

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Otorgar subsidios e incentivos para cursar estudios de pregrado en Instituciones de Educación Superior Públicas, a través del cubrimiento del 100% del valor de la matrícula cobrado por las Instituciones además de un subsidio de gastos académicos.

### 2. ALCANCE

Inicia con la definición de las condiciones generales y los requisitos del programa, las fechas de convocatorias, la habilitación del formulario de inscripción para los aspirantes, la verificación de documentos y finaliza con la publicación de los subsidios e incentivos aprobados en la página web del ICETEX.

### 3. DEFINICIONES

- **Subsidio de los Derechos de Matrícula:** es una ayuda financiera no reembolsable, que permite el cubrimiento hasta el 100% del valor de los derechos de matrícula que la IES (Institución de Educación Superior) pública cobra al estudiante.
- **Subsidio para Gastos Académicos e Incentivos Monetarios:** el estudiante beneficiario tendrá la posibilidad de acceder cada semestre a un apoyo de gastos académicos. Este apoyo podrá ser proporcionado por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL a través del Programa Jóvenes en Acción o por el Ministerio de Educación Nacional a través del Fondo constituido en el ICETEX.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación es un Departamento que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la Republica.

El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno.

- **ICFES:** Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, entidad especializada en ofrecer servicios de evaluación de la educación en todos sus niveles, y en particular apoyar al Ministerio de Educación Nacional en la realización de los exámenes de Estado y en adelantar investigaciones sobre los factores que inciden en la calidad educativa, para ofrecer información pertinente y oportuna para contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación.
- **IES:** Institución de Educación Superior.
- **Junta Administradora:** Grupo de personas conformado por el constituyente o su delegado y el Vicepresidente de Fondos en Administración o su delegado, encargados de definir los parámetros de operación del fondo para la administración de los recursos del mismo.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional
- **SISBEN:** es el sistema de identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales. Esta es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.
- **SNIES:** el sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SINES) es el conjunto de fuentes, procesos, Herramientas y usuarios, que articulados entre sí, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre educación superior relevante para la planeación, monitoreo evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.
- **Generación E (Componente de Equidad):** Es un programa creado por el Gobierno Nacional el cual apunta a que más jóvenes de bajos recursos tengan mayores oportunidades de acceder a la educación superior. Para esto, el componente "Equidad, avance en la gratuidad" cubrirá el 100% del valor de la matrícula cobrado por las Instituciones de Educación Superior públicas y otorgará un apoyo de sostenimiento para gastos académicos, este apoyo podrá ser proporcionado por el Departamento de Prosperidad Social – DPS, a través del Programa Jóvenes en Acción o por el Ministerio de Educación Nacional, a través de un Fondo con el ICETEX. Con este componente se beneficiarán 320.000 estudiantes en 4 años, que tendrán acceso a Instituciones de Educación Superior públicas: universidades, instituciones técnicas, instituciones tecnológicas e instituciones universitarias del país.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- El MEN y El ICETEX deberán suscribir un convenio de Fondos en Administración para la entrega de los recursos del programa, una vez se cuente con las apropiaciones presupuestales.
- El ICETEX creará un formulario de inscripción al programa según los requerimientos del constituyente, para este caso el Ministerio de Educación Nacional.
- Los recursos destinados para este programa podrán ser proporcionados por el Departamento de Prosperidad Social – DPS, a través del Programa Jóvenes en Acción o por el Ministerio de Educación Nacional, a través de un Fondo con el ICETEX.

