

1. OBJETIVO(S) Desarrollar las actividades inherentes al ciclo de vida de pasantes, practicantes y judicantes en el Ministerio, incluyendo esto las acciones a realizarse en las etapas de vinculación, duración y finalización de su tiempo de desempeño de funciones en la Entidad

2. ALCANCE El procedimiento inicia con la selección y vinculación de los practicantes hasta la finalización de la misma y la expedición de certificaciones de cumplimiento de las actividades que adelanten los practicantes previo reporte por parte del tutor designado.

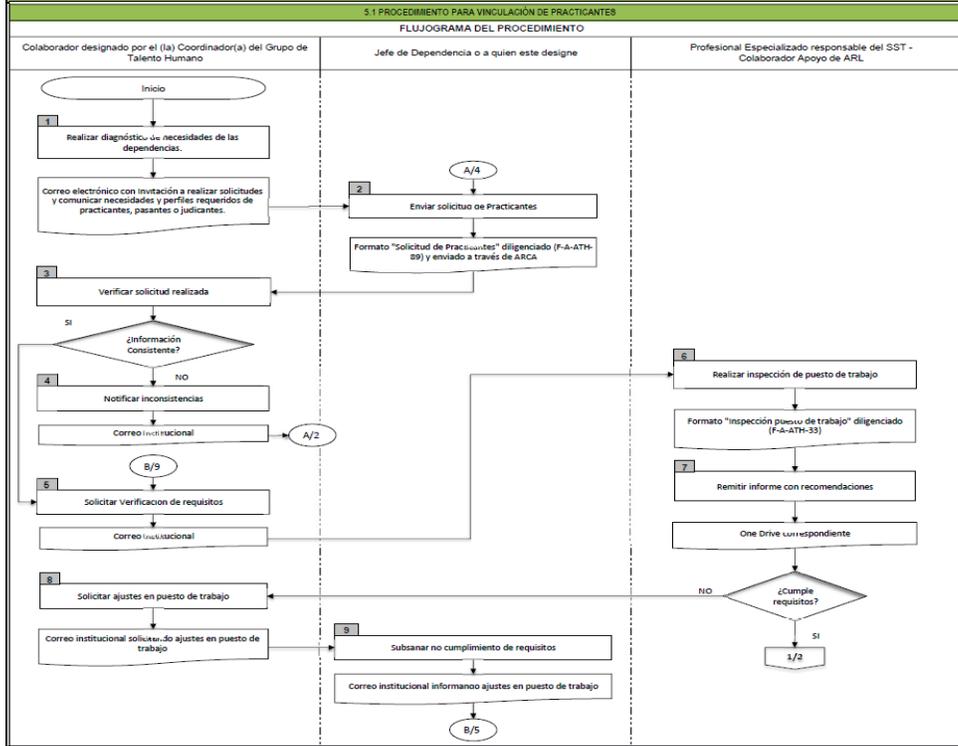
3. POLITICAS DE OPERACIÓN

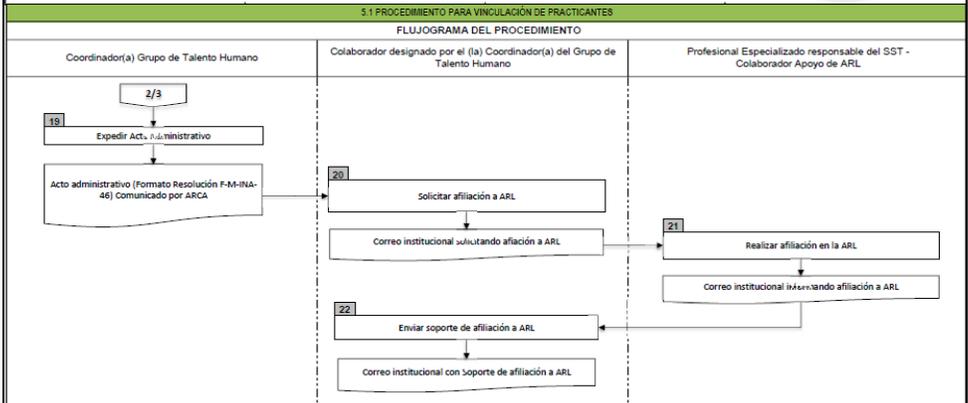
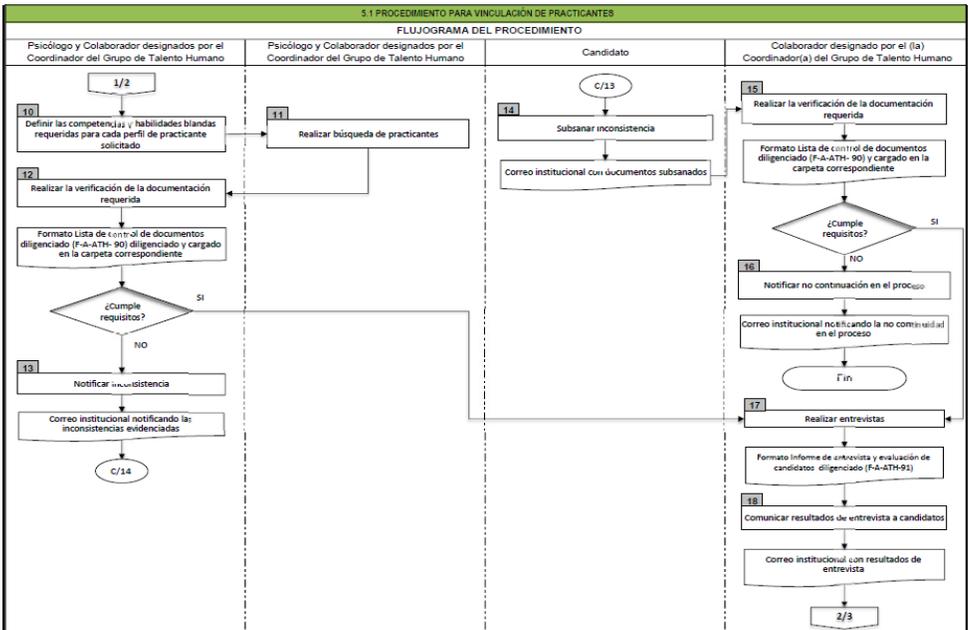
- En el programa de Prácticas solo podrán participar estudiantes que requieran cursar prácticas laborales de acuerdo a su pènsum académico.
- Las personas vinculadas al Ministerio bajo el programa de Prácticas únicamente podrán desarrollar actividades asociadas a sus conocimientos profesionales, lo cual deberá ser garantizado por aquellos colaboradores designados como Tutores y será corroborado por el profesional designado del Grupo de Talento Humano.
- La duración y horarios de la práctica, pasantía o judicatura se establecerán de acuerdo con lo establecido por los requisitos de cada universidad y la disponibilidad del practicante.
- Las prácticas no contarán con apoyo económico a menos que se traten de contratos de aprendizaje. Los practicantes tendrán acceso a ciertos beneficios de la entidad, como uso de las instalaciones del Ministerio, participación en eventos y participación en actividades definidas en el Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los participantes en el programa de Prácticas deben adherirse al código de conducta de todo servidor público, mantener la confidencialidad de la información y actuar con integridad.
