

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	4
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	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	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
7.1	ETAPA 1: IDENTIFICAR, evaluar y comunicar BECAS ACADÉMICAS DISPONIBLES	12
7.1.1	Identificar y 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 al servidor público seleccionado con el GAI.....	13

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Juan Felipe Barrera	Nombre: Angélica María Acuña Porras – Andri Marcell Osorio Betancourt - Iván Alexander Díaz Villa	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador del Grupo de Asuntos Internacionales	Cargo: Secretaria General- Coordinadora - Grupo Trabajo de Administración de Personal - Grupo de Trabajo del Desarrollo de Talento Humano	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2021-02-26

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.

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 2 de 16

7.3.2 Identificar y brindar apoyo en la recopilación de la documentación exigida por el organismo internacional oferente (servidor público seleccionado)
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).....	15
7.4.3	Adelantar trámite de comisión (según GT02-P03).....	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
7.5.4	Realizar seguimiento GAI	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	16

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.31 del Decreto 1083 modificado por el Decreto 648 de 2017, pueden ser beneficiarios de las becas académicas los servidores públicos que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar vinculados en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la Entidad.
- ***Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.***

Los servidores públicos inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados de esta naturaleza, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

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.

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 4 de 16

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 carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción 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 o programas de cooperación, 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 gastos 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 no cubre de manera total todos los gastos en los que se incurre para poder participar en el programa. El cubrimiento es a discreción del organizador, de manera que los rubros no cubiertos podrán sufragarse con cargo al presupuesto de la SIC o del servidor.

Comisión de Estudios: 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

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 5 de 16

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 de interés común.

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

Servidor público beneficiario: De acuerdo al Decreto 648 de 2017 solo los funcionarios de carrera o libre nombramiento y remoción pueden acceder a una beca académica.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

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 OJ-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
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).

Jerarquía de la Norma	Número/Fecha	Título	Artículo
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.	Título 5 de la Parte 2 del Libro 2, Capítulo 5, "De las situaciones administrativas" (Modificado por el Decreto 648 de 2017).
Decreto	1338 del 2015	Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos.	Aplicación total

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 7 de 16

Jerarquía de la Norma	Número/Fecha	Título	Artículo
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).
Decreto	648 de 2017	<i>Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento único del Sector de la Función Pública.</i>	Artículo 1, capítulo 5 “De las situaciones administrativas”. <i>(El artículo 1 es modificadorio del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2005).</i>

La Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, hará parte de la referencia normativa de las relaciones internacionales de la entidad, en cuanto tiene como objetivo participar de manera responsable y proactiva en la escena internacional, con el objetivo de proyectar los intereses de Colombia en el mundo.

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.).
- Cumplir estrictamente con los plazos establecidos.

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 8 de 16

- No haber realizado el mismo curso en los últimos dos años, 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 a la Delegatura o al área de apoyo a la cual pertenecen tal y como lo exige 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 con la Entidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, mediante el cual se comprometa a:***
 - Prestar sus servicios a la Entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión (numeral 1).
 - Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, 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 salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión (numeral 2).
 - ***Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión (numeral 4).***
- ***Presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados, al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio que refiere el punto anterior, en atención lo previsto en el artículo 2.2.5.5.38 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.***
- Replicar el conocimiento adquirido en sus áreas de trabajo, a su regreso. La manera de hacer esa replica de conocimiento deberá ser a través de una sesión de socialización. es de las buenas prácticas adoptadas durante el curso. El tiempo límite para la réplica del conocimiento será de un mes contado a partir del último día de la comisión donde se envíe al GAI soporte de la socialización con copia al jefe inmediato.

