

Contenido

1. OBJETIVO

Otorgar apoyos financieros para la participación de expertos nacionales e internacionales en eventos y actividades organizadas en Colombia o el exterior (presenciales y virtuales), por instituciones de educación superior (IES), instituciones técnicas y tecnológicas y escuelas normales superiores que hagan parte del programa de Reciprocidad para Extranjeros en Colombia.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación, en la página web, de la convocatoria dirigida a las instituciones educativas colombianas inscritas en el programa y finaliza con la recepción de los respectivos documentos soporte para la legalización.

3. DEFINICIONES

- **IES:** Instituciones de Educación Superior.
- **Reciprocidad:** Está compuesto por los programas dirigidos a ciudadanos extranjeros en Colombia y las IES ingresan mediante el ofrecimiento de becas en programas de distinta índole, como posgrado e idiomas entre otros.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las Instituciones educativas interesadas en la participación del programa de reciprocidad para extranjeros deben enviar la solicitud a través de correo electrónico a la Oficina de relaciones internacionales
- Es necesario la presentación oportuna de todos los soportes por parte de las Instituciones Educativas para realizar el debido desembolso.
- Los perfiles requeridos para expertos internacionales están dados en los términos de la convocatoria
- El comité de selección de expertos internacionales está compuesto por el Presidente de la entidad, Jefe Oficina de Planeación y Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.1. Elabora el cronograma y convocatoria del programa indicando las fechas límites para aplicar y requisitos.
- 5.2.2. Configura el cronograma, criterios de evaluación y convocatoria en el aplicativo tecnológico dispuesta por la entidad para la gestión del programa y sus convocatorias.

Instituciones de Educación Superior

- 5.2.3. Ingresa a través del aplicativo tecnológico dispuesta por la entidad para la gestión de las convocatorias y diligencia el formulario de solicitud de apoyo financiero

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.4. Descarga la demanda total de la convocatoria del aplicativo tecnológico dispuesta por la entidad, con el registro de solicitudes y la calificación cuantitativa hecha por la herramienta tecnológica según los criterios de evaluación.
- 5.2.5. Valida la información de acuerdo con los criterios de la convocatoria, disponibilidad presupuestal y presenta la propuesta de selección al jefe del área.

Jefe de Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.6. Revisa propuesta de calificación.
 - Si aprueba la propuesta pasa a la actividad 5.2.7
 - Si no aprueba la propuesta pasa a la actividad 5.2.5.

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.7. Realiza o ajusta el acta con los resultados del proceso de calificación y selección.

Jefe de Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.8. Revisa el acta teniendo en cuenta la calificación hecha y que el presupuesto asignado sea el que corresponda.

- Si el jefe aprueba el acta, continúa con la actividad 5.2.9.
- Si el jefe no aprueba el acta, retorna a la actividad 5.2.7.

Jefe de Oficina- ORI / Jefe Oficina Asesora de Planeación/ Presidente / Icetex

5.2.9. Aprueba teniendo en cuenta la calificación y selección hechas por la Oficina de Relaciones Internacionales.

- Si aprueba, continúa con la actividad 5.2.10.
- Si no aprueba, retorna a la actividad 5.2.7.

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.10. Realiza el acta de reunión de acuerdo con las IES, expertos beneficiados y montos aprobados, gestiona las firmas de los integrantes del Comité

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.11. Carga los resultados en el aplicativo definido por la entidad para su notificación automática

5.2.12. Notifica los resultados de la convocatoria, en el caso en que el aplicativo no lo haga de forma automática.

Instituciones de Educación Superior

5.2.14. Carga los documentos de legalización para realizar la solicitud de reembolso a través del aplicativo, según las fechas estipuladas en la convocatoria.

Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.15. Revisa, a través del aplicativo, los documentos cargados por las IES para realizar el proceso de legalización.

