

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 1. OBJETIVO

Divulgar las becas ofrecidas por organismos nacionales e internacionales conforme los lineamientos requeridos para cada beca y tramitar la postulación de los funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuando a ello haya lugar.

## 2. ALCANCE

Inicia con la invitación u ofrecimiento de la beca al servidor público y finaliza con la aceptación o respuesta al postulante por parte del Organismo nacional o internacional y posterior réplica del conocimiento adquirido al interior del Ministerio, cuando a ello haya lugar.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**BECA ACADÉMICA GENERAL:** Es una modalidad de cooperación que tiene como objetivo contribuir a la formación o capacitación técnica de los funcionarios. Teniendo en cuenta que los requisitos exigidos por el organismo oferente pueden ser cumplidos varios funcionarios del sector, se procede a realizar la selección de los candidatos mediante una convocatoria abierta

**BECA ON- LINE:** Es una modalidad de cooperación que tiene como objetivo contribuir al desarrollo o capacitación técnica de los funcionarios del Ministerio de comercio, Industria y Turismo mediante su formación en una plataforma virtual dispuesta por el organismo internacional oferente.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**COMISIÓN DE ESTUDIOS:** Las Comisiones de Estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

**COMISIÓN DE SERVICIOS:** Son aquellas que realizan los funcionarios ante los diferentes organismos nacionales e internacionales en representación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; a foros, seminarios, conferencias y cualquier otro tipo de evento previamente autorizado.

**COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se conoce como Cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo.

**FUNCIONARIO CARRERA ADMINISTRATIVA:** Persona nombrada temporal o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios, entidades autónomas o semiautónomas y en general, la que percibe remuneración del Estado.

**FUNCIONARIO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** funcionario nombrado por el nominador y que puede ser removido de su cargo en cualquier momento.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:** es el nombramiento que se hace mientras se provee el cargo en forma definitiva.

#### **4. GENERALIDADES**

Podrán postularse funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con las condiciones que prevé el organismo oferente. En caso de otorgamiento de la beca se dará aplicación a las diferentes situaciones administrativas correspondientes, de acuerdo con el tipo de vinculación.

Cuando la beca permita la participación de colaboradores vinculados por contrato, el contratista deberá realizar la postulación de manera independiente de acuerdo con las condiciones de la beca, para lo cual deberá contar con la aprobación del supervisor del contrato. Igualmente, en caso de requerir certificación por parte de la Entidad contratante, deberá tramitar la solicitud ante el Grupo de Contratos de la Secretaría General.

Los funcionarios que por cualquier medio tengan conocimiento de alguna beca y quieran postularse a la misma, siempre que cumpla con lineamientos establecidos en el presente procedimiento, deberán ponerlo en conocimiento del Grupo de Talento Humano oportunamente, a efectos de iniciar con el trámite de divulgación y postulación correspondiente, con excepción de aquellas que tengan una destinación específica debido a la calidad que ostenta el servidor público.

El Grupo de talento Humano se encargará exclusivamente de la divulgación y trámite de postulación de los servidores públicos que se presenten a las becas. Para el caso de las becas virtuales no requerirán trámite de comisión de estudios ni de servicios.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

#### **4.1 Fundamentos jurídicos**

- Numeral 18 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia.
- Numeral 9 del artículo 8 del Decreto 210 de 2003.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 648 de 2017.

#### **4.2 Modalidades de las becas académicas**

- Beca General
- Beca Académica Virtual

#### **4.3 Becas académicas con cubrimiento total**

Se tramitarán becas que cubran la totalidad del pago de los pasajes de ida y regreso, alojamiento, alimentación, servicio médico, transporte e inscripciones a los programas, precisando que esta acción no implica erogación alguna con cargo al presupuesto del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

#### **4.4 Beneficiario de las becas por comisión de estudios**

Son beneficiarios de las becas los funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con tipo de vinculación de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que cuenten como mínimo con un año continuo de servicios a la entidad.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

Los funcionarios 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 el art. 83 del Decreto 1950 de 1973.

La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

#### **4.5 Requisitos para postularse a becas académicas por comisión de estudios**

Para acceder a las modalidades de becas, los funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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.
- Estar ejerciendo funciones directamente relacionadas con el objeto de la beca.
- Cumplir con los requisitos que exija el organismo nacional o internacional.
- Diligenciar debidamente el formulario de postulación y Compromisos del Ministerio, junto con el de postulación del organismo oferente, cuando éste aplique.
- No haber realizado el mismo curso anteriormente.

