

Contenido

1. OBJETIVO

Evaluar la calidad del proyecto de los jóvenes artistas para realizar la condonación de crédito otorgado.

2. ALCANCE

Inicia cuando el becario entrega los soportes para aprobar la condonación y finaliza cuando se emite la resolución de condonación del crédito respectivo.

3. DEFINICIONES

- **Modalidad de Crédito:** Categorización de cada una de las líneas de crédito que ofrece el ICETEX, se encuentran aprobadas en el Reglamento de Crédito y cada una tiene características particulares de adjudicación y amortización.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las diferentes líneas y modalidades de Crédito Educativo, así como las condiciones que aplican a cada una se encuentran en el Reglamento de Crédito aprobado en el Acuerdo No. 010 de marzo 30 de 2016 por Junta Directiva de la Entidad.
- Los beneficiarios del crédito condonable deben cumplir los siguientes requisitos para acceder a la condonación:
 - Regresar al país una vez culminado el programa para el cual le fue concedido el crédito.
 - Notificar al ICETEX la fecha de regreso al país
 - Iniciar el proceso de condonación dentro de los noventa (90) días posteriores a su llegada al país.
 - Realizar la condonación en un tiempo no superior a doce meses (12), contados a partir del momento de la iniciación del proceso de condonación de acuerdo con los compromisos generados en el proceso de postulación.
- Los beneficiarios del crédito condonable deben presentar los siguientes documentos para solicitar la condonación:
 - Carta del beneficiario relacionando su nombre, cédula y año en que fue beneficiario, solicitando la condonación. Esta debe ser dirigida al Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales del ICETEX, y estar debidamente firmada por el beneficiario, incluyendo datos de contacto (teléfono, correo electrónico actuales)
 - Copia del diploma/título o certificado de la Institución o del tutor en donde realizó sus estudios en el exterior. El certificado debe especificar fecha de inicio, fecha de terminación y cumplimiento de sus actividades artísticas.
Nota: Este diploma/título o certificación del exterior debe certificar la culminación satisfactoria de los estudios.(En el caso que no se haya generado el diploma, debe enviarse un certificado de la Universidad donde conste la terminación de estudios y la espera del diploma, si es un curso con tutor, debe ser una carta que certifique la finalización de los estudios). Esta carta debe especificar fecha de inicio, fecha de terminación y cumplimiento de sus actividades educativas.
 - Certificado emitido por la institución en Colombia, donde realizó la condonación, relacionando las actividades realizadas el tiempo utilizado para el desarrollo de las mínimo 120 horas de condonación, horas y fechas exactas de inicio y finalización de las mismas, este certificado debe tener fecha de expedición.
 - Breve informe acerca de la experiencia en el exterior y sus expectativas después de realizados sus estudios.
 - Evidencias de la condonación (fotos, videos, listas de participantes, actas, entre otros).
- El proceso de condonación se culminará en 45 días hábiles.
- El beneficiario puede solicitar prorroga justificada a través de una carta oficial dirigida al jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales ya sea vía digital o física.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Beneficiario del Crédito Condonable

5.2.1. Envía a la Oficina de Relaciones Internacionales los documentos para la solicitud de la condonación.

Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.2. Recibe los documentos y solicita al grupo de archivo la carpeta del beneficiario para verificar el cumplimiento de los compromisos para acceder a la condonación del crédito.

5.2.3. Revisa y evalúa los documentos entregados por el beneficiario:

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Gestión de apoyo a programas internacionales
---------------------	------------------------	----------------	--

- Si los documentos no cumplen con los requisitos y están completos, continúa con la actividad 5.2.4.
- Si los documentos cumplen con los requisitos y están completos, continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.4. Solicita la complementación de los documentos, dando un plazo prudente según el documento faltante.

- Si el beneficiario envía los documentos dentro del plazo informado, continúa con la actividad 5.2.5.
- Si el beneficiario no envía los documentos dentro del plazo informado, continúa con el procedimiento "[Paso al Cobro Individual o Masivo](#)" (M3-2-21).

Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Oficina Relaciones Internacionales

5.2.5. Recibe los documentos del Beneficiario y le informe sobre el trámite de la resolución de condonación.

5.2.6. Elabora o ajusta la "Resolución de Condonación" al Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales para su revisión y firma.

Jefe Oficina / Oficina Relaciones Internacionales

5.2.7. Recibe en físico la "Resolución de Condonación" del crédito para revisión y firma.

- Si la resolución no requiere ajustes, continúa con la actividad 5.2.8.
- Si la resolución requiere ajustes, continúa con la actividad 5.2.9.

5.2.8. Solicita ajustes sobre la "Resolución de Condonación", continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.9. Aprueba mediante firma de la "Resolución de Condonación" y entrega al Profesional Universitario/ Profesional Especializado.

Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Oficina Relaciones Internacionales

5.2.10. Recibe la "Resolución de Condonación" firmada por el Jefe de Oficina y la lleva a Secretaría General para su radicación.

Secretario Ejecutivo – Técnico Administrativo / Secretaría General

5.2.11. Recibe en físico la "Resolución de Condonación", la numera, fecha y registra en la base de datos (archivo Excel) de Resoluciones del año vigente para control y la envía vía digital al Profesional Universitario/ Profesional Especializado de la Oficina de Relaciones Internacionales encargado del Programa.

Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Oficina Relaciones Internacionales

5.2.12. Recibe "Resolución de Condonación" vía digital y la remite a la Vicepresidencia Operaciones y Tecnología. Continúa con el procedimiento "[Aplicación de condonaciones](#)" (M3-2-19).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificación certificado condonación expedido por las instituciones.	Se toma una muestra aleatoria de los beneficiarios en proceso de condonación, se realizan llamadas telefónicas y/o visitas con el propósito de corroborar la realización de las actividades de condonación en la respectiva institución.	"Formato de Registro resultado de verificación aleatoria" (F315)	Funcionario encargado del programa
Verifica la "Resolución de Condonación".	Determina que el beneficiario cumpla con las 120 horas de condonación mínimas en la Institución donde se realizaron las actividades de condonación.	Firma de la Resolución de Condonación.	Jefe de la Oficina Relaciones Internacionales

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
----------------------	--------

Certificado de condonación emitido por la institución que avaló la condonación.	N/A
Resolución de Condonación.	N/A
Formato de Registro resultado de verificación aleatoria	F315
Instructivo Registro de resultado de Verificación Aleatoria	I315
Procedimiento Recepción de Correspondencia.	A8-1-07
Paso al Cobro Individual o Masivo	M3-2-21
Procedimiento Aplicación de Condonaciones.	M3-3-12

Anexos:

[M3-5-07 Condonaciones jovenes talentos V7.pdf](#)

Modificaciones**Descripción de cambios**

- Se modificó el alcance del procedimiento
- Se reestructuró el procedimiento en sus actividades
- Se modifican las condiciones generales para que estén alineadas con el acuerdo No. 010 de marzo 30 de 2016 por Junta Directiva de la Entidad.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-8-24	7	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el alcance del procedimiento - Se reestructuró el procedimiento en sus actividades - Se modifican las condiciones generales para que estén alineadas con el acuerdo No. 010 de marzo 30 de 2016 por Junta Directiva de la Entidad.
2016-4-12	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa actividad 5.2.13. En el cual el Grupo de Cartera registra las resoluciones en el aplicativo.
2015-6-4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de actividades y establece nuevos controles • Se modifica actividad en seguimiento y control • Se incluye el nuevo formato F315
2014-07-01	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica las condiciones generales • Ajuste de actividades y establece nuevos controles • Se modifica actividad en seguimiento y control
2011-05-23	3	Traslado de procedimiento al Macroproceso Gestión de operaciones, proceso Gestión de apoyo programas internacionales, y cambio de código del procedimiento.
-	2.0	-
-	1.0	-