	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

1. OBJETIVO

Regular la vinculación de pasantes, practicantes y judicantes en el Senado de la República, con el fin de que adelanten actividades propias de la formación que han recibido y se cumplan con los requisitos académicos exigidos para la obtención de su título, apoyando los proyectos de gestión o los procedimientos en las áreas asignadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a partir del diagnóstico de necesidades de cada dependencia y finaliza con la elaboración de la certificación de cumplimiento de la práctica o pasantía y judicatura dependiendo el caso.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Convenios de cooperación: son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.¹

Universidades y establecimientos de educación superior: las Instituciones de Educación Superior (IES) y universidad son las entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano².

Pasantía o practica académica: es un programa desarrollado coordinadamente entre las instituciones académicas y las entidades, orientado a complementar la formación de los estudiantes a partir de una experiencia laboral fuera del aula de clase por medio de la participación en la dinámica de las entidades públicas o privadas.


Auxiliar jurídico Ad Honórem: estudiante de la carrera de derecho proveniente de cualquier Institución de Educación Superior oficialmente reconocida, que presta voluntariamente sus servicios de apoyo en la entidad.

Servicio Jurídico Ad Honórem: servicio Voluntario que presta para optar por el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado.

¹ Tomado de la Pagina Web: http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/naturaleza-juridica/normatividad/Lists/Proyectedenorma/proy_man_conven_2014.pdf

² Definición tomada de la Pagina Web: <http://www.mineduacion.gov.co/1621/w3-article-231240.html>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: A. Mesa y N. Rodriguez	Nombre: Astrid Salamanca Rahin y Yury Heltmhur Garcia Torres	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC
Cargo: Contratistas DGA	Cargo: Directora General y Jefe División de Recursos Humanos	No. Acta y Fecha: 008 del 13 de abril de 2015

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

Sistema General de Riesgos Laborales: según la Ley 1562 de 2012, es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integral del Sistema General de Riesgos Laborales³.

Administradoras de Riesgos Laborales (ARL): empresa pública o privada que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir en el desarrollo de cualquier trabajo.


4. RESPONSABLES

Dirección General Administrativa, es responsable del procedimiento y de:

- Elaborar y firmar los convenios con las Universidades e Instituciones de Educación Superior reconocidos por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces.
- Recibir las solicitudes de pasantes o practicantes y judicantes de las diferentes áreas administrativas y legislativas.
- Hacer la presentación de los pasantes o practicantes y judicantes ante las diferentes áreas administrativas y legislativas.
- Determinar la tarifa y hacer la afiliación a la ARL de los pasantes o practicantes y judicantes que presten sus servicios en la entidad.
- Realizar la revisión de los documentos, la elaboración del acta de posesión de los judicantes.
- Hacer la apertura de una carpeta que contenga el expediente del pasante o practicante y judicante.
- Llevar un registro de los pasantes o practicantes y judicantes que informe el área administrativa o legislativa donde desarrolla sus actividades.
- Recibir y anexar a los expedientes los informes de actividades emitidos por los supervisores.
- Elaborar la certificación de cumplimiento con base en la información suministrada por los supervisores.

Jefe División de Recursos Humanos: es responsable de: realizar el seguimiento a la actualización y divulgación de los lineamientos de este procedimiento.

³ Definición tomada de la Pagina Web: <https://www.positiva.gov.co/ARL/Promocion-Prevencion/Sistema-General-Riesgos/Paginas/default.aspx>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

Jefe Sección Presupuesto, es responsable de: emitir el certificado de disponibilidad presupuestal para el pago por parte de la entidad de los aportes a la ARL de los pasantes o practicantes y judicantes.

Jefe de Sección de Registro y Control, es responsable de: generar la planilla para el pago de los aportes a la ARL para los pasantes o practicantes y judicantes según los términos de la ley.

Jefe de Sección Pagaduría, es responsable de: realizar el pago de los aportes a la ARL para los pasantes o practicantes y judicantes según los términos de la ley.


