

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONVENIO<br/>COOPERACIÓN ACADÉMICA</b>    | <b>CÓDIGO 770.12.08-28</b><br><b>VERSIÓN 01</b><br><b>FECHA 11/05/2016</b><br><b>Página 1 de 7</b> |
|   | <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>                   |  |
| <b>ELABORÓ</b><br>Gestión de Talento Humano                                       | <b>REVISÓ</b><br>Coordinadora Gestión<br>de Talento Humano | <b>APROBO</b><br>Secretario General  |

### 1. OBJETIVO:

Suscribir convenios de cooperación académica con universidades para la vinculación de pasantes y/o practicantes en la Unidad; con el fin de desarrollar prácticas profesionales o trabajos de investigación que a juicio de la Unidad sean necesarios en conformidad con la Ley 1448.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad por parte de la dependencia y finaliza con la entrega al Grupo de Gestión de Talento Humano de la certificación de finalización de la práctica.

### 3. DEFINICIONES:

**CONVENIO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA:** Es el resultado de una estrategia aplicada al proceso o trabajo desarrollado por grupos de personas o instituciones que comparten un interés u objetivo, en donde generalmente son empleados métodos que facilitan la consecución de la meta u objetivo propuesto.

**JUDICATURA:** La judicatura es un requisito alternativo al trabajo de grado y es el escenario apropiado para que los estudiantes pongan en práctica sus conocimientos en derecho, tengan la oportunidad de tener un trabajo en el sector público o privado de contar con una experiencia profesional antes de la obtención del título, además de promover la función social del derecho.

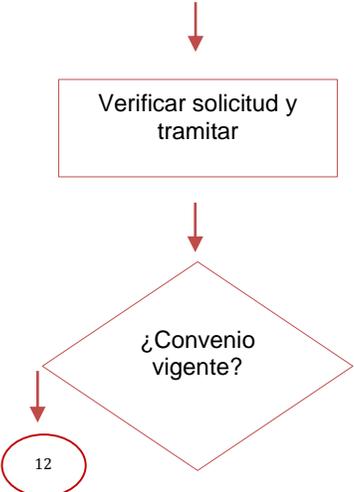
**PASANTÍA:** Es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades. El pasante es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia de campo, mientras que el encargado de guiarlo suele conocerse como tutor.

**PRÁCTICA PROFESIONAL:** Se denominan prácticas profesionales al conjunto de actividades realizadas por alguien (denominado "practicante") que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

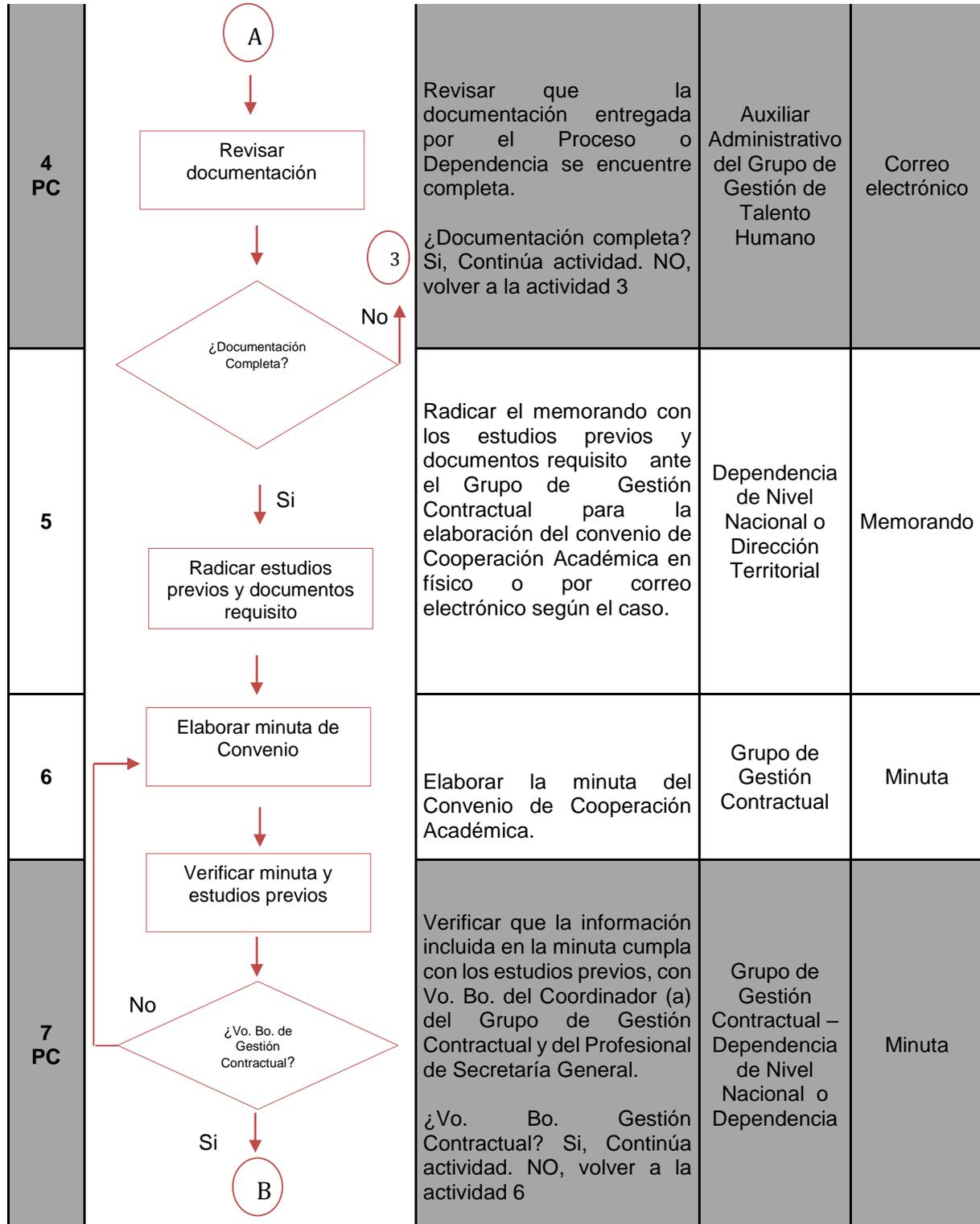
**SECOP:** Sistema electrónico de contratación pública.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONVENIO<br/>COOPERACIÓN ACADÉMICA</b> | <b>CÓDIGO 770.12.08-28</b><br><b>VERSIÓN 01</b><br><b>FECHA 11/05/2016</b><br><b>Página 2 de 7</b> |
|   | <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>                |  |
| <b>ELABORÓ</b><br>Gestión de Talento Humano                                       | <b>REVISÓ</b><br>Coordinadora Gestión de Talento Humano | <b>APROBO</b><br>Secretario General  |

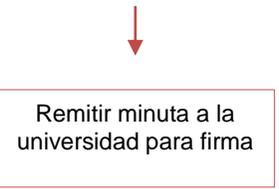
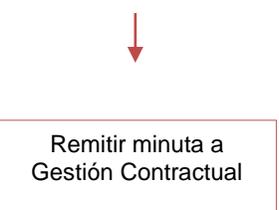
#### 4. ACTIVIDADES

| N°      | Actividades<br>(Diagrama de Flujo)  | Descripción   | Responsable  | Registro                         |
|---------|---|---|--|----------------------------------|
| 1       |    | Solicitar al Grupo de Gestión de Talento Humano mediante un memorando y/o correo electrónico, la vinculación académica de un pasante o la suscripción de un Convenio; describir perfil académico, actividades a desarrollar y definir responsable de la supervisión del convenio. | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial          | Memorando y/o correo electrónico |
| 2<br>PC |   | <p>Verificar la solicitud y tramitar a través de Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>¿Existe convenio de cooperación académica vigente? Si, pasa a la actividad 12. No, continúa la actividad.</p>   | Gestión de Talento Humano                                      | Correo electrónico               |
| 3       |  | Remitir a la Dependencia el formato de requisitos para el trámite de contratos con persona jurídica para que hagan llegar al Grupo de Gestión de Talento Humano la documentación necesaria para tramitar la solicitud de convenio de Cooperación Académica.                       | Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión de Talento Humano | Correo electrónico               |

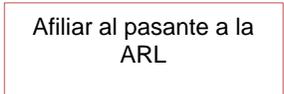
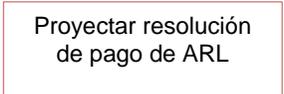
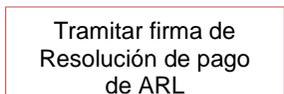
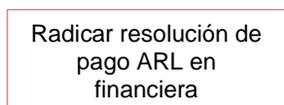
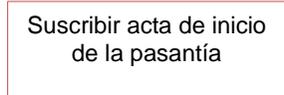
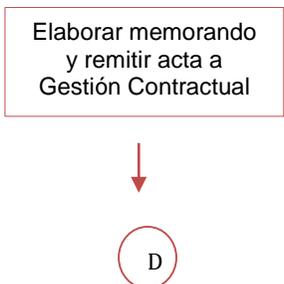
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONVENIO<br/>COOPERACIÓN ACADÉMICA</b> | <b>CÓDIGO 770.12.08-28</b><br><b>VERSIÓN 01</b><br><b>FECHA 11/05/2016</b><br><b>Página 3 de 7</b> |
|   | <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>                |  |
| <b>ELABORÓ</b><br>Gestión de Talento Humano                                       | <b>REVISÓ</b><br>Coordinadora Gestión de Talento Humano | <b>APROBO</b><br>Secretario General  |



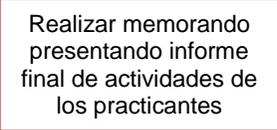
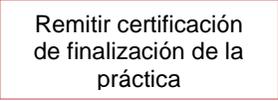
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONVENIO<br/>COOPERACIÓN ACADÉMICA</b> | <b>CÓDIGO 770.12.08-28</b><br><b>VERSIÓN 01</b><br><b>FECHA 11/05/2016</b><br><b>Página 4 de 7</b> |
|   | <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>                |  |
| <b>ELABORÓ</b><br>Gestión de Talento Humano                                       | <b>REVISÓ</b><br>Coordinadora Gestión de Talento Humano | <b>APROBO</b><br>Secretario General  |

|    |   |  |   |                                |
|----|---|--|---|--------------------------------|
| 8  |    | Tramitar firma de la minuta ante Secretaría General.   | Grupo de Gestión Contractual                          | Minuta Firmada                 |
| 9  |    | Remitir mediante correo electrónico a la universidad la minuta para la firma.  | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial | Correo electrónico             |
| 10 |   | Remitir al Grupo de Gestión Contractual la minuta firmada por la universidad para legalización (Fechar, numerar y publicar en SECOP).                    | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial | Convenio firmado               |
| 11 |  | Elaborar y remitir Memorando de designación de supervisión del convenio.   | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial | Memorando y correo electrónico |
| 12 |  | Entregar al Grupo de Gestión de Talento Humano la carta de presentación de la Universidad con los datos del pasante y el CDP para la afiliación a la ARL | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial | Carta / Oficio y CDP           |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONVENIO<br/>COOPERACIÓN ACADÉMICA</b> | <b>CÓDIGO 770.12.08-28</b><br><b>VERSIÓN 01</b><br><b>FECHA 11/05/2016</b><br><b>Página 5 de 7</b> |
|   | <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>                |  |
| <b>ELABORÓ</b><br>Gestión de Talento Humano                                       | <b>REVISÓ</b><br>Coordinadora Gestión de Talento Humano | <b>APROBO</b><br>Secretario General  |

|    |   |  |  |                            |
|----|---|--|--|----------------------------|
| 13 |    | Afiliar ante la ARL al pasante mediante página web.  | Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión de Talento Humano     | Planilla de Afiliación     |
| 14 |    | Proyectar resolución de pago de ARL para firma de Secretaría General.  | Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión de Talento Humano     | Resolución de pago         |
| 15 |    | Tramitar firma de la resolución de pago de la ARL ante Secretaría General.   | Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión de Talento Humano     | Resolución de pago firmada |
| 16 |    | Radicar resolución de pago con la planilla de afiliación a la ARL en financiera para realizar el pago de los practicantes.   | Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión de Talento Humano     | Resolución de pago         |
| 17 |  | Suscribir conjuntamente con el estudiante y <b>LA UNIDAD (Supervisor)</b> el acta de inicio de la pasantía, en la cual se determinará el término de duración y las obligaciones que contraen las partes en virtud de la práctica y enviar por correo electrónico a Gestión de Talento Humano | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial – Estudiante | Acta de Inicio             |
| 18 |  | Elaborar memorando remitisorio con una copia del Acta de inicio y enviarlo por correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual.   | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial (Supervisor) | Memorando remitisorio      |
|    |  |  |  |                            |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONVENIO<br/>COOPERACIÓN ACADÉMICA</b> | <b>CÓDIGO 770.12.08-28</b><br><b>VERSIÓN 01</b><br><b>FECHA 11/05/2016</b><br><b>Página 6 de 7</b> |
|   | <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>                |  |
| <b>ELABORÓ</b><br>Gestión de Talento Humano                                       | <b>REVISÓ</b><br>Coordinadora Gestión de Talento Humano | <b>APROBO</b><br>Secretario General  |

|    |   |   |  |                               |
|----|---|---|--|-------------------------------|
| 19 |    | Realizar memorando presentando el informe mensual de las actividades a cargo del pasante, donde refleje el cumplimiento de las obligaciones y las horas establecidas de la práctica y enviar al Grupo de Gestión de Talento Humano. | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial donde se encuentre el/la pasante | Memorando con Informe Mensual |
| 20 |    | Realizar memorando con el informe de finalización de las pasantías donde refleje el cumplimiento de las obligaciones y las horas establecidas de la práctica y enviar al Grupo de Gestión de Talento Humano.                        | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial donde se encuentre el/la pasante | Informe Final                 |
| 21 |  | Elaborar Certificación de la práctica donde avale el cumplimiento de los objetivos por parte del practicante y enviar al Grupo de Gestión de Talento Humano.  | Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial donde se encuentre el/la pasante | Certificación                 |
|    |  | <b>FIN</b>  |  |                               |

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acta de inicio
- Estudios previos
- Convenio
- Normativa vigente
- Caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONVENIO<br/>COOPERACIÓN ACADÉMICA</b> | <b>CÓDIGO 770.12.08-28</b><br><b>VERSIÓN 01</b><br><b>FECHA 11/05/2016</b><br><b>Página 7 de 7</b> |
|   | <b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>                |  |
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBO</b>  |
| Gestión de Talento Humano   | Coordinadora Gestión de Talento Humano                  | Secretario General   |

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|
|         |                 |                  |                   |                  |