- Así mismo, se deberá citar al GAI a la sesión de socialización. El funcionario beneficiario de la beca deberá enviar al GAI listado de asistencia de los funcionarios que tomaron la sesión y fotos como evidencia.
- 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	IDENTIFICAR, EVALUAR Y COMUNICAR BECAS ACADÉMICAS DISPONIBLES	<ul style="list-style-type: none"> -Ofertas disponibles en internet -Ofertas concertadas directamente con organismos internacionales -Ofertas disponibles mediante invitación formal procedente de organismos internacionales 	<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. Aquellas becas académicas que estén dirigidas a los funcionarios de las áreas de apoyo de la SIC, serán publicadas en la INTRASIC con el fin de que los funcionarios interesados puedan postularse con el apoyo del GAI. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y Evaluar becas académicas disponibles. - Establecer comunicación formal con organismo internacional oferente. - Informar ofertas disponibles 	<p>Servidor público o contratista designado del Grupo de Asuntos Internacionales - GAI</p>	<p>Oficios, correos electrónicos u ofertas disponibles en internet.</p> <p>Publicación en la intrasic de la Entidad para informar las ofertas de las becas académicas disponibles.</p>
2	SELECCIONAR ASPIRANTES	<ul style="list-style-type: none"> -Ofertas disponibles 	<p>En esta etapa, el Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Coordinador que corresponda, según la temática de la beca, por medio de correos oficiales socializa la información en su</p>	<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 del delegado, jefe o coordinador del área al GAI.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>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. Para aquellos funcionarios de las áreas de apoyo que estén interesados en las becas académicas y cursos ofertados por medio de la INTRASIC, deberán cumplir con los requisitos exigidos en cada una de las convocatorias y contar con el visto bueno del Superintendente Delegado, Secretario General, Jefe de Oficina, Director o Coordinador que corresponda,</p> <p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializar información sobre becas académicas disponibles - Escoger servidores públicos aspirantes 	Funcionarios de las áreas de apoyo que cumplan con los requisitos exigidos por la convocatoria	
3	ADELANTAR TRÁMITE DE POSTULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando interno del delegado y/o jefe del área interesada al GAI - Documentos de los servidores públicos seleccionados - Información del organismo internacional 	<p>En esta etapa, el GAI comunica al aspirante con el organismo internacional oferente para que 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"> - Contactar al servidor público seleccionado con el GAI. - Identificar y brindar apoyo en la recopilación de la documentación exigida por el organismo internacional oferente (servidor público seleccionado). 	<p>Servidor público o contratista designado del Grupo de Asuntos Internacionales - GAI</p> <p>Servidores públicos seleccionados</p>	Correos electrónicos, formularios y documentos requeridos por el organismo internacional oferente, oficios.
4	REALIZAR TRÁMITE DE COMISIÓN	-Aceptación organismo internacional	En esta etapa, se prepara la documentación requerida para el trámite de la comisión de estudios, según los pasos	Servidor público o contratista designado del	Formatos de comisión de estudios según el Procedimiento

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Carta de invitación formal para el aspirante y programa académico -Formatos de comisiones (según lo dispuesto en el "Procedimiento de Comisiones GT02-P03") 	<p>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"> - Diligenciar formatos de comisión de estudios (según GT02-P03). - Suscribir convenio y firmar póliza de garantía (según GT02-P03). - Adelantar trámite de comisión (según GT02-P03). 	<p>Grupo de Asuntos Internacionales - GAI</p> <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>de Comisiones GT02-P03.</p> <p>Convenio y Póliza de garantía de cumplimiento firmados.</p> <p>correos electrónicos.</p>
5	FINALIZAR COMISIÓN Y HACER SEGUIMIENTO	-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, el funcionario deberá realizar la réplica del conocimiento por medio de una sesión de socialización de las buenas prácticas adoptadas durante el curso. El tiempo límite para la réplica del conocimiento será de un mes contado a partir del último día de la comisión donde se envíe al GAI soporte de la socialización con copia al jefe inmediato.</p> <p>Así mismo, se deberá citar al GAI a la sesión de socialización. El funcionario beneficiario de la beca deberá enviar al GAI listado de asistencia de los funcionarios que tomaron la sesión y fotos como evidencia.</p>	Servidor público beneficiario	<p>Memorandos internos, correos electrónicos.</p> <p>Informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de la sesión de socialización, listados de asistencia y fotos de la sesión.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informe ejecutivo ante el superior inmediato. - Enviar copia digital del informe ejecutivo al GAI. - Replicar conocimiento adquirido. - Realizar seguimiento GAI 		

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: IDENTIFICAR, EVALUAR Y COMUNICAR BECAS ACADÉMICAS DISPONIBLES

7.1.1 Identificar y Evaluar becas académicas disponibles

El Grupo de Asuntos Internacionales (GAI) busca e identifica becas académicas disponibles a través de los diferentes organismos internacionales y homólogos 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.