**NOTA:** Para la postulación de funcionarios se dará prioridad aquellos servidores que

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

en el año inmediatamente anterior no hayan sido beneficiarios de becas y que no se encuentren sometidos a las obligaciones contraídas en becas anteriores.

#### **4.6 Beneficiario de las becas por comisión de servicios**

Son beneficiarios de las becas por comisión de servicios los funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo independientemente del tipo de vinculación, los designados para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios de acuerdo con los tiempos que establezca el organismo internacional para la beca.

La duración de la comisión de servicios será por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más un día de ida y otro de regreso o evaluando el tiempo necesario para su desplazamiento, cuando se requiera.

#### **4.7 Requisitos para postularse a becas por comisión de servicios**

Para acceder a las modalidades de becas por comisión de servicios, los funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar vinculado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional.
- Estar ejerciendo funciones directamente relacionadas con el objeto de la beca.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio, cuando aplique.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

- Cumplir con los requisitos que exija el organismo internacional.
- Diligenciar debidamente el formulario de postulación y Compromisos del Ministerio junto con el de postulación del organismo oferente, cuando éste aplique.
- No haber realizado el mismo curso anteriormente.

NOTA: Para la postulación de funcionarios se dará prioridad aquellos servidores que en el año inmediatamente anterior no hayan sido beneficiarios de becas y que no se encuentren sometidos a las obligaciones contraídas en becas anteriores.

#### **4.8 Deberes de los beneficiarios de las becas**

##### **4.8.1. El beneficiario de la beca (Comisión de Estudios), tendrá los siguientes deberes**

- Multiplicar el conocimiento adquirido a los funcionarios del Ministerio. Esta multiplicación se hará a través de una presentación y/o informe ejecutivo que entregará en medio magnético a la secretaria general – Gestión de Conocimiento dentro de los quince (15) días después de finalizada la comisión. Así mismo, el beneficiario deberá entregar copia de la lista de contactos obtenidos en la capacitación si hay lugar a ello.
- Presentar copia del certificado de asistencia y/o aprobación.
- Facilitar el acceso del material y documentos que le fueron entregados en la capacitación.
- Socializar los conocimientos y experiencias adquiridas, cuando sean requeridos.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

- Suscribir convenio en los términos del Artículo 2.2.5.5.33, Decreto 1083 de 2015.

#### **4.8.2. El beneficiario de beca por comisión de servicios tendrá los siguientes deberes:**

- Presentar ante el Grupo de Talento Humano de la secretaria general dentro de los quince (15) días después de finalizada la comisión, un informe ejecutivo en medio magnético sobre las actividades desarrolladas en la beca.
- Facilitar el acceso del material y documentos que le fueron entregados en la capacitación.
- Presentar certificado de asistencia o participación en la beca.

