

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	4
4	REFERENCIAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	7
5.1	REQUISITOS PARA POSTULARSE.....	7
5.2.	DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS BECAS.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	12
7.1	ETAPA 1: IDENTIFICAR BECAS ACADÉMICAS DISPONIBLES.....	12
7.1.1	Evaluar becas académicas disponibles .....	12
7.1.2	Establecer comunicación formal con organismo internacional oferente	12
7.1.3	Informar ofertas disponibles.....	13
7.2	ETAPA 2: SELECCIONAR ASPIRANTES.....	13
7.2.1	Socializar información sobre becas académicas disponibles .....	13
7.2.2	Escoger servidores públicos aspirantes.....	13
7.3	ETAPA 3: ADELANTAR TRÁMITE DE POSTULACIÓN .....	13
7.3.1	Contactar servidor público seleccionado con organismo internacional oferente	13
7.3.2	Identificar y reunir información requerida.....	13
7.3.3	Brindar acompañamiento.....	14
7.4	ETAPA 4: REALIZAR TRÁMITE DE COMISIÓN.....	14
7.4.1	Diligenciar formatos de comisión de estudios (según GT02-P03) ...	14
7.4.2	Suscribir convenio y firmar póliza de garantía (según GT02-P03)...	14
7.4.3	Adelantar trámite de comisión (según GT02-P03).....	14

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Paola Andrea Carrillo Zuluaga	Nombre: Angélica María Acuña Porras	Nombre: Ricardo Castillo Beltrán
Cargo: Coordinadora del Grupo de Asuntos Internacionales	Cargo: Secretaria General	Cargo: Representante de la Dirección para Calidad
Firma: (Original firmado)	Firma: (Original firmado)	Fecha: 2017-02-28
		Firma: (Original firmado)

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.4.4	Proveer insumos .....	15
7.5	ETAPA 5. FINALIZAR COMISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO.....	15
7.5.1	Presentar informe ejecutivo ante el superior inmediato .....	15
7.5.2	Enviar copia digital del informe ejecutivo al GAI .....	15
7.5.3	Replicar conocimiento adquirido .....	15
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	16
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	16

COPIA CONTROL

	<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 3 de 16

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que se deben cumplir en la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) para que sus servidores apliquen a becas académicas ofrecidas por organismos internacionales de carácter público (ya sea autoridades homólogas u organismos multilaterales), que permitan fortalecer sus conocimientos y competencias laborales. Las becas a las que hace alusión el presente procedimiento requerirán del trámite y concesión de la comisión de estudio respectiva para el funcionario beneficiario.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos que sean beneficiarios de becas académicas en la SIC y que requieran para su concesión el trámite de comisiones de estudios. También debe ser conocido por toda persona que participe directa o indirectamente en el proceso de análisis y autorización de las comisiones de dicha naturaleza.

Solo pueden ser beneficiarios de las becas académicas los servidores públicos de la SIC que estén vinculados a la Entidad bajo alguno de los siguientes nombramientos:

- Ordinario en un empleo de libre nombramiento y remoción (mínimo con un año continuo de servicios en la SIC)
- Carrera administrativa (mínimo con un año continuo de servicios en la SIC)

En todo caso, para cualquiera de los anteriores nombramientos se tendrá en cuenta que el resultado de la última evaluación de desempeño del funcionario beneficiario de la beca sea "Satisfactoria", a efectos de concederle la comisión de estudio correspondiente, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

Los servidores públicos inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5.10.23 del Decreto 1083 de 2015.

	<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 4 de 16

Los contratistas no podrán ser beneficiarios de las becas académicas otorgadas por organismos internacionales, en cumplimiento de la Circular 100 de 2010 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

### 3 GLOSARIO

**Autoridades homólogas:** Entidades o agencias gubernamentales con funciones similares o equivalentes a la de la SIC que están ubicadas en otros países.

**Beca académica:** Conjunto de facilidades otorgadas a servidores de la SIC para que participen como estudiantes en cursos y reciban capacitación, entrenamiento y/o asistencia técnica en temas que son de competencia de la Entidad. Pueden provenir de autoridades homólogas u organizaciones multilaterales de carácter público, en el marco de un esquema de cooperación internacional.

