

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Presentar ante el oferente los mejores candidatos colombianos preseleccionados por la Comisión Nacional de Becas para la concesión total o parcial de la beca en el exterior, bajo un convenio ya establecido bien sea de gobierno a gobierno o ICETEX con una Institución de educación superior extranjera.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción de ofertas por parte de los países o instituciones oferentes a la selección final por parte del mismo y comunicación de resultados al beneficiado.

### 3. DEFINICIONES

- Aspirantes: Colombianos interesados en participar en el otorgamiento de una beca en el exterior.
- Bizagi: Herramienta informática para elaboración y consulta de convocatorias a partir de febrero de 2011.
- Candidatos inscritos: Aquellos aspirantes que diligenciaron el formulario virtual y adjuntaron los documentos físicos (serán tenidos en cuenta para presentarlos ante la Comisión Nacional de Becas).
- Candidatos preinscritos: Aquellos aspirantes que diligenciaron el formulario virtual pero no adjuntaron los documentos físicos (no serán tenidos en cuenta para presentarlos ante la Comisión Nacional de Becas).
- CNB (Comisión Nacional de Becas): Órgano asesor del Icetex para la evaluación y preselección de candidatos a las becas internacionales ofrecidas al Icetex por medio de la cooperación internacional, dicha comisión está integrada por representantes de las siguientes entidades: Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Colciencias, Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia– APC-, Departamento Administrativo de la Función Pública, representante del oferente, cuando aplique, y el ICETEX.
- FoxPro: Herramienta informática para consulta de convocatorias y de becarios, desde el año 2000 hasta el 2011.
- No preseleccionados: Aquellos candidatos estudiados por la CNB que no obtuvieron los puntajes requeridos según los criterios establecidos.
- No seleccionados: Aquellos candidatos preseleccionados por la CNB y que no son elegidos por el gobierno, organismo oferente o institución en el exterior.
- OFAC: Oficina de Control de bienes extranjeros.
- Oferente: Gobierno, organismo o institución de educación superior que ofrece becas totales o parciales para colombianos en el exterior.
- ORI: Oficina de Relaciones Internacionales.
- Preseleccionados: Aquellos candidatos que son evaluados a la luz de los criterios establecidos en la convocatoria y por la CNB y que obtienen los mejores puntajes.
- Seleccionados: Aquellos candidatos preseleccionados por la CNB y que son elegidos por el gobierno, organismo oferente o institución en el exterior.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando por convocatoria se postulen cuatro o más candidatos, se presentará a la Comisión Nacional de Becas la evaluación de cada uno de los aspirantes a través del "Cuadro Evaluación de Candidatos a Becas", con el objeto de su preselección, bajo consideración de los parámetros establecidos en cada una de las convocatorias. En el caso de que hayan postulaciones menores a cuatro candidatos, se presentarán a través del "Cuadro de Presentación a Becas", directamente a la Comisión Nacional de Becas.
- Debe existir un convenio, acuerdo u oferta de cooperación por parte del oferente para iniciar el proceso de otorgamiento de becas para colombianos en el exterior.
- Se debe realizar de forma eficiente y oportuna la elaboración de la convocatoria y posterior divulgación a través de los medios definidos para tal fin
- Un aspirante no puede acceder a una beca si no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria o por alguna de las siguientes condiciones:
  - Se encuentra como deudor moroso en una obligación con el ICETEX, ha sido beneficiario de una beca a través del ICETEX, presencial o virtual, cuya duración haya sido igual o superior a 3 meses, o si ha rechazado una beca sin causa justificada (muerte, enfermedad incapacitante), para lo cual deberán esperar dos años, contados a partir de la fecha de finalización del programa, para solicitar de nuevo una beca internacional.
  - Se encuentra reportado en la lista OFAC.
- Los documentos de aspirantes que no cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria serán destruidos dos (2) meses después de ser recibidos.
- Se debe realizar una calificación con base en los requisitos y criterios establecidos por la CNB.

