1. **OBJETIVO**

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

Formular anualmente el 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, el cual contempla entre otros, los programas de “Estudios de Pregrado y Postgrado al Interior del País”.

El programa, 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.

1. **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 Pregrado y Postgrado al Interior del País, para seleccionar y autorizar la capacitación a los funcionarios y termina con la actualización en el archivo digital de Convenio 7.003-2014 Estudios de Pregrado y Postgrado al Interior del País, 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 igualmente, 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 Vigésimo y Vigésimo Segundo del Reglamento Operativo del Convenio.

1. **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.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este programa está dirigido a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de acuerdo con el artículo 2.2.10.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

* Este procedimiento pertenece al Proceso Apo.2.2. Desarrollo de Personal, del Sistema de Único de Gestión.
* Las actividades relacionadas con la gestión contractual del Convenio Interadministrativo, deberán sujetarse al Proceso Apo.4.1. “Adquisición de Bienes y Servicios”.
* Las actividades relacionadas con la documentación que se genere, deberá ajustarse al Proceso Apo.4.3, procedimiento “Gestión y disposición final de la información”.
* Las actividades relacionadas con la divulgación de las convocatorias y otros comunicados, deberán sujetarse al Proceso Est.1.3, procedimiento “Comunicación Institucional.
* Las actividades relacionadas con las comisiones de estudios se orientarán por el Proceso Apo.2.3. “Gestionar comisión interior o exterior”.
* El Programa de Crédito Educativo para Estudios de Pregrado y Postgrado al Interior 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.
* La aprobación de los créditos educativos para estudios de pregrado y postgrado al interior del País, la realiza el Comité de Selección y Adjudicación de Créditos del Ministerio, previo análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX; lo anterior debe quedar consignado en Actas.
* La condonación del crédito educativo por servicios prestados, la autoriza el Comité de Selección y Adjudicación de Créditos del Ministerio, previo análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX; a partir de esta autorización el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano solicita al ICETEX adelantar el trámite de condonación. La autorización referida debe quedar consignada en Acta.
* La solicitud al ICETEX, de adelantar el proceso de recuperación de cartera, cuando el beneficiario del crédito educativo no cumplió con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX, la autoriza el Comité de Selección y Adjudicación de Créditos del Ministerio; a partir de esta autorización el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano solicita al ICETEX adelantar el trámite respectivo. La autorización referida debe quedar consignada en Acta.
* La información relevante sobre la ejecución del Convenio como bases de datos de beneficiarios, condonaciones, recuperación de cartera, actas del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos, 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 y Adjudicación de Créditos, comunicaciones al ICETEX y al funcionario, que se anexan al final de este procedimiento.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Capital recuperado**: “Se entiende como el capital girado más los intereses generados durante el periodo de estudios” (Convenio 7.003 de 2014, parágrafo de la cláusula décima primera).
* **Comité se Selección y Adjudicación de Créditos**: Máximo órgano de aprobación de las solicitudes de crédito educativo y otras decisiones relacionadas con el programa de Estudios de Pregrado y Postgrado al Interior del País. El Comité está integrado únicamente por funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* **Convenio Interadministrativo**: Modalidad de contratación entre Entidades Públicas, para el cumplimiento de un objeto específico.
* **Crédito educativo**: Recursos provenientes del Convenio Interadministrativo suscrito con el ICETEX, mediante los cuales se financian total o parcialmente los programas de educación superior en las modalidades de pregrado y postgrado. Los montos financiados son condonables con prestación de servicios hasta en un 100%, previo el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.
* **Crédito educativo condonable por prestación de servicios**: Mecanismo que permite liberar al beneficiario de la deuda contraída con ocasión del crédito educativo aprobado, mediante el cumplimiento de los requisitos académicos y la prestación de servicios previamente establecidos.
* **Desembolso de recursos**: Giro de recursos que realiza el ICETEX, para financiar los programas de educación superior en las modalidades de pregrado y postgrado, una vez se cumple con el trámite de legalización del crédito.
* **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.
* **Legalización del crédito**: 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 del crédito educativo, el ICETEX inicia el proceso de 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: selección de beneficiarios, montos, rubros, garantías, obligaciones, condonaciones y reembolsos entre otros.

