

Anexo No. 01:**AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR ENTIDAD BENEFICIARIA PARA INICIAR CON EL PROCESO QUE PERMITIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA CONDONACIÓN**

(Ciudad y fecha)

Señores

JUNTA ADMINISTRADORA.

FONDO TALENTO TI 2018-1

Convenio Interadministrativo No. 000930 del 2017 suscrito entre el ICETEX y el FONTIC.

Bogotá D.C.

ASUNTO: Autorización expedida por Entidad beneficiaria para iniciar con el proceso que permitirá el cumplimiento del requisito obligatorio para la condonación del crédito educativo condonable otorgado por la Convocatoria del Fondo Talento TI 2018-1 del MINTIC

Respetado señores Junta Administradora:

Teniendo en cuenta la oportunidad brindada al beneficiario citado en este documento, quien está siendo favorecido por el Fondo en Administración de "Fondo Desarrollo del Talento TI 2018-1" del Convenio Interadministrativo No. 000930 del 2017 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ" - ICETEX y el FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – FONTIC, para la formación del nivel tecnológico, y profesional, en programas educativos del área de Tecnologías de la información, de manera atenta manifiesto que la Entidad que para estos efectos represento, autoriza la opción y el tema que se describe a continuación, a efectos de que el beneficiario mencionado pueda iniciar el proceso de revertir en el Estado el conocimiento adquirido en el programa de formación que está cursando y le permita cumplir con una de las condiciones de condonación del crédito educativo condonable otorgado mediante Convocatoria del Fondo Desarrollo del Talento TI 2018-1.

El beneficiario del crédito educativo condonable, escogió el "requisito para la condonación"¹ y es autorizado por la Entidad, de común acuerdo, por lo que se relacionan a continuación lo siguiente:

DATOS DEL BENEFICIARIO

Beneficiario del Crédito Condonable: (Nombre del beneficiario del crédito condonable).

Documento de Identificación No.: (Número).

*En caso que el "requisito para la condonación" cuente con la posibilidad de desarrollo en grupo, se deben incluir en esta celda todos los nombres y documento de identidad de los participantes en dicho desarrollo.

(anexar copia del documento de identificación)

¹ ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO.- REQUISITOS PARA LA CONDONACIÓN DEL CREDITO EDUCATIVO

Institución Educativa dónde cursó el programa educativo: (Nombre de la entidad educativa).

Nombre del Programa Académico que cursó: (Nombre completo del programa en curso).

Entidad beneficiaria dónde se revierte la condonación: (Nombre de la Entidad).

Requisito para la condonación del crédito condonable escogido por el Beneficiario del Crédito Condonable y autorizado por la Entidad del Estado.

Diligencie únicamente la sección correspondiente al Requisito de condonación escogido por el Beneficiario del Crédito Condonable y autorizado por la Entidad Beneficiaria.

PRACTICA

Realizar una práctica empresarial en una Entidad de naturaleza pública o entidad privada que cumpla funciones administrativas. (asesoría, acompañamiento o sensibilización), cumpliendo con el siguiente número de horas de acuerdo con el nivel de formación, así:

- 1) Tecnólogo: 200 horas
- 2) Profesional: 300 horas

- a. Descripción del tema de la asesoría, acompañamiento o sensibilización: (Diligenciar).
- b. Justificación de la asesoría, acompañamiento o sensibilización (razón de ser): (Diligenciar).
- c. Pertinencia del tema (asesoría, acompañamiento o sensibilización) en relación con la Estrategia de Gobierno en Línea. (Diligencie uno o varios componentes).
 - Servicios por Medios Electrónicos: (Diligenciar).
 - Gobierno Abierto: (Diligenciar).
 - Privacidad y Seguridad de la Información: (Diligenciar).
 - TIC para la Gestión: (Diligenciar).
 - Otro. Cual?
- d. Objetivo general y objetivos específicos: (Diligenciar).
- e. Alcance, enfoque y actores implicados: (Diligenciar).
- f. Metodología: (Diligenciar).
- g. Fuentes de información: (Diligenciar).
- h. Actividades o tareas a realizar: (Diligenciar).
- i. Productos e informes a entregar a la Entidad: (Diligenciar).
- j. Recursos y facilidades a ser provistos por los actores: (Diligenciar).
- k. Cronograma planeado: (Diligenciar).
- l. Fecha planeada de finalización (Día/Mes/Año): (Diligenciar).
- m. Bibliografía: (Diligenciar).

CAPACITACION

Impartir y acreditar horas de capacitación a por lo menos 15 personas de una entidad de naturaleza pública o entidad privada que cumpla funciones administrativas en los términos del artículo 110 de la Ley 489 de 1998, sólo será válido para los siguientes niveles educativos:

i. Profesional: 150 horas

- a. Descripción del tema de la capacitación: [\(Diligenciar\)](#).
- b. Justificación de la capacitación (razón de ser de la capacitación): [\(Diligenciar\)](#).
- c. Pertinencia del tema de la capacitación en relación con la Estrategia de Gobierno en Línea. (Diligencie uno o varios componentes).
 - Servicios por Medios Electrónicos:[\(Diligenciar\)](#).
 - Gobierno Abierto:[\(Diligenciar\)](#).
 - Privacidad y Seguridad de la Información:[\(Diligenciar\)](#).
 - TIC para la Gestión:[\(Diligenciar\)](#).
 - Otro. [Cual?](#)
- d. Preguntas problemáticas de la capacitación (las preguntas que deben quedar resueltas y tratadas durante la capacitación): [\(Diligenciar\)](#).
- e. Descripción del público objetivo que se planea capacitar: [\(Diligenciar\)](#).
- f. Tabla de contenido o temario de la capacitación: [\(Diligenciar\)](#).
- g. Cronograma planeado de acuerdo con el contenido o temario: [\(Diligenciar\)](#).
- h. Fecha planeada de finalización (Día/Mes/Año): [\(Diligenciar\)](#).
- i. Estrategias metodológicas (Clases magistrales, consultas, lecturas, proyectos, estudios de casos, seguimiento a noticias relacionadas, trabajos dirigidos, ensayos, mapas conceptuales, exposiciones, puestas en común, participación en clase, entre otros): [\(Diligenciar\)](#).
- j. Seguimiento y evaluación (Control de lecturas, participación en clase, seguimiento a noticias, trabajos / tareas, exposiciones, pruebas escritas u orales, entre otras): [\(Diligenciar\)](#).
- k. Productos e informes a entregar a la Entidad beneficiaria: [\(Diligenciar\)](#).
- l. Bibliografía: [\(Diligenciar\)](#).

PROYECTO, ESTUDIO, INVESTIGACIÓN O DESARROLLO

Realizar proyecto, estudio, investigación o desarrollo de un aplicativo o software, que sea dirigido y aplicado por la Entidad de naturaleza pública o entidad privada que cumpla funciones administrativas en los términos del artículo 110 de la Ley 489 de 1998.

- a. Tipo de trabajo a realizar (proyecto, estudio, investigación o desarrollo): [\(Diligenciar\)](#).
- b. Nombre propuesto del proyecto, estudio, investigación o desarrollo a realizar: [\(Diligenciar\)](#).
- c. Descripción (síntesis) del proyecto, estudio, investigación o desarrollo a realizar: [\(Diligenciar\)](#).
- d. **Objetivo general y objetivos específicos:** [\(Diligenciar\)](#).
- e. Área de la Entidad que se beneficiará del Proyecto: [\(Diligenciar\)](#).

- f. Productos a entregar, con sus características, a la Entidad beneficiaria: (Diligenciar).
- g. Pertinencia del proyecto, estudio, investigación o desarrollo en relación con la Estrategia de Gobierno en Línea. (Diligencie uno o varios componentes).
- Servicios por Medios Electrónicos: (Diligenciar).
 - Gobierno Abierto: (Diligenciar).
 - Privacidad y Seguridad de la Información: (Diligenciar).
 - TIC para la Gestión: (Diligenciar).
 - Otro. Cual?
- h. Fecha planeada de finalización (Día/Mes/Año): (Diligenciar).

Cabe precisar que el Beneficiario del Crédito Condonable (Estudiante) es el exclusivo responsable de articular el desarrollo de la opción escogida con las instancias y dependencias respectivas de la Entidad en dónde se revierte el conocimiento. De la misma forma debe asegurar y prever oportunamente las condiciones requeridas para la entrega y uso de la citada opción.

Por la Entidad beneficiaria dónde se revierte la opción escogida:

(Firma del Secretario General /Jefe de Recursos Humanos/Director Administrativo/
Director del área que recibe)

Nombre: (Nombre Completo).

Documento de Identificación No. (Número).

Cargo: (Cargo que desempeña).

Área dónde se desempeña: (Nombre del área).

Nombre de la Entidad: (Nombre de la Entidad).

Teléfono: (Numero - Extensión).

Correo electrónico de quien suscribe: (correo@electrónico).

Documento de identidad y la certificación de talento humano de la entidad destinataria o acta de posesión o resolución de nombramiento.

El beneficiario del Crédito Condonable:

(Firma del Beneficiario).

Nombre: (Nombre del Beneficiario).

Documento de Identificación No. (Número).

Correo electrónico: (correo@electrónico).

*En caso que el "requisito para la condonación" cuente con la posibilidad de desarrollo en grupo, se deben incluir en esta celda todos los nombres y documento de identidad de los participantes en dicho desarrollo.

Nota 1: El funcionario (de la Entidad beneficiaria dónde se revierte la condonación) que suscribe esta autorización o quien haga sus veces, se compromete a hacer las gestiones y brindar el apoyo necesario para que el beneficiario, pueda desarrollar el proyecto descrito en este documento en busca de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad, así como informar al Ministerio de TIC – Coordinación de Talento TI–, cualquier

novedad en materia disciplinaria u otras que involucren al beneficiario o que afecten el cumplimiento del proceso relacionado en este documento.

Nota 2: Si en el desarrollo de esta opción de condonación hay modificaciones, el Beneficiario se compromete a informarlos oportunamente, al correo condonaciontalento@mintic.gov.co

Nota 3: La responsabilidad sobre la ejecución de las actividades descritas en este documento no compromete, ni vincula el futuro contractual o laboral del Beneficiario.

Nota 4: Este documento debe ser enviado por el beneficiario de la Convocatoria al correo condonaciontalento@mintic.gov.co y enviarlo en físico en un sobre manila a esta dirección: Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12 y 13 de Bogotá, a nombre de Talento Digital – Coordinación de Talento TI - Dirección de Desarrollo de la Industria TI.

Nota 5: En caso que la opción elegida cuente con la posibilidad de desarrollo en grupo, se debe diligenciar un único Anexo No. 01, que incluya a todos los beneficiarios o integrantes del grupo y que tenga las firmas de cada uno de los integrantes. Adicione los campos necesarios para tal fin. En este caso la articulación entre todas las partes, es responsabilidad del grupo de estudiantes.

Nota 6: Quienes suscriben el presente documento garantizan la pertinencia del tema y la opción de condonación aquí descrita en relación con la Estrategia de Gobierno en Línea.

FIRMA DEL BENEFICIARIO
NOMBRE DEL BENEFICIARIO
No. De cc

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD QUE RECIBE
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
No. Cc

Nota. Adicionar tantas firmas de beneficiarios que sean necesarias si la opción escogida es en grupo.