

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Otorgar apoyo financiero a jóvenes artistas para adelantar estudios de perfeccionamiento o especialización en su disciplina artística.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración de la convocatoria hasta la elaboración de la resolución de giro una vez se haya efectuado la selección y decidido otorgar la beca.

### 3. DEFINICIONES

- **Aspirantes:** Colombianos interesados en participar en el otorgamiento de crédito condonable en el exterior.
- **I.E.S:** Instituciones de Educación Superior.
- **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

- Para el desarrollo del programa se debe contar con la participación de jurados especialistas en las diferentes ramas del arte.
- Se debe realizar una efectiva divulgación del programa para el conocimiento y beneficio de un mayor número de colombianos.
- Las diferentes líneas y modalidades de Crédito Educativo se encuentran en el Reglamento de Crédito aprobado en el Acuerdo No. 029 de junio 20 de 2007 por Junta Directiva.
- La vigencia en la apertura de la convocatoria es de aproximadamente 30 días.
- Se debe actualizar la información de cada programa en la base de datos Becarios Colombianos en el exterior que se encuentra en la carpeta compartida habilitada para la ORI.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

##### Encargado Elaboración de Convocatorias / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.1. Elabora la convocatoria del periodo vigente, donde se relaciona las fechas de apertura, fecha de recepción de documentos, fecha de cierre, requisitos y documentos exigidos, a quienes se encuentra dirigido, entre otros. Entrega documento a Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales para su respectiva revisión.

##### Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.2. Revisa la convocatoria.

- Si tiene observaciones sobre la convocatoria, continua con la actividad 5.2.3.
- Si no tiene observaciones sobre la convocatoria, continua con la actividad 5.2.4.

5.2.3. Informa al profesional encargado para su respectivo ajuste. Regresar a la actividad 5.2.1

##### Encargado Elaboración de Convocatorias / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.4. Realiza la Convocatoria a través del aplicativo Bizagi.

5.2.5. Envía la convocatoria a la oficina de Comercial y Mercadeo para su publicación en el link "Jóvenes Talento" del sitio web del ICETEX.

Sigue el procedimiento "[Actualización de contenidos del sitio web \(A6-2-06\)](#)".

5.2.6. Realiza la divulgación de apertura de convocatoria del programa a través del envío de correos electrónicos a posibles interesados y solicita apoyo a la Oficina de Comercial y Mercadeo para difundir la Convocatoria a través de todas las redes sociales y de boletines de prensa.

5.2.7 Convoca a través de comunicaciones a diferentes instituciones de artes, Instituciones de Educación Superior, y el Ministerio de Cultura, a la participación y colaboración en el programa como jurados ad honorem en las diferentes disciplinas de las artes

**Instituciones de Educación Superior/Instituciones de Artes/Jurados**

5.2.8. Comunica al ICETEX su participación en el programa a través de correo electrónico o medio físico.

**Profesional Universitario/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.9 Si el Jurado ofrece apoyo al programa, recibe la comunicación de parte las Instituciones de Educación Superior, Instituciones de Artes o del Jurado dirigida al ICETEX, informando sobre su participación a través de correo electrónico o físico. De lo contrario finaliza el proceso.

5.2.10 Prepara la reunión con los jurados para explicar en detalle el programa, la metodología de trabajo a realizar en la calificación, establecer parámetros de evaluación, cronograma de fechas, entre otros.

**Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales**

5.2.11 Realiza reunión con los jurados, en la cual se revisan los detalles del programa y se da a conocer los criterios de evaluación, así como el cronograma.

**Aspirante**

5.2.12 Diligencia el formulario de aplicación en línea al programa Artistas Jóvenes Talento a través del sitio web del ICETEX.

5.2.13 Entrega los documentos necesarios en la ventanilla de atención al usuario del ICETEX.

**Outsourcing de Atención a Usuarios**

5.2.14 Recibe y verifica los documentos que presentan los aspirantes y verifica que correspondan a los requisitos exigidos para aplicar a la convocatoria.

- Si los documentos se encuentran correctos y completos, continúa con la actividad 5.2.15.
- Si los documentos no se encuentran correctos y completos, continúa con la actividad 5.2.16.

5.2.15 Recepciona documentación de aspirante.

5.2.16 Informa verbalmente al aspirante el motivo de la no aceptación de los documentos, y se retoma la actividad 5.2.13.

**Coordinador – Grupo de Correspondencia**

5.2.17 Los documentos provenientes de las oficinas de ICETEX en todo el país son recepcionados en el área de Correspondencia del ICETEX; los de Bogotá son recepcionados por el outsourcing de atención al usuario.

Sigue el [procedimiento de "Recepción Correspondencia" \(A1-5-07\)](#).

**Técnico Administrativo**

5.2.18 Recepciona todos los documentos a nivel nacional provenientes del área de correspondencia o de atención al usuario para Bogotá, relacionados con los aspirantes que aplicaron a la convocatoria, clasifica los documentos por especialidad artística y verifica que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria.

5.2.19 Si están correctos los documentos, realiza el recibo de documentos a través del aplicativo Bizagi.

5.2.20 Si no están correctos los documentos, se marcan como "rechazado", se destruyen y se le informa el motivo al aspirante.

5.2.21 Si el aspirante ya es beneficiario de una beca se le informa a través de correo electrónico el motivo por el cual es negada su solicitud, dado que ya le han otorgado una beca.

