



Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital “FRADEC”

Convocatoria 2022-2



La educación
es de todos

Mineducación

Ingresar al micrositio asignado para el fondo FRADEC en la página web del ICETEX



Fondos en Administración listado

Inicio / Estudiante / Fondos En Administración Listado

Fondos en Administración
Fondo FRADEC



Descripción del fondo

El Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital "FRADEC", estará destinado al otorgamiento de créditos educativos 100% condonables por prestación de servicios y mérito académico, para financiar la educación formal de los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles asistencial, técnico y profesional que conforman las entidades del Distrito Capital, incluidos los del Sector Salud (Hospitales) y Organismos de Control, en los niveles de pregrado y posgrado, de acuerdo con los requisitos que señale el [Reglamento Operativo](#) del Fondo.

<https://web.icetex.gov.co/-/fondo-fradec>

Paso N° 1

Fondos en Administración Fondo FRADEC



Descripción del fondo

El Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital "FRADEC", estará destinado al otorgamiento de créditos educativos 100% condonables por prestación de servicios y mérito académico, para financiar la educación formal de los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles asistencial, técnico y profesional que conforman las entidades del Distrito Capital, incluidos los del Sector Salud (Hospitales) y Organismos de Control, en los niveles de pregrado y posgrado, de acuerdo con los requisitos que señale el [Reglamento Operativo del Fondo](#).

Dar Click en el Formulario de Solicitud





Paso N° 2

Dar Click en Registrarse

ICETEX

Usuario: _____

Contraseña: _____

Ingresar

Recuperar Contraseña

Registrarse

Registrar correo electrónico para activar la cuenta, escriba una contraseña y posteriormente confirme la contraseña

Paso N° 3

Regístrate en el sistema

Correo Electrónico : *

Contraseña : *

Confirme Contraseña : *

Acepto Términos y Condiciones

Acepto Política de Tratamiento de Datos

Registrarse

Volver

Finalmente acepte los términos y de click en REGISTRARSE



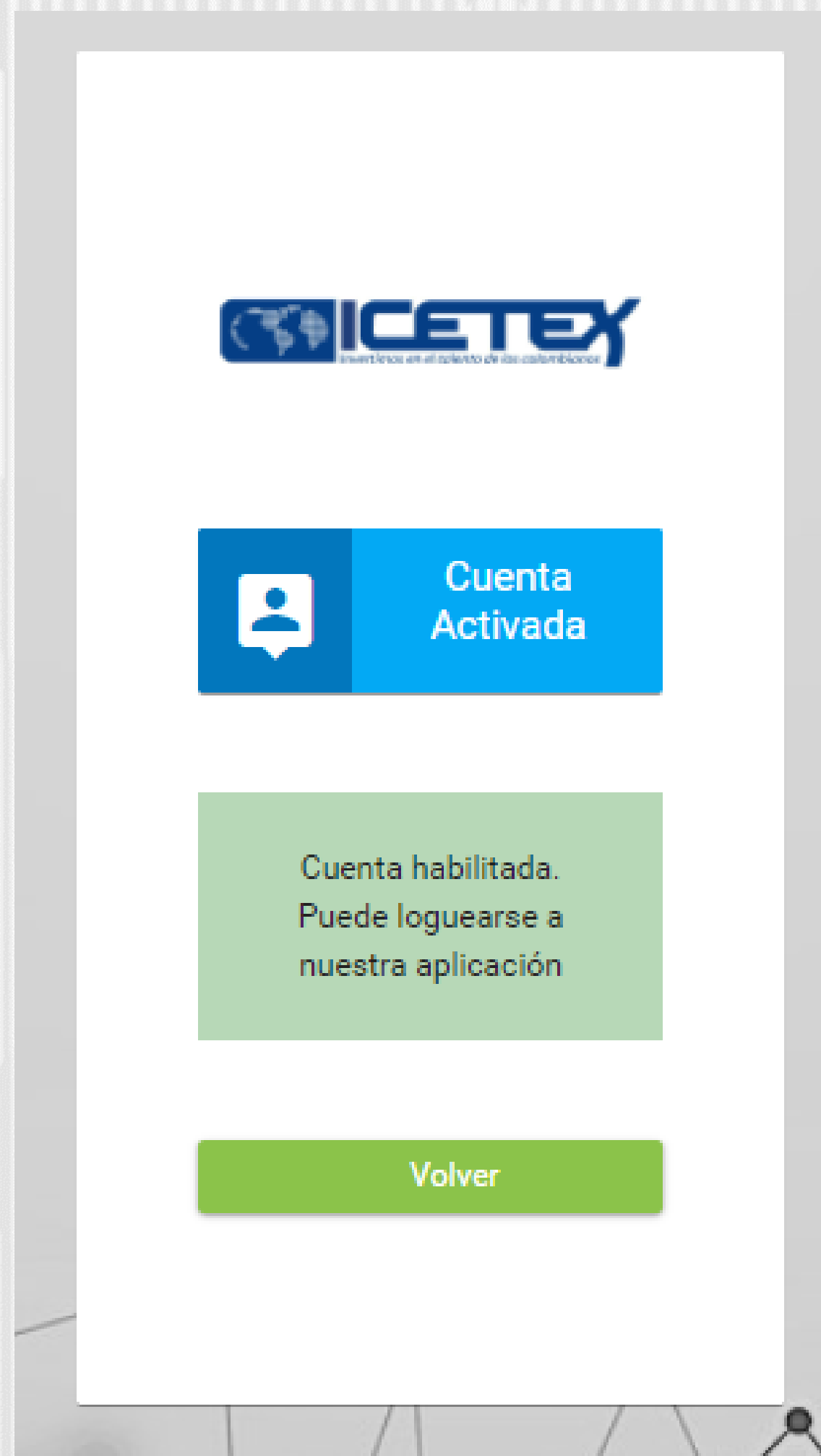
Paso N°3



Revisar el correo electrónico registrado en el paso anterior en bandeja de entrada, correo no deseado o SPAM; recibirá un correo electrónico con destinatario NOREPLY de ICETEX