Jefes del área administrativa y legislativa, son responsables de: ejercer la supervisión de los pasantes o practicantes y judicantes que se encuentren a su cargo. Tramitar la expedición de un carné que identifica al auxiliar jurídico ad honorem autorizado para realizar la judicatura en las instalaciones del Senado de la República, con vigencia limitada al periodo de la misma y que deberá ser reintegrado una vez se cumpla con el término respectivo o en el momento que así lo determine el Senado de la República. Hacer la inducción al puesto de trabajo, sobre las funciones a desempeñar y la estructura del Senado de la República.

5. CONDICIONES GENERALES

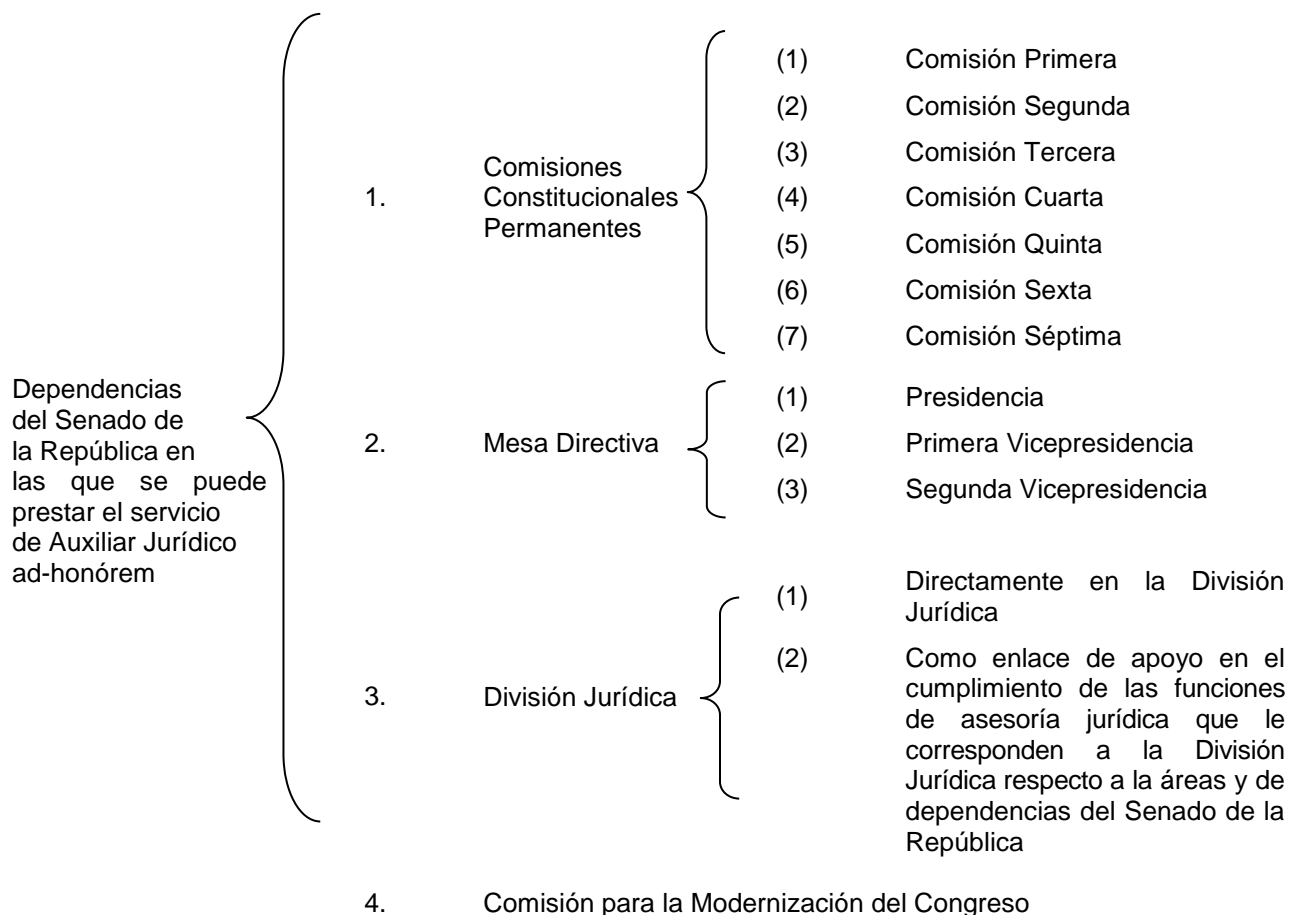
5.1 Practicantes o Pasantes:

- El objeto de las pasantías o prácticas será la realización de actividades de carácter técnico y de apoyo, en asuntos directamente relacionados con las actividades establecidas en el programa académico que curse el estudiante y las funciones legales del Senado de la Republica.
- En los convenios se determinaran los programas académicos y técnicos afines a la misión del Senado de la República.
- Las pasantías o prácticas solo se podrán desarrollar previa firma de un convenio interadministrativo entre la Universidad o Institución de Educación Superior y el Senado de la República.
- Los requisitos para la vinculación como pasante o practicante serán los siguientes:
 - ✓ Hoja de Vida.
 - ✓ Acreditar vinculación a sistema general de seguridad social en cualquiera de sus modalidades (contribuyente, beneficiario y subsidiado).
 - ✓ Carta de presentación (si es el caso) de la universidad.


5.2 Judicantes:

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

- El servicio de Auxiliar Jurídico ad honórem, que sirve como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado, solo se podrá prestar en el Senado de la República como apoyo en alguna de las dependencias de la Corporación que se indican a continuación:




- Se nombrarán máximo treinta y seis (36) auxiliares jurídicos ad-honórem en el Senado de la República, máximo 3 por cada una de las dependencias mencionadas.
- Es potestad de la Dirección General Administrativa reubicar a los auxiliares jurídicos ad-honorem designados, si así lo determinan las necesidades del servicio.
- Las personas que se vinculen como auxiliares jurídicos ad-honorem en el Senado de la República, cumplirán sus labores dentro del horario reglamentario de la entidad y prestarán el servicio con dedicación exclusiva, de tiempo completo durante el término de nueve (9) meses y dependerán directamente del respectivo jefe de la dependencia a la que sean designados.
- Los auxiliares jurídicos ad-honorem no tienen relación laboral con el Senado de la República, ni reciben sueldo ni prestaciones económicas de ninguna naturaleza, sin embargo, quedarán sujetos a las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del Senado de la República.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

- Los requisitos para la vinculación como judicante ad-honórem serán los siguientes:
 - ✓ Certificación expedida por la universidad, que acredite la terminación y aprobación de las materias correspondientes al pensum académico.
 - ✓ Certificación expedida por la universidad sobre la terminación y aprobación de Consultorio Jurídico.
 - ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- En caso de presentarse renuncia del auxiliar jurídico ad honórem, la Dirección General Administrativa deberá informar tal situación a la universidad donde adelanta los estudios dicho auxiliar. En este evento, únicamente se certificara el cumplimiento de las funciones durante el periodo comprendido entre la fecha de posesión y la terminación.


5.3 Practicantes o Pasantes y judicantes:

- La realización de las prácticas o pasantías y judicaturas en el Senado de la República no conlleva a tener relación laboral con el Senado de la República, ni reciben sueldo ni prestaciones económicas de ninguna naturaleza.
- Se contempla la negación de la realización de una práctica o pasantía y judicatura por no ser coherente e idóneo con las funciones o necesidades del Senado de la República.
- Los pasantes o practicantes y judicantes deberán acreditar la vinculación como beneficiario o cotizante al sistema general de seguridad social como requisito previo para la afiliación al sistema general de riesgos laborales por parte del Senado de la República.
- Dando cumplimiento a lo estipulado en el decreto 055 de 2015 el Senado de la República realizará los trámites administrativos para la afiliación al sistema de riesgos laborales de los pasantes o practicantes y judicantes que presten sus servicios en la entidad.
- La afiliación al sistema de riesgos laborales de los pasantes o practicantes y judicantes se efectuara por parte de la Dirección General Administrativa como mínimo un (1) día hábil antes del inicio de las pasantías o prácticas y judicaturas dentro de las instalaciones del Senado de la República.
- La cobertura dentro del sistema general de riesgos laborales iniciara el día hábil siguiente a la afiliación.
- La cotización y pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizara sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- La tarifa a pagar será determinada según las condiciones estipuladas por la normatividad vigente.
- La supervisión de los pasantes o practicantes y judicantes están en cabeza del jefe de cada una de las áreas administrativas y legislativas donde preste sus servicios.


