

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Otorgar apoyos financieros para la participación de expertos nacionales e internacionales en eventos, actividades y proyectos organizados en Colombia o el exterior (presenciales y virtuales), por instituciones de educación superior (IES), instituciones técnicas y tecnológicas, escuelas normales superiores y asociaciones y redes universitarias 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 colombianas inscritas en el programa y finaliza con la recepción de los respectivos documentos soporte para el reembolso.

### 3. DEFINICIONES

- **Asociaciones y redes universitarias:** Las redes o asociaciones universitarias son grupos de trabajo colaborativo que actúan bajo una personería jurídica, cuyos miembros representan a las Instituciones de Educación Superior en pro de objetivos comunes para el fortalecimiento del servicio público de la educación superior.
- **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 del portafolio internacional del Icetex está compuesto por el Presidente de la entidad, Jefe Oficina de Planeación y Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales, de acuerdo con la Resolución 012 del 8 de abril de 2024.
- De acuerdo con la Resolución 012 del 8 de abril de 2024 el comité del portafolio internacional tiene dentro de sus funciones la aprobación de la calificación y propuesta de selección presentada por la Oficina de Relaciones Internacionales de las convocatorias del programa de Expertos internacionales ofrecidos en el marco de lo dispuesto en el Acuerdo No. 049 del 20 de diciembre de 2023

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 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

- 5.2.3. Ingresar a través del aplicativo tecnológico dispuesta por la entidad para la gestión de las convocatorias y diligencia el formulario de solicitud de apoyo financiero y registra la información de los candidatos beneficiarios

##### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

- 5.2.4. Realiza la calificación cuantitativa de acuerdo con la información diligenciada por las Instituciones y registra en el aplicativo la calificación.
- 5.2.5. Descarga la demanda total de la convocatoria del aplicativo tecnológico dispuesta por la entidad, con el registro de solicitudes presentados por las instituciones junto con los candidatos y la calificación cuantitativa registrada en la herramienta tecnológica según los criterios de evaluación.
- 5.2.6. Valida la información de acuerdo con los criterios de la convocatoria, disponibilidad presupuestal  
¿La información registrada es correcta?
  - Si es correcta, continúa con la actividad 5.2.7
  - Si no es correcta, continúa con la actividad 5.2.4
- 5.2.7. Solicita la verificación en las listas de SARLAFT de los candidatos postulados por las instituciones de acuerdo con el ["Procedimiento conocimiento del cliente y actualización de datos" \(E2-5-03\)](#)
- 5.2.8. Recibe la respuestas de SARLAFT y elabora o ajusta la propuesta de selección según criterios de calificación y disponibilidad presupuestal asignada a la vigencia para el programa y presenta la propuesta de selección al jefe del área.

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

- 5.2.9. Revisa propuesta de calificación.
  - Si aprueba la propuesta pasa a la actividad 5.2.10

Si no aprueba la propuesta pasa a la actividad 5.2.8.

5.2.10. Realiza la citación al Comité del portafolio internacional del Icetex.

#### Comité del Portafolio Internacional

5.2.11. Revisa la propuesta de calificación y selección presentada por la Oficina de Relaciones Internacionales, generando la aprobación de la propuesta.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.12. Realiza o ajusta el "Acta general de reuniones" (F05) con los resultados del proceso de calificación y selección definidos en el Comité.

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

5.2.13. Revisa el acta teniendo en cuenta las decisiones del Comité y que el presupuesto asignado sea el que corresponda.

- Si el jefe aprueba el acta, continúa con la actividad 5.2.14.
- Si el jefe no aprueba el acta, retorna a la actividad 5.2.12.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.14. Gestiona las firmas de los integrantes del Comité y guarda el acta en la carpeta definida por la Oficina.

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

5.2.16. Notifica los resultados de la convocatoria por correo electrónico a los candidatos elegidos

#### Instituciones de Educación

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

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.18. Revisa, a través del aplicativo, los documentos cargados por las instituciones para realizar el proceso de reembolso.

- Si los documentos están completos y son correctos de acuerdo con lo solicitado, continúa con el procedimiento "Legalización programas de reciprocidad" (M2-4-02). Fin del procedimiento.
- Si no están completos o no corresponden a lo solicitado, no se le da viabilidad jurídica. Finaliza el procedimiento

## 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
Resolución 012 del 8 de abril de 2024	N.A.
Acuerdo No. 049 del 20 de diciembre de 2023	N.A.
Instructivo del aplicativo.	N/A
Cuadro resumen programa profesores invitados.	N/A
Acta de comité programa profesores invitados.	N/A
<a href="#">Legalización programas de reciprocidad</a>	<a href="#">(M2-4-02)</a>

COPIA CONTROLADA

**Anexos:**
[M2-3-05 EXPERTOS INTERNACIONALES V7.pdf](#)

Editado por Eida Yolanda Castellanos Monroy, may 10 2024 09:44 a.m.

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

- Se incluye en el objetivo asociaciones y redes sociales
- Se incluye en las definiciones de asociaciones y redes sociales
- En las condiciones generales se cambia a Comité del portafolio internacional y se incluye la Resolución 012 del 8 de abril de 2024Las actividades se ajustan en su totalidad y se incluye la revisión de SARLAFT

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-05-15	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye en el objetivo asociaciones y redes sociales</li> <li>• Se incluye en las definiciones de asociaciones y redes sociales</li> <li>• En las condiciones generales se cambia a Comité del portafolio internacional y se incluye la Resolución 012 del 8 de abril de 2024Las actividades se ajustan en su totalidad y se incluye la revisión de SARLAFT</li> </ul>
2022-09-27	6	<p>Se cambia el nombre de Programa de profesores invitados a Expertos internacionales</p> <p>Se actualiza el aplicativo de postulación, calificación de los postulantes.</p> <p>Se incluyen las siguientes condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Los perfiles requeridos para expertos internacionales están dados en los términos de la convocatoria</li> </ul> <p>Se actualizan las actividades del procedimiento en general.</p>
2016-04-05	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el alcance para hacer énfasis en que el procedimiento acaba con la recepción de los documentos para realizar la legalización</li> <li>• 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"</li> <li>• 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"</li> <li>• Se actualiza en totalidad el procedimiento dado que se eliminan actividades las cuales no se siguen realizando</li> </ul>
2015-07-09	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustan los nombres de los cargos en las actividades.</li> <li>• 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"</li> <li>• Se ajustan actividades 5.2.1, 5.2.6, 5.2.8, 5.2.13.</li> </ul>
2014-07-01	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifican dos condiciones generales y se actualizan las actividades verificando nuevos puntos de control.</li> <li>• Se elimina un documento relacionado.</li> </ul>
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	-

**¿Ha revisado el documento en su totalidad?**

SI