- El MEN será encargado de entregar al ICETEX las bases de datos de los beneficiarios aprobados en Junta Administradora para los subsidios Matricula y de gastos administrativos.
- Las fechas de convocatoria para apertura y cierre del formulario de inscripción al programa deberán socializarse por parte del Ministerio de Educación Nacional con las Instituciones de Educación Superior públicas.
- En razón a que este es un programa del Gobierno Nacional, los criterios para acceder al programa se validarán por parte del Ministerio de Educación Nacional quienes serán los encargados de enviar la base de beneficiarios aprobados en Junta Administradora al ICETEX.
- El ICETEX será el encargado de administrar el fondo y habilitar el formulario de inscripción al programa.
- Posteriormente el MEN reportará a las Instituciones de Educación Superior el listado de beneficiarios aprobados en Junta Administradora.
- La legalización de los subsidios será efectuada por el ICETEX con la base reportada por parte del Ministerio de Educación Nacional de los beneficiarios aprobados en Junta Administradora.
- Una vez se realice el convenio de Fondos en Administración y se trasladen los recursos, el ICETEX procederá a efectuar los desembolsos correspondientes conforme al procedimiento establecido y de conformidad con las fechas aprobadas por el constituyente.
- La Vicepresidencia de Fondos en Administración hace parte de la Junta Administradora con voz, pero sin voto, donde se tomen decisiones correspondientes a la convocatoria.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2 ACTIVIDADES

#### Ministerio de Educación Nacional

5.2.1 Define los parámetros, calendario y da instrucción al ICETEX para la apertura de la Convocatoria.

#### Profesional / Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.2 Revisa que la información recibida sea acorde con lo establecido en el Reglamento Operativo (RO) del Fondo para elaborar la convocatoria.

- Si la información no es acorde con lo establecido en el RO continúa con la actividad 5.2.3.
- Si la información es acorde con lo establecido en el RO continúa con la actividad 5.2.4

5.2.3 Notifica la inconsistencia al Ministerio de educación con el fin de realizar el ajuste se devuelve a la actividad 5.2.2

5.2.4 Crea el Fondo y/o la convocatoria en el aplicativo dispuesto por ICETEX, de acuerdo con los parámetros determinados.

5.2.5 Crea el formulario de inscripción para los aspirantes a la convocatoria de conformidad con el requerimiento del constituyente.

5.2.6 Realiza las pruebas de funcionamiento al formulario, configurando los campos que recogerán la información a ser ingresada por los aspirantes para ser calificados y/o aprobados.

5.2.7 Prepara y remite al Coordinador de Fondos la solicitud del cargue de la información en la página web para abrir la convocatoria de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ["Actualización y divulgación de información de productos y servicios" \(M1-3-06\)](#).

**NOTA:** En caso de que sea definida su publicación a través de la página web del MEN, esta solicitud se realizará al final del procedimiento.

#### Coordinador / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.8 Revisa y aprueba la convocatoria creada y/o configurada conforme a los Parámetros establecidos.

5.2.9 Revisa y aprueba la solicitud de cargue de información de acuerdo con el procedimiento ["Actualización y divulgación de información de productos y servicios" \(M1-3-06\)](#).

**Oficina Comercial y de Mercadeo**

5.2.10 Realizar la publicación del Fondo / Convocatoria con las especificaciones consignadas en el caso del Aranda registrado.

**NOTA:** En caso de que sea definida su publicación a través de la página web del MEN, esta solicitud se realizará al final del procedimiento.

**Aspirante / Beneficiario**

5.2.11 Diligencia la información personal y académica en el "Formulario de Inscripción" ubicado en la página web designada para esta convocatoria.

**Profesional / Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.12 Descarga la base de datos generada a partir del registro realizado por los aspirantes en el Formulario de Inscripción y envía a través de correo electrónico, el listado de inscritos al MEN.

**Junta Administradora / Ministerio de Educación Nacional**

5.2.13 Evalúa las inscripciones recibidas conforme a los criterios establecidos para la convocatoria.

5.2.14 Genera el listado de beneficiarios en estado aprobado de conformidad con:

- Evaluación realizada a los aspirantes inscritos a través de la convocatoria.
- Evaluación realizada a los estudiantes registrados a través de las Instituciones de Educación Superior Públicas.

**Profesional / Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.15 Valida el listado de beneficiarios, con respecto a los solicitantes inscritos a través de la convocatoria.

