

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Presentar ante el oferente los mejores candidatos colombianos preseleccionados por la Comisión Nacional de Becas, para la concesión total o parcial de la beca en el país o en el exterior, bajo un convenio, acuerdo u oferta de cooperación establecido por el gobierno nacional con un gobierno extranjero o por el ICETEX con una Institución de educación superior extranjera.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las ofertas de becas enviadas al ICETEX por los países o instituciones cooperantes y finaliza con la notificación de concesión de beca.

### 3. DEFINICIONES

- **Aspirantes:** colombianos interesados en participar en el otorgamiento de una beca para la realización de estudios en el exterior.
- **Candidatos inscritos:** Aquellos aspirantes que diligenciaron el formulario virtual, adjuntaron los documentos digitales y finalizaron su proceso de registro exitosamente.
- **Candidatos preinscritos:** Aquellos aspirantes que diligenciaron el formulario virtual pero no adjuntaron los documentos digitales o no finalizaron el proceso de aplicación.
- **Comisión Nacional de Becas (CNB):** Órgano asesor del ICETEX para la evaluación y preselección de candidatos a las becas internacionales ofrecidas a Colombia a través de la cooperación internacional. La comisión está integrada por representantes de los: Ministerios de Educación Nacional, Relaciones Exteriores, Ciencia, Innovación y Tecnología, así mismo por la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia -APC, Departamento Administrativo de la Función Pública y el ICETEX, que la preside.
- **No preseleccionados:** Aquellos candidatos estudiados por la CNB cuyo puntaje no se encuentra dentro del rango de los preseleccionados.
- **No seleccionados:** Aquellos candidatos que no reciben el beneficio de la beca.
- **Oferente:** Gobierno, organismo o institución de educación superior que ofrece a ciudadanos colombianos, becas totales o parciales para realizar estudios en el exterior.
- **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales.
- **Preseleccionados:** Aquellos candidatos que son evaluados y preseleccionados por la CNB con base en los criterios establecidos en la convocatoria y en los mejores puntajes obtenidos en el proceso de evaluación.
- **Plataforma tecnológica:** Herramienta informática para postulación y configuración del formulario de aplicación de los aspirantes.
- **Rechazados:** Aquellos candidatos que no son evaluados por la CNB por el no cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- **Seleccionados:** Aquellos candidatos a los cuales se les otorga el beneficio de beca.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando se postulen cuatro o más candidatos a una convocatoria, se realizará la evaluación a través del "Cuadro de Evaluación de Candidatos a Becas" para su presentación a la Comisión Nacional de Becas, con el objeto de su preselección, bajo la consideración de los parámetros establecidos en cada una de las convocatorias.
- En caso de que haya postulaciones menores a cuatro candidatos, se presentarán directamente a la Comisión Nacional de Becas, a través del "Cuadro de Presentación a Becas".
- Debe existir un convenio, acuerdo u oferta de cooperación por parte del oferente para iniciar el proceso de otorgamiento de becas en el exterior para colombianos.
- Se debe realizar oportunamente la convocatoria y posterior divulgación a través de los medios establecidos.
- En los casos en los que beneficiario requiera la certificación de becario por parte del ICETEX, se remitirá mediante correo electrónico.
- Un aspirante no puede acceder a una beca, si no cumple con los requisitos establecidos en cada una de las convocatorias o por alguna de las siguientes causales:
  - Si se encuentra como deudor moroso en una obligación con el ICETEX.
  - Si ha sido beneficiario de una beca otorgada a través del Icetex, presencial o virtual, cuya duración haya sido igual o superior a 3 meses.
  - Si al momento de aplicar a una convocatoria, se encuentra en condición de becario en modalidad presencial o virtual de una beca otorgada por del Icetex, cuya duración sea igual o superior a 3 meses.
  - Si ha rechazado una beca sin justificación (las justificaciones válidas comprenden: calamidad doméstica justificada, cierre del programa, enfermedad incapacitante, motivo familiar certificado, muerte de un familiar cercano, no tiene permiso laboral o no obtiene el visado), deberán esperar dos años, contados a partir de la fecha de rechazo, para aplicar de nuevo a una beca internacional.
- Para las causales de rechazo de la beca sin justificación alguna o de quienes, cursado su programa a través de una beca del Icetex, deberán esperar dos años, contados a partir de la fecha de finalización del programa, para aplicar de nuevo a una beca internacional.

### 5. DESCRIPCIÓN

## 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No Aplica)

## 5.2. ACTIVIDADES

### Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.1. Recibe a través de medio físico o correo electrónico la oferta enviada por el país oferente, institución u organismo y envía al profesional universitario para la elaboración de la respectiva convocatoria.

### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.2. Recibe la oferta y documentos anexos, los cuales revisa teniendo en cuenta los plazos otorgados y requisitos establecidos por el oferente.

- Si la información de la oferta no es completa para realizar la convocatoria, continúe con la actividad 5.2.3.
- Si la información de la oferta es completa para realizar la convocatoria, continúe con la actividad 5.2.4.

5.2.3. Solicita al oferente aclaración de la información.

5.2.4. Establece la fecha de cierre en la que los estudiantes deben finalizar su postulación en la plataforma tecnológica, la fecha de la CNB en la que se evaluará el programa para realizar la preselección de los candidatos idóneos con base en los parámetros establecidos en cada convocatoria y la fecha de presentación de candidatos preseleccionados al oferente.

5.2.5. Elabora el borrador de la convocatoria en el formato diseñado con la información indicada por el oferente en la oferta, traduciendo la información al idioma español cuando sea necesario.

5.2.6. Envía el borrador de la convocatoria al Profesional Universitario para revisión y visto bueno.

5.2.7. Envía el borrador de la convocatoria a la Oficina de Comunicaciones para revisión y visto bueno de los textos.

5.2.8. Envía el borrador de la convocatoria al jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales para revisión y visto bueno para así gestionar su publicación en la página web del Icetex.

### Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.9. Recibe a través de correo electrónico el borrador de las convocatorias y las ofertas para difusión, para revisión y visto bueno con el fin de realizar la publicación en la página web del Icetex.

### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.10. Revisa si la oferta tiene documentos adjuntos.

- Si no hay documentos adjuntos digitales, continúe con la actividad 5.2.11.
- Si hay documentos adjuntos a la convocatoria y estos son digitales, continúe con la actividad 5.2.12.

5.2.11. Radica la solicitud para la publicación de la convocatoria con los vistos buenos y los adjuntos de la convocatoria (si aplica), de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina Comercial y de Mercadeo, "[Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicio](#)" (M1-3-06)

5.2.12. Recibe de la Oficina Comercial y Mercadeo la convocatoria y la publica de forma preliminar sin visibilidad al usuario aspirante en la página web.

5.2.13. Revisa, ajusta y corrige la información de la convocatoria de acuerdo con la oferta con el fin de autorizar la publicación en la página web del ICETEX.

- Si la convocatoria está incompleta o incorrecta, continua con la actividad 5.2.14
- Si la convocatoria está completa, continua con la actividad "[Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicio](#)" (M1-3-06)

5.2.14. Informa a la Oficina de Comercial y Mercadeo los ajustes requeridos en la convocatoria a través del "Gestor de Servicios".

### Oferente

5.2.15. Solicita modificaciones a la convocatoria publicada vía correo electrónico y en los casos que aplique, adjunta la documentación. Continúa con la actividad 5.2.16

### Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.16. Revisa las modificaciones solicitadas por el oferente de la convocatoria y genera el visto bueno.

### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.17. Radica solicitud para la actualización y publicación a la convocatoria a OCM quien continúa con el ["Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicio" \(M1-3-06\)](#)

5.2.18. Diligencia el ["Cuadro Resumen de Plan de Becas" \(F154\)](#) en el que se consolida la información correspondiente a cada convocatoria que se evaluará en la Comisión Nacional de Becas.

5.2.19. Informa vía correo electrónico con la debida anticipación a la Oficina Asesora de Comunicaciones e integrantes de la Comisión Nacional de Becas sobre la publicación de las convocatorias para que se realice la difusión respectiva.

#### Aspirante

5.2.20. Realiza el registro en la plataforma tecnológica establecida por Icetex.

5.2.21. Diligencia el respectivo formulario de aplicación a la convocatoria de su interés a través de la plataforma tecnológica del Icetex.

5.2.22. Carga en la plataforma tecnológica del Icetex la documentación requerida en la convocatoria.

5.2.23. Envía su postulación a través de la plataforma tecnológica del Icetex.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.24. Verifica la información y la documentación cargada en la plataforma tecnológica por parte de los aspirantes.

5.2.25. Califica a los aspirantes con base en los criterios de preselección y lo señalado en cada convocatoria:

- Si la plataforma tecnológica está habilitada para realizar el proceso de evaluación de las candidaturas, se realiza y se descarga la información de la calificación directamente de la plataforma.
- Cuando la plataforma tecnológica no esté habilitada para realizar el proceso de evaluación, se realizará de forma manual la calificación de los aspirantes a través del ["Cuadro de Evaluación de Candidatos a Becas" \(F161\)](#).

5.2.26. Presenta a la Comisión Nacional de Becas los programas a evaluar, la calificación de los aspirantes y la convocatoria correspondiente al programa.

**Nota:** La reunión de la CNB para el proceso de preselección, podrá realizarse tanto en modalidad presencial o virtual.

#### Comisión Nacional de Becas

5.2.27. Revisan la evaluación de cada candidato participante en el proceso de preselección con base en los parámetros y requisitos establecidos en la convocatoria.

5.2.28. Deciden los candidatos preseleccionados.

5.2.29. Analizan, en los casos que aplique, las diferentes solicitudes en el marco del programa de Becas en el Exterior para colombianos.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.30. Informa sobre las decisiones tomadas en la sesión de la Comisión Nacional de Becas.

5.2.31. Elabora ["acta general de reuniones" \(F05\)](#) donde queda registro de la decisión emitida por la Comisión Nacional de Becas y se envía por correo electrónico a los miembros de la CNB para su respectiva firma.

5.2.32. Elabora las cartas de presentación de candidatos preseleccionados para firma del jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales para su posterior envío al oferente.

#### Jefe Oficina / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.33. Recibe vía correo electrónico las cartas de presentación oficial de los candidatos preseleccionados para revisión, visto bueno y firma con el fin de notificar a los oferentes sobre la preselección realizada por la CNB.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.34. Envía el listado de candidatos preseleccionados por la CNB para revisión de SARLAFT. Continúa con el ["procedimiento Conocimiento del cliente y actualización de datos" \(E2-5-02\)](#)

#### Comisión Nacional de Becas

5.2.35. Reciben ["acta general de reuniones" \(F05\)](#) vía correo electrónico, revisan y firman.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.36. Actualiza el estado de los candidatos según el resultado de la CNB en la plataforma tecnológica del Icetex.

- Si el candidato no es preseleccionado, continúa con la actividad 5.2.37
- Si el candidato es preseleccionado, continúa con la actividad 5.2.38

5.2.37. Informa vía correo electrónico al candidato sobre la no preselección de acuerdo con la decisión de la CNB.

5.2.38. Informa vía correo electrónico al candidato sobre la decisión de preselección de la CNB.

5.2.39. Envía a los oferentes vía correo electrónico, los documentos (cuando aplique) y la carta de presentación firmada por el jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales, con la relación de los candidatos preseleccionados por la CNB.

5.2.40. Guarda una copia digital de la carta de presentación en la carpeta compartida/OneDrive del funcionario a cargo.

#### Oferente

5.2.41. Revisa y selecciona los beneficiarios con base en la preselección realizada por el Icetex.

5.2.42. Notifica al Icetex vía correo electrónico o correo físico sobre los beneficiarios seleccionados.

#### Profesional Universitario / Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.43. Recibe por parte del oferente, la comunicación con la lista de los candidatos seleccionados.

5.2.44. Comunica al aspirante el resultado vía correo electrónico

5.2.45. Ingresar datos al ["Cuadro estadístico de datos de oferente, región, nivel, género, país y convocatoria"](#) (F170)

#### Beneficiario

5.2.46. Solicita la exención de impuestos a través de los canales de atención al usuario, si aplica.

5.2.47. Solicita la certificación de becario a través de los canales de atención al usuario, si lo requiere

#### Outsourcing Atención al Usuario

5.2.48. Recibe las solicitudes y gestiona internamente en los casos que aplique.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD PARA CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Seguimiento de oferta, y selección final por parte del Oferente.	Envío de correo electrónico.	Correos electrónicos dirigidos al país oferente.	Profesional Universitario.
Verifica la publicación de la convocatoria y la inclusión de los documentos adjuntos cuando aplique.	Accede a archivos en la página web del ICETEX.	Existencia oportuna de documentos en la página web.	Profesional Universitario.
Revisión de la documentación cargada por el aspirante.	Revisión de cada uno de los documentos cargados en la plataforma tecnológica por los aspirantes.	Acceso a la documentación de los aspirantes en la postulación.	Profesional Universitario
Evaluación de los aspirantes según criterios establecidos en la convocatoria, que arroja una clasificación por puntaje.	Realiza calificación a partir de los criterios establecidos por convocatoria.	Cuadro de resultados de evaluación.	Profesional Universitario

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Ley 30 del 1992 Artículo 115 – permite al ICETEX que canalice todas las ofertas de becas internacionales.	N/A
Decreto 380 de 2007 – Organos Asesores – Comisión Nacional de Becas.	N/A
Convenios Interinstitucionales.	N/A
Acuerdo 014 del 19 de abril de 2022	N/A
"acta general de reuniones"	F05
<a href="#">Cuadro resumen plan de becas</a>	<a href="#">F154</a>

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Otorgamiento de servicios programas internacionales
--------------	---------------------------	---------	---

<a href="#">Cuadro calificación aspirantes a becas Modificarse de acuerdo con lo enunciado anteriormente</a>	F161
<a href="#">Cuadro estadístico de datos de oferente, región, nivel, género, país y convocatoria</a>	F170
Cuadro evaluación de candidatos a becas	N/A
Cuadro de presentación a becas	N/A
Acta general de reuniones	F05
Borrador de la convocatoria	N/A