- La información de cada programa se debe consultar en la base de datos Colombianos en el exterior en el aplicativo Bizagi.
- Cuando exista un convenio interinstitucional la convocatoria descargada del Aplicativo Bizagi se deberá imprimir y adjuntar al expediente único de contratación. Si el convenio es intergubernamental la copia digital de la convocatoria reposará en la Carpeta compartida de la Oficina.
- En el caso de que el beneficiario requiera la carta de selección o el certificado de becario por parte del ICETEX se le enviará mediante correo electrónico. En caso de que el programa sea un programa presencial o virtual, no se requerirá la elaboración y envío de una carta de selección al beneficiario, únicamente se informará a través del aplicativo Bizagi o por correo electrónico.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.1. Recibe a través de medio físico o por correo electrónico la oferta oficial del país oferente, institución u organismo, junto con documentos anexos, de acuerdo con el convenio vigente y envía al profesional universitario para la elaboración de la respectiva convocatoria.

#### Técnico Administrativo y/o Profesional / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.2. Recibe oferta oficial y documentos anexos, los cuales revisa en cuanto a plazos otorgados y requisitos.
- Si la información de la oferta no es completa para realizar la convocatoria, continúe con la actividad 5.2.3.
  - Si la información de la oferta es completa para realizar la convocatoria, continúe con la actividad 5.2.4
- 5.2.3. Solicita al oferente aclaración de información y continúa con la actividad 5.2.4.
- 5.2.4. Planea la fecha límite o fecha en la que los estudiantes deben presentar los requisitos solicitados; fecha de entrega ORI: fecha límite en la que los puntos de atención del ICETEX entregan los documentos a la Oficina de Relaciones Internacionales de ICETEX en Bogotá; fecha de comité; fecha en la que se realizará el CNB para preseleccionar los candidatos idóneos de acuerdo con los parámetros establecidos en cada convocatoria.
- 5.2.5. Asigna automáticamente código de identificación a la convocatoria dado por el sistema el cual se compone así: ABXXXNN : A: nivel B: idioma XXX: consecutivo automático NN: año.
- 5.2.6. Diligencia en el aplicativo Bizagi el formato prediseñado de convocatoria con la información reportada en la oferta oficial del oferente traduciendo la información al idioma español cuando sea necesario.
- 5.2.7. Revisa si la oferta tiene documentos adjuntos.
- Si no hay documentos adjuntos digitales, continúe con la actividad 5.2.10.
  - Si hay documentos adjuntos a la convocatoria y estos son digitales, continúe con la actividad 5.2.8.
  - Si hay documentos adjuntos y estos son físicos. Continúa con la actividad 5.2.9
- 5.2.8. Realiza el cargue de archivos correspondiente en cada convocatoria a través del aplicativo Bizagi continúa con la actividad continúa con la actividad 5.2.9
- 5.2.9. Escanea documentos para cargarlos simultáneamente en cada convocatoria
- 5.2.10. Revisa, ajusta y corrige la información de la convocatoria de acuerdo con la traducción, cuando aplique, documentos relacionados y que la información reflejada en la misma sea igual a la dada por la oferta del país o institución oferente, en cuanto a requisitos, documentación necesaria, fechas, entre otros y continúa con la actividad.
- 5.2.11. Envía a través del aplicativo Bizagi la convocatoria al funcionario con el rol correspondiente para la revisión y publicación en la página web del ICETEX.
- Si la convocatoria está incompleta o incorrecta, es devuelta a través del aplicativo Bizagi al funcionario con el perfil de elaboración de convocatoria y va a la actividad 5.2.10
  - Si la convocatoria está completa, continua con la actividad 5.2.12.
- 5.2.12. El funcionario con el rol de revisor, publica la convocatoria, directamente a través del aplicativo Bizagi a la página web del ICETEX

- Si es necesario modificar algún dato por requerimiento del oferente (excepto para modificar parámetros de calificación). Continúe con la actividad 5.2.13.
- Si no es necesario modificar algún dato por requerimiento del oferente, continúe con la actividad 5.2.14.

5.2.13. Modifica en el aplicativo la información que el oferente solicitó.

5.2.14. Diligencia "[Cuadro resumen de plan de becas](#)" (F154) en el cual consolida los datos correspondientes a cada convocatoria que ingresará a la Comisión Nacional de Becas respectivo.