Según su modalidad, puede clasificarse en:

**Beca académica presencial:** Requiere desplazamiento del servidor de su sede habitual de trabajo al lugar en el que se dictará el curso, la capacitación, el entrenamiento o la asistencia técnica, así como su permanencia en tal espacio hasta la culminación del programa académico previsto.

**Beca académica semipresencial:** Requiere desplazamiento del servidor al lugar en el que se dictará el curso, la capacitación, el entrenamiento o la asistencia técnica, pero solo exige una permanencia parcial en tal espacio, ya que permite abarcar el programa académico previsto desde la distancia (por lo general, desde la sede habitual de trabajo y mediante el uso de nuevas tecnologías – modalidad en línea).

Según el cubrimiento ofrecido, pueden clasificarse en:

**Beca con cubrimiento total:** Es aquella que cubre la totalidad de los costos de pasajes de ida y regreso, alojamiento, alimentación, servicio médico, transporte, matrícula e inscripciones a los programas, de manera que no implica erogación alguna con cargo al presupuesto de la SIC.

**Beca con cubrimiento parcial:** Es aquella que solo puede cubrir costos de alojamiento, alimentación, servicio médico, matrícula o inscripciones a los programas, de manera que los rubros no cubiertos podrán sufragarse con cargo al presupuesto de la SIC o del servidor.

	<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 5 de 16

**Comisión de Estudio:** Es una situación administrativa que se confiere a servidores públicos de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción, para que puedan separarse temporalmente de su sede habitual de trabajo con el fin de recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del que son titulares o en relación con los servicios a cargo de la SIC.

**Organismos internacionales:** Se refiere, en lo sucesivo, a autoridades homólogas u organizaciones multilaterales de carácter público.

**Organizaciones multilaterales:** Asociación de agencias gubernamentales de diferentes países que fungen como miembros, cuyos objetivos abordan temáticas especializadas respecto de las cuales existen intereses comunes.

**Sede habitual de trabajo:** Para efectos del presente procedimiento, la sede habitual de trabajo es la ciudad de Bogotá D.C.

**Servidor público beneficiario:** Persona natural que presta sus servicios a la Superintendencia de Industria y Comercio y que ha sido escogida para acceder a una beca académica.

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la Norma	Número/Fecha	Título	Artículo
Constitución Política de Colombia	1991		Artículos 9, 53, 129, 189 (numeral 2), 226 y 227
Decreto Ley	1567 de 1998	Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Artículo 33
Concepto Jurídico MINCIT	Memorando 0J-2832 del 14 de noviembre de 2006.		Aplicación total
Circular DAFP	100 de 2010	Por medio de la cual se dan orientaciones en materia de capacitación y formación a empleados públicos.	Aplicación total

Jerarquía de la Norma	Número/Fecha	Título	Artículo
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Aplicación total (en los casos en los que exista un convenio de colaboración de por medio).
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos	Aplicación total
Decreto	1942 de 2003	Por el cual se asignan funciones al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Aplicación total (en la medida en que nos atenemos a que el Ministerio de Relaciones Exteriores formule y oriente la política de cooperación internacional en sus diferentes modalidades).
Decreto	4152 de 2011	Por el cual se escinden unas funciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social y se crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - Colombia	Aplicación total (en la medida en que la APC puede brindar insumos en los procesos de negociación de los acuerdos, tratados o convenciones marco en materia de cooperación, y de los acuerdos o convenios complementarios de cooperación internacional, técnica o financiera no reembolsable - artículo 6, numeral 5).
Decreto	1083 del 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.	Capítulo 10, "De las situaciones administrativas", y capítulo 11,

	<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 7 de 16

Jerarquía de la Norma	Número/Fecha	Título	Artículo
			"Comisiones al Exterior".
Decreto	1338 del 2015	Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos.	Aplicación total
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Aplicación total (en la medida en que define las funciones de la SIC y las áreas misionales en virtud de las cuales se entablan relaciones internacionales).

La Ley 1753 de 2015, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"", así como futuros Planes Nacionales de Desarrollo, harán parte de la referencia normativa de las relaciones internacionales de la entidad, en cuanto orientan las áreas de cooperación prioritarias para cada Gobierno.

## 5 GENERALIDADES

### 5.1 REQUISITOS PARA POSTULARSE

Para acceder a las modalidades de becas académicas, los servidores de la SIC deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Cumplir con el tipo de nombramiento y tiempo de vinculación requeridos (ver numeral 2).
- Estar ejerciendo funciones directamente relacionadas con el objeto de la beca académica.
- Cumplir con los requisitos que exija el organismo internacional de la beca (formularios de postulación, envío de documentación, tramitación de visados, etc.).