## **5. DIAGRAMA DE FLUJO**

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## DIVULGACIÓN DE BECAS

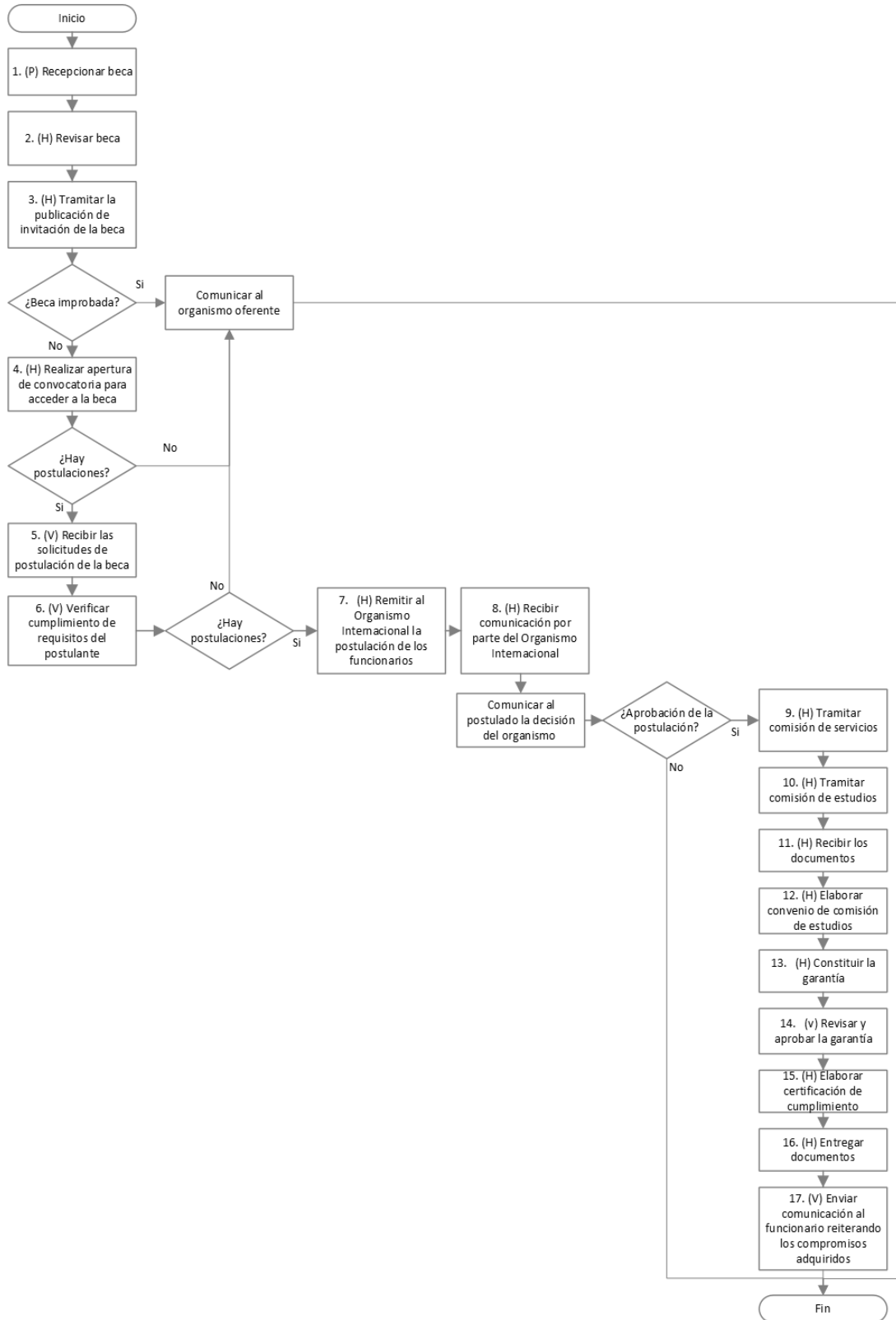
Código: FC-PR-007

Versión: 00

00

Fecha:

12/06/2026



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	(P) Recibir la beca	Funcionario, Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Viceministro (a) de Comercio Exterior, Viceministro (a) de Desarrollo Empresarial, Viceministro (a) de Turismo, Asesor despacho	<p>Recibir la comunicación del oferente de la beca con la información y requerimientos necesarios para determinar su pertinencia.</p> <p><b>Nota:</b> Los funcionarios que por cualquier medio tengan conocimiento de alguna beca y quieran postularse a la misma, siempre que cumpla con lineamientos establecidos en el presente procedimiento, deberán ponerlo en conocimiento del Grupo de Talento Humano oportunamente, a efectos de iniciar con</p>	Oficio, correo

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<p>el trámite de divulgación y postulación correspondiente.</p> <p>TIEMPO: (1 HORA)</p>	
2	(H) Revisar beca	Coordinador(a) Grupo Talento Humano	<p>Revisar la pertinencia del tema objeto del curso, modalidad y cubrimiento de la beca, requisitos exigidos por el oferente, y origen de la cooperación.</p> <p>Nota 1: Solo se tramitarán becas que tengan un tiempo mínimo de cinco (5) días entre la publicación y la fecha máxima de postulación.</p> <p>TIEMPO: (1 HORA)</p> <p><b>Control TH-R5</b></p>	Oficio, correo, Síntesis de la invitación ofrecida por el Organismo Internacional.
3	(H) Tramitar la publicación de invitación de la beca	Coordinador(a) Grupo Talento Humano, Secretario (a) General	Diligenciar el Formato Síntesis de la Invitación y remitir mediante memorando al	FC-FM-034 Síntesis de la invitación, memorando