- Durante las actividades de práctica el tutor y el monitor deben mantener comunicación constante para el desarrollo apropiado de las actividades formativas del estudiante.
- En caso de presentarse cualquier novedad que altere el normal desarrollo de la práctica, quien la evidencia (Jefe de dependencia, Tutor o Practicante) debe notificarlo al colaborador designado por el Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano a través de cualquiera de los canales de comunicación oficiales del Ministerio adjuntando las evidencias que apliquen en cada caso.
- En caso que se requiera ampliar el plazo de vinculación formativa del practicante, el Tutor deberá comunicarlo a través del Sistema de Correspondencia (ARCA) al colaborador designado por el Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano adjuntando una carta de autorización por parte de la entidad educativa, e indicando los motivos por los cuales se requiere ampliación del tiempo de vinculación y la nueva fecha de finalización, para, con esta información, realizar la expedición del Acto Administrativo modificatorio del inicial.

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación".
Ley 446 de 1998 "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia."
Ley 562 de 1999 "Por la cual se deroga el Título I de la Parte Quinta de la Ley 446 de 1998."
Ley 1322 de 2009 "Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior."
Ley 1780 de 2016 "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"
Ley 2043 de 2020 "Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones"
Decreto 3570 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible."
Resolución 3546 del 3 de agosto de 2018 "Por la cual se regulan las prácticas laborales"
Resolución 623 de 2020 "Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones".

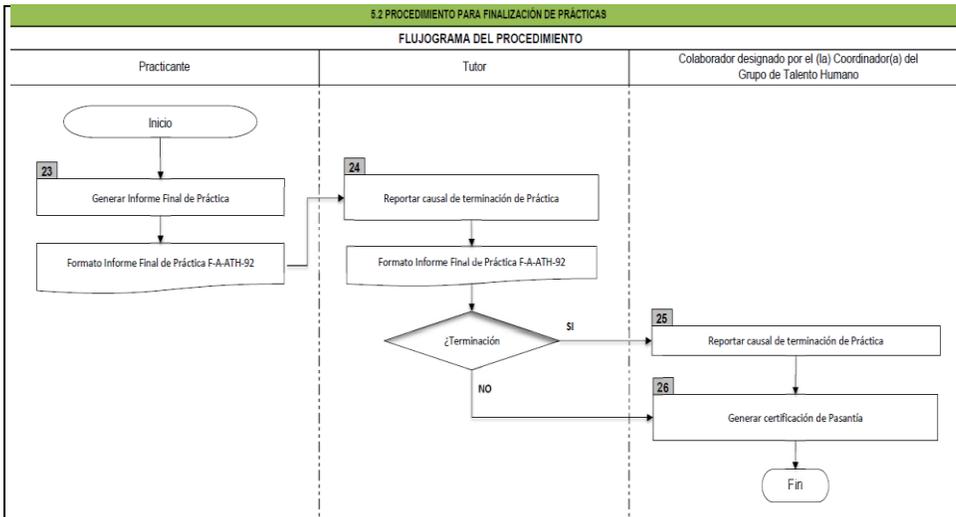
5. PROCEDIMIENTO





5.1 PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Realizar diagnóstico de necesidades de las dependencias.	P	Solicitar a los jefes de cada dependencia en los meses de enero y junio a través de correo institucional, una relación de las necesidades y perfiles requeridos para la vinculación de practicantes, así como el diligenciamiento del Formato F-A-ATH-89 "Solicitud de Practicantes" con la información requerida para iniciar el proceso	Colaborador designado por el (a) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		Correo institucional con invitación a realizar solicitudes y comunicar necesidades y perfiles requeridos de practicantes, pasantes o judicantes. Formato "Solicitud de Practicantes" diligenciado (F-A-ATH-89)
2	Enviar solicitud de Practicantes	H	Enviar a través del Sistema de Correspondencia (ARCA) al colaborador designado del Grupo de Talento Humano, el Formato F-A-ATH-89 "Solicitud de Practicantes"	Jefe de Dependencia o a quien este designe		Formato "Solicitud de Practicantes" diligenciado (F-A-ATH-89) y enviado a través de ARCA
3	Verificar solicitud realizada	V	Verificar la consistencia en la información de solicitud, garantizando que el programa de formación del practicante, el principal objetivo u aprendizaje esperado, las actividades que realizará el practicante, el cargo del tutor y la profesión del mismo sean coherentes. En caso que la información presente inconsistencias, continuar con la actividad 4. En caso que la información NO presente inconsistencias, continuar con la actividad 5.	Colaborador designado por el (a) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano	X	

4	Notificar inconsistencias	A	Informar al Jefe de dependencia a través de correo institucional las inconsistencias evidenciadas en la solicitud y solicitar realizar los ajustes correspondientes para poder continuar con el proceso. Continuar en la actividad 2	Colaborador designado por el (ta) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		Correo Institucional
5	Solicitar Verificación de requisitos	H	Solicitar a través de correo electrónico al Profesional Especializado responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo - SST, la verificación ergonómica y de seguridad y salud en el trabajo del puesto de trabajo en el que se ubicará el practicante	Colaborador designado por el (ta) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		Correo Institucional
6	Realizar inspección de puesto de trabajo	V	Realizar la inspección presencial o virtual del puesto de trabajo del practicante y generar el Informe de Inspección de Puesto de Trabajo	Profesional Especializado responsable del SST - ARL	X	Formato "Inspección puesto de trabajo" diligenciado (F-A-ATH-33)
7	Remitir informe con recomendaciones	H	Cargar a través del enlace de cargue de información en la nube (One Drive) destinado para tal fin el informe de inspección de puesto de trabajo con las recomendaciones a las que haya lugar Si no cumple los requisitos continuar con la actividad 8 Si cumple los requisitos continuar con la actividad 10	Profesional Especializado responsable del SST - Colaborador Apoyo de ARL		One Drive correspondiente
8	Solicitar ajustes en puesto de trabajo	H	Comunicar a través de correo institucional al Jefe de dependencia el no cumplimiento de requisitos de Salud y Seguridad en el Trabajo -SST y solicitar realizar los ajustes correspondientes para poder continuar con el proceso	Colaborador designado por el (ta) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		Correo institucional solicitando ajustes en puesto de trabajo
9	Subsanar no cumplimiento de requisitos	A	Realizar los ajustes solicitados al puesto de trabajo o designar otro puesto para uso del practicante y notificarlo a través de correo institucional al colaborador designado del Grupo de Talento Humano Continuar en la actividad 5	Jefe de Dependencia o a quien este designe		Correo institucional informando ajustes en puesto de trabajo
10	Definir las competencias y habilidades blandas requeridas para cada perfil de practicante solicitado	H	Definir las competencias y habilidades blandas requeridas para cada perfil de practicante solicitado	Psicólogo y Colaborador designados por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		
11	Realizar búsqueda de practicantes	H	Realizar la búsqueda de estudiantes de acuerdo con los perfiles solicitados por las dependencias, mediante los canales dispuestos por las Universidades y plataforma del Servicio Público de Empleo, para lo cual se registrarán los canales de comunicación destinados para el proceso así como los documentos mínimos requeridos a los candidatos los cuales son: 1. Carta de presentación expedida por la Universidad que indique el cumplimiento de los requisitos académicos por parte del estudiante para cursar su práctica y la descripción de horas requeridas para cumplir el (los) requisito(s) establecido(s) en el Pénsum de la universidad. 2. Hoja de Vida 3. Certificados académicos y laborales (si aplica) 4. Fotocopia del Documento de Identidad 5. Certificado de Afiliación a la EPS. 6. Certificado de calificaciones que indique el semestre cursado antes de la postulación.	Colaborador designado por el (ta) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		
12	Realizar la verificación de la documentación requerida	V	Verificar la documentación aportada por cada candidato para hacer oficial su postulación, a través del formato Lista de control de documentos F-A-ATH-90 Si no cumple los requisitos continúa con la actividad 13 Si cumple los requisitos continúa con la actividad 17	Psicólogo y Colaborador designados por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	Formato Lista de control de documentos diligenciado (F-A-ATH-90) diligenciado y cargado en la carpeta correspondiente
13	Notificar inconsistencia	H	Notificar a través de correo institucional al candidato la inconsistencia evidenciada en la revisión de sus documentos y solicitar la subsanación en un plazo no mayor a cinco (5) días	Psicólogo y Colaborador designados por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Correo institucional notificando las inconsistencias evidenciadas
14	Subsanar inconsistencia	A	Enviar a través de correo institucional al colaborador designado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano los documentos subsanados para poder continuar en el proceso	Candidato		Correo institucional con documentos subsanados
15	Realizar la verificación de la documentación requerida	V	Verificar la documentación aportada por el candidato subsanando la inconsistencia evidenciada, en el formato Lista de control de documentos (F-A-ATH-88) Si no cumple los requisitos continúa con la actividad 16 Si cumple los requisitos continúa con la actividad 17	Psicólogo y Colaborador designados por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	Formato Lista de control de documentos diligenciado (F-A-ATH-88) y cargado en la carpeta correspondiente
16	Notificar no continuación en el proceso	A	Notificar a través de correo institucional al candidato su no continuidad en el proceso de vinculación como practicante y la razón de la misma	Psicólogo y Colaborador designados por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Correo institucional notificando la no continuidad en el proceso
17	Realizar entrevistas	H	Realizar los procesos de entrevista con el Jefe de Dependencia, o quien este delegue, y emitir el formato F-A-ATH-91 (Informe de entrevista y evaluación de candidatos)	Psicólogo y Colaborador designados por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Formato Informe de entrevista y evaluación de candidatos diligenciado (F-A-ATH-91)
18	Comunicar resultados de entrevista a candidatos	H	Comunicar a los candidatos a través de correo institucional el resultado de su entrevista y si continúa o no en el proceso	Psicólogo y Colaborador designados por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Correo institucional con resultados de entrevista
19	Expedir Acto Administrativo	H	Expedir el acto administrativo de vinculación del practicante y remitirlo a través del Sistema de Correspondencia (ARCA) a la Universidad, estudiante, Jefe de la dependencia en la cual se adelantará la práctica y al tutor asignado para los fines pertinentes	Coordinador(a) Grupo de Talento Humano		Acto administrativo (Formato Resolución F-M-INA-46) Comunicado por ARCA
20	Solicitar afiliación a ARL	H	Solicitar a través de correo institucional la afiliación a ARL del Practicante seleccionado indicando la siguiente información: - Nombre completo Número de cédula EPS - Dirección de vivienda Teléfono - Correo electrónico - Dependencia o grupo donde será vinculado - Fecha de inicio de acuerdo a Acto administrativo	Colaborador designado por el (ta) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		Correo institucional solicitando afiliación a ARL
21	Realizar afiliación en la ARL	H	Realizar la afiliación del practicante en la ARL e informarlo a través de correo institucional al colaborador designado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	Profesional Especializado responsable del SST - Colaborador Apoyo de ARL		Correo institucional informando afiliación a ARL
22	Enviar soporte de afiliación a ARL	H	Enviar el soporte de afiliación a la ARL al practicante a través de correo institucional	Colaborador designado por el (ta) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		Correo institucional con Soporte de afiliación a ARL



5.2 PROCEDIMIENTO PARA FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
23	Generar Informe Final de Práctica	H	Diligenciar el formato Informe Final de Práctica F-A-ATH-92 y cargarlo a través del enlace de carga de información en la nube (One Drive) destinado para tal fin, previo visto bueno del Tutor y del Monitor por parte de la institución educativa (cuando aplique).	Practicante		Formato Informe Final de Práctica diligenciado (F-A-ATH-92)
24	Reportar causal de terminación de Práctica	V	Notificar al Colaborador designado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano a través del sistema de Correspondencia (ARCA) el motivo de terminación de la práctica; para los casos en que la terminación lo requieran, deberá utilizarse el nivel de clasificación de información que corresponda Si la terminación es anticipada, continuar en la actividad 25 Si la terminación no es anticipada, continuar en la actividad 26	Tutor	X	Comunicación con reporte de terminación de práctica
25	Gestionar modificación Documentos	A	Gestionar la expedición del Acto Administrativo modificatorio del inicial	Colaborador designado por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano	X	Acto administrativo (Formato Resolución F-M-INA-46) Comunicado por ARCA
26	Generar certificación de Pasantía	H	Proyectar, revisar y expedir el documento de certificación del tiempo dedicado por los pasantes a sus actividades formativas de acuerdo con la fecha final de la misma	Colaborador designado por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Institución de Educación Superior: Entidad formativa de educación superior a la que se encuentra vinculado el estudiante que desarrolla la práctica laboral, la pasantía o la judicatura.

Jefe de dependencia: Para este documento se entenderá como Jefe de dependencia a los líderes de nivel directivo, jefes de oficina asesora y asesores y profesionales de libre nombramiento y remoción con rol de coordinador.

Judicatura: Desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional, en lo que respecta a los programas de Derecho para obtener el título de Abogado. El servicio de judicante o auxiliar jurídico ad honorem, constituye un requisito optativo para obtener el título de abogado, esto es, que los estudiantes tienen por Ley la posibilidad de escoger entre la elaboración y sustentación de una monografía jurídica o tesis de grado. El servicio de auxiliar jurídico ad honorem, por ser de tiempo completo, excluye la posibilidad de desempeñar simultáneamente un cargo remunerado, por la misma razón, un servidor público no puede desarrollar paralelamente una judicatura ad honorem.

Monitor: Docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

Pasantías: Práctica laboral que la institución educativa ha instituido como prerrequisito para la obtención de un título a nivel profesional, técnico o tecnológico. El objeto de las pasantías será la realización de actividades de carácter técnico y de apoyo, en asuntos directamente relacionados con las actividades previstas en el pánsum académico y las funciones del Ministerio que se estimen prioritarias de acuerdo con las necesidades previamente establecidas.

Práctica laboral: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecida por instituciones de educación superior de pregrado y posgrado, así como de formación profesional integral del SENA en modalidad de pasantía, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño; para el cumplimiento de un requisito de culminación de sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Tutor: Servidor público que ejerce la orientación de la actividad formativa al interior de la entidad, quien deberá ser por lo menos del nivel profesional y cuyas funciones estén directamente relacionadas con el objeto de la práctica laboral.