

**Anexo No. 03:**  
**CONSTANCIA DE RECIBO Y ACEPTACIÓN EXPEDIDA POR ENTIDAD ENTIDAD DE NATURALEZA  
PUBLICA o ENTIDAD PRIVADA QUE CUMPLA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PARA EL  
CUMPLIMIENTO 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:       Constancia de Recibo y Aceptación sobre el cumplimiento que permitirá  
iniciar la gestión para la condonación del crédito educativo condonable  
otorgado por la Convocatoria de Fondo Talento TI 2018-1 el 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 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 técnico, tecnológico, profesional y maestría, en programas educativos del área de Tecnologías de la información, de manera atenta manifiesto que la Entidad que para estos efectos represento, concede la constancia de recibo y aceptación a la opción y el tema que se describe en este documento y que había obtenido la aprobación inicial por parte de MINTIC.

Lo anterior, a efectos de que el beneficiario mencionado pueda cumplir con la obligación de revertir en una entidad del Estado el conocimiento adquirido en el programa de formación que cursó y le permita cumplir con una de las condiciones de condonación del crédito educativo condonable otorgado mediante Convocatoria Fondo Talento TI 2018-1

El beneficiario del crédito condonable, para el cumplimiento del "requisito para la condonación"<sup>1</sup> desarrolló la siguiente línea de condonación y que fue avalada inicialmente por la Entidad y el MINTIC, se relacionan a continuación:

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 de los participantes en dicho desarrollo.

**(anexar copia del documento de identificación)**

<sup>1</sup> ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO.- REQUISITOS PARA LA CONDONACIÓN DEL CREDITO EDUCATIVO

Institución Educativa dónde cursa la maestría/especialización: (Nombre de la Universidad).

Nombre del Programa Académico que cursa: (Nombre completo del programa cursado).

Entidad del Estado dónde se revirtió la opción escogida: (Nombre de la Entidad).

### Constancia de recibo y aceptación por parte de la Entidad Beneficiaria

Diligencie únicamente la sección correspondiente al Requisito escogido por el Beneficiario del Crédito Condonable y avalado inicialmente por el MINTIC.

#### PRÁCTICA

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. Número de horas cumplidas en las actividades de asesoría, acompañamiento o sensibilización: (Diligenciar).
- b. Datos de la asesoría, acompañamiento o sensibilización:
  - Agenda o cronograma desarrollado: (Diligenciar).
  - Descripción del tema de la asesoría, acompañamiento o sensibilización desarrollado: (Diligenciar).
  - 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? (Diligenciar).
  - Relación final de entregables a la Entidad: (Diligenciar).
  - Resumen del informe final en donde se evidencie el cumplimiento de objetivos, alcance, enfoque y actividades / tareas: (Diligenciar).
- c. Fecha de finalización (Día/Mes/Año): (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 10 de la Ley 489 de 1998.

- i. Profesional: 150 horas

- a. Número de horas impartidas de capacitación: (Diligenciar).
- b. Datos de la capacitación impartida:

- Agenda / cronograma cumplido: [\(Diligenciar\)](#).
  - Descripción del tema de la capacitación: [\(Diligenciar\)](#).
  - Pertinencia 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?](#)
  - Relación final de entregables a la Entidad beneficiaria: [\(Diligenciar\)](#).
  - Resumen del informe final en donde se evidencie el cumplimiento de capacitación: público objetivo, tabla de contenido de material didáctico y/o de apoyo, listado de asistencia y evidencias fotográficas: [\(Diligenciar\)](#).
- c. Fecha de finalización (Día/Mes/Año): [\(Diligenciar\)](#).

### 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.

- Tipo de trabajo realizado (proyecto, estudio, investigación o desarrollo): [\(Diligenciar\)](#).
- Nombre final del proyecto, estudio, investigación o desarrollo realizado: [\(Diligenciar\)](#).
- Descripción (síntesis) del proyecto, estudio, investigación o desarrollo realizado: [\(Diligenciar\)](#).
- Objetivo general y objetivos específicos: [\(Diligenciar\)](#).
- Área de la Entidad del Beneficiaria que se benefició con el Proyecto: [\(Diligenciar\)](#).
- Productos entregados, con sus características, a la Entidad beneficiaria: [\(Diligenciar\)](#).
- 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?](#)
- Fecha de finalización (Día/Mes/Año): [\(Diligenciar\)](#).

De acuerdo con lo anterior, se da constancia de recibido y aceptación:

**Por la Entidad beneficiaria dónde se revirtió 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 Beneficiaria)**.  
Teléfono: **(Número - 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)**.

Nota 1: La responsabilidad sobre la ejecución de las actividades descritas en este documento no compromete, ni vincula el futuro contractual o laboral del Beneficiario del Crédito Educativo Condonable.

Nota 2: Este documento debe ser enviado por el beneficiario de la Convocatoria al correo [condonaciontalento@mintic.gov.co](mailto: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 3: En caso que la opción elegida cuente con la posibilidad de desarrollo en grupo, se debe diligenciar un único Anexo No. 03, que incluya a todos los beneficiarios y que tenga las firmas de cada miembro del grupo. Adicione los campos necesarios para tal fin. Cada beneficiario debe cargar en la plataforma de condonación el soporte de manera individual.

Nota 4: 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.