- Si el listado de beneficiarios no es igual a los solicitantes inscritos continúa con la actividad 5.2.15
- Si el listado de beneficiarios es igual a los solicitantes inscritos continúa con la actividad 5.2.16

5.2.16 Contacta a los beneficiarios que no estén registrados y les solicita que diligencien el formulario de inscripción. Continúa con la actividad 5.2.17.

5.2.17 Solicita al Oficial de cumplimiento de la Oficina de riesgos, la consulta en las listas de control SARLAFT de conformidad con la lista de beneficiarios aprobados según acta de junta administradora. Continúa con la actividad 5.2.18.

**Aspirante / Beneficiario**

5.2.18 Diligencia la información personal y académica en el "Formulario de Inscripción" ubicado en la página web designada para esta Convocatoria.

**NOTA:** Aplica para beneficiarios contactados que no habían gestionado el formulario de Inscripción.

**Profesional / Oficina de Riesgos**

5.2.19 Verificar a cada uno de los aspirantes frente a las listas restrictivas de SARLAFT.

- Si hay coincidencia con las listas restrictivas, continua con el procedimiento ["Reporte de operaciones inusuales y sospechosas" \(E2-5-04\)](#) y [Manual SARLAFT \(M03\)](#).
- Si no hay coincidencia con las listas restrictivas continúa con la actividad 5.2.19

**Profesional / Gestor del fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.20 Genera a partir de la consulta SARLAFT y de la información contenida en el Acta de Junta Administradora el formato para el cargue de los resultados de acuerdo con lo aprobado.

**NOTA 1:** Está actividad se debe realizar conforme los beneficiarios van diligenciando el formulario de inscripción.

**Profesional (Gestor del fondo) - Coordinador del grupo de fondos / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.21 Revisa de manera aleatoria el archivo para el cargue de resultados respecto al contenido del acta,

- Si la información no está correcta continúa con la actividad 5.2.21
- Si la información está correcta continúa con la actividad 5.2.22

5.2.22 Solicita ajustes al Profesional y se devuelve a la actividad 5.2.19.

5.2.23 Carga el archivo a través de la herramienta dispuesta por el ICETEX para la convocatoria.

5.2.24 Publica los resultados en la página Web, conforme a lo dispuesto en el acta de Junta Administradora.

**Profesional / Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.25 Confirma al Coordinador de la Vicepresidencia de fondos en Administración que el cargue de los resultados en el aplicativo se realizó de conformidad con el acta de junta suministrada.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
<b>í</b> Elaboración de la convocatoria. (Actividad 5.2.6)	Realiza la revisión y aprobación de la convocatoria creada y/o configurada en el aplicativo conforme a los Parámetros establecidos.	Correo electrónico de Aprobación de la convocatoria creada el aplicativo dispuesto por ICETEX.	Coordinador / Vicepresidencia de Fondos en Administración.
<b>í</b> Radicación en Aranda de publicación de contenidos web. (Actividad 5.2.7)	Realiza la revisión y aprobación la solicitud en Aranda.	Correo electrónico de Aprobación de la solicitud Actualización de Contenidos web, de conformidad con el procedimiento "Actualización y divulgación de información de productos y servicios" (M1-3-06).	Coordinador / Vicepresidencia de Fondos en Administración.
<b>í</b> Elaboración de listado de resultados a publicar. (Actividad 5.2.20)	Realiza la revisión de manera aleatoria entre el archivo para el cargue de resultados respecto al contenido del acta de junta.	Publicación del listado revisado de los aspirantes aprobados y no aprobados en el aplicativo dispuesto por ICETEX	Coordinador / Vicepresidencia de Fondos en Administración.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Actualización y divulgación de información de productos y servicios.</a>	<a href="#">M1-3-06</a>

**Historial de Versiones**

**Fecha Vigencia (Acto Adtvo) Versión Descripción de Cambios**

2020-5-19 1 -

COPIA CONTROLADA