Paso N° 4

Dar Click en VOLVER para registrar los datos de acceso



The screenshot shows the ICETEX logo at the top. Below it is a blue button with a person icon and the text "Cuenta Activada". Underneath is a green box containing the text "Cuenta habilitada. Puede loguearse a nuestra aplicación". At the bottom is a green button labeled "Volver".

Ingrese el usuario (correo electrónico) y contraseña registrada en el paso 3 posteriormente de click en ingresar

Paso N° 6



The screenshot shows the ICETEX logo at the top. Below it are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Underneath are three buttons: a dark blue button with a person icon and "Ingresar", a green button with a question mark icon and "Recuperar Contraseña", and a purple link with a person icon and "Registrarse".

Al ingresar debe seleccionar la Convocatoria **FRADEC ADJUDICACIÓN 2022 2**

Paso N° 5



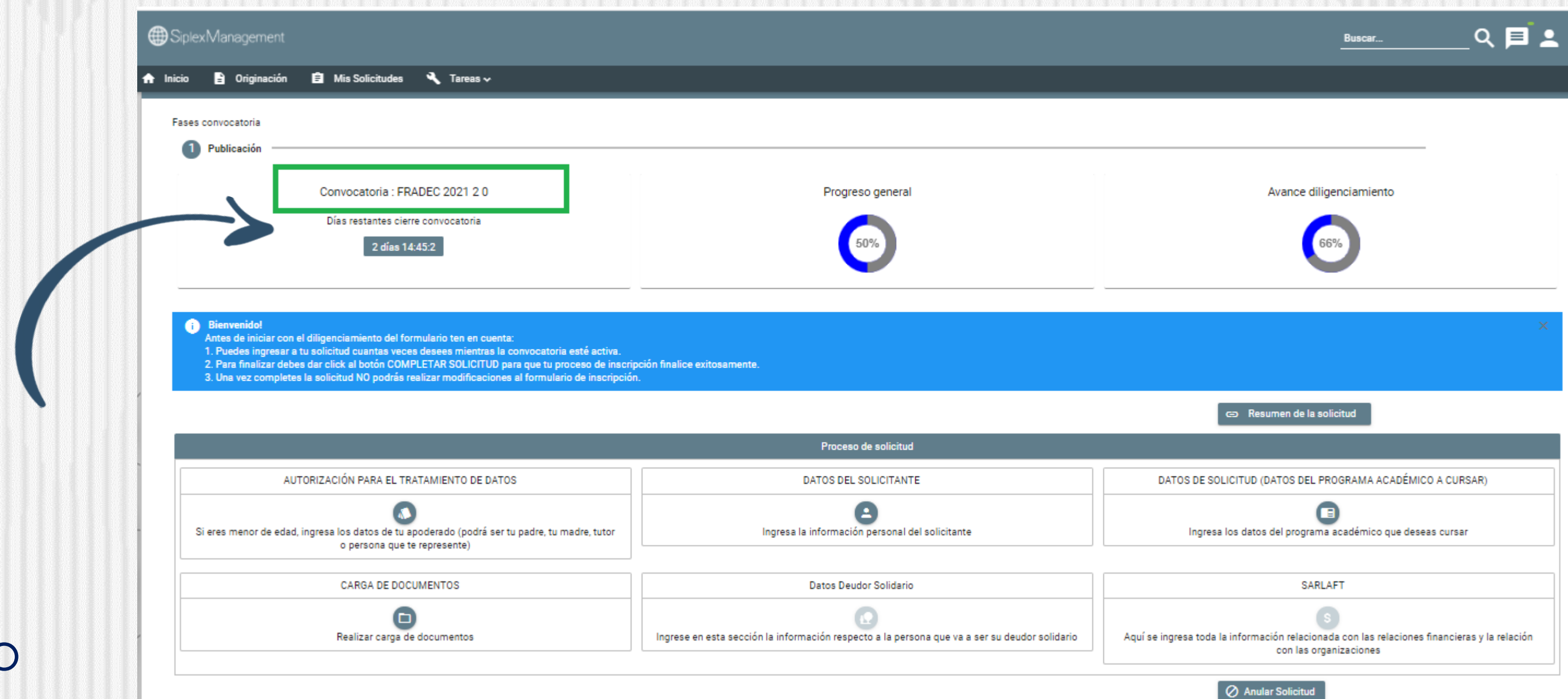
The screenshot shows a web application interface for the FRADEC portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Origenación', 'Mis Solicitudes', and 'Tareas'. Below this, the 'Convocatoria' section is displayed. A blue information box at the top of the content area provides instructions for applicants. Below the information box, there is a section titled 'Buscar Convocatoria:' which contains a table of active programs. The table has two columns: 'Proceso de solicitud' and 'Fecha'. The first row is highlighted with a green border and contains the following information:

Proceso de solicitud	Fecha
FRADEC 2021 2 0	Fecha 2021-05-10 a 2021-05-15
Línea 3. Liderazgo directivo 2021 2 1	Fecha 2021-05-12 a 2021-05-21

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Registros 1 a 2 de 2', 'Página 1 de 1', and a dropdown menu set to '5'.