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


6.1 PASANTES O PRACTICANTES			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE PASANTES/PRACTICANTES</p> <p>Las áreas administrativas y legislativas enviarán a la Dirección General Administrativa el formato de solicitud diligenciado de los pasantes o practicantes que requieran.</p>	<p>Jefes del área administrativa y legislativa</p>	<p>Comunicación u Oficio de solicitud</p>
2	<p>RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES DE PASANTES/PRACTICANTES</p> <p>La Dirección General Administrativa recibirá las solicitudes de estudiantes que requieran hacer su pasantía o practica con el Senado de la República</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la Directora General</p>	<p>Comunicación u Oficio remitido por la Universidad.</p>
3	<p>REVISAR LAS SOLICITUDES Y LOS CONVENIOS VIGENTES</p> <p>Se revisara el tiempo de vigencia del convenio para identificar si es necesario elaborar un nuevo convenio o generar otro para prorrogar el tiempo de la vigencia.</p> <p>De no existir convenios y en el mismo caso de elaborar uno nuevo, se iniciara los trámites contractuales para la suscripción del mismo con las Universidades o Institución de Educación Superior.</p> <p>Nota: el tiempo de duración de los convenios es de tres (3) años, prorrogables por otros 3 años, salvo que alguna de las dos partes manifieste por escrito su intención de no continuar el convenio 30 días antes de su finalización.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la Directora General</p>	<p>Convenio vigente/ Prórroga del Convenio/ Nuevo convenio firmado</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

6.1 PASANTES O PRACTICANTES			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
4	<p>REALIZAR DESIGNACIÓN DE PASANTE/JUDICANTE</p> <p>La Dirección General Administrativa verificara el perfil del pasante/practicante para ser asignado de acuerdo con las necesidades presentadas por el área administrativa y legislativa.</p> <p>Dependiendo del perfil se envía el pasante/practicante a la dependencia para ser entrevistado por el jefe inmediato, con el fin de ser aprobada o negada la realización de la pasantía/practica.</p> <p>En caso de ser aprobada la pasantía/practica, el funcionario de apoyo de la DGA elaborara una carta de presentación del estudiante al jefe inmediato que hará la supervisión del mismo.</p> <p>En caso de ser negada la pasantía/practica la Dirección General Administrativa enviara una comunicación a la Universidad o Institución de Educación Superior.</p>	<p>Jefes del área Administrativa y Legislativa.</p> <p>Funcionario o contratista designado por la Directora General</p>	<p>Comunicación u Oficio aprobación o negación de la pasantía/practica</p>
5.	<p>REALIZAR APERTURA DE CARPETA DEL PASANTE/PRACTICANTE</p> <p>Una vez aprobada la realización de la pasantía/practica se abrirá carpeta de acuerdo a las tablas de retención documental vigente para el archivo documental.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la Directora General</p>	<p>Carpeta que contenga los documentos establecidos en las tablas de retención documental.</p>
6.	<p>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>Requerir por parte de la Dirección General</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la Directora General</p>	<p>Solicitud enviada a la Sección de Presupuesto</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

6.1 PASANTES O PRACTICANTES			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	Administrativa a la Sección de Presupuesto un certificado de disponibilidad presupuestal para gestionar los trámites de afiliación a la ARL.		Certificado de disponibilidad presupuestal
7.	<p>REALIZAR AFILIACIÓN A LA ARL</p> <p>Luego de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal se iniciara la afiliación a la ARL, por parte de la Dirección General Administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Envió a la sección de registro y control, durante los primeros veinte (20) días del mes, el formato de ingreso de nuevo pasante/practicante para la inclusión del pago de aportes a la ARL en la nómina.</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Correo electrónico enviado al Jefe de la Sección de Registro y Control.
8.	<p>FIRMAR EL ACTA DE COMPROMISO Y REALIZAR PRESENTACIÓN DEL PASANTE</p> <p>Para dar inicio a la pasantía/practica, el estudiante firmara un acta de compromiso donde manifiesta respetar los términos del convenio suscrito entre la Universidad o Institución de educación superior y el Senado de la Republica.</p> <p>Posteriormente la Dirección General Administrativa elaborar una carta de presentación del pasante/practicante dirigida al jefe inmediato quien hará la supervisión del cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	<p>Formato TH-Fr43 Acta de compromiso</p> <p>Carta de presentación</p>
9.	<p>ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES</p> <p>El pasante/practicante elaborara según los términos del acuerdo un informe de avance</p>	Pasante/Practicante	Formato TH-Fr47 Informe y Evaluación Pasantes o