Entiéndase:

* **GCDH**: Grupo de Competencias y desarrollo humano.

1. **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 | Proyecta en la segunda quincena de los meses de enero y julio de cada año, el cronograma de la convocatoria e inscripción de aspirantes a crédito educativo y lo presenta para aprobación del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. (Artículo décimo quinto del Reglamento Operativo).  **Ver anexo 3** | Proyecto de cronograma |
| **2.** | Proyecto de cronograma | Revisar el cronograma | SI | Coordinador GCDH | Revisa el cronograma y valida las fechas | Correo electrónico de validación del cronograma, dirigido al Profesional |
| **3.** | Cronograma validado | Publicar en la intranet del cronograma de recepción de solicitudes de crédito educativo | NO | Profesional GCDH | Solicita a la Oficina de Prensa la publicación en la intranet, de la convocatoria e inscripción de aspirantes a crédito educativo  **Ver anexo 4** | Correo electrónico de solicitud de publicación |
| **4.** | Cronograma validado | Recibir solicitudes | NO | Secretaria Subdirección de Gestión del Talento Humano | Recibe las solicitudes de crédito educativo, dentro del plazo establecido en el cronograma | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente |
| **5** | Solicitudes de crédito educativo recibidas según cronograma | Revisar y analizar el cumplimiento de requisitos | NO | Profesional GCDH | Revisa toda la documentación anexada por los funcionarios a las solicitudes de crédito educativo, verificando si cumplen los requisitos establecidos en los artículos décimo tercero y décimo cuarto del Reglamento Operativo del Convenio, para las solicitudes de primera vez o renovación según aplique. Las solicitudes pueden incluir la financiación de tiquetes aéreos, para realizar un periodo académico obligatorio en el exterior del País (Parágrafo segundo del artículo décimo primero; numerales 5 y 6 del artículo décimo segundo del Reglamento Operativo del Convenio).   Elabora cuadros en Excel que incluyan la información laboral del funcionario (cargo, fecha de ingreso a la Entidad, tipo de nombramiento, resultados de la evaluación del desempeño, sanciones y suspensiones; la información del programa académico (nombre del programa académico, universidad, modalidad de pregrado o postgrado, duración, periodo a cursar, valor solicitado y promedio académico obtenido si es renovación de la solicitud). Ver anexo 5 Incluye en el cuadro un estimativo del costo individual y total de las solicitudes, contemplando el 100%, 90%, 80% y 50%, o el porcentaje que defina el Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano NOTA: Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo, le será devuelta al funcionario. | Cuadro de información, en Excel, sobre las solicitudes de crédito educativo. |
| **6** | Cuadro en Excel con la información de todas las  solicitudes recibidas | Validar cumplimiento de requisitos de las solicitudes | SI | Coordinador del GCDH | Valida de acuerdo con el método elegido, el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de crédito educativo, según lo establecido en el Reglamento Operativo  **NOTA**: Si se requiere de ajustes a la información consignada en los cuadros, el Profesional procederá a realizarlas. | Correo electrónico de validación de la información dirigida al profesional |
| **7** | Cuadro en Excel con la información de todas las solicitudes recibidas | Validar recursos disponibles en el Convenio suscrito con el ICETEX | SI | Profesional y Coordinador del GCDH | Validan los recursos disponibles en el Convenio suscrito con el ICETEX, para ser presentados al Comité de Selección y Adjudicación de Créditos, quien toma las decisiones. | Cuadro de información en Excel, sobre la ejecución de recursos del Convenio. |
| **8** | Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX | Realizar Convocatoria del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | SI | Coordinador GCDH | Coordina con los integrantes del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos, la fecha de la reunión, para el estudio y aprobación de las solicitudes que cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo- | Correo electrónico dirigido a los integrantes del Comité, con el orden del día y los cuadros informativos de las solicitudes |
| **9** | Fecha de realización del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | Ejercer la calidad de Secretario del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | NO | Coordinador GCDH | Asiste a las reuniones del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos, presenta las solicitudes, los recursos disponibles y las observaciones que considere pertinentes. NOTA: A las reuniones puede asistir en calidad de invitado el Profesional encargado del tema. | Anotaciones sobre las decisiones tomadas por el Comité de Selección y Adjudicación de Créditos |
| **10** | Anotaciones sobre las decisiones tomadas por el Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | Proyectar el Acta de reunión del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | SI | Profesional y Coordinador del GCDH | El Profesional elabora el proyecto de Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Créditos y lo presenta para consideración del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Ver anexo No. 6  **NOTA**: Si se requiere de ajustes a la información consignada en el proyecto de Acta, el Profesional procederá a realizarlas | Proyecto de Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Créditos |
| **11** | Proyecto de Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | Recolectar las firmas de los integrantes del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | NO | Integrantes del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | Firman el Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Créditos. **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 de “ACTAS COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CRÉDITOS”. | Acta firmada por los integrantes del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos |
| **B. Etapa de legalización de créditos aprobados, ante el ICETEX** | | | | | | | |
| **12** | Acta firmada por los integrantes del Comité de Selección y  Adjudicación de  Créditos | Comunicar a los beneficiarios de los créditos aprobados | SI | Profesional GCDH Coordinador GCDH | 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 SED o el que se encuentre vigente. |
| **13** | Documentación física aportada por el funcionario, a la solicitud de crédito educativo | Fotocopiar 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. |
| **14** | Actas y documentos de las solicitudes aprobadas. | Enviar oficio de autorización, Actas y documentos de beneficiarios, al ICETEX. | SI | Profesional GCDH Coordinador GCDH | 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. Ver anexo 7 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 |
| **15** | Solicitud de trámites de legalización de créditos educativos y giros al ICETEX | Realizar seguimiento al proceso de legalización de créditos educativos y giros | NO | Profesional GCDH | Programa una reunión con la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX, para realizar una inducción a los funcionarios beneficiarios del crédito educativo, sobre los trámites de legalización establecidos en el artículo décimo séptimo del Reglamento Operativo. En la reunión de inducción también se definen las fechas de entrega de la documentación en el ICETEX y otros detalles relacionados con el trámite de legalización y desembolso de los recursos. Realiza seguimiento al ICETEX y a los funcionarios, durante el proceso de legalización de los créditos educativos y giro final de los recursos, mediante reuniones, comunicaciones telefónicas y escritas, según se requiera. | Correos electrónicos. |
| **16** | Acta firmada por los integrantes del Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | Tramitar comisión de estudios | SI | Profesional GCDH Coordinador GCDH | El Profesional adelanta los trámites establecidos para comisión de estudios, únicamente si al beneficiario del crédito educativo le fueron aprobados los tiquetes aéreos para cumplir con el periodo académico que es obligatorio realizar en el exterior del País. Ver anexo 8 El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano realiza acompañamiento permanente al Profesional. Ver Proceso Apo. 2.3 Gestión de Comisión interior o exterior | Antecedentes de la comisión de estudios en el exterior del País. |
| **17** | Información del ICETEX, sobre los giros  efectivamente realizados a los beneficiarios de  crédito educativo | Actualizar base de datos de beneficiarios de crédito educativo | NO | Profesional GCDH | Mantiene actualizada en el Repositorio del GCDH, 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, al haber completado todo el proceso de legalización del crédito educativo aprobado. En el aparte de ANEXOS de este procedimiento, se encuentra la ruta de acceso al archivo digital “BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSTGRADO AL INTERIOR DEL PAIS”. | Base de datos en Excel, de beneficiarios de crédito educativo o herramienta tecnológica que se desarrolle para tal fin. |