Paso N° 6

Asegúrese de que se encuentre en la Convocatoria **FRADEC ADJUDICACIÓN 2022 2** y diligencie todos los módulos establecidos en el formulario



1. Autorización para el tratamiento de datos

2. Datos del solicitante

3. Datos de Solicitud

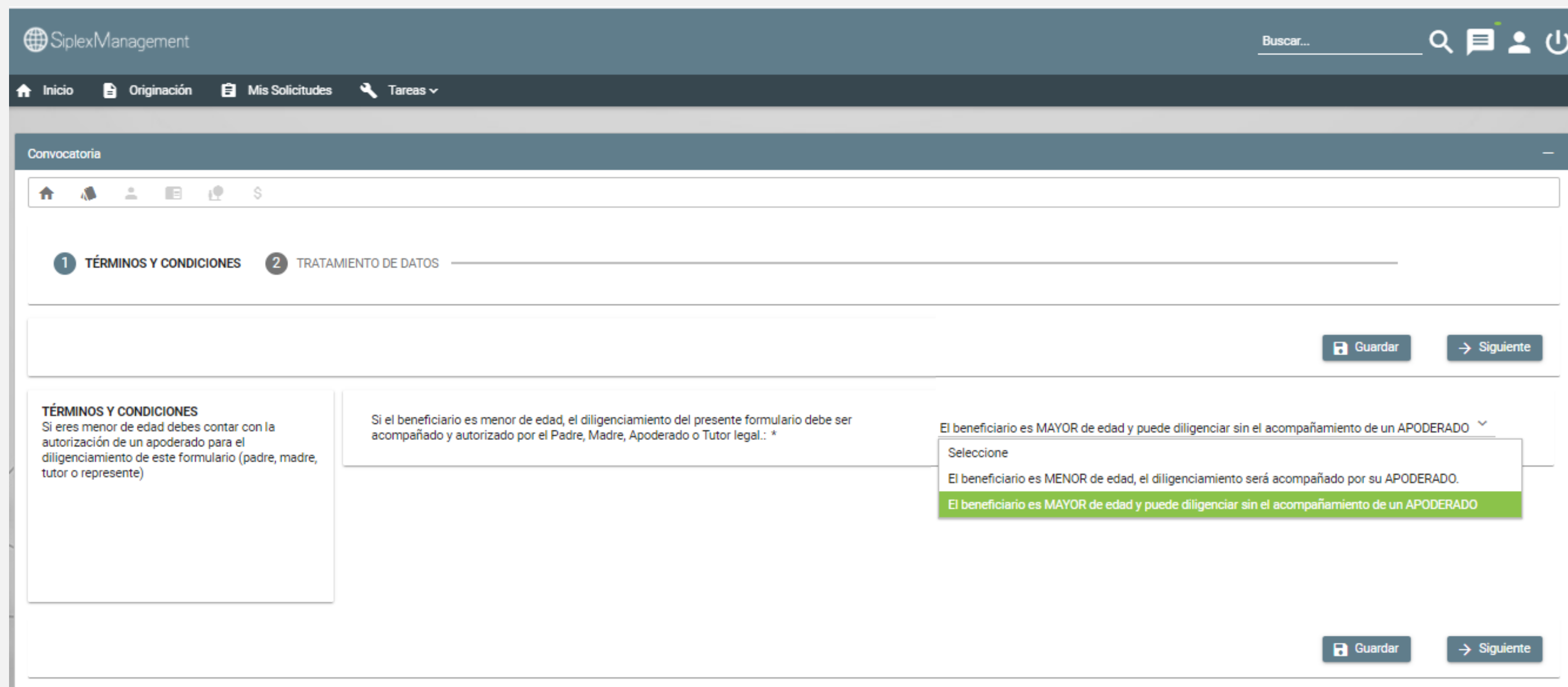
4. Carga de Documentos

5. Datos Deudor Solidario

6. SARLAFT



Paso N° 7



SipleXManagement

Buscar...

Inicio Originación Mis Solicitudes Tareas

Convocatoria

1 TÉRMINOS Y CONDICIONES 2 TRATAMIENTO DE DATOS

Guardar Siguiete

TÉRMINOS Y CONDICIONES
Si eres menor de edad debes contar con la autorización de un apoderado para el diligenciamiento de este formulario (padre, madre, tutor o representante)

Si el beneficiario es menor de edad, el diligenciamiento del presente formulario debe ser acompañado y autorizado por el Padre, Madre, Apoderado o Tutor legal.: *

El beneficiario es MAYOR de edad y puede diligenciar sin el acompañamiento de un APODERADO

Seleccione

El beneficiario es MENOR de edad, el diligenciamiento será acompañado por su APODERADO.