5.2.22 Si el aspirante no se encuentra en mora con algún otro crédito se incluye para la evaluación de los Jurados.

- Si el aspirante es un deudor moroso, retorna a la actividad 5.2.19.

- Si el aspirante no es un deudor moroso, continúa con la actividad 5.2.22.

5.2.23 Ingresa a la página web del ICETEX 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. Realiza el [Cuadro de candidatos \(F159\)](#) y lo envía al Profesional Universitario y/ Especializado para la evaluación de los candidatos

**Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina Relaciones Internacionales**

5.2.24 Cita los jurados por especialidad artística que aceptaron la participación en el programa a través de correo electrónico.

**Jurado**

5.2.25 Evalúan cada uno de los estudiantes según parámetros establecidos por especialidad y elaboran acta.

**Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina Relaciones Internacionales**

5.2.26 Elabora acta consolidada de la calificación de los jurados, en dicha acta se relacionan los jurados participantes, parámetros de calificación, resultados de calificación, candidatos seleccionados y no seleccionados. .

5.2.27 Prepara el comité de selección con la información presentada por cada grupo de jurados según el área.

**Comité Programa Artistas Jóvenes Talento**

5.2.28 Realizan comité de selección de becarios, este comité está compuesto por el Presidente del ICETEX o su delegado, el Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales y haciendo la secretaria del comité el Profesional Universitario y/o Especializado

**Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina Relaciones Internacionales**

5.2.29 Elabora el acta resultante del comité.

5.2.30 Presenta acta del comité a Jefe de Oficina para su revisión.

**Jefe Oficina / Oficina Relaciones Internacionales**

5.2.31 Si tiene observaciones, las informa al profesional universitario y/o especializado para su respectivo ajuste

5.2.32 Si no tiene observaciones, aprueba el acta mediante firma.

**Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina Relaciones Internacionales**

5.2.32 Envía acta de comité a la Oficina de Comercial y Mercadeo

**Oficina de Comercial y Mercadeo.**

Sigue el [procedimiento "Actualización de contenidos del sitio web \(A6-2-06\)"](#).

**Técnico administrativo/Funcionario Encargado/ Oficina Relaciones Internacionales**

5.2.33 Recibe el listado de beneficiarios seleccionados y lo remite al oficial de cumplimiento de la Oficina de Riesgos para la correspondiente verificación en listas de control según el acuerdo de servicios entre la Oficina de Relaciones Internacionales y la Oficina de Riesgos.

5.2.34 El Oficial de Cumplimiento informa el resultado de la verificación a través de correo electrónico al funcionario encargado del programa.

- Si el aspirante se encuentra reportado se excluye de la convocatoria y se le informa el motivo a través de correo electrónico.
- Si el aspirante no se encuentra reportado, continua con la actividad 5.2.34.

**Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina Relaciones Internacionales**

5.2.35 Elabora carta a los seleccionados y entrega vía correo electrónico, físico o en personalmente.

5.2.36 Continúa con [Procedimiento Generación Correspondencia Externa individual \(A8-1-04\)](#).

5.2.37 Recepciona carta de aceptación al crédito condonable por parte de cada uno de los seleccionados vía correo electrónico o físico

**Vicepresidencia de Operaciones**

5.2.38 Activa formato de inscripción de seleccionado

**Seleccionado**

5.2.39 Realiza la solicitud de crédito a través del link del formulario enviado vía correo electrónico. Deberá diligenciar el formulario completo con toda la información requerida y enviar el Comprobante de Aplicación vía correo electrónico al Funcionario Encargado del Programa.

**Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina Relaciones Internacionales**

5.2.40 Envía relación de los beneficiarios seleccionados al área de desembolsos para que realicen el giro final.

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisa la convocatoria.	Revisión de la pertinencia de los parámetros contenidos en la convocatoria.	Visto bueno	Jefe Oficina Relaciones Internacionales.
Verifica documentos de aspirantes.	Verifica que los documentos estén correctos y completos con respecto a lo solicitado en la convocatoria.	Entrega de los documentos para evaluar.	Funcionario Encargado Oficina Relaciones Internacionales.
Verifica estado del aspirante para acceder al beneficio del programa.	Consulta del aspirante en los sistemas de información del ICETEX.	Registro aplicativo	Funcionario Encargado Oficina Relaciones Internacionales.

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Procedimiento "Recepción Correspondencia"</a>	A8-1-07.
<a href="#">Proceso "Gestión de Legalización y aprobación del desembolso"</a>	M2-4
<a href="#">Procedimiento Generación Correspondencia Externa individual</a>	A8-1-04
<a href="#">Procedimiento "Actualización de contenidos del sitio web"</a>	A6-2-06
<a href="#">Formato Cuadro de candidatos</a>	F159
<a href="#">Instructivo Cuadro de candidatos</a>	I159

**Anexos:**

[M2-3-04 Otorgamiento de crédito condonable a artistas jóvenes talentos V4.pdf](#)

**Modificaciones****Descripción de cambios**

Se ajustan las actividades teniendo en que existe la nueva coordinación de desembolsos

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2015-06-26	4	Se ajustan las actividades teniendo en que existe la nueva coordinación de desembolsos
2014-07-01	3	Se ajustan las actividades estableciendo nuevos controles.
6/5/2010	2	Ajuste al diagrama de flujo y descriptivo, retirándose actividades que se encuentran descritas en otro proceso de la entidad.
-	1.0	-

Copia NO Controlada