	<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 8 de 16

- Cumplir estrictamente con los plazos establecidos.
- No haber realizado el mismo curso anteriormente, a menos que el organismo oferente disponga algo diferente.

Adicionalmente y a partir de la fecha, los servidores que asistan a los cursos y no hagan la réplica de conocimiento exigida en el Numeral 5.2 no podrán participar en ninguna otra beca internacional.

## **5.2. DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS BECAS**

- Presentar ante su superior inmediato, con copia digital al Grupo de Trabajo de Asuntos Internacionales, y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.
- Suscribir un convenio mediante el cual se compromete a prestar sus servicios a la SIC por el doble del tiempo de la duración de la comisión y una póliza de garantía de cumplimiento por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el empleado pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.
- Replicar el conocimiento adquirido en sus áreas de trabajo, a su regreso. La manera de hacer esa retribución de conocimiento deberá acordarse con el superior inmediato y quedar plasmada en el informe señalado en el punto anterior. El superior inmediato dará constancia de su cumplimiento.
  - Los servidores que asistan a los cursos y no hagan la réplica de conocimiento exigido, no podrán participar en ninguna otra beca internacional.
- Facilitar el acceso al material y documentos que le fueron entregados durante la capacitación a su superior inmediato para promover la socialización en su grupo, oficina o dirección de trabajo.
- Cumplir con los requisitos de visado, la realización de reservas hoteleras, la escogencia de itinerarios y demás aspectos logísticos relacionados.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>IDENTIFICAR BECAS ACADÉMICAS DISPONIBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofertas disponibles en internet</li> <li>-Ofertas concertadas directamente con organismos internacionales</li> <li>-Ofertas disponibles mediante invitación formal procedente de organismos internacionales</li> </ul>	<p>En esta etapa, el GAI busca e identifica becas académicas disponibles a través de los diferentes organismos internacionales con los que tiene relación y/o mantiene vínculos de cooperación, e informa los resultados obtenidos a las dependencias de la SIC que correspondan según la temática de la beca. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar becas académicas disponibles.</li> <li>- Establecer comunicación formal con organismo internacional oferente.</li> <li>- Informar sobre las ofertas disponibles a las dependencias de la SIC que correspondan, según la temática de la beca.</li> </ul>	<p>Servidor público o contratista designado del Grupo de Asuntos Internacionales - GAI</p>	<p>Oficios, correos electrónicos u ofertas disponibles en internet.</p>
2	<b>SELECCIONAR ASPIRANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofertas disponibles</li> </ul>	<p>En esta etapa, el Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Coordinador que corresponda, según la temática de la beca, socializa la información en su grupo de trabajo y procede a escoger, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 5.1, los servidores públicos que podrán postularse para resultar beneficiarios de la beca.</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar información sobre becas académicas disponibles</li> </ul>	<p>Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Coordinador que corresponda según la temática de la beca.</p>	<p>Oficios, correos electrónicos o memorandos internos.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>con el grupo de trabajo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escoger servidores públicos que aspirarán a la beca respectiva, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 5.1.</li> </ul>		
3	<b>ADELANTAR TRÁMITE DE POSTULACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de los servidores públicos seleccionados</li> <li>- Información del organismo internacional</li> </ul>	<p>En esta etapa, el GAI comunica al organismo internacional oferente con el aspirante para que este último conozca y reúna la documentación requerida para aplicar a la beca.</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar al servidor público seleccionado con el organismo internacional oferente (GAI).</li> <li>- Identificar y reunir documentación exigida por el organismo internacional oferente (servidor público seleccionado).</li> <li>- Brindar acompañamiento al servidor público seleccionado durante el envío de la información requerida por parte del organismo internacional oferente (GAI).</li> </ul>	<p>Servidor público o contratista designado del Grupo de Asuntos Internacionales - GAI</p> <p>Servidores públicos seleccionados</p>	<p>Correos electrónicos, formularios y documentos requeridos por el organismo internacional oferente, oficios.</p>
4	<b>REALIZAR TRÁMITE DE COMISIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptación organismo internacional</li> <li>- Carta de invitación formal para el aspirante y programa académico</li> <li>- Formatos de comisiones (según lo</li> </ul>	<p>En esta etapa, se prepara la documentación requerida para el trámite de la comisión de estudios, según los pasos dispuestos en el "Procedimiento de Comisiones GT02-P03".</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciar los formatos de comisión de estudios según Procedimiento de Comisiones GT02-P03 (GAI).</li> </ul>	<p>Servidor público o contratista designado del Grupo de Asuntos Internacionales - GAI</p> <p>Servidor público o contratista designado de Talento Humano</p> <p>Servidor público beneficiario</p>	<p>Formatos de comisión de estudios según el Procedimiento de Comisiones GT02-P03, correos electrónicos.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		dispuesto en el "Procedimiento de Comisiones GT02-P03")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscribir convenio y firmar póliza de garantía de cumplimiento, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2. y el Procedimiento de Comisiones GT02-P03 (servidor público beneficiario).</li> <li>- Adelantar el trámite de la comisión de estudios según Procedimiento de Comisiones GT02-P03 (Talento Humano).</li> <li>- Proveer insumos (relevancia del curso, funciones a cargo, etc.) (servidor público beneficiario).</li> </ul>		
5	<b>FINALIZAR COMISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO</b>	-Informe ejecutivo de comisión realizado servidor público beneficiario.	<p>En esta etapa, el servidor público beneficiario, tras culminar su beca, presenta ante su superior inmediato, con copia digital al GAI, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.</p> <p>Adicionalmente, deberá replicar el conocimiento adquirido en sus áreas de trabajo conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2.</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar ante el superior inmediato informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en el marco de la beca (servidor público beneficiario).</li> <li>- Enviar copia digital del informe ejecutivo enunciado en el punto anterior al Coordinador(a) del GAI</li> </ul>	<p>Servidor público beneficiario</p>	Memorandos internos, correos electrónicos.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			(servidor público beneficiario). - Replicar conocimiento adquirido en la beca conforme a las instrucciones recibidas por el superior inmediato (servidor público beneficiario).		