El beneficiario es MAYOR de edad y puede diligenciar sin el acompañamiento de un APODERADO

Guardar Siguiete

Al ingresar al Módulo AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS seleccione la opción conforme la edad del estudiante:

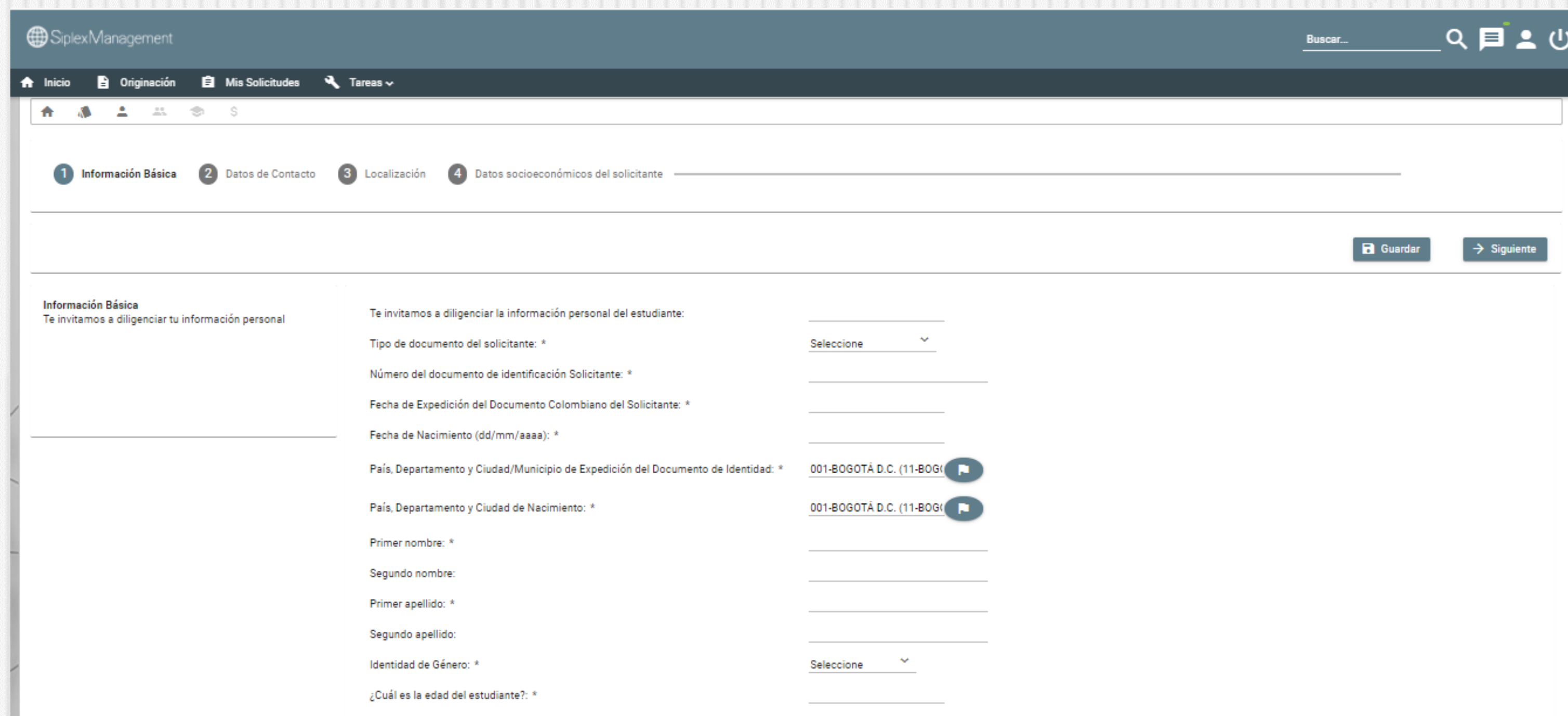
1. El beneficiario es MENOR de edad, el diligenciamiento será acompañado de un APODERADO

2. El beneficiario es MAYOR de edad y puede diligenciar sin el acompañamiento de un APODERADO

Lo anterior dado que se requiere autorización del tratamiento de los datos ya que está facultada al ICETEX, a recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales.

Paso N° 8

En el módulo DATOS DEL SOLICITANTE se deben registrar los datos del **estudiante**



The screenshot shows the SplexManagement web application interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Origenación', 'Mis Solicitudes', and 'Tareas'. The main content area displays a progress indicator with four steps: 1. Información Básica (active), 2. Datos de Contacto, 3. Localización, and 4. Datos socioeconómicos del solicitante. The 'Información Básica' section contains the following fields:

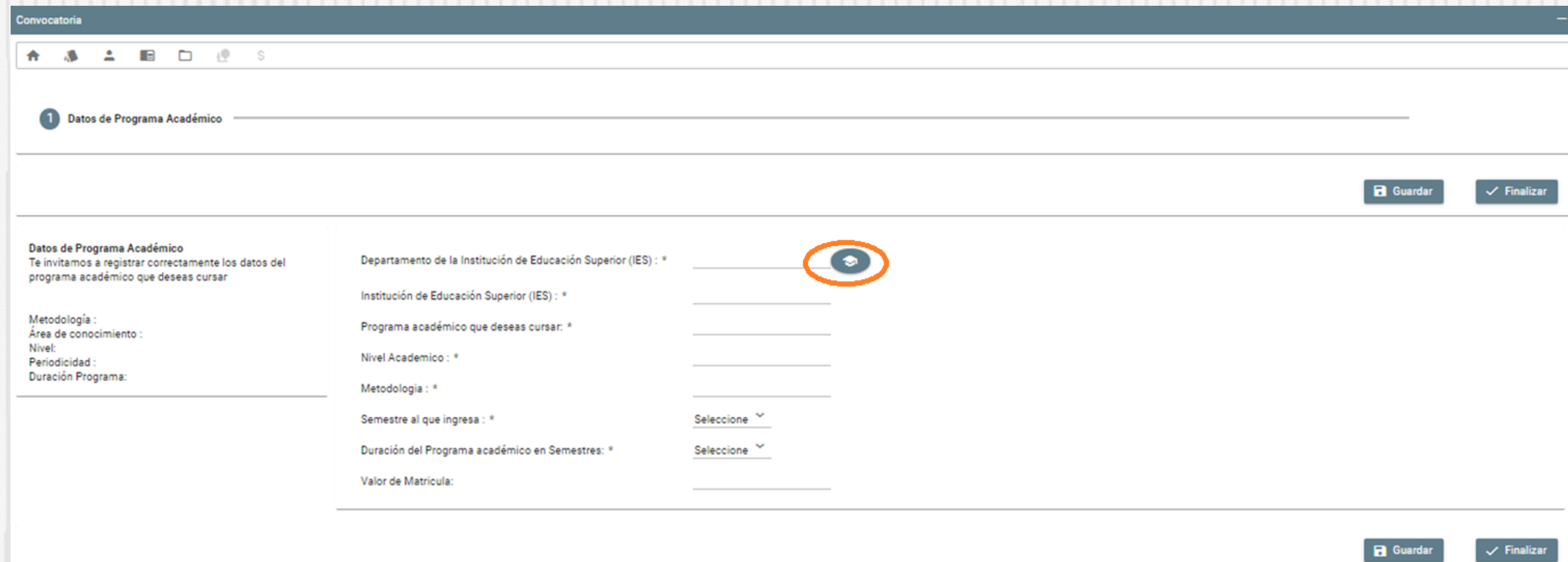
- Tipo de documento del solicitante: * (Dropdown menu: Seleccione)
- Número del documento de identificación Solicitante: * (Text input)
- Fecha de Expedición del Documento Colombiano del Solicitante: * (Text input)
- Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): * (Text input)
- País, Departamento y Ciudad/Municipio de Expedición del Documento de Identidad: * (Dropdown menu: 001-BOGOTÁ D.C. (11-BOGOTÁ))
- País, Departamento y Ciudad de Nacimiento: * (Dropdown menu: 001-BOGOTÁ D.C. (11-BOGOTÁ))
- Primer nombre: * (Text input)
- Segundo nombre: (Text input)
- Primer apellido: * (Text input)
- Segundo apellido: (Text input)
- Identidad de Género: * (Dropdown menu: Seleccione)
- ¿Cuál es la edad del estudiante?: * (Text input)

Buttons for 'Guardar' and 'Siguiete' are located at the top right of the form area.



Paso N° 9

En el Módulo de **Datos de Solicitud** debe seleccionar la Institución de Educación Superior y el Programa



Convocatoria

1 Datos de Programa Académico

Guardar Finalizar

Datos de Programa Académico
Te invitamos a registrar correctamente los datos del programa académico que deseas cursar

Metodología :
Área de conocimiento :
Nivel:
Periodicidad :
Duración Programa:

Departamento de la Institución de Educación Superior (IES) : *
Institución de Educación Superior (IES) : *
Programa académico que deseas cursar : *
Nivel Académico : *
Metodología : *
Semestre al que ingresa : *
Duración del Programa académico en Semestres : *
Valor de Matrícula:

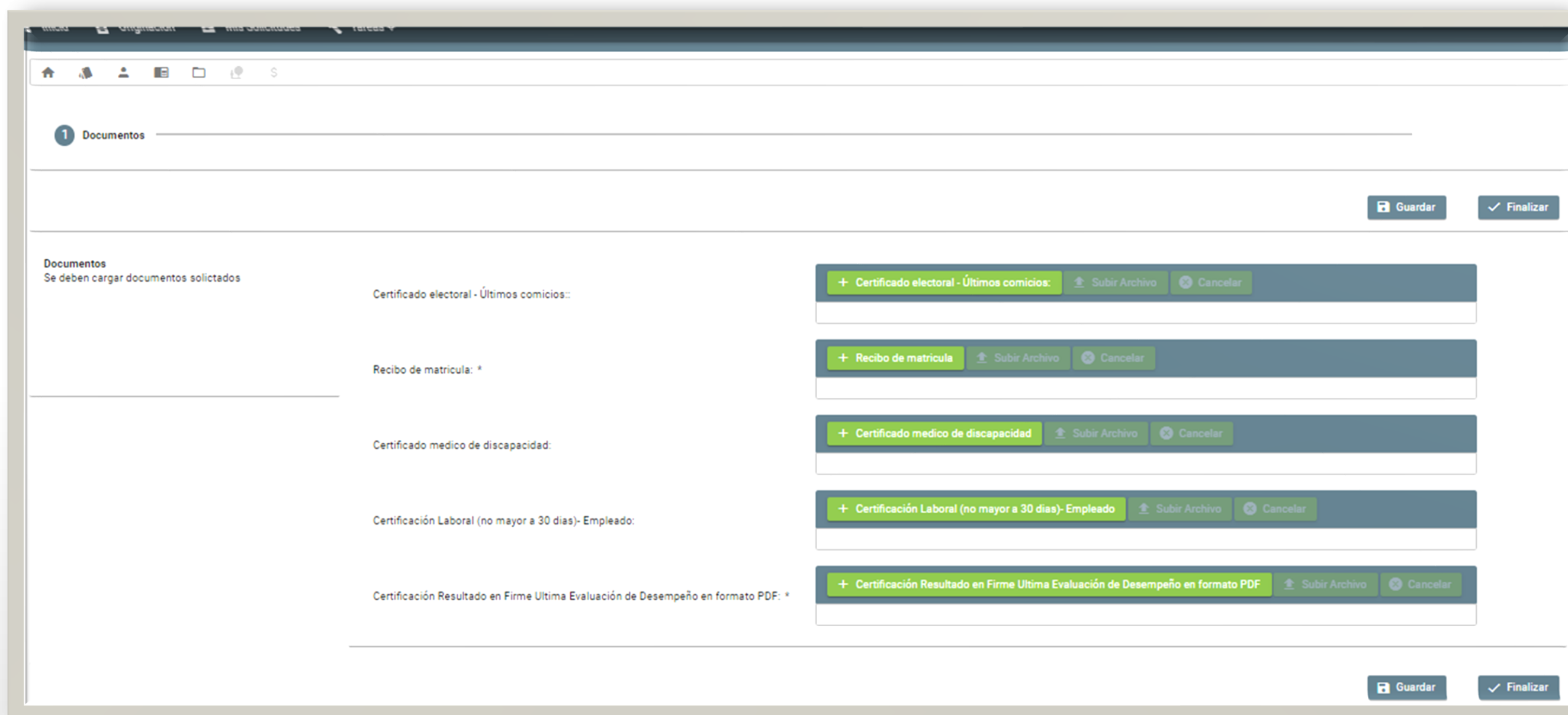
Selecione Seleccione

Guardar Finalizar



Paso N° 10

En el Módulo de **Carga de Documentos** debe cargar o subir los documentos en **formato PDF**



1 Documentos

Guardar Finalizar

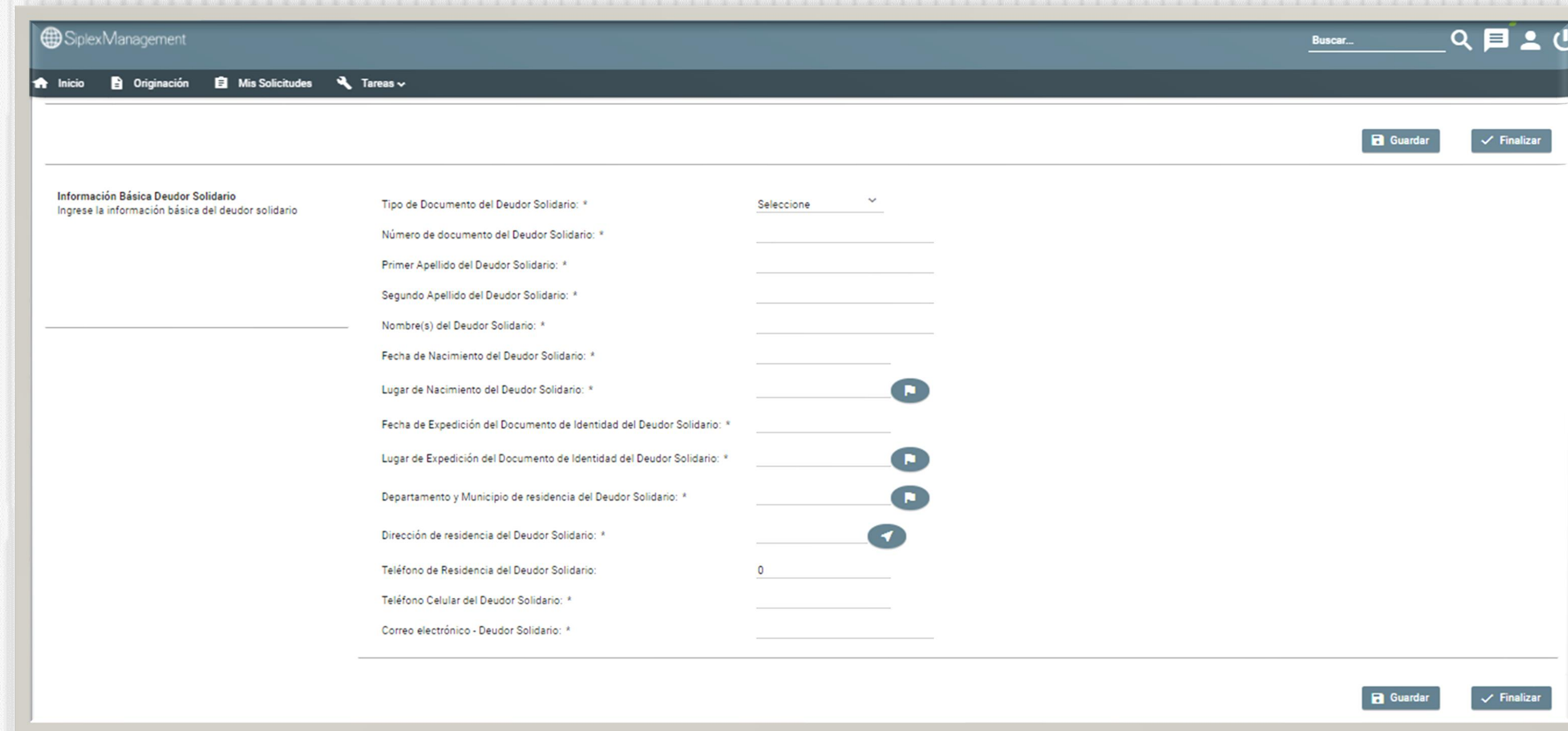
Documentos
Se deben cargar documentos solicitados

Certificado electoral - Últimos comicios:	+ Certificado electoral - Últimos comicios: Subir Archivo Cancelar
Recibo de matricula: *	+ Recibo de matricula Subir Archivo Cancelar
Certificado medico de discapacidad:	+ Certificado medico de discapacidad Subir Archivo Cancelar
Certificación Laboral (no mayor a 30 dias)- Empleado:	+ Certificación Laboral (no mayor a 30 dias)- Empleado Subir Archivo Cancelar
Certificación Resultado en Firme Ultima Evaluación de Desempeño en formato PDF: *	+ Certificación Resultado en Firme Ultima Evaluación de Desempeño en formato PDF Subir Archivo Cancelar

Guardar Finalizar

Paso N° 11

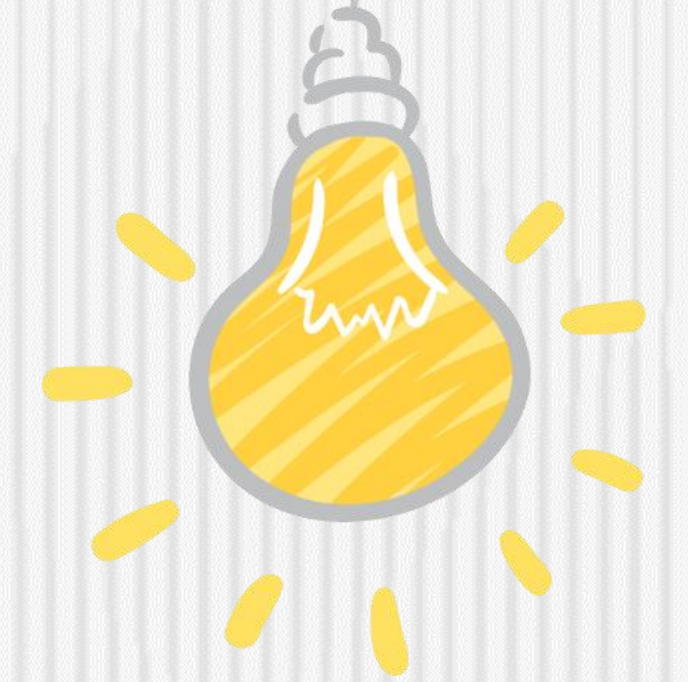
En el Módulo de **Datos deudor solidario** se deben ingresar los datos del deudor **ACEPTADO** en CIFIN



The screenshot displays the 'SplexManagement' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Origenación', 'Mis Solicitudes', and 'Tareas'. A search bar and user profile icon are also present. Below the navigation bar, there are 'Guardar' and 'Finalizar' buttons. The main content area is titled 'Información Básica Deudor Solidario' and includes the instruction 'Ingrese la información básica del deudor solidario'. The form contains the following fields:

- Tipo de Documento del Deudor Solidario: * (Dropdown menu labeled 'Seleccione')
- Número de documento del Deudor Solidario: *
- Primer Apellido del Deudor Solidario: *
- Segundo Apellido del Deudor Solidario: *
- Nombre(s) del Deudor Solidario: *
- Fecha de Nacimiento del Deudor Solidario: *
- Lugar de Nacimiento del Deudor Solidario: * (Dropdown menu)
- Fecha de Expedición del Documento de Identidad del Deudor Solidario: *
- Lugar de Expedición del Documento de Identidad del Deudor Solidario: * (Dropdown menu)
- Departamento y Municipio de residencia del Deudor Solidario: * (Dropdown menu)
- Dirección de residencia del Deudor Solidario: * (Text input with a location pin icon)
- Teléfono de Residencia del Deudor Solidario: 0 (Text input)
- Teléfono Celular del Deudor Solidario: *
- Correo electrónico - Deudor Solidario: *

At the bottom right of the form, there are 'Guardar' and 'Finalizar' buttons.



En el Módulo de **SARLAFT** debe indicar responder las preguntas solicitadas

Paso N° 12

The screenshot shows the SARLAFT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SiplexManagement logo and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Inicio', 'Originación', 'Mis Solicitudes', and 'Tareas'. The main content area is titled 'Convocatoria' and contains a progress indicator with six steps: 1. Datos Generales, 2. Información PEP (highlighted), 3. Información PEP., 4. Operaciones Internacionales, 5. Operaciones Internacionales., and 6. Declaraciones y Autorizaciones. Below the progress indicator, there are buttons for 'Guardar', 'Atras', and 'Siguiete'. The 'Información PEP' section contains the following questions and options:

- ¿Es usted una persona públicamente expuesta? (Decreto 1674 de 2016): * SI NO
- ¿Es usted una persona que goza de reconocimiento público?: * SI NO
- ¿Es usted representante legal de una organización internacional?: * SI NO
- 2. ¿Tiene familiares que sean personas públicamente expuestas?: * SI NO

Below the questions, there is a text input field for 'Número de documento del familiar PEP:'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Guardar', 'Atras', and 'Siguiete'.

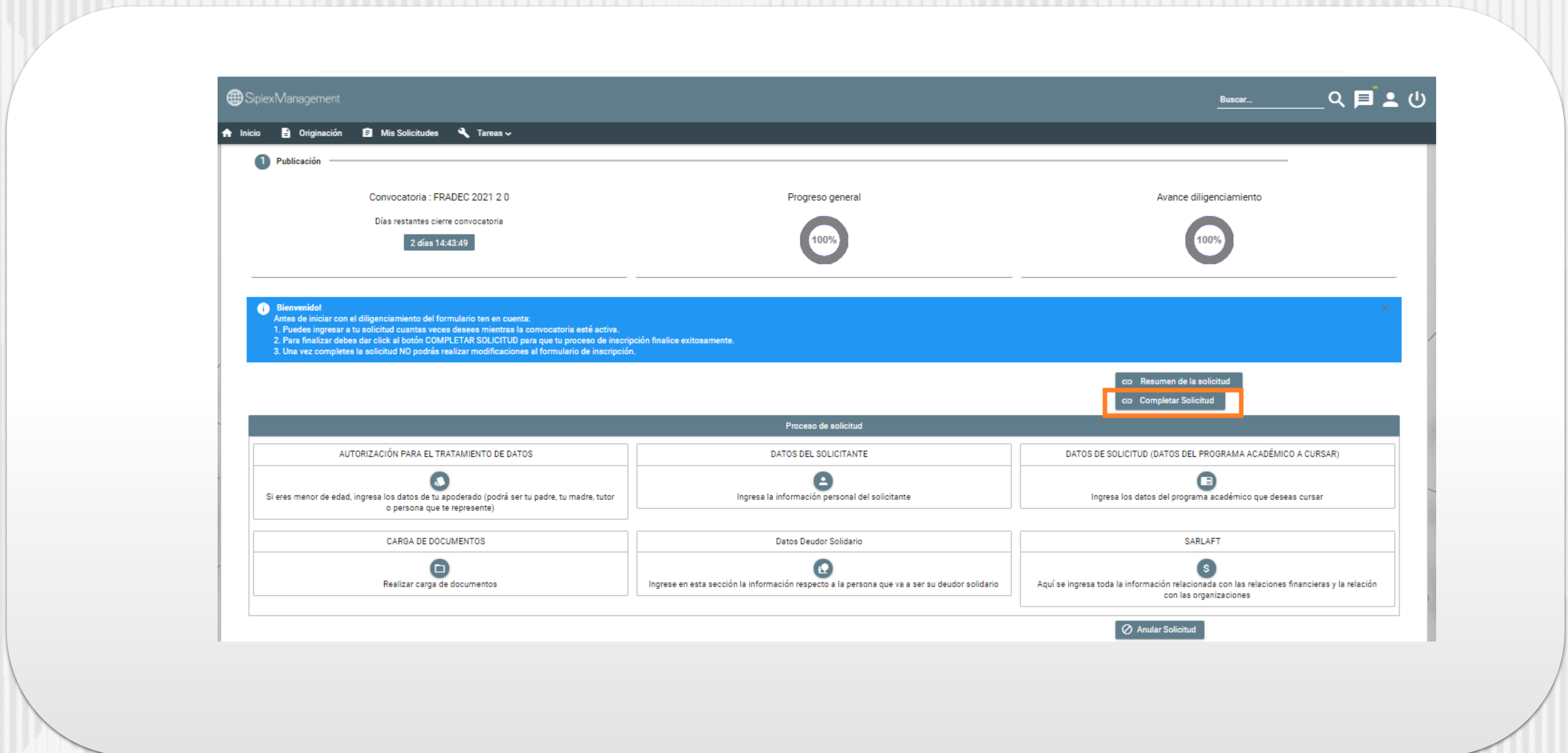


Verifique toda la información registrada en los módulos del formulario y de click en el botón **completar solicitud**



Paso N°13

Nota.
Una vez complete la solicitud NO podrá realizar modificaciones al formulario de inscripción.



The screenshot shows the 'SplexManagement' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Originación', 'Mis Solicitudes', and 'Tareas'. The main content area is titled '1 Publicación' and displays the following information:

- Convocatoria : FRADEC 2021 2.0
- Días restantes cierre convocatoria: 2 días 14:43:49
- Progreso general: 100%
- Avance diligenciamiento: 100%

Below this, a blue banner contains a 'Bienvenido!' message with instructions:

1. Puedes ingresar a tu solicitud cuantas veces desees mientras la convocatoria esté activa.
2. Para finalizar debes dar click al botón COMPLETAR SOLICITUD para que tu proceso de inscripción finalice exitosamente.
3. Una vez completes la solicitud NO podrás realizar modificaciones al formulario de inscripción.

At the bottom of the interface, there is a 'Proceso de solicitud' section with several buttons:

- Resumen de la solicitud
- Completar Solicitud** (highlighted with an orange box)
- Anular Solicitud

The 'Proceso de solicitud' section is divided into six modules:

- AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS: Si eres menor de edad, ingresa los datos de tu apoderado (podrá ser tu padre, tu madre, tutor o persona que te represente)
- DATOS DEL SOLICITANTE: Ingresa la información personal del solicitante
- DATOS DE SOLICITUD (DATOS DEL PROGRAMA ACADÉMICO A CURSAR): Ingresa los datos del programa académico que desees cursar
- CARGA DE DOCUMENTOS: Realizar carga de documentos
- Datos Deudor Solidario: Ingresa en esta sección la información respecto a la persona que va a ser su deudor solidario
- SARLAFT: Aquí se ingresa toda la información relacionada con las relaciones financieras y la relación con las organizaciones