- Si los documentos están completos y son correctos de acuerdo con lo solicitado, continúa con la actividad 5.2.16
- Si no están completos o no corresponden a lo solicitado, no se le da viabilidad jurídica. Finaliza el procedimiento

5.2.16 Genera el concepto "Jurídico viable", registra en el aplicativo y aprueba el monto a girar de acuerdo con los soportes presentados y a lo aprobado en el comité. Continúa con el procedimiento "[Legalización programas de reciprocidad](#)" (M2-4-02).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisa y aprueba cronograma.	Verificación de datos contenidos en el cronograma.	Envía vía correo electrónico respuesta de aprobación.	Jefe Oficina Relaciones Internacionales.
Revisa información contenida en las solicitudes presentadas.	Verificar formulario diligenciado.	Cuadro resumen con calificación.	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales.
Revisa y aprueba acta de selección.	Asegurar que se contemple el proceso de calificación.	Firma de aprobación Acta de selección.	Presidencia. Jefe Oficina Relaciones Internacionales. Jefe Oficina Asesora de Planeación
Verifica solicitudes de reembolso y soportes presentadas por las IES.	Revisión de cada documento presentado.	Firma de resolución de reembolso.	Profesional Universitario Oficina de Relaciones Internacionales. Jefe Oficina Relaciones Internacionales.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Cronograma del programa.	N/A
Instructivo del aplicativo.	N/A
Cuadro resumen programa profesores invitados.	N/A
Acta de comité programa profesores invitados.	N/A
Legalización programas de reciprocidad	(M2-4-02).

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

Se cambia el nombre de Programa de profesores invitados a Expertos internacionales

Se actualiza el aplicativo de postulación, calificación de los postulantes.

Se incluyen las siguientes condiciones generales:

- El comité de selección de expertos internacionales está compuesto por el Presidente de la entidad, Jefe Oficina de Planeación y Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales
- Los perfiles requeridos para expertos internacionales están dados en los términos de la convocatoria

Se actualizan las actividades del procedimiento en general.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
		Se cambia el nombre de Programa de profesores invitados a Expertos internacionales
		Se actualiza el aplicativo de postulación, calificación de los postulantes.
		Se incluyen las siguientes condiciones generales:
		<ul style="list-style-type: none"> • El comité de selección de expertos internacionales está compuesto por el Presidente de la entidad, Jefe Oficina de Planeación y Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales • Los perfiles requeridos para expertos internacionales están dados en los términos de la convocatoria
		Se actualizan las actividades del procedimiento en general.
2022-09-27	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el alcance para hacer énfasis en que el procedimiento acaba con la recepción de los documentos para realizar la legalización • Se elimina las condiciones generales "El procedimiento se realiza bajo las directrices de la Resolución No. 0304 del 1 de abril de 2014" y "Se debe actualizar la información de cada programa en la base de datos Extranjeros en Colombia" • Se cambió dentro del documento donde expusiera el nombre del aplicativo Bizagi por el de su nombre genérico "la herramienta tecnológica para la aplicación, calificación y giros para los becarios de la Oficina de Relaciones Internacionales" • Se actualiza en totalidad el procedimiento dado que se eliminan actividades las cuales no se siguen realizando
2016-04-05	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan los nombres de los cargos en las actividades. • Se ingresa una condición general "En el caso de instituciones tecnológicas deberán contar con programas en las áreas de ciencias de la salud, agroindustria, minería, hotelería y turismo" • Se ajustan actividades 5.2.1, 5.2.6, 5.2.8, 5.2.13. • Se modifican dos condiciones generales y se actualizan las actividades verificando nuevos puntos de control. • Se elimina un documento relacionado.
2015-07-09	4	
2014-07-01	3	
6/5/2010	2	Ajuste al diagrama de flujo y descriptivo incorporando aclaraciones. Ajuste al numeral 6, con respecto a las actividades de seguimiento y control. Creación de nuevo formato - Solicitud de apoyo de experto- F70, con su respectivo instructivo.
-	1.0	-