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<p>Secretario general, para la aprobación de invitación de la beca por parte del Ministerio.</p> <p>Nota 1: Se adjunta Formato Síntesis de la Invitación y antecedentes de la beca.</p> <p>Nota 2: En caso de que el trámite de divulgación de la beca sea improbadado por parte del Secretario General o no se postule ningún funcionario, se remitirá comunicación al organismo oferente informando dicha situación.</p> <p>TIEMPO: (8 HORAS)</p>	
4	(H) Realizar apertura de convocatoria para acceder a la beca	Funcionario, Coordinador(a) Grupo Talento Humano,	Una vez aprobada la invitación de la beca por parte del Secretario(a) General, se remitirá	Correo, Campaña Mintranet

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**DIVULGACIÓN DE BECAS**

<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026
----------------	-----------	-----------------	----	---------------	------------

		<p>Secretario (a) General</p>	<p>la información general de la beca y los documentos para la publicación en la Mintranet de acuerdo con los lineamientos exigidos por el organismo oferente.</p> <p>Nota: Los documentos que se publican en la Mintranet son: Oficio o correo electrónico de invitación, Síntesis de la Invitación ofrecida por el organismo internacional, formulario de aplicación del Organismo Internacional, el formato de postulación y compromisos.</p> <p>La Publicación se realiza conforme a lo establecido en el Procedimiento "Información y</p>	
--	--	-----------------------------------	---	--

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			Comunicación a través de Mintranet" o el que haga sus veces.  TIEMPO: (2 HORAS)	
5	(V) Recibir las solicitudes de postulación de la beca	Coordinador(a) Grupo Talento Humano, Funcionario	El funcionario interesado presenta la solicitud de postulación al Grupo de Talento Humano, junto con el Formato de Postulación y Compromisos debidamente diligenciado y demás documentación referenciada en la beca.  Nota: El postulante debe aportar los documentos exigidos por el Organismo Internacional.  TIEMPO: (1 HORA)	FC-FM-033 Postulación y Compromisos, Documentación de la postulación ante el organismo internacional
6	(V) Verificar cumplimiento de requisitos del postulante	Funcionario, Coordinador(a) Grupo Talento Humano	Verificar el cumplimiento de requisitos informados en el numeral 4.5 y 4.7 del presente	FC-FM-035 Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<p>procedimiento.</p> <p>TIEMPO: (4 HORAS)</p> <p>Control TH-R5</p>	
7	(H) Remitir al Organismo Internacional la postulación de los funcionarios	Coordinador(a) Grupo Talento Humano, Funcionario	<p>Enviar al Organismo Internacional los documentos de los funcionarios postulados por el Ministerio para su revisión y aprobación.</p> <p>TIEMPO: (2 HORAS)</p>	Oficio, correo
8	(H) Recibir comunicación por parte del Organismo Internacional	Funcionario, Coordinador(a) Grupo Talento Humano	<p>En caso de que el organismo oferente envíe concepto de aprobación o negación de los funcionarios postulantes a la beca, el Grupo de Talento Humano comunicará al postulante el concepto favorable emitido por el organismo.</p> <p>En caso que el Organismo</p>	Oficio, correo

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<p>Internacional comunique directamente al funcionario, este deberá informar al Grupo de Talento Humano.</p> <p>NOTA 1: El Grupo de Talento Humano determinará e informará al funcionario el tipo de comisión a adelantar.</p> <p>NOTA 2: El funcionario a través de Secretaria general adelantará los trámites ante Presidencia para otorgamiento de permiso de la comisión.</p> <p>TIEMPO: (2 HORAS)</p>	
<b>TRÁMITE DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>				
9	(H) Tramitar comisión de servicios	Funcionario	Una vez el funcionario recibe la notificación de aceptación a la beca, debe iniciar trámite	Correo

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<p>de su comisión de servicios directamente ante Secretaría General, de conformidad con lo establecido en el procedimiento BS-PR-018 "Comisiones de Servicios y Viáticos." O el que haga sus veces.</p> <p>Nota: La duración de las becas deberá ser conforme al Artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>TIEMPO: (8 HORAS)</p>	
10	(H) Tramitar comisión de estudios	Funcionario, Coordinador Grupo Pasajes y Viáticos	<p>El funcionario deberá tramitar la comisión de estudios ante el Grupo de Pasajes y Viáticos.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de comisiones por becas al exterior, se requerirá aprobación por parte de Presidencia de la</p>	Resolución