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: IDENTIFICAR BECAS ACADÉMICAS DISPONIBLES

#### 7.1.1 Evaluar becas académicas disponibles

El Grupo de Asuntos Internacionales (GAI) busca e identifica becas académicas disponibles a través de los diferentes organismos internacionales con los que tiene relación y mantiene vínculos de cooperación.

En caso de encontrarse una oferta académica disponible, el GAI evalúa el objeto del curso o entrenamiento, su modalidad y el cubrimiento ofrecido, así como los requisitos exigidos por el organismo oferente. A su vez, determina si la beca resulta viable de ser socializada con las diferentes dependencias de la SIC, teniendo en cuenta la naturaleza del organismo internacional convocante y los tiempos disponibles para adelantar el proceso de comisión de estudios.

**Nota 1:** Las dependencias o servidores públicos que reciban o identifiquen una oferta de beca, deben notificar esta situación y remitir la información correspondiente al GAI para su evaluación.

**Nota 2:** El GAI puede contactar directamente a diferentes organismos internacionales con el fin de concretar diferentes cursos y becas para los funcionarios de la SIC.

#### 7.1.2 Establecer comunicación formal con organismo internacional oferente

El GAI entra en contacto formal con el organismo oferente y se encarga de verificar los requisitos exigidos para aplicar a la beca.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 13 de 16

### **7.1.3 Informar ofertas disponibles**

El GAI se pondrá en comunicación con el Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Coordinador que tenga relación directa con la temática de la beca para informar la oferta disponible y los requisitos que la misma exige.

## **7.2 ETAPA 2: SELECCIONAR ASPIRANTES**

### **7.2.1 Socializar información sobre becas académicas disponibles**

El Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Coordinador que corresponda, según la temática de la beca, estudia a profundidad la oferta académica informada por el GAI y socializa la información en su grupo de trabajo, específicamente, con las personas que considere pertinente según el objeto y las exigencias del curso.

### **7.2.2 Escoger servidores públicos aspirantes**

El Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Coordinador que corresponda, según la temática de la beca, procede a escoger, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 5.1, los servidores públicos que podrán postularse para resultar beneficiarios de la beca.