| **18** |  | Actualizar giros aprobados y efectuados por el ICETEX | NO | Profesional GCDH | Mantiene actualizado en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, el cuadro de ejecución de recursos del ICETEX, incluyendo: · Los giros efectivamente realizados por el ICETEX a los funcionarios beneficiarios del crédito educativo. ·  El 5% del valor de los giros, por concepto de gastos de administración que cobra el ICETEX (Cláusula octava del Convenio). ·  Gravamen a los movimientos financieros (Cláusula novena del Convenio). En el aparte de ANEXOS de este procedimiento, se encuentra la ruta de acceso al archivo digital “EJECUCIÓN DE RECURSOS CONVENIO 7.003- 2014/121821-2014”. | Cuadro de ejecución de recursos del Convenio |
| **C. Etapa de seguimiento a obligaciones del beneficiario.** | | | | | | | |
| **19** | Información del ICETEX, sobre los giros efectivamente realizados a los beneficiarios de crédito educativo | Realizar requerimiento de 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 las carpetas físicas de los mismos. | Comunicación oficial del requerimiento |
| **20** | Información del ICETEX, sobre los giros efectivamente realizados a los beneficiarios de  crédito educativo | Definir el trámite ante el ICETEX, de condonación por servicios prestados o recuperación de cartera. |  | Profesional GCDH | Revisa integralmente las carpetas físicas de los beneficiarios, en su historia de créditos educativos aprobados, para verificar que estén debidamente documentadas frente al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento Operativo del Convenio. (Artículos décimo noveno y vigésimo tercero del Reglamento Operativo del Convenio).  Si cumplen con las obligaciones, se continuará con la Etapa D “Etapa de condonación de los créditos educativos aprobados, con prestación de servicios”.  Si no cumplen con las obligaciones (Artículos décimo noveno y vigésimo tercero del Reglamento Operativo del Convenio) o se genera una causal de reintegro (artículos vigésimos y vigésimo primero del Reglamento Operativo), se continuará con la Etapa E “Etapa de recuperación de cartera por parte del ICETEX”. | Carpetas individuales por beneficiario  de crédito  educativo |
| **D. Etapa de condonación de los créditos educativos aprobados, con prestación de servicios** | | | | | | | |
| **21** | Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX | Elaborar cuadros informativos, para solicitar condonación por servicios prestados |  | Profesional GCDH | Elabora un cuadro en Excel que condense la información relevante de los beneficiarios, sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos décimo noveno y vigésimo tercero del Reglamento Operativo del Convenio, para acceder a la condonación por servicios prestados.  En el aparte de ANEXOS de este procedimiento, se encuentra la ruta de acceso al archivo digital  “CONDONACIÓN POR SERVICIOS  PRESTADOS, CREDITOS EDUCATIVOS AL INTERIOR DEL PAIS”. | Cuadro en Excel con información sobre cumplimiento de requisitos, para acceder a condonación por servicios prestados |
| **22** | Cuadro en Excel con información de los créditos educativos aprobados y cumplimiento de requisitos, para acceder a condonación por servicios prestados | Validar la información | SI | Coordinador GCDH | Valida de acuerdo con el método que elija, el cumplimiento de requisitos para acceder a la condonación por servicios prestados, según lo establecido en el Reglamento Operativo.  Presenta la información y los soportes al Comité de Selección y Adjudicación de Créditos para que emita la autorización de condonación por parte del ICETEX, decisión que quedará consignada en Acta (Artículo séptimo del Reglamento Operativo).  **NOTA:** Si se requiere de ajustes a la información consignada en los cuadros, el Profesional las debe realizar | Correo electrónico de validación de la información, dirigido al Profesional.  Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Créditos |
| **23** | Correo electrónico validación de la información, dirigido al Profesional. | Enviar al ICETEX, de solicitud para adelantar condonación por servicios prestados. | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | Redacta y elabora el oficio, solicitando al ICETEX se adelante el trámite de condonación por servicios prestados de los funcionarios incluidos en el cuadro de Excel previamente realizado; 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. Envía copia del oficio a los integrantes de la Junta Administradora del Convenio.  Anexa al oficio, el cuadro de beneficiarios, la última certificación del promedio académico obtenido y los certificados de tiempo de servicio, en los términos del Reglamento Operativo (Artículo séptimo del Reglamento Operativo). confirmar en el Reglamento Operativo cómo se certifica, cuando el tiempo lo laboran fuera de la Entidad). Una vez firmado el oficio, lo entrega con todos sus anexos al Grupo de Correspondencia para ser enviado físicamente al ICETEX.  **NOTA:** Si se requiere de ajustes al oficio, el Profesional procederá a realizarlos. | Sistema Correspondencia SIED o el que encuentre vigente.    Documento físico oficio sello recibido ICETEX |