5.2.15. Informa vía correo electrónico, con la debida anticipación, Oficina Asesora de Comunicaciones, integrantes de la Comisión Nacional de Becas y a la Oficina Comercial y de Mercadeo sobre la publicación de las convocatorias para que se realice la difusión respectiva.

#### Aspirante

5.2.16. Se registra en la página web del ICETEX con su información de contacto para la convocatoria de su interés.

5.2.17. Diligencia el formulario de aplicación respectivo a la convocatoria de su interés a través de la página web del ICETEX.

5.2.18. Entrega la documentación requerida en la convocatoria en los puntos de atención del ICETEX en todo el país.

#### Outsourcing de Atención a Usuarios

5.2.19. Recibe y verifica a través de la herramienta Bizagi (check list) que los documentos que presentan los aspirantes correspondan a los exigidos para aplicar a la convocatoria publicada en la página web del ICETEX.

- Si los documentos no están correctos e incompletos, se indica al aspirante una nueva fecha para la entrega del documento. Esta fecha debe ser antes del cierre de la convocatoria.
- Si los documentos están correctos y completos, continúe con la actividad 5.2.24.

5.2.20. Recibe documentos.

5.2.21. Entrega constancia y resumen de aplicación emitidos por el aplicativo Bizagi de satisfacción de recibido de los documentos.

#### Técnico Administrativo / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.22. Recibe todos los documentos a nivel nacional provenientes del área de correspondencia o de atención al usuario con el listado de los aspirantes que aplicaron a la convocatoria.

5.2.23. Verifica que la documentación de los candidatos corresponda a los inscritos en el aplicativo Bizagi y descarga en el aplicativo Mercurio los documentos radicados.

5.2.24. Ingresa al aplicativo Bizagi para verificar que los aspirantes se encuentren registrados virtualmente, descarga información de los aspirantes que se encuentren inscritos y que hayan enviado los documentos físicos.

5.2.25. Envía a través de correo electrónico, la convocatoria, el listado de los programas a analizar al profesional universitario para realizar la evaluación de candidatos.

5.2.26. Cita a los miembros de la Comisión y a los invitados especiales para las sesiones programadas a través del correo electrónico y realiza el apoyo logístico.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.27 Verifica la información descargada del aplicativo Bizagi con los documentos físicos.

5.2.28. Califica a los aspirantes de **acuerdo** a los parámetros cuantitativos y cualitativos de acuerdo con lo señalado en cada convocatoria:

- Si el aplicativo Bizagi está habilitado para realizar la calificación, se realiza en el mismo y descarga el formato (F161) "Cuadro calificación aspirantes a becas". Continúa con la actividad 5.2.29.
- Si el aplicativo Bizagi no está habilitado para realizar la calificación, la realiza a través del "Cuadro evaluación de candidatos a becas". Continúa con la actividad 5.2.29.

5.2.29. Presenta programas consolidados y resultados de la calificación de los aspirantes a la Comisión Nacional de Becas y copia de la convocatoria correspondiente al programa.

**Nota:** La reunión podrá ser presencial o virtual, ésta última en especial cuando se requiera realizar un Comité extraordinario.

#### Comisión Nacional de Becas

- 5.2.30. Estudian y evalúan la propuesta de los posibles candidatos que serán preseleccionados de acuerdo con los parámetros y requisitos establecidos en la convocatoria.
- 5.2.31. Deciden los candidatos preseleccionados.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.32. Informa al Técnico Administrativo, sobre las decisiones tomadas en la Sesión de la Comisión Nacional de Becas.
- 5.2.33. Elabora acta donde queda registro de la decisión emitida por la Comisión Nacional de Becas y la presenta en la siguiente sesión a los miembros de Comité para su respectiva firma.

#### Comisión Nacional de Becas

- 5.2.34. Reciben acta, revisan y firman.

#### Técnico Administrativo / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.35. Suministra a la Oficina de Riegos, la lista de candidatos preseleccionados en la primera cohorte para cada uno de los programas que serán estudiados en la Comisión Nacional de Becas, para su verificación del estado de cada uno de los preseleccionados en la página web de control de listas (OFAC). Continúa el procedimiento ([E2-5-04](#)) "[Reporte operaciones inusuales y sospechosas](#)".
- 5.2.36. Actualiza estado de candidatos de acuerdo con los resultados arrojados el a través del aplicativo para la consulta de listas de control en el Aplicativo Bizagi.
- Si el candidato no es preseleccionado, continúa con la actividad 5.2. 37
  - Si el candidato es preseleccionado, continúa con la actividad 5.2.38
- 5.2.37. Se informa la decisión a través de correo electrónico y mantiene los documentos por dos (2) meses para posteriormente ser destruidos, previa elaboración del acta de destrucción, labor que realiza el Outsourcing de Administración de archivo. Finaliza el procedimiento
- 5.2.38. Comunica la decisión al aspirante mediante el envío de un mensaje al correo electrónico del candidato para informar sobre el resultado, esta información se actualiza manualmente en el aplicativo para que en el link de resultados del sitio web de ICETEX se puedan consultar los resultados.
- 5.2.39. Envía todos los documentos de los preseleccionados a los oferentes y los trámites adicionales requeridos cuando aplique, a través del correo electrónico.
- 5.2.40. Se archivará una copia digital de la carta de presentación en la carpeta compartida de la Oficina de Relaciones Internacionales.

#### Oferente

- 5.2.41. Estudian y seleccionan a los candidatos de las becas presentados por ICETEX y notifican al ICETEX a través de correo electrónico ó correo físico la decisión tomada.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.42. Recibe por parte del oferente, la comunicación con la lista de los candidatos seleccionados.
- 5.2. 43. Comunica al aspirante el resultado a través del Aplicativo Bizagi cuando funciona el sistema; de lo contrario, se le informa a través de correo electrónico.
- 5.2.44. Ingresar datos al ([F170](#)) "[Cuadro estadístico de datos de oferente, región, nivel, género, país y convocatoria](#)"

#### Beneficiario

- 5.2.45. Ingresar a la página web del ICETEX para diligenciar el formulario de servicios complementarios a través del cual el ICETEX autoriza la exención de los impuestos de salida del país, cuando aplique.

#### Outsourcing Atención al Usuario

- 5.2.46. Recibe formulario de servicios complementarios presentados por los seleccionados y lleva a cabo las actividades descritas en la guía correspondiente, cuando el programa es presencial.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Seguimiento de oferta, convenio y selección final por parte del Oferente.	Envío de correo electrónico.	Correos electrónicos dirigidos al país oferente.	Profesional Universitario.
Realizar seguimiento a las respuestas de los países oferentes en cuanto a la selección de los candidatos preseleccionados por la Comisión Nacional de Becas.	Envío de correo electrónico.	Correos electrónicos dirigidos al país oferente.	Profesional Universitario
Verifica cargue de la convocatoria y documentos.	Accede a archivos en la página web del Icetex.	Existencia oportuna de documentos en la página web.	Profesional Universitario.
Verifica y recibe documentación del aspirante.	Revisión de cada uno de los documentos entregados por los aspirantes.	Lista de chequeo en la documentación.	Profesional Universitario
Verifica que los aspirantes se encuentren inscritos virtualmente.	Verifica diligenciamiento de formulario en la página web.	Formulario.	Profesional Universitario
Evalúan aspirantes según criterios cualitativos establecidos y asignan puntajes.	Realiza calificación a partir de criterios (cualitativos) establecidos por resolución.	Cuadro de resultados de evaluación.	Profesional Universitario

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Ley 30 del 1992 Artículo 115 – permite al ICETEX que canalice todas las ofertas de becas internacionales.	N/A
Decreto 380 de 2007 – Órganos Asesores – Comisión Nacional de Becas.	N/A
Convenios Interinstitucionales.	N/A
Acuerdo 083 del 2 de diciembre de 2016	N/A
<a href="#">Cuadro resumen plan de becas</a>	<a href="#">F154</a>
<a href="#">Cuadro parámetros de calificación Modificarse de acuerdo a lo enunciado anteriormente</a>	<a href="#">F160</a>
<a href="#">Cuadro calificación aspirantes a becas Modificarse de acuerdo a lo enunciado anteriormente</a>	<a href="#">F161</a>
<a href="#">Cuadro estadístico de datos de oferente, región, nivel, género, país y convocatoria</a>	<a href="#">F170</a>
Cuadro evaluación de candidatos a becas	N/A
Cuadro de presentación a becas	N/A
Acta general de reuniones	F05

Anexos:  
[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se precisan aspectos relacionados con los formatos utilizados para cuando se relacionan los candidatos para el comité:

- Cuando por convocatoria se postulen cuatro o más candidatos, se presentará a la Comisión Nacional de Becas la evaluación de cada uno de los aspirantes a través del "Cuadro Evaluación de Candidatos a Becas", con el objeto de su preselección, bajo consideración de los parámetros establecidos en cada una de las convocatorias. En el caso de que hayan postulaciones menores a cuatro candidatos, se presentarán a través del "Cuadro de Presentación a Becas", directamente a la Comisión Nacional de Becas.

## Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2017-8-3	6	<p>Se precisan aspectos relacionados con los formatos utilizados para cuando se relacionan los candidatos para el comite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando por convocatoria se postulen cuatro o más candidatos, se presentará a la Comisión Nacional de Becas la evaluación de cada uno de los aspirantes a través del "Cuadro Evaluación de Candidatos a Becas", con el objeto de su preselección, bajo consideración de los parámetros establecidos en cada una de las convocatorias. En el caso de que hayan postulaciones menores a cuatro candidatos, se presentarán a través del "Cuadro de Presentación a Becas", directamente a la Comisión Nacional de Becas.</li> </ul>
2015-07-09	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la tercera condición general ingresando "(muerte, enfermedad incapacitante)".</li> <li>• Se actualiza el cargo del responsable de la actividad 5.2 al 5.18</li> <li>• En la actividad 5.2.18 se suprimen las dependencias "Oficina de relaciones internacionales y la Dirección de Tecnología.</li> <li>• En la actividad 5.2.23 se ingresa "y demás trámites de aplicación"</li> <li>• En la actividad 5.2.34 se suprimen los formatos F155 y F159.</li> <li>• Se suprimen las actividades 5.2.36 y 5.2.37.</li> <li>• En la actividad 5.2.38 Se especifican los filtros Cualitativos y cuantitativos.</li> <li>• En la actividad 5.2.39, 5.2.40, 5.2.42 y 5.2.44 se suprime el formato F159.</li> <li>• En la actividad 5.2.48 Se modifica y se ingresa "Suministra a la Oficina de Riegos, la lista de candidatos preseleccionados en la primer cohorte para cada uno de los programas que serán estudiados en la Comisión Nacional de Becas, para su verificación"</li> <li>• En la actividad 5.2.49 se suprime " Informa de manera inmediata"</li> <li>• En las actividades 5.2.55 y 5.2.56 actualizan los nombres de los cargos responsables.</li> </ul> <p>Se eliminan en documentos relacionados los formatos F155 y F159</p>
2014-07-01	4	<p>Ser modifican 3 condiciones generales.</p> <p>Se actualizan actividades estableciendo nuevos controles</p>
12/10/2011	3	<p>Eliminación de conceptos presentados, preseleccionados, no preseleccionados, seleccionados y no seleccionados.</p> <p>Adición del aplicativo Bzagi y actualización del proceso de acuerdo al aplicativo, adición del Acuerdo 047 del 22 de diciembre de 2010.</p> <p>Se actualiza Diagrama de Flujo</p>

Se elimina el control No. 6 ya que el aplicativo realiza la validacion en otros sistemas.

6/5/2010      2

Adición de operaciones al diagrama de flujo, dado que no se encontraban descritas en la primera versión.  
Las operaciones relacionadas con la verificación de las listas OFAC, se dejaron una vez se haya efectuado la preselección del candidato y no su aplicación a todo aspirante como estaba anteriormente definida.  
Retiro de algunas operaciones que se encuentran contempladas en otros procedimientos y que por tanto no requieren ser repetidas.

-      1.0      -

Copia NO Controlada