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se incluye en el objetivo los mecanismos de acuerdo, convenio y oferta para el otorgamiento de becas.
- Se incluye la definición de plataforma tecnológica debido a la implementación del proceso digital de postulación.
- Se incluye la definición de rechazado para los aspirantes que no cumplen con los requisitos de la convocatoria.
- Modificación de justificaciones de rechazo de beca.
- Inclusión del proceso de verificación en listas SARLAFT
- Inclusión de funciones para el Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales sobre la revisión y visto bueno de las convocatorias, modificaciones de las mismas y cartas de presentación.
- Modificación del procedimiento de fechas en la elaboración de las convocatorias.
- Inclusión del procedimiento de revisión y visto bueno para la publicación de convocatorias por medio del área encargada de publicar en la página web del ICETEX.
- Inclusión del proceso de postulación digital por medio de la plataforma tecnológico para el aspirante.
- Inclusión del proceso de evaluación digital en la plataforma tecnológica y uso del cuadro de evaluación para los casos con 30 candidatos o menos.
- Se elimina el rol de Técnico administrativo y se asignan las funciones al profesional universitario.
- Se modifica la función del Outsourcing con respecto a las solicitudes que realizan los beneficiarios.
- Se eliminan los documentos F160 y F161.
- Se agrega documento de Borrador de convocatoria.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-08-26	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye en el objetivo los mecanismos de acuerdo, convenio y oferta para el otorgamiento de becas.</li> <li>• Se incluye la definición de plataforma tecnológica debido a la implementación del proceso digital de postulación.</li> <li>• Se incluye la definición de rechazado para los aspirantes que no cumplen con los requisitos de la convocatoria.</li> <li>• Modificación de justificaciones de rechazo de beca.</li> <li>• Inclusión del proceso de verificación en listas SARLAFT</li> <li>• Inclusión de funciones para el Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales sobre la revisión y visto bueno de las convocatorias, modificaciones de las mismas y cartas de presentación.</li> <li>• Modificación del procedimiento de fechas en la elaboración de las convocatorias.</li> <li>• Inclusión del procedimiento de revisión y visto bueno para la publicación de convocatorias por medio del área encargada de publicar en la página web del ICETEX.</li> <li>• Inclusión del proceso de postulación digital por medio de la plataforma tecnológico para el aspirante.</li> <li>• Inclusión del proceso de evaluación digital en la plataforma tecnológica y uso del cuadro de evaluación para los casos con 30 candidatos o menos.</li> <li>• Se elimina el rol de Técnico administrativo y se asignan las funciones al profesional universitario.</li> <li>• Se modifica la función del Outsourcing con respecto a las solicitudes que realizan los beneficiarios.</li> <li>• Se eliminan los documentos F160 y F161.</li> <li>• Se agrega documento de Borrador de convocatoria.</li> </ul> <p>Se precisan aspectos relacionados con los formatos utilizados para cuando se relacionan los candidatos para el comite:</p>
2017-8-3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando por convocatoria se postulen cuatro o más candidatos, se presentará a la Comisión Nacional de Becas la evaluación de cada uno de los aspirantes a través del “Cuadro Evaluación de Candidatos a Becas”, con el objeto de su preselección, bajo consideración de los parámetros establecidos en cada una de las convocatorias. En el caso de que hayan postulaciones menores a cuatro candidatos, se presentarán a través del “Cuadro de Presentación a Becas”, directamente a la Comisión Nacional de Becas.</li> <li>• Se modifica la tercera condición general ingresando “(muerte, enfermedad incapacitante)”.</li> <li>• Se actualiza el cargo del responsable de la actividad 5.2 al 5.18</li> <li>• En la actividad 5.2.18 se suprimen las dependencias “Oficina de relaciones internacionales y la Dirección de Tecnología.</li> <li>• En la actividad 5.2.23 se ingresa “y demás trámites de aplicación”</li> <li>• En la actividad 5.2.34 se suprimen los formatos F155 y F159.</li> <li>• Se suprimen las actividades 5.2.36 y 5.2.37.</li> </ul>

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Otorgamiento de servicios programas internacionales
2015-07-09	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 5.2.38 Se especifican los filtros Cualitativos y cuantitativos.</li> <li>En la actividad 5.2.39, 5.2.40, 5.2.42 y 5.2.44 se suprime el formato F159.</li> <li>En la actividad 5.2.48 Se modifica y se ingresa "Suministra a la Oficina de Riegos, la lista de candidatos preseleccionados en la primer cohorte para cada uno de los programas que serán estudiados en la Comisión Nacional de Becas, para su verificación"</li> <li>En la actividad 5.2.49 se suprime " Informa de manera inmediata"</li> <li>En las actividades 5.2.55 y 5.2.56 actualizan los nombres de los cargos responsables.</li> </ul> <p>Se eliminan en documentos relacionados los formatos F155 y F159</p>	
2014-07-01	4	<p>Ser modifican 3 condiciones generales.</p> <p>Se actualizan actividades estableciendo nuevos controles</p>	
12/10/2011	3	<p>Eliminación de conceptos presentados, preseleccionados, no preseleccionados, seleccionados y no seleccionados.</p> <p>Adición del aplicativo Bzagi y actualización del proceso de acuerdo al aplicativo, adición del Acuerdo 047 del 22 de diciembre de 2010.</p> <p>Se actualiza Diagrama de Flujo</p> <p>Se elimina el control No. 6 ya que el aplicativo realiza la validación en otros sistemas.</p>	
6/5/2010	2	<p>Adición de operaciones al diagrama de flujo, dado que no se encontraban descritas en la primera versión. Las operaciones relacionadas con la verificación de las listas OFAC, se dejaron una vez se haya efectuado la preselección del candidato y no su aplicación a todo aspirante como estaba anteriormente definida. Retiro de algunas operaciones que se encuentran contempladas en otros procedimientos y que por tanto no requieren ser repetidas.</p>	
-	1.0	-	