| 1. 24 | 1. Solicitud al ICETEX, de realizar condonaciones por servicios prestados. | 1. Realizar seguimiento a la solicitud de condonación por servicios prestados |  | 1. Profesional GCDH | 1. Realiza seguimiento al trámite de condonación por servicios prestados que realiza el ICETEX, a fin de contar con las Resolución de condonación. | 1. Correos electrónicos, planilla de reuniones, oficios |
| **25** | Resolución de condonación suscrita por el ICETEX | Registrar en 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, el número de Resolución emitida por el ICETEX, de condonación por servicios prestados. En el aparte de ANEXOS de este procedimiento, se encuentra la ruta de acceso al archivo digital  “BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSTGRADO AL INTERIOR DEL PAIS”. | Base de datos en Excel, de beneficiarios de crédito educativo o herramienta tecnológica que se desarrolle para tal fin. |
| **26** | Resolución de condonación suscrita por el ICETEX | Proyectar comunicación al funcionario beneficiario | SI | Profesional GCDH  Coordinador  GCDH | Proyecta y elabora el memorando, enviando copia de la Resolución de condonación por servicios prestados al funcionario beneficiario, para que le solicite al ICETEX la devolución de las garantías suscritas previamente con el ICETEX, 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. |
| **E. Etapa de recuperación de cartera por parte del ICETEX** | | | | | | | |
| **27** | Cuadro en Excel con información de los créditos educativos y causales de incumplimiento de requisitos por parte del beneficiario. | Presentar al Comité de Selección y Adjudicación de Créditos | NO | Coordinador GCDH | Presenta la información y los soportes al Comité de Selección y Adjudicación de Créditos, para que autorice la solicitud al ICETEX, de adelantar el proceso que conlleve al reintegro de los valores aprobados o al cobro respectivo, decisión que quedará consignada en Acta (Artículo séptimo del Reglamento Operativo). | Acta de Comité de Selección y Adjudicación de Créditos |
| **28** | Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX | Enviar al ICETEX, de solicitud, para adelantar trámites de recuperación de cartera | SI | Profesional GCDH  Coordinador del GCDH | Proyecta y elabora un oficio por cada funcionario, dirigido a la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX y con copia al funcionario, solicitando se adelante el trámite de recuperación de cartera. El oficio deberá contener la siguiente información mínima:  Datos generales del funcionario: nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía • Datos laborales del funcionario: Cargo, tipo de nombramiento, dependencia.  • Datos del periodo académico financiado, por el cual se solicita el reintegro: Nombre del programa académico, universidad, periodo académico financiado, valor financiado.  • Causal de reintegro: Se cita el numeral específico, de acuerdo con los artículos vigésimo y vigésimo primero del Reglamento Operativo  Envía el oficio para revisión y firma del Coordinador del GCDH Una vez firmado, lo radica en el sistema de correspondencia. Envía copia del oficio a los integrantes de la Junta Administradora del Convenio.  Anexa al oficio, los documentos soportes de la solicitud y entrega el paquete en el Grupo de Correspondencia, para ser enviados físicamente al ICETEX.  **NOTA**: Si se requiere de ajustes al oficio, el Profesional procederá a realizarlos. | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente.    Oficio con sello de entrega física en el |
| **29** | Solicitud al ICETEX, de realizar trámite de recuperación de cartera | Realizar seguimiento a la solicitud de trámite de recuperación de cartera |  | Profesional GCDH | Realiza seguimiento al trámite de recuperación de cartera que adelanta el ICETEX a fin de contar con la Resolución que emite dicha Entidad. | Correos electrónicos, planilla de reuniones, oficios |
| **30** | Resolución de reintegro de valores aprobados | Registrar en base de datos |  | 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, el número de Resolución emitida por el ICETEX, de reintegro | Base de datos en Excel, de beneficiarios  de crédito educativo o herramienta |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 22-08-16 | 1 | Se elabora por primera vez, el procedimiento del “Programa de estudios de pregrado y postgrado al interior del País”. | Tatiana Santos Y. |
| 26-11-18 | 2 | Se utiliza la nueva plantilla establecida | Tatiana Santos Y |
| 14-06-19 | 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. |

1. **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 |