

Contenido

1. OBJETIVO

Recibir y evaluar la documentación referente a los soportes de criterios de condonación entregados para los créditos otorgados del programa Pasaporte a la Ciencia y Pasaporte a la Ciencia Alianzas, en las modalidades de maestrías y doctorados con el fin de dar trámite al proceso de condonación en créditos otorgados en programas relevantes para el desarrollo del país.

2. ALCANCE

Inicia cuando el Beneficiario Pasaporte a la Ciencia realiza la última entrega de los soportes de condonación y finaliza cuando se emite la resolución de condonación del crédito respectivo.

3. DEFINICIONES

- **Beneficiarios Pasaporte a la Ciencia:** Los postulantes que legalicen su crédito educativo exitosamente, y cumplan con todos los requisitos del proceso de evaluación y selección, serán considerados como beneficiarios del programa.
- **Periodo de Financiación:** Se denomina el periodo de tiempo en el cual el estudiante se encuentra estudiando financiado por ICETEX para la formación de sus estudios.
- **Periodo de Gracia:** Se denomina el periodo de tiempo en el cual el beneficiario ha terminado sus estudios e inicia el periodo de retorno a Colombia.
- **Periodo de Amortización y Retorno y Permanencia en Colombia:** Se denomina el periodo de tiempo durante el cual el beneficiario deberá permanecer en Colombia para el cumplimiento de los requisitos de condonación y realizará los pagos correspondientes al plan de amortización del porcentaje no condonable del programa.
- **Periodo de Amortización:** Se denomina el periodo de tiempo durante el cual el beneficiario continúa realizando los pagos del plan de amortización del programa de acuerdo con las condiciones de condonación aplicadas.
- **CNB:** Comisión Nacional de Becas

4. CONDICIONES GENERALES

- La convocatoria responde a la necesidad del país de incrementar las capacidades de innovación, investigación y desarrollo de su capital humano. Para ello, a través de créditos educativos parcialmente condonable se financiarán estudios a los mejores profesionales colombianos en alguna de las 500 universidades del Academic Ranking of World Universities 2017 (Ranking de Shanghai), o alguno de los 25 centros de investigación clasificados en Thomson Reuters 2017, que ofrezcan programas de maestría y doctorado en áreas pertinentes para el desarrollo del país y que contribuyan a las alianzas que se conformen en el marco del componente Ecosistema Científico.
- La convocatoria Pasaporte a la Ciencia se da en el marco del programa Colombia Científica, que busca el fortalecimiento de la calidad de la educación superior mediante el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como impactar positivamente la productividad, competitividad, sofisticación y diversificación del sector productivo.
- La convocatoria está dirigida a profesionales colombianos admitidos a un programa de Maestría o Doctorado cuya titulación sea otorgada por una de las 500 universidades del ranking de Shanghai 2017, o de un centro de investigación reconocido por Thomson Reuters, previo cumplimiento de los requisitos de la convocatoria. Las maestrías deben ser de tipo investigativo e incluir una tesis de grado o su equivalente que sea resultado del proceso de investigación.
- De acuerdo con los términos de referencia de la respectiva convocatoria del programa Pasaporte a la Ciencia, se establece la ruta de entrega de documentación respectiva. El beneficiario o su apoderado deberán presentar en físico en las oficinas de ICETEX la documentación respectiva en los tiempos estipulados, de acuerdo al programa que se va a cursar y que se encuentran descritos en los siguientes anexos: [Anexo No 1 - Términos de Referencia para condonación programa Maestría](#), [Anexo No 2 - términos de Referencia para condonación programa Doctorado](#).
- La documentación se presenta en cinco entregas (grupos de documentación) de acuerdo con el periodo máximo de reporte cumplimiento de requisitos y el orden de entrega indicado.
- La entrega de los informes anuales de avance de investigación, desarrollada por el profesor presentador en Colombia, deben ser radicadas en físico en el ICETEX al final de cada año de estudios terminado por el estudiante.
- La Comisión Nacional de Becas será el ente encargado de:
 - a. Validar y verificar que todos los requisitos de condonación se cumplan.
 - b. Analizar los casos especiales que requieran autorizaciones para continuar en el programa, novedades u otras circunstancias no contempladas en la convocatoria.
- Las tesis o productos de investigación presentados por los beneficiarios seleccionados al finalizar sus estudios de Maestría o Doctorado deberán estar enfocados a la solución de necesidades y oportunidades regionales y nacionales de Colombia y relacionarse con alguno de los siguientes focos - retos país:

- a. Foco Salud
- b. Foco Alimentos
- c. Foco Sociedad
- d. Foco Energías Sostenibles
- e. Foco Bioeconomía

- Es necesario que desde la oficina de relaciones internacionales, antes de dar traslado al procedimiento "[Paso al Cobro Individual o Masivo](#)" (M3-2-21), se solicite de manera formal (memorando) el paso al cobro, en donde se relacionen los beneficiarios susceptibles.
- Antes de dar paso al procedimiento "[Aplicación de condonaciones](#)" (M3-2-19)" para usuarios beneficiarios de Pasaporte a la Ciencia, desde la oficina de relaciones internacionales, se deberá solicitar de manera formal (memorando) el procedimiento al grupo de Administración de Cartera, anexando copia de la resolución de condonación firmada por el Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Desde el canal de atención personalizada donde se reciben documentos para la condonación de pasaporte a la ciencia, deberán cargar los respectivos soportes por CRM y la vez remitir dichos documentos de forma física al expediente del beneficiario. Siguiendo el procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Beneficiario del Crédito Condonable

- 5.2.1 Radica por el canal de atención presencial, de acuerdo con el programa de pasaporte a la ciencia del cual es beneficiario; Maestría o Doctorado, el documento correspondiente a los de términos de referencia (entrega 1, entrega 2, entrega 3, entrega 4, entrega 5, informes de profesor presentador en Colombia), en los periodos estipulados para las entregas.

Asesor de atención al usuario

- 5.2.2. Ingresar al sistema de atención de clientes CRM, valida que estudiante sea beneficiario del programa, verifica cuál entrega realizará, teniendo en cuenta los requisitos dispuestos para acceder a la condonación del crédito en el Manual de Legalización.
- Si los anexos presentados no cumplen con los requisitos le informa inmediatamente al usuario, que documentos están pendientes y cierra el caso en CRM, finaliza el procedimiento. De lo contrario continuar con la actividad 5.2.3.
- 5.2.3. Crea el caso por CRM para dar traslado a la ruta establecida, ingresa los anexos que correspondan para poder escalar a la Oficina de Relaciones Internacionales para continuar con el trámite.
- Si los documentos que presenta el beneficiario corresponden a la entrega numero 5 estipulada, continúa con la actividad 5.2.4, de lo contrario pasa a actividad 5.2.5
- 5.2.4 Crea el caso por CRM por la ruta de entrega final condonación Pasaporte a la Ciencia.
- 5.2.5 Crea el caso por CRM para escalonamiento a la Oficina de Relaciones Internacionales por la ruta de validación de documentos previos a la condonación.

Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.6. Recibe la solicitud y valida por el sistema de administración de clientes CRM la ruta de escalonamiento del caso:
- Si la ruta de escalonamiento del caso corresponde a entrega final condonación Pasaporte a la Ciencia, continua con la actividad 5.2.7, de lo contrario continua con la actividad 5.2.8
- 5.2.7. Valida todos los documentos anexados por CRM en las 5 entregas previas y que estos garanticen los requisitos establecidos para condonación.
- Si los documentos que ha venido entregando al usuario se encuentran completos, continua con la actividad 5.2.10, de lo contrario continua con la actividad 5.2.9
- 5.2.8. Revisa los documentos correspondientes a la entrega y da su aprobado por CRM, para que con este insumo atención al usuario le dé respuesta al usuario. Finaliza el procedimiento.

- 5.2.9. Se contacta con el beneficiario para que remita los documentos dentro del plazo informado de no recibir los documentos por parte del usuario, continúa con el procedimiento ["Paso al Cobro Individual o Masivo" \(M3-2-21\)](#).
- 5.2.10. Recibe los documentos del Beneficiario Elabora o ajusta la "Resolución de Condonación" remite al jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales para su revisión y firma.
- 5.2.11. Incluye en la presentación periódica ante la Comisión Nacional de Becas, cada uno de los beneficiarios que solicitaron condonación.

Jefe Oficina / Oficina Relaciones Internacionales

- 5.2.12. Recibe en físico la "Resolución de Condonación" del crédito para revisión y firma. Validando que se halla presentado ante la comisión de becas los beneficiarios que cumplen requisitos para la condonación.
- Si la resolución no requiere ajustes y se presentó ante la Comisión Nacional de Becas, continúa con la actividad 5.2.14. de lo contrario continua con la actividad 5.2.13
- 5.2.13. Solicita ajustes sobre la "Resolución de Condonación", continúa con la actividad 5.2.7.
- 5.2.14. Aprueba mediante firma de la "Resolución de Condonación" y entrega al Profesional Universitario/ Profesional Especializado.

Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Oficina Relaciones Internacionales

- 5.2.15. 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

- 5.2.16. 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

- 5.2.17. 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 |
|--|---|---|------------------------------------|
| Verifica la "Resolución de Condonación". | Se toma una muestra aleatoria de los beneficiarios en proceso de condonación, se realizan confirmaciones sobre los soportes entregados vs los criterios establecidos para cada uno de los programas | Informe de confirmación de beneficiarios | Funcionario encargado del programa |
| Valida y recibe las confirmaciones de aprobación remitidas por la comisión Nacional de Becas | Se toma una muestra aleatoria de los beneficiarios que solicitaron la condonación, para validar que cuenten con la aprobación de la Comisión Nacional de Becas. | Informe con la aprobación por la Comisión Nacional de Becas | Funcionario encargado del programa |

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 |
| Presentación de beneficiarios postulantes a la condonación ante la Comisión Nacional de Becas. | N/A |
| Manual de legalización de crédito | N/A |
| Paso al Cobro Individual o Masivo | M3-2-21 |
| Procedimiento Aplicación de Condonaciones. | M3-3-12 |
| Administración de archivos de gestión | A8-3-01 |

Anexos:

[M3-5-09 Diagrama Condonación Pasaporte a la ciencia V1.pdf](#)

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|------------------------|
| 2018-12-31 | 1 | - |