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

6.1 PASANTES O PRACTICANTES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	en el cumplimiento de las actividades propuestas.		Practicantes
10.	<p>REVISAR INFORMES DE ACTIVIDADES</p> <p>El supervisor del pasante/practicante enviara el informe bimensual de avances firmado a la Dirección General Administrativa para que repose en la carpeta del estudiante.</p>	Jefes del área Administrativa y Legislativa.	Formato de Informe y Evaluación Pasantes o Practicantes TH-Fr47
11.	<p>ELABORAR INFORME FINAL DE PASANTÍA/PRACTICA</p> <p>El pasante/practicante elaborara según los términos del acuerdo un informe final donde plasme el cumplimiento de las actividades propuestas y lo presentara al supervisor.</p>	Pasante/Practicante	Formato de Informe y Evaluación Pasantes o Practicantes TH-Fr47
12.	<p>APROBAR Y REMITIR INFORME FINAL</p> <p>Luego de finalizar el periodo comprendido para la realización de la pasantía/practica el supervisor enviara a la Dirección General Administrativa el informe final firmando.</p>	Jefes del área Administrativa y Legislativa.	
13.	<p>EXPEDIR DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO</p> <p>La Dirección General Administrativa expedirá la certificación de cumplimiento de las pasantías y prácticas.</p>	Director General	Formato Certificación de cumplimiento Pasantes o Practicantes TH-Fr45

6.2 JUDICANTES AD- HONÓREM


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>RECEPCIONAR SOLICITUDES DE JUDICANTES AD- HONÓREM</p> <p>La Dirección General Administrativa del Senado de la República, remite el listado de</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Comunicación u Oficio remitido por la Universidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13


6.2 JUDICANTES AD- HONÓREM			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	los estudiantes que deban ser tenidos en cuenta para la escogencia como auxiliares jurídicos ad honórem en esta entidad.		
2	<p style="text-align: center;">REALIZAR REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES</p> <p>Recibidos los listados, la Dirección General Administrativa, de acuerdo con las necesidades de las dependencias del Senado de la República, realizará un análisis que permita la asignación de los estudiantes como auxiliares jurídicos ad-honórem.</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	N.A
3	<p style="text-align: center;">REALIZAR APERTURA DE CARPETA DE AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONÓREM</p> <p>Una vez aprobada la realización de la judicatura ad-honórem se abrirá carpeta de acuerdo a las tablas de retención documental vigente para el archivo documental.</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Carpeta que contenga los documentos establecidos en las tablas de retención documental.
4	<p style="text-align: center;">SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>Luego de ser aceptada la judicatura ad-honórem se solicita por parte de la Dirección General Administrativa a la Sección de Presupuesto un certificado de disponibilidad presupuestal para gestionar los trámites de afiliación a la ARL.</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Solicitud enviada a la Sección de Presupuesto Certificado de disponibilidad presupuestal
5.	<p style="text-align: center;">REALIZAR DESIGNACIÓN DE JUDICANTES AD- HONÓREM</p> <p>La Dirección General Administrativa, mediante acto administrativo, realizará la designación del auxiliar jurídico ad-honórem que prestará sus servicios en el Senado de la</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Acto Administrativo

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

6.2 JUDICANTES AD- HONÓREM			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	República y realizará la respectiva posesión, de la cual quedará constancia en un acta.		
6.	<p>REALIZAR AFILIACIÓN A LA ARL</p> <p>Luego de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal se iniciara la afiliación a la ARL, por parte de la Dirección General Administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Posteriormente se enviara a la sección de registro y control, durante los primeros veinte (20) días del mes, el formato de ingreso de nuevo judicante ad- honórem para la inclusión del pago de aportes a la ARL en la nómina.</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Correo electrónico enviado al Jefe de la Sección de Registro y Control.
7.	<p>FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y ACTA DE POSESIÓN.</p> <p>La posesión solamente podrá ser realizada como mínimo un (1) día después de efectuada la afiliación del auxiliar jurídico ad-honórem al Sistema General de Riesgos Laborales.</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Resolución de Nombramiento Formato Acta de Posesión. TH-Fr44
8.	<p>REALIZAR PRESENTACIÓN DEL AUXILIAR JURÍDICO AD-HONÓREM</p> <p>Una vez posesionado el auxiliar jurídico ad-honórem, la Dirección General Administrativa, mediante memorando interno, presentará al auxiliar jurídico ad-honórem al jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado.</p>	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Comunicación u Oficio
9	<p>ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES</p> <p>El auxiliar jurídico ad-honórem elaborara según los términos del acuerdo un informe de</p>	Auxiliar Jurídico Ad-Honórem	Formato de Informe y Evaluación trimestre

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

6.2 JUDICANTES AD- HONÓREM			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	avance en el cumplimiento de las actividades propuestas.		Judicante TH-Fr48
10	REVISAR INFORMES DE ACTIVIDADES El jefe inmediato del judicante ad- honórem enviara el informe trimestral de avances firmado a la Dirección General Administrativa para que repose en la carpeta del estudiante.	Secretario General, Secretario de Comisión, Jefe de División Jurídica.	Formato de Informe y Evaluación trimestre Judicante TH-Fr48
11	ELABORAR INFORME FINAL DEL AUXILIAR JURÍDICO AD-HONÓREM El auxiliar jurídico ad-honórem elaborara según los términos del acuerdo un informe final donde plasme el cumplimiento de las actividades propuestas.	Auxiliar Jurídico Ad-Honórem	Formato de Informe y Evaluación trimestre Judicante TH-Fr48
12	APROBAR Y REMITIR INFORME FINAL Luego de finalizar el periodo comprendido para la realización de la judicatura ad-honórem el supervisor enviara a la Dirección General Administrativa el informe final firmando.	Jefe de División, Jefes de Sección, Secretario General, Secretario de Comisión.	Formato de Informe y Evaluación trimestre Judicante TH-Fr48
13	ENTREGAR INFORMACIÓN PARA TRÁMITE ANTE EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA La Dirección General Administrativa, para efectos de los trámites respectivos ante el Consejo Superior de la Judicatura, remitirá y hará entrega al auxiliar jurídico ad honórem los informes y evaluaciones trimestrales.	Funcionario o contratista designado por la Directora General	Formato de Informe y Evaluación trimestre Judicante TH-Fr48
14	EXPEDIR DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO La Dirección General Administrativa expedirá	Directora General	Certificado de cumplimiento Judicante TH-Fr46

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01
		FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

6.2 JUDICANTES AD- HONÓREM			
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	la certificación de cumplimiento de las pasantías y prácticas.		

7. PUNTOS DE CONTROL

Revisar el punto 6.1 la actividad No. 3 que las solicitudes allegadas a las carpetas cumplan con los términos de ley y los convenios se encuentren vigentes y estén dentro del marco normativo.

Revisar el punto 6.1 la actividad No. 12 que el informe final y los demás a los que haya lugar, reposen en la carpeta junto con la certificación de cumplimiento.

Revisar el punto 6.2 la actividad No. 2 que las solicitudes enviadas estén de acuerdo con las necesidades de las dependencias del Senado de la Republica.

Revisar el punto 6.2 la actividad No. 11 que el informe final y los demás a los que hayan lugar reposen en la carpeta junto con la certificación de cumplimiento.

8. BASE LEGAL

Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación”

Ley 878 de 2004 “Por la cual se establece la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem en la procuraduría general de la nación y el congreso de la república para el desempeño de la judicatura voluntaria para los egresados de la carrera de derecho”


Decreto 055 de 2015.

9. ANEXOS

- Anexo No.1: Fijograma Pasantes o Practicantes.
- Anexo No.2: Flujograma Judicantes.

10. FORMATOS

- TH-Fr43 Formato acta de compromiso pasante o practicante.
- TH-Fr44 Formato acta de posesión judicante.
- TH-Fr45 Formato certificación cumplimiento pasante o practicante.
- TH-Fr46 Formato certificación cumplimiento judicante.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

- TH-Fr47 Formato informe y evaluación de pasantes o practicantes.
- TH-Fr48 Formato informe y evaluación trimestral de judicantes.

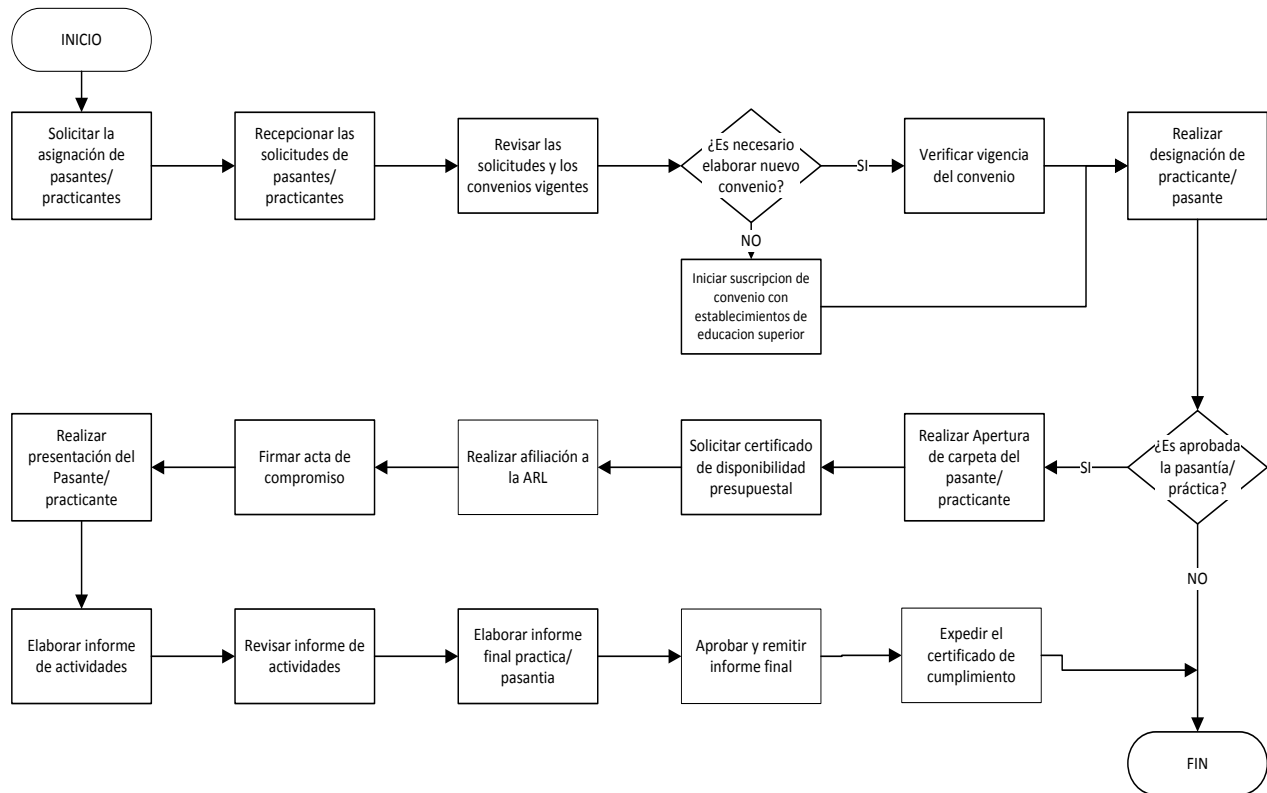
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- N.A

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APLICACIÓN
01	Elaboración del documento para divulgación e implementación.	2015 / 04 / 13

Anexo No.1: Fjugograma Pasantes o Practicantes



	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	CODIGO: TH-Pr11
	SENADO DE LA REPÚBLICA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 2015 / 04 / 13

Anexo No.2: Flujograma Judicantes