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			República.  TIEMPO: (48 HORAS)	
11	(H) Recibir los documentos	Funcionario	<p>Una vez aprobada la comisión por parte de Presidencia de la República, el funcionario deberá allegar al Grupo de Talento Humano los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formato de postulación y compromisos.</li> <li><input type="checkbox"/> Invitación de organismo internacional</li> <li><input type="checkbox"/> Síntesis de la invitación</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de funciones expedida por el Grupo de Talento Humano</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de factores salariales que devengará durante la comisión.</li> <li><input type="checkbox"/> Antecedentes judiciales</li> </ul>	Documentación relacionada

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<input type="checkbox"/> Resolución de autorización y confiere comisión.  TIEMPO: (1 HORA)	
12	(H) Elaborar convenio de comisión de estudios	Funcionario, Coordinador(a) Grupo Talento Humano	Proyectar Convenio de Prestación de Servicios por Comisión de Estudios.  Una vez proyectado se remite a secretaria general para revisión y aprobación.  TIEMPO:(8 HORAS)	Convenio
13	(H) Constituir la garantía	Funcionario	El funcionario deberá constituir una garantía que respalde el convenio de comisión de estudios.  TIEMPO: (24 HORAS)	Garantía
14	(v) Revisar y aprobar la garantía	Secretario (a) General	El funcionario del Grupo de Talento Humano verifica el cumplimiento de la garantía y proyecta certificación, para su posterior envío a la	Certificación, garantía

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			Secretaría General para la aprobación.	
15	(H) Elaborar certificación de cumplimiento	Coordinador(a) Grupo Talento Humano	<p>Certificar cumplimiento de la comisión de estudios por parte del funcionario.</p> <p>TIEMPO: (2 HORAS)</p>	Certificación
16	(H) Entregar documentos	Funcionario	<p>Una vez el funcionario retome actividades laborales, debe dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el formato de postulación y compromisos.</p> <p>El funcionario entregará al Grupo de Talento Humano la documentación señalada en el numeral 4.6, dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización de la comisión.</p> <p>La memorias del</p>	GD-FM-003 Informe, certificado de asistencia y/o aprobación, Memorias del curso

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<p>curso y/o informe deberán enviarse a la Secretaria General – Gestión del Conocimiento.</p> <p>El informe presentado por el funcionario becario, se publicará en la página web del Ministerio, en el módulo de transparencia.</p> <p>TIEMPO: (1 HORA)</p>	
<b>ACTIVIDADES TRANSVERSALES</b>				
17	(V) Enviar comunicación al funcionario reiterando los compromisos adquiridos en el formato de postulación y compromisos		<p>Una vez el funcionario retome actividades laborales, debe dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el formato de postulación y compromisos.</p> <p>El funcionario entregará al Grupo de Talento Humano</p>	Memorando, correo

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**DIVULGACIÓN DE BECAS**

<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026
----------------	-----------	-----------------	----	---------------	------------

			<p>la documentación señalada en el numeral 4.6, dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización de la comisión.</p> <p>Las memorias del curso y/o informe deberán enviarse a la Secretaria General – Gestión del Conocimiento.</p> <p>El informe presentado por el funcionario becario, se publicará en la página web del Ministerio, en el módulo de transparencia.</p> <p>TIEMPO: (1 HORA)</p>	
18	(H) Archivar documentos	Funcionario	<p>Finalizada la comisión, se deberán enviar los documentos de esta a la historia laboral.</p> <p>TIEMPO: (1 HORA)</p>	Historia laboral

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			TIEMPO: (2 HORAS)	
19	A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Coordinador(a) Grupo Talento Humano	Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento de referencia ES-DR-005 Guía de acciones de mejora.	Acciones de mejoramiento

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	FC-FM-033	Formato de postulación y compromisos
2	FC-FM-034	Síntesis de la invitación ofrecida por el organismo internacional
3	FC-FM-035	Lista de chequeo cumplimiento de requisitos
4	No aplica	Oficio
5	No aplica	Memorando
6	No aplica	Campaña Mintranet
7	No aplica	Acto Administrativo
8	No aplica	Correo Electrónico
9	No aplica	Memorias del curso
10	No aplica	Acciones de mejoramiento

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>DIVULGACIÓN DE BECAS</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-018. V11. Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOlución.

## FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso