



## PROCEDIMIENTO FELLOWS COLOMBIA - ICETEX

Para la coordinación en la presentación de solicitudes de **Fellows Colombia**, ante PROMOUSTA y el Comité Administrativo y Financiero, la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII, se permite presentar el procedimiento y fechas de entrega de documentación para las solicitudes ante FELLOWS COLOMBIA - ICETEX.

- 1.) Una vez el organizador del evento cuente con el presupuesto del evento o actividad académica aprobado, radicará en la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII, el formato PROMOUSTA-RI-BG-F-003, en su última versión, el cual deberá contener las respectivas firmas del decano de Facultad y Decano de División.
- 2.) La Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales presentará la solicitud de **Fellows Colombia**, al comité de Movilidad, para su posterior remisión al Comité Administrativo y Financiero – CAF, teniendo en cuenta la **“fecha límite de entrega de información a la ORII (3)” y las fechas estipuladas en la Circular 013 de 2017 emanada por la Rectoría.**

| Comités ICETEX 2019 |  |  |   |                            |  |
|---------------------|--|--|---|----------------------------|--|
| Comité              | (1)<br>Eventos a realizarse en los meses de: | (2)<br>Fecha límite presentación solicitudes ante ICETEX | (3)<br>Fecha límite de entrega de información a la ORII | (4)<br>Fecha comité ICETEX | (5)<br>Mes de entrega de los documentos para la legalización ante ICETEX |
| Número 1            | Enero, febrero y marzo                       | Febrero 22, 2019   | Febrero 15, 2019  | Febrero 28, 2019           | Abril 2019   |
| Número 2            | Abril, mayo y junio                          | Abril 26, 2019   | Abril 12, 2019  | Mayo 07, 2019              | Julio 2019   |
| Número 3            | Julio, agosto y septiembre                   | Julio 05, 2019   | Junio 28, 2019  | Julio 12, 2019             | Octubre 2019   |
| Número 4            | Octubre y Noviembre                          | Octubre 04, 2019   | Septiembre 27, 2019                                     | Octubre 11, 2019           | Diciembre - 2019   |

- 3.) Tenga en cuenta las fechas de los **“comité ICETEX (4)”**, para el trámite de aprobación de esta clase de solicitudes ante el Comité Administrativo y Financiero de la universidad.
- 4.) Una vez aprobada la solicitud por el comité administrativo y financiero, el organizador del evento o actividad académica deberá entregar a la Secretaría de Rectoría, la aprobación para proceder con la compra del tiquete.
- 5.) Teniendo en cuenta la **“fecha límite para la presentación solicitudes ante ICETEX (2)”**, el organizador deberá entregar a la ORII:
  - Formato **“FORMULARIO DE FACULTADES”** completamente diligenciado.
  - Hoja Biográfica del Pasaporte del invitado internacional, escaneada.



- Itinerario internacional de vuelo. (Si el invitado extranjero recibirá algún beneficio económico (diferente a hospedaje y tiquetes), estos últimos deberán ser comprados de manera posterior a la entrega de la VISA y no deberán exceder el valor de \$6.000.000)
- VISA\* (los costos y gastos de visa que se generen para el trámite de la visa serán asumidas por el invitado extranjero).
- Seguro Médico internacional (este debe tener validez por los días que el experto asista al evento y debe contemplar una cobertura de 60.000 dólares como mínimo, repatriación sanitaria y funeraria).

***\*La VISA del experto externo internacional deberá ser solicitada solo cuando este reciba por parte de la Universidad, cualquier tipo de beneficio económico (diferente a hospedaje y tiquetes) o cuando sea un requisito, según listado de nacionalidades a las cuales Colombia les exige VISA emanado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. [Consultar Aquí.](#)***

Se recomienda para docentes extranjeros que se vinculan en forma continua con la Universidad, propender que la Visa solicitada se extienda a la mayor cobertura requerida, con el fin de no generar la necesidad de varios trámites de Visa con los costos que se generan para el docente.<sup>1</sup>

La Visa tipo “V” tendrá una vigencia hasta de dos (2) años tomando en cuenta la actividad que propone el extranjero en Colombia. Para la actividad del numeral 8 del artículo 10 de la resolución 6045 de 2017 (participar en eventos en calidad de conferencista, expositor, artista, deportista, jurado, concursante o personal logístico.), la permanencia en el territorio nacional autorizada al titular de la visa será de máximo ciento ochenta (180) días continuos o discontinuos improrrogables, en cada trescientos sesenta y cinco (365) días de uso de la Visa.<sup>2</sup> Sin embargo y frente a esta posibilidad su viabilidad quedará condicionada a los lineamientos internos de nómina y contratación dentro de la seccional.

Las solicitudes presentadas fuera de estas fechas o que no cumplan con la totalidad de los requisitos administrativos exigidos, no podrán ser tramitadas.

- 6.) Todo profesor extranjero deberá ser invitado mediante carta suscrita por el Rector de la Seccional, gestión que será apoyada por la ORII, cuando no reciba pago alguno de la universidad; en caso contrario, la carta deberá ser gestionada por los organizadores directamente con la Rectoría Seccional.
- 7.) La financiación por parte del ICETEX está condicionada a la duración de la visita del experto, la cual **no podrá ser menor a 5 días contando los días de desplazamiento, ni mayor a seis (6) meses.** Por el tiempo de duración de la estadía permitido por el ICETEX, será primordial para la institución, que las actividades del profesor invitado no se limiten a la realización de ponencias dentro del evento internacional organizado, sino que trasciendan a actividades en pregrado o posgrado de las diferentes Divisiones del conocimiento, las cuales deberán estar especificadas dentro del plan de trabajo del formato PROMOUSTA - RI-BG-F-003, en su última versión.

<sup>1,2</sup> Tomado de la Circular de Lineamientos Migratorios emitido por Rectoría General y Vicerrectorías Generales USTA.



- 8.) Durante la visita del docente, se deberá remitir a la ORII el **sello PIP-6 de entrada al país** (para los casos en que el invitado internacional no reciba pago alguno) **y sello de entrada junto con la VISA** (para los casos en que el docente reciba algún reconocimiento económico), **video resumen de la charla, intervención del experto (10 minutos) en formato MP4 y evidencias de la promoción del evento con la inclusión de logos del ICETEX, como requisitos exigidos por el ICETEX para realizar el reembolso del valor del tiquete a las IES participantes del programa FELLOWS COLOMBIA** y el **extracto bancario de la cuenta o tarjeta de crédito con el cual fueron comprados los tiquetes**, el cual tendrá que ser solicitado al Departamento de Contabilidad, antes del vencimiento de **“Mes de entrega de los documentos para la legalización ante ICETEX (5)”**.
- 9.) Las dependencias académico administrativas responsables de la coordinación del evento, deberán hacer uso del **logo del ICETEX y de Fellows Colombia** en las piezas publicitarias de difusión (folletos, mailing, pendones, etc.) y remitir el respectivo registro de las mismas a la ORII para realizar la legalización.
- 10.) Todos los docentes que ingresen al país bajo la figura de **Fellows Colombia**, deben adquirir un **seguro médico internacional** antes de su llegada a Colombia, lo cual debe ser incluido dentro del presupuesto del evento o actividad académica.
- 11.) El trámite de legalización ante el ICETEX será realizado por la ORII y para ello se requiere de parte del encargado del evento y/o Docente de Internacionalización de la correspondiente Facultad o Unidad Académica, los documentos enunciados en los numerales 1, 5 y 8.

**Gladys Alicia Rey Castellanos**  
**Directora Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII**  
**dorif@ustabuca.edu.co**  
**Universidad Santo Tomás, Seccional Bucaramanga.**