## **7.3 ETAPA 3: ADELANTAR TRÁMITE DE POSTULACIÓN**

### **7.3.1 Contactar servidor público seleccionado con organismo internacional oferente**

Una vez el GAI conoce quiénes son los servidores escogidos para postularse o ser beneficiarios de la beca, los pone en contacto con el organismo internacional oferente para que establezcan un canal de comunicación directo.

### **7.3.2 Identificar y reunir información requerida**

Una vez establecen comunicación el servidor público seleccionado y el organismo internacional oferente, el primero debe cerciorarse de reunir y enviar completa y oportunamente todos los documentos que se exijan para concretar el otorgamiento de la beca (por ejemplo, diligenciamiento de formularios, envío de hoja de vida, envío de copias de documentos de identificación, entre otros).

	<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 14 de 16

### 7.3.3 Brindar acompañamiento

El GAI brinda acompañamiento en todo momento al servidor público seleccionado para facilitar su comunicación con el organismo internacional. En caso de que el servidor solicite apoyo (por ejemplo, con traducciones, realización de llamadas, firmas de documentos, entre otros), el GAI está presto a brindar tal ayuda.

## 7.4 ETAPA 4: REALIZAR TRÁMITE DE COMISIÓN

### 7.4.1 Diligenciar formatos de comisión de estudios (según GT02-P03)

Una vez el GAI conozca que el servidor público seleccionado ha sido escogido por el organismo internacional oferente para acceder a la beca (situación que se concreta mediante el envío de una carta de invitación formal y un programa académico de la beca correspondiente), diligencia, en nombre del servidor público beneficiario, los formatos de comisión de estudios dispuestos en el Procedimiento de Comisiones GT02-P03 (GAI).

**Nota 3:** El cumplimiento de requisitos de visado, la realización de reservas hoteleras, la escogencia de itinerarios y demás aspectos logísticos relacionados, está a cargo del servidor público beneficiario.

### 7.4.2 Suscribir convenio y firmar póliza de garantía (según GT02-P03)

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2., el servidor público beneficiario de la beca debe suscribir un convenio mediante el cual se compromete a prestar sus servicios a la SIC por el doble del tiempo de la duración de la comisión y una póliza de garantía de cumplimiento por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el empleado pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

Lo concerniente a la suscripción del convenio y la firma de la póliza también está dispuesto en el “Procedimiento de Comisiones GT02-P03”.

### 7.4.3 Adelantar trámite de comisión (según GT02-P03)

Esta actividad está a cargo de Talento Humano. La metodología que se sigue para tal efecto está dispuesta de manera detallada en el “Procedimiento de Comisiones GT02-P03”.

	<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 15 de 16

#### **7.4.4 Proveer insumos**

Durante el proceso de trámite de comisión de estudios, el servidor público beneficiario debe brindar colaboración al GAI suministrando insumos sobre la pertinencia e importancia del curso, de acuerdo con las labores que desempeña en la Entidad. Estos insumos serán suministrados mediante correos electrónicos entre el beneficiario y el servidor público del GAI encargado de colaborar en el trámite de las comisiones internacionales. La colaboración que se brinde en esta materia resulta esencial para llevar a feliz término el trámite de la comisión.

### **7.5 ETAPA 5. FINALIZAR COMISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO**

#### **7.5.1 Presentar informe ejecutivo ante el superior inmediato**

Una vez culmine la beca, el servidor público beneficiario debe enviar a su superior inmediato, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en el marco de la misma.

#### **7.5.2 Enviar copia digital del informe ejecutivo al GAI**

Una copia digital de tal informe ejecutivo debe ser enviada al Coordinador(a) del Grupo de Asuntos Internacionales o al servidor público que él/ella designe. Tal copia se requiere a efectos de hacer el seguimiento respectivo.

#### **7.5.3 Replicar conocimiento adquirido**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2., el servidor público beneficiario debe replicar el conocimiento adquirido en sus áreas de trabajo, a su regreso. La manera de hacer esa retribución de conocimiento (tiempos, condiciones, contenidos, entre otros) debe acordarse con el superior inmediato y quedar plasmada en el informe ejecutivo que se presenta dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión de estudios. El superior inmediato dará constancia del cumplimiento de este deber.

Los servidores que asistan a los cursos y no hagan la réplica de conocimiento exigido, no podrán participar en ninguna otra beca internacional.

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 0
		Página 16 de 16

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-P03 Procedimiento comisiones

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión inicial
-----------------

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA