

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 770.12.08-28
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO CONVENIO COOPERACIÓN ACADÉMICA	Fecha: 11/05/2016 Página 1 de 7

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.

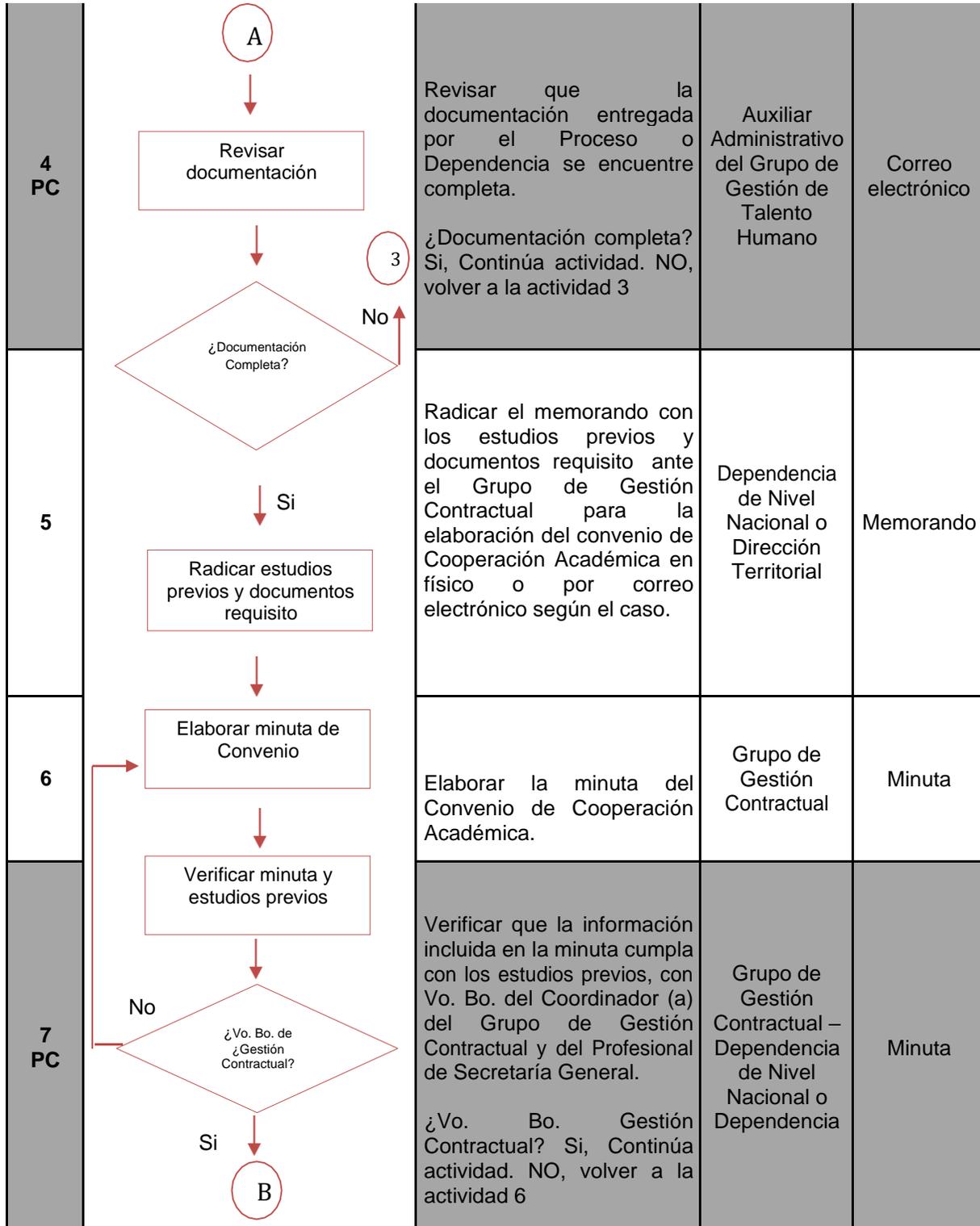
PRÁCTICA PROFESIONAL: Se denominan prácticas profesionales al conjunto de actividades realizadas por alguien (denominado "practicante") que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

SECOP: Sistema electrónico de contratación pública.



4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Solicitud de pasante o suscripción de convenio.] B --> C[Verificar solicitud y tramitar] </pre>	<p>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.</p>	<p>Dependencia de Nivel Nacional o Dirección Territorial</p>	<p>Memorando y/o correo electrónico</p>
2 PC	<pre> graph TD C[Verificar solicitud y tramitar] --> D{¿Convenio vigente?} D -- Si --> E((12)) D -- No --> F[Remitir formato de requisitos para trámite con persona jurídica] </pre>	<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>	<p>Gestión de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	<pre> graph TD F[Remitir formato de requisitos para trámite con persona jurídica] --> G((A)) </pre>	<p>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.</p>	<p>Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>





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



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 LA UNIDAD (Supervisor) 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 remisorio 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 remisorio



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
FIN				

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



Unidad para
las **Víctimas**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 770.12.08-28

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

PROCEDIMIENTO CONVENIO COOPERACIÓN
ACADÉMICA

Fecha: 11/05/2016

Página 7 de 7

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	11/05/2016	Creación del Documento