

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Oficializar los beneficiarios de los programas del Portafolio de la Oficina de Relaciones Internacionales de ICETEX, para gestionar el otorgamiento de los recursos ofrecidos en el programa.	Inicia desde la recepción de los documentos soportes para legalizar el beneficio ofrecido por el ICETEX de su portafolio Internacional (becas o sostenimiento a extranjeros en Colombia) hasta la entrega de los recursos al beneficiario, de acuerdo con el cronograma del programa otorgado.
3. DEFINICIONES	
ORI: Oficina de Relaciones Internacionales Portafolio Internacional: Grupo de programas de becas y/o movilidades para colombianos o extranjeros que son gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales del ICETEX. Resolución de Giro: Acto administrativo realizado por el ordenador del gasto que aprueba un giro por un valor determinado a uno de los beneficiarios de los programas de la Oficina de Relaciones Internacionales. Este documento relaciona el destinatario del giro, el valor del giro, la cuenta bancaria donde serán depositados los recursos, el concepto del giro, el programa al que pertenece el destinatario, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal del cual serán descontados los recursos, el número de resolución y las firmas de los funcionarios que interceden en el proceso y del Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales, quien aprueba el gasto.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) es la encargada de legalizar y aprobar los giros para los programas del Portafolio de la Oficina de Relaciones Internacionales: Programa Beca Colombia y Plataforma de Movilidad Académica y Estudiantil Alianza del Pacífico los cuales se realizan a través de órdenes de pago, adjuntando los soportes respectivos 4.2. Para que se emita una resolución de giro se debe contar con los siguientes requisitos: - o El beneficiario y/o destinatario de los recursos debe haber entregado todos los documentos necesarios para la legalización. - o Debe existir un CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) vigente y con recursos para que se puedan registrar los compromisos asociados a las resoluciones de giro. - o Los beneficiarios de cada programa deben estar relacionados en actas de comité de selección para que se pueda emitir la debida resolución. - o Las cuentas bancarias deben estar activas en el momento del giro, deben ser cuentas colombianas y deben estar a nombre del beneficiario mencionado. 4.3. El ICETEX tiene un cronograma financiero establecido de manera mensual, por lo cual se determinan las fechas de entrega de informes. Si los becarios no entregan los informes en esos tiempos, deben esperar para el trámite del giro en las fechas autorizadas por el cronograma financiero de la entidad. 4.4. Es responsabilidad del Profesional Universitario elaborar y gestionar la resolución de giro siguiendo el cronograma financiero 4.5. PROGRAMA BECA COLOMBIA Programa que otorga cupos de matrícula para cursos de español, especialización, maestría y doctorado para extranjeros en las IES colombianas pertenecientes al programa de reciprocidad del ICETEX, que cubre el periodo de estudio definido en cada convocatoria. • La Oficina de Relaciones Internacionales programa los giros a realizar de manera trimestral. • Los rubros a financiar son los siguientes: Sostenimiento mensual durante el tiempo de duración del programa del becario, 6 meses para cursos de español, 12 meses para especialización, 24 meses para maestría y máximo 48 meses para doctorado. • Para que el ICETEX pueda desembolsar los recursos por sostenimiento de los becarios extranjeros, estos deben haber entregado los siguientes documentos soporte al funcionario encargado del programa de la siguiente manera: - o Copia del pasaporte vigente y/o de la cédula de extranjería. - o Copia de una certificación bancaria a nombre del becario, la cual debe relacionar el número de cuenta activa y número de documento con el que fue creada. Solamente a esta cuenta se consignarán los recursos, si se cambia de cuenta se debe informar con anterioridad al siguiente desembolso. • Cada tres meses y acorde a la fecha máxima informada, los becarios deben enviar un informe de experiencia firmado por su tutor en la Universidad en donde cursa el programa, con el cual se autorizará el siguiente desembolso. Si los becarios no envían el informe en los plazos establecidos, no se harán desembolsos hasta que se cumpla con este requisito. 4.6. PLATAFORMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA – ALIANZA PACÍFICO Otorgar becas a ciudadanos extranjeros para realizar actividades académicas en Colombia a nivel de pregrado, movilidad docente, estancias de investigación y pasantías doctorales en las Instituciones de Educación Superior colombianas pertenecientes a la Plataforma de Movilidad Estudiantil y Académica de la Alianza del Pacífico. Así desde la Oficina de Relaciones Internacionales del ICETEX se realizan los giros a los estudiantes de posgrado de la siguiente manera: • La Oficina de Relaciones Internacionales programa los giros de acuerdo con el tiempo de estadía del extranjero: - o Cuando el programa es de un tiempo menor a 3 meses, se realiza un solo pago de sostenimiento por el tiempo de estadía. - o Cuando el programa tiene una duración de más de tres (3) meses, se realizan pagos trimestrales.	

- Para que el ICETEX pueda desembolsar los recursos por sostenimiento de los becarios extranjeros, estos deben haber entregado los siguientes documentos soporte al funcionario encargado del programa de la siguiente manera:

- ✓ Copia del pasaporte vigente
- ✓ Copia de una certificación bancaria a nombre del becario, la cual debe relacionar el número de cuenta activa y número de documento con el que fue creada.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Elabora Cuadro de registro de beneficiarios del programa Beca Colombia o de la Plataforma de movilidad Estudiantil y Académica – Alianza Pacífico, según sea el caso.	Una vez por convocatoria	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Cuadro de registro de beneficiarios del programa Beca Colombia o de la Plataforma de movilidad Estudiantil y Académica – Alianza Pacífico	N/A
2	Realiza y envía la carta de solicitud de visa de cortesía por cada beneficiario, remitirse a la "Guía para gestionar solicitud de Visa de Cortesía para extranjeros" (G174) .	Se hace una vez por becario de cada convocatoria	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Carta de solicitud de visa de cortesía	N/A
3	Genera relación de beneficiarios y la envía al corredor de seguros para realizar la afiliación a la póliza de salud. La relación contiene: nombre del becario, nacionalidad y número de pasaporte.	Se hace una vez por becario de cada convocatoria	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico	N/A
4	Envía notificación por correo electrónico a las IES de los beneficiarios extranjeros seleccionados	Se hace una vez por becario de cada convocatoria	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico	N/A
5	Recibe las pólizas y verifica que la información contenida en cada una de ellas sea acorde con los datos suministrados.	Se hace una vez por becario de cada convocatoria	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Coincidencia de información contra el Cuadro de registro de beneficiarios	N/A
6	Envía a cada beneficiario los certificados de póliza.	Se hace una vez por becario de cada convocatoria	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico	N/A
7	Envía al ICETEX los soportes requeridos para solicitar el desembolso de acuerdo con el periodo, cronograma y la carta de instrucciones recibida.	Una vez al año al abrir su cuenta bancaria	Beneficiario extranjero	Correo electrónico	N/A
8	Recibe documentación y revisa si están completos y correctos los documentos de acuerdo con el tipo de desembolso a gestionar. o Si es primer desembolso, debe recibir del becario la certificación de la cuenta bancaria y la copia de	Trimestral	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Primer desembolso: Solicitud en Aranda de creación del ID en C&CTEX En época de estudios:	

	la cédula de extranjería y/o copia del pasaporte de acuerdo con el caso. o Si son desembolsos en época de estudios debe recibir del becario el informe de experiencia y notas firmado por el tutor y el certificado de notas expedido por la Universidad. Si el beneficiario es del programa Alianza pacifico no se requiere documentación. - Si los documentos están correctos y completos continúe con la actividad 10 - Si los documentos no están correctos o completos continúe con la actividad 9			Correo solicitando la elaboración de resolución de giro.	
9	Informa al Beneficiario la corrección que debe hacer a los documentos, continúe con la actividad 7	Según se requiera	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico	N/A
10	Registra en el Cuadro de registro de beneficiarios del programa, la recepción de los documentos (digitales) y gestiona el archivo de los mismos	Una vez se reciban los documentos	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Cuadro de registro de beneficiarios	N/A
11	Genera la proyección de los giros de los beneficiarios de la convocatoria, en el archivo "Cuadro general de Proyección giros becarios extranjeros", acorde con los gastos que corresponden al programa	Trimestral	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Cuadro de registro de beneficiarios	N/A
12	Solicita a la Dirección de Tecnología, por medio de un Aranda, la creación de los beneficiarios como terceros para poder realizar los giros.	Según se requiera	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Caso Aranda	N/A
13	Solicita por correo electrónico al área de desembolsos la elaboración de la resolución de giro con la información general del beneficiario y el número de la cuenta bancaria una vez creados los usuarios	Según se requiera	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo al área de desembolsos solicitando la resolución de giro	N/A
14	Elabora la resolución de giro	Según se requiera	Profesional / Dirección de Presupuesto - Vicepresidencia Financiera	Resolución de giro	N/A
15	Adelanta la revisión de la orden de pago respectiva para validar que la información sea correcta	Según se requiera	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo confirmando control dual	N/A
16	Remite por correo electrónico la resolución de giro para aprobación por parte de la jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales del ICETEX.	Según se requiera	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico	N/A
17	Revisa la orden de pago contra los soportes de los beneficiarios de acuerdo con las condiciones del programa. - Si está bien la orden de pago, continúe con la actividad 19 - Si no está bien la orden de pago continúe con la actividad 18		Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales		

18	Informa las observaciones al Profesional Universitario y/o Especializado para que realice los ajustes pertinentes a la orden de pago, continúe con la actividad 15.	Según se requiera	Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico solicitando ajustes	N/A
19	Firma la orden de pago en señal de aprobación y la devuelve al Profesional Universitario para su trámite.	Según se requiera	Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo electrónico aprobando la resolución de giro	N/A
20	Notifica al área de desembolsos la aprobación y firma de la resolución de giro. El área de desembolsos radica la orden de pago aprobada en la Dirección de Presupuesto para la ejecución del pago de acuerdo con el procedimiento de " Giro " (A2-2-04).	Según se requiera	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo de notificación a desembolsos	N/A
21	Valida si es el último desembolso realizado al Beneficiario extranjero. - Si es el último desembolso continúe con la actividad 22 - Si no es el último desembolso continúe con la actividad 24		Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales		
22	Solicita al Beneficiario Extranjero copia del acta de grado y diploma	Una vez finaliza los estudios	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Correo de solicitud al beneficiario	N/A
23	Envía por correo electrónico al ICETEX copia del acta de grado, diploma o certificado de terminación de estudios	Una vez finaliza los estudios	Beneficiario Extranjero	Acta de grado y diploma	N/A
24	Recibe documentación, registra los documentos en el Cuadro de registro de becarios del programa y gestiona el archivo de los mismos. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Trimestral en caso de ser periódico y una vez en caso de ser el último desembolso	Profesional Universitario y/o Especializado / Oficina de Relaciones Internacionales	Cargue de documentos en sharepoint	N/A

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Carta solicitud visa de cortesía	N/A
Guía para gestionar solicitud de Visa de Cortesía para Extranjeros	G174
Procedimiento Otorgamiento de becas de postgrados para extranjeros en Colombia	M2-3-02
Procedimiento Otorgamiento de becas en Colombia bajo el programa Alianza Pacífico	M2-3-07
Procedimiento Administración de Archivos de Gestión	A8-3-01
Procedimiento de Giro	A2-2-04

7. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

7.2 OTROS

Anexos:
[M2-4-02 Legalización Programas Internacionales V5.png](#)
Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, dic 22 2025 08:08 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- se ajusta condición general 4.1
- se ajusta condición general 4.5 “programa becas de posgrado para extranjeros en Colombia” a “programa becas Colombia”, se ajustan los rubros a financiar, se ajusta condición general 4.6
- en las actividades se ajustan el nombre a “programa beca Colombia o de la plataforma de movilidad estudiantil y académica – alianza pacífico”
- se elimina la actividad 3 validación tipo de programa, se ajusta actividad 6
- se elimina el rol de IES y su actividad
- Se ajusta numeración
- Se agregan hipervínculos

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtivo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-12-22	5	• se ajusta condición general 4.1 • se ajusta condición general 4.5 “programa becas de posgrado para extranjeros en Colombia” a “programa becas Colombia”, se ajustan los rubros a financiar, se ajusta condición general 4.6 • en las actividades se ajustan el nombre a “programa beca Colombia o de la plataforma de movilidad estudiantil y académica – alianza pacífico” • se elimina la actividad 3 validación tipo de programa, se ajusta actividad 6 • se elimina el rol de IES y su actividad • Se ajusta numeración • Se agregan hipervínculos
2017-12-14	4	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta que el alcance del mismo es para la legalización de los programas de “M2-3-02 Otorgamiento Becas Post Extranjeros Colombia” y “M2-3-07 Otorgamiento de becas en Colombia Alianza Pacifico”, los programas de Profesores Invitados y Crédito Condonable para Artistas Jóvenes Talentos se legalizan de acuerdo con la “Guía preparación de giro para programas internacionales” (G179), se hacen cambios de redacción en la descripción de actividades y la información del cuadro de control de acuerdo con lo que se realiza actualmente.
2016-05-18	3	• Se ajustan las definiciones • Se ajustan las condiciones generales • Se reestructuran las actividades • Se ajusta el nombre del procedimiento pasando de ser “Legalización programas de reciprocidad” a “Legalización programas internacionales”
2009-12-18	2.0	-
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?
SI