Las ofertas académicas disponibles que se encuentren viables se publican en la intranet de la Entidad.

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.

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 13 de 16

7.1.3 Informar ofertas disponibles

El GAI se pondrá en comunicación con el Superintendente Delegado, Secretario General, 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, Secretario General, 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 por medio de correos oficiales 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.

Aquellas ofertas académicas que a consideración de GAI puedan ser de interés para los funcionarios de las áreas de apoyo de la SIC, serán difundidas a través de una publicación mensual en la INTRASIC. Dicha publicación contendrá toda la información necesaria para la postulación, así como los datos de los miembros del GAI que pueden brindarles apoyo en la materia.

Para aquellos funcionarios de las áreas de apoyo que estén interesados en las becas académicas y cursos ofertados por medio de la INTRASIC, deberán cumplir con los requisitos exigidos en cada una de las convocatorias y contar con el visto bueno del Superintendente Delegado, Secretario General, Jefe de Oficina, Director o Coordinador que corresponda.

7.2.2 Escoger servidores públicos aspirantes

El Superintendente Delegado, Secretario General, 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 al servidor público seleccionado con el GAI

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

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 14 de 16

oferente o el homólogo internacional para que establezcan un canal de comunicación directo.

7.3.2 Identificar y brindar apoyo en la recopilación de la documentación exigida por el organismo internacional oferente (servidor público seleccionado)

Una vez se identifique y se establezca comunicación entre el servidor público seleccionado para aplicar a la beca 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).

El GAI brindará acompañamiento en todo momento 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 en la recopilación de la documentación exigida por el organismo internacional

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 o el homólogo 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), diligenciará, 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, estarán a cargo del servidor público beneficiario.

Nota 4: Durante el proceso de trámite de comisión de estudios, el servidor público beneficiario podrá brindar colaboración por solicitud del 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.

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 15 de 16

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 está regulado en el artículo 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017. También está dispuesto en el “Procedimiento de Comisiones GT02-P03”.

7.4.3 Adelantar trámite de comisión (según GT02-P03)

Esta actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Administración de Personal. La metodología que se sigue para tal efecto está dispuesta de manera detallada en el “Procedimiento de Comisiones GT02-P03”.

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 dicho 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 réplica de ese conocimiento debe ser por medio de una sesión de socialización de las buenas prácticas adoptadas durante el curso en un tiempo máximo de un mes contado a partir del último día de la comisión donde se envíe al GAI soporte de la socialización con copia al jefe inmediato.

	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES	Código: GT02-P11
		Versión: 3
		Página 16 de 16

Así mismo, se debe tener presente que se debe citar al GAI a la sesión de socialización. El funcionario beneficiario de la beca deberá enviar al GAI listado de asistencia de los funcionarios que tomaron la sesión y fotos como evidencia.

7.5.4 Realizar seguimiento GAI

El GAI realizará una encuesta de satisfacción realizada de manera semestral sobre las etapas 1,2, 3, y 5 del procedimiento de becas por cuanto la etapa 5 se refiere al Procedimiento de Comisiones

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-P03 Procedimiento comisiones

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualiza numeral 5.2. Deberes de los beneficiarios de las becas 2. Se actualiza numeral 6 Representación esquemática del procedimiento 3. Se actualiza numeral 7.2.1. Socializar información sobre becas académicas disponibles. 4. Se actualiza numeral 7.5.3. Replica conocimiento adquirido 5. Se adiciona numeral 7.5.4. Seguimiento del GAI. |
|--|

Fin documento