



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br/>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br/>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b> | Código: GT02-P12 |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 1 de 12   |

## CONTENIDO

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | OBJETIVO.....  | 2  |
| 2     | DESTINATARIOS.....   | 2  |
| 3     | GLOSARIO .....   | 2  |
| 4     | REFERENCIAS .....  | 3  |
| 5     | GENERALIDADES .....  | 4  |
| 6     | REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....   | 5  |
| 7     | DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....   | 6  |
| 7.1   | ETAPA 1. RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRÁMITES .....  | 6  |
| 7.1.1 | Recibir y tramitar la solicitud de Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/ Judicante ad-honórem..... | 6  |
| 7.1.2 | Emitir acto administrativo.....  | 8  |
| 7.1.3 | Afiliar a la ARL.....  | 8  |
| 7.2   | ETAPA 2. DESARROLLAR LA PRÁCTICA LABORAL.....  | 9  |
| 7.2.1 | Elaborar Acta de inicio para Pasantes y Practicantes .....   | 9  |
| 7.2.2 | Elaborar Acta de posesión para Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem.....                               | 9  |
| 7.2.3 | Dar inicio a la práctica laboral o judicatura .....  | 10 |
| 7.2.4 | Modificar las condiciones de la práctica laboral (si se requiere).....                                   | 10 |
| 7.2.5 | Elaborar Informe Judicatura .....  | 10 |
| 7.3   | ETAPA 3. FINALIZAR LA PRÁCTICA LABORAL .....   | 11 |
| 7.3.1 | Finalizar la práctica laboral .....  | 11 |
| 7.3.2 | Generar las certificaciones de práctica laboral .....  | 11 |
| 8     | DOCUMENTOS RELACIONADOS.....   | 12 |
| 9     | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....   | 12 |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado por:   | Revisado y Aprobado por:   | Aprobación Metodológica por:  |
| Nombre: Iván Alexander Díaz Villa<br>Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano | Nombre: Angélica María Acuña Porras<br>Cargo: Secretaria General | Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz<br>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad<br>Fecha: 2019-05-27 |

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM | Código: GT02-P12 |
|   |   | Versión: 1       |
|   |   | Página 2 de 12   |

## 1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para realizar las prácticas laborales para Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem, que permitan apoyar la gestión institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio, proporcionando espacios y oportunidades a los estudiantes de instituciones de educación superior pública y privada del país.

## 2 DESTINATARIOS

Este procedimiento es aplicable a todos los Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem que deseen realizar sus prácticas en la Superintendencia de Industria y Comercio, igualmente, debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores de la Superintendencia que intervienen en las prácticas laborales.


## 3 GLOSARIO

PASANTÍA O PRÁCTICA ACADÉMICA: Práctica laboral que desarrolla la SIC con el fin de 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 la entidad.

La pasantía o la práctica educativa es un prerrequisito para la obtención del título de educación superior, es decir, que debe estar incluido dentro del currículum del establecimiento educativo.

El practicante o pasante es un estudiante de la Institución de Educación Superior, y en ninguna manera tiene relación contractual o laboral con la Entidad Pública por cuanto su actividad se desarrolla para cumplir con los requisitos previstos por el centro educativo en su pensum académico, sin perder en manera alguna la condición de estudiante.

JUDICATURA AD-HONÓREM: La judicatura consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho. Esta actividad la puede ejercer el egresado de la facultad de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, cualquiera que sea la naturaleza o denominación de la relación jurídica. La

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br/>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br/>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b> | Código: GT02-P12 |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 3 de 12   |

judicatura en calidad Ad-Honórem, debe prestarse por un término continuo o discontinuo no inferior a nueve (9) meses.


**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** 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 Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SUPERVISOR DE PRÁCTICA LABORAL:** Docente adscrito al programa académico del practicante, que se encarga de la vigilancia y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica laboral.

**TUTOR DE PRÁCTICA LABORAL:** Servidor público del área donde el practicante desarrolla su práctica, encargado de la vigilancia y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral en la entidad, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica.

#### 4 REFERENCIAS

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título   | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------|---------------|--|----------|-----------------------|
| Ley                   | 1322 de 2009  | Por la cual se autoriza la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior. |          | Aplicación Total      |
| Ley                   | 789 de 2002   | Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo.   |          | Aplicación Total      |
| Decreto               | 55 de 2015    | Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.  |          | Aplicación Total      |
| Ley                   | 1780 de 2016  | Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras   |          | Aplicación Total      |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM | Código: GT02-P12 |
|   |   | Versión: 1       |
|   |   | Página 4 de 12   |

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título  | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------|---------------|---|----------|-----------------------|
|                       |               | de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones |          |                       |
| Resolución            | 3546 de 2018  | Por la cual se regulan las prácticas laborales                  |          | Aplicación Total      |
| Resolución            | 4566 de 2016  | Por la cual se crea el Programa "Estado Joven"                  |          | Aplicación Total      |

## 5 GENERALIDADES

1. Las pasantías, prácticas y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem en la Superintendencia de Industria y Comercio, no conlleva a tener relación laboral, ni recibir prestaciones económicas de ninguna naturaleza.

2. La afiliación al Sistema de Riesgos Laborales de los Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem, se efectúa por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. La supervisión de los practicantes la realiza el jefe de cada una de las áreas donde los Pasantes, Practicantes o Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem presten sus servicios.

4. El ingreso de los estudiantes solo se lleva a cabo previo acto administrativo y firma de acta de inicio.

5. Cualquier modificación en las condiciones de la pasantía o Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem debe ser reportado inmediatamente al Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano.

6. El jefe inmediato evalúa el desempeño de las actividades desarrolladas por el estudiante a su cargo, evaluación que implica dejar constancia de la prestación del servicio, con especificaciones del tiempo laborado y las tareas ejecutadas. Esta evaluación debe ser comunicada al estudiante, mediante la entrega de una copia de la misma.

Nota1: Los documentos e informes generados en este procedimiento, se archivan de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental y el procedimiento GD01-P01 Archivo y Retención Documental.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ETAPAS                                       | ENTRADAS   | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA   | RESPONSABLE  | SALIDAS   |
|-----|--|--|---|--|---|
| 1   | RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR LOS TRAMITES | Solicitud para realizar prácticas laborales  | <p>En esta etapa de recepción y análisis de solicitudes, el Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano recibe la solicitud por parte del área interesada con los documentos requeridos y formatos diligenciados, y analiza si se cumplen los requisitos para continuar con el proceso para vincular pasantes, practicantes o judicantes ad honorem, y así logren apoyar la gestión institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio. Por medio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y tramitar la solicitud de Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem</li> <li>- Emitir acto administrativo</li> <li>- Afiliar a la ARL</li> </ul> | <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano Servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales</p> <p>Servidor encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>El jefe del área interesada</p> | <p>Formatos GT02-F53 Formato Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem o el GT02-F51 Formato Pasantes o Practicantes (según sea el caso)</p> <p>Acto administrativo</p> <p>GT02-F52 Acta de Inicio Pasante o Practicantes ó GT02-F50 Acta de Posesión Judicatura (según sea el caso)</p> <p>Afiliación a la ARL</p> <p>Comunicación al jefe del área</p> |
| 2   | DESARROLLAR LA PRÁCTICA LABORAL              | <p>Comunicación al jefe del área</p> <p>Formatos GT02-F53 Formato Auxiliar Jurídico Ad Honórem o el GT02-F51 Formato Pasantes o Practicantes</p> | <p>En esta etapa se inicia y desarrollan las prácticas laborales, bajo la responsabilidad del Jefe del área donde los pasantes, practicantes o Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem presten sus servicios y el tutor designado. Por medio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Acta de inicio para Pasantes y Practicantes</li> </ul>   | <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales</p>  | <p>Constancia de las novedades y el seguimiento a la práctica laboral</p> <p>Modificaciones de la práctica</p>  |


| No. | ETAPAS                        | ENTRADAS   | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA   | RESPONSABLE  | SALIDAS   |
|-----|-------------------------------|--|---|--|---|
|     |                               | (según sea el caso)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Acta de posesión para Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem</li> <li>- Elaborar acta de inicio</li> <li>- Dar inicio a la práctica laboral</li> <li>- Modificar las condiciones de la práctica laboral (si se requiere)</li> <li>- Elaborar informe de Judicatura</li> </ul> | <p>El jefe del área interesada</p> <p>Tutor y Supervisor de la práctica laboral</p> <p>Practicante, pasante o Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem</p> | <p>laboral (si se requiere)</p> <p>Evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas</p> <p>Planilla pago ARL</p>   |
| 3   | FINALIZAR LA PRÁCTICA LABORAL | <p>Constancia de novedades y el seguimiento a la práctica laboral</p> <p>Modificaciones de la práctica laboral (si se requiere)</p> <p>Evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas</p> | <p>En esta etapa se da por terminada la práctica laboral y se generan las certificaciones del caso. Por medio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalizar la práctica laboral</li> <li>- Generar las certificaciones de la práctica laboral</li> </ul>                                | <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano y Tutor del área</p>  | <p>Acto administrativo de finalización de práctica laboral</p> <p>Certificación de las actividades realizadas (supervisión)</p> <p>Certificaciones de la práctica laboral</p> |

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1. RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRÁMITES

En esta etapa de recepción y análisis de solicitudes, el Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano recibe la solicitud por parte del área interesada con los documentos requeridos y formatos diligenciados, y analiza si se cumplen los requisitos para continuar con el proceso para vincular Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem, y así logren apoyar la gestión institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 7.1.1 Recibir y tramitar la solicitud de Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante ad-honórem.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM | Código: GT02-P12 |
|   |   | Versión: 1       |
|   |   | Página 7 de 12   |

La dependencia interesada remite solicitud para vincular Pasantes, Practicantes o Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano mediante comunicación escrita, diligenciando los formatos GT02-F53 Formato Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem o el GT02-F51 Formato Pasantes o Practicantes, según el caso.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano asigna al Servidor encargado de coordinar las prácticas laborales la verificación del cumplimiento de los requisitos, los cuales se describen a continuación:


### **Disposiciones especiales del Judicante ad honórem**

1. El servicio que prestará el Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem es de dedicación exclusiva de la Superintendencia de Industria y Comercio y se ejercerá de tiempo completo en horario de lunes a viernes en jornada de ocho horas diarias, con una hora destinada para almorzar.
2. Las funciones que desempeñará serán de naturaleza jurídica
3. El plazo de la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem es de nueve (9) meses, que se contará desde la fecha del acto administrativo.
4. Una vez concluido el término de la judicatura, el estudiante no podrá continuar laborando como Auxiliar Jurídico, debido a la prohibición de tener al servicio de la entidad personal no vinculado con la misma.
5. En caso de presentar alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito que implique la interrupción temporal en la prestación del servicio, se suspenderá el mismo y una vez sea superada dicha situación continuará ejerciendo las labores asignadas, hasta completar el termino estipulado y en caso de no continuar prestando el servicio, deberá informarlo por escrito al jefe de la dependencia respectiva.
6. Una vez culminado el periodo de presentación del servicio el jefe inmediato certificará el cumplimiento de sus funciones.

### **Requisitos para Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem:**

1. Carta de presentación por parte de la Universidad
2. Certificado de terminación de materias
3. Certificado de terminación del Consultorio Jurídico
4. Fotocopia de la afiliación un plan obligatorio de salud POS.
5. Presentar certificado de antecedentes judiciales.
6. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios.
7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
8. Fotocopia de la libreta militar(si aplica)
9. Hoja de vida



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM | Código: GT02-P12 |
|   |   | Versión: 1       |
|   |   | Página 8 de 12   |

### Requisitos para Pasantes y/o Practicantes:

1. Hoja de vida del estudiante
2. Carta de Presentación de la Universidad o ente educativo donde indique el número de horas de la práctica
3. Fotocopia de la EPS y/o SISBEN
4. Fotocopia del documento de identidad
5. Presentar certificado de antecedentes judiciales.
6. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios.
7. Fotocopia de la libreta militar (si aplica)

En caso que no se cumpla con los requisitos, el servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales, solicita a la dependencia interesada remitir la información necesaria para continuar con el trámite. Hasta que no sea subsanado, no se continuara con el mismo.

#### 7.1.2 Emitir acto administrativo

Una vez revisados los requisitos, el servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales proyecta, para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano y posterior firma del Secretario General la resolución por la cual se designa al Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem en la Superintendencia de Industria y Comercio.

En esta etapa el Secretario General y el Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem firman el acta de posesión de la Judicatura.


Para el caso de practicante o pasante no es necesario elabora un acto administrativo.

#### 7.1.3 Afiliar a la ARL

El servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales solicita vía correo electrónico al servidor encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se efectúe la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. Para ello, envía los siguientes datos:

- Nombre
- Cédula
- Dirección Actual
- Teléfono



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM | Código: GT02-P12 |
|   |   | Versión: 1       |
|   |   | Página 9 de 12   |

- Móvil
- E-mail
- EPS
- Salario (Cotiza sobre el Salario Mínimo)
- Fecha Inicio práctica
- Fecha de nacimiento

Una vez la ARL confirma la afiliación, el servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales:

- a. Archiva en la carpeta correspondiente el soporte de la afiliación a la ARL.
- b. Envía comunicación al jefe del área donde los pasantes, practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem presten sus servicios a fin de que inicien la supervisión.

## **7.2 ETAPA 2. DESARROLLAR LA PRÁCTICA LABORAL**

En esta etapa se inicia y desarrollan las prácticas laborales, bajo la responsabilidad del Jefe del área donde los Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem presten sus servicios.

### **7.2.1 Elaborar Acta de inicio para Pasantes y Practicantes**


El jefe del área donde los pasantes, practicantes presten sus servicios, elabora el acta de inicio, GT02-F52 Acta de Inicio Pasante o Practicantes. Una vez firmada, la remite el Coordinador del Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano.

El servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales, archiva en la carpeta correspondiente el original del acta de inicio.

### **7.2.2 Elaborar Acta de posesión para Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano elabora el acta de inicio GT02-F50 Acta de Posesión Judicatura, la cual es firmada por la Secretaría General y el Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem.

El servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales, archiva en la carpeta correspondiente el original del acta de posesión y entrega copia al Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM | Código: GT02-P12 |
|   |   | Versión: 1       |
|   |   | Página 10 de 12  |

### 7.2.3 Dar inicio a la práctica laboral o judicatura

Una vez constituida el acta de inicio o acta de posesión de la judicatura según el caso, se dará inicio a la práctica o judicatura de conformidad con lo establecido en los formatos GT02-F53 Formato Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem o el GT02-F51 Formato Pasantes o Practicantes.

El Tutor de práctica laboral acompaña el desarrollo de la misma en la entidad, y se encarga de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica. Debe mantener una comunicación con el Supervisor de práctica laboral (Docente adscrito al programa académico del practicante) y deja constancia de las novedades y el seguimiento realizado, esto solo para practicantes y/o pasantes.

El jefe del área donde el Practicante, Pasante o Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem preste sus servicios evalúa el desempeño de las actividades desarrolladas por el estudiante a su cargo y deja constancia de la prestación del servicio, con especificaciones del tiempo laborado y las tareas ejecutadas.


Mensualmente, el servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales remite a la Dirección Financiera la planilla de la ARL para pago.

### 7.2.4 Modificar las condiciones de la práctica laboral (si se requiere)

En el evento que exista la necesidad de modificar las condiciones de la práctica laboral, el jefe del área donde los Pasantes, Practicantes o Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem presten sus servicios, envía comunicación de la novedad al Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano.

### 7.2.5 Elaborar Informe Judicatura

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 1322 de 2009, *“Cada trimestre, mediante certificación, el superior inmediato del Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem, evaluará el desempeño de las funciones que este último desarrolle y dejará constancia de la prestación del servicio especificando el tiempo laborado y las tareas ejecutadas”*.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM | Código: GT02-P12 |
|   |   | Versión: 1       |
|   |   | Página 11 de 12  |

### 7.3 ETAPA 3. FINALIZAR LA PRÁCTICA LABORAL

En esta etapa se da por terminada la práctica laboral y se generan las certificaciones del caso.

#### 7.3.1 Finalizar la práctica laboral

Se puede presentar dos situaciones para terminar la práctica laboral: renuncia o terminación por cumplimiento del término estipulado. En cualquiera de los dos casos, el pasante, practicante y Auxiliar Jurídico/Judicante ad honórem genera un informe de las actividades realizadas en su práctica laboral con las cuales apoyó la gestión institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. Renuncia: El pasante, practicante o Auxiliar Jurídico/Judicante ad honórem presenta renuncia al jefe del área donde preste sus servicios, y éste a su vez, remite al coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano la aceptación de la misma.

El servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales proyecta el acto administrativo para para visto bueno del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano y posterior firma del Secretario General.


Una vez en firme el acto administrativo, es comunicado al practicante, pasante o Auxiliar Jurídico/honórem, y al jefe del área donde prestó sus servicios.

2. Terminación por cumplimiento del término estipulado: El Tutor de práctica laboral proyecta una certificación de las actividades realizadas para firma del jefe del área donde el pasante, practicante o auxiliar jurídico/judicante ad honórem preste sus servicios.

El jefe del área remite copia de la certificación al coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano, para que sea archivado en la carpeta de practicantes, pasantes o Auxiliar Jurídico o Judicante ad honórem.

#### 7.3.2 Generar las certificaciones de práctica laboral

El servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales proyecta la certificación de cumplimiento para firma del coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <br><b>Industria y Comercio</b><br><b>SUPERINTENDENCIA</b> | PRACTICA LABORAL PARA PASANTES,<br>PRACTICANTES Y AUXILIAR<br>JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM | Código: GT02-P12 |
|   |   | Versión: 1       |
|   |   | Página 12 de 12  |

La certificación en original se entrega al pasante, practicante o auxiliar jurídico/ judicante ad honórem, según el caso. La copia es archivada en las carpetas respectivas.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-F50 Formato Acta de Posesión Judicatura  
GT02-F51 Formato Pasantes o Practicantes  
GT02-F52 Acta de Inicio Pasante o Practicantes  
GT02-F53 Auxiliar Jurídico / Judicante Ad Honórem  
GD01-P01 Procedimiento Archivo y Retención Documental

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|                                 |
|---------------------------------|
| 1. N/A - Creación de documento. |
|---------------------------------|

---

Fin documento