	PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 1 de 14

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	6
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	7
7.1	ETAPA 1. RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR TRÁMITES	7
7.1.1	Recibir y tramitar la solicitud de Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/ Judicante ad-honórem.....	8
7.1.2	Emitir acto administrativo.....	9
7.1.3	Afiliar a la ARL.....	9
7.2	ETAPA 2. DESARROLLAR LA PRÁCTICA LABORAL	10
7.2.1	Elaborar Acta de inicio para Pasantes y Practicantes	10
7.2.2	Elaborar Acta de posesión para Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem.....	11
7.2.3	Dar inicio a la práctica laboral o judicatura	11
7.2.4	Modificar las condiciones de la práctica laboral (si se requiere).....	11
7.2.5	Elaborar Informe Judicatura	11
7.3	ETAPA 3. FINALIZAR LA PRÁCTICA LABORAL	12
7.3.1	Finalizar la práctica laboral	12
7.3.2	Generar las certificaciones de práctica laboral	13
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	13
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	13

Elaborado por: Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021- 12- 31
--	--	---

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.

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 públicas y privadas 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

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

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.

PRÁCTICA LABORAL: Todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Se considerarán como prácticas laborales las siguientes:

1. Práctica laboral en estricto sentido.
2. Contratos de aprendizaje.
3. Judicatura.
4. Relación docencia de servicio del sector salud.
5. Pasantía.

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	115 de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación	Numeral 11 del Art 5	


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
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	1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Numeral 4 del Art 13	
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
Decreto	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo		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 de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones		Aplicación Total
Resolución	4566 de 2016	Por la cual se crea el Programa "Estado Joven"		Aplicación Total
Resolución	1530 de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 4566 de 2016 que creo el programa "Estado Joven" de incentivos para las prácticas laborales y judicatura en el sector público, se trasladan y adicionan recursos para su financiación y se dictan otras disposiciones.		Aplicación Total
Resolución	5008 de 2017	Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones número 4566 de 2016 y 1530 de 2017, sobre el financiamiento del programa "Estado Joven" prácticas laborales en el sector público y se dictan otras disposiciones.		Aplicación Total
Resolución	3546 de 2018	Por la cual se regulan las prácticas laborales		Aplicación Total
Ley	1955 de 2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad"	Subsección 2	Equidad en el trabajo 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.		Aplicación Total

	PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 5 de 14

Ley	2043 de 2020	Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.	Aplicación Total
-----	--------------	--	------------------

5 GENERALIDADES

1. Durante el proceso de selección de practicantes, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los requisitos establecidos para realizar la práctica laboral y así mismo promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad.
2. 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. Sin embargo, estos asumirán las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos.
3. 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.
4. 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.
5. El ingreso de los estudiantes solo se lleva a cabo previo acto administrativo y firma de acta de inicio.
6. 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.
7. 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.
8. El practicante se compromete a manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios, también se compromete a guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad.

	PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 6 de 14

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 revisión 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 revisa 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"> - Recibir y tramitar la solicitud de Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem - Emitir acto administrativo - Afiliar a la ARL 	<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</p>	<p>En esta etapa se inicia y desarrollan las prácticas laborales, bajo la responsabilidad del Jefe inmediato donde los pasantes, practicantes o Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem presten sus servicios y el tutor</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Constancia de las novedades y el seguimiento a</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		el GT02-F51 Formato Pasantes o Practicantes (según sea el caso)	designado. Por medio de las siguientes actividades: - Elaborar Acta de inicio para Pasantes y Practicantes - Elaborar Acta de posesión para Auxiliar Jurídico/Judicante Ad- Honórem - Elaborar acta de inicio - Dar inicio a la práctica laboral - Modificar las condiciones de la práctica laboral (si se requiere) - Elaborar informe de Judicatura	Servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales El jefe del área interesada Tutor y Supervisor de la práctica laboral Practicante, pasante o Auxiliar Jurídico/Judican te Ad-Honórem	la práctica laboral Modificaciones de la práctica laboral (si se requiere) Evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas Planilla integrada de autoliquidación de aportes
3	FINALIZAR LA PRÁCTICA LABORAL	Constancia de novedades y el seguimiento a la práctica laboral Modificaciones de la práctica laboral (si se requiere) Evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas	En esta etapa se da por terminada la práctica laboral y se generan las certificaciones del caso. Por medio de las siguientes actividades: - Finalizar la práctica laboral - Generar las certificaciones de la práctica laboral	Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano y Tutor de la práctica laboral	Acto administrativo de finalización de práctica laboral Certificación de las actividades realizadas (supervisión) Certificaciones de la práctica laboral

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 revisa 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.

	<p>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</p>	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 8 de 14

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

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. Hoja de vida
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
6. Fotocopia de la afiliación un plan obligatorio de salud POS.

	<p>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</p>	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 9 de 14

7. Presentar certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar certificado de antecedentes Contraloría General de la Nación.
9. Presentar certificado de Policía (Antecedentes penales y requerimientos judiciales)

Requisitos para Pasantes y/o Practicantes:

1. Carta de Presentación de la Universidad o ente educativo donde indique el número de horas de la práctica
2. Hoja de vida del estudiante
3. Fotocopia del documento de identidad
4. Fotocopia de la EPS y/o SISBEN
5. Presentar certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación.
6. Presentar certificado de antecedentes Contraloría General de la Nación.
7. Presentar certificado de Policía (Antecedentes penales y requerimientos judiciales).

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 dando alcance al radicado inicial. Información necesaria para continuar con el trámite, hasta que no sea subsanado, no se continuará 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. Así mismo, en el caso del Pasante y practicante en la Superintendencia de Industria y Comercio, se realiza la Resolución por medio de la cual se hace una vinculación formativa.

En esta etapa el Secretario General y el Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem firman el acta de posesión de la Judicatura y para el caso de los pasantes y practicantes, será el Coordinador del Grupo de Trabajo donde el practicante vaya a desarrollar la practica quienes firmen la respectiva acta de inicio.

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

	PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 10 de 14

efectúe la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. Para ello, envía los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- No. Cédula
- Dirección Actual de residencia
- Teléfono
- 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 a cada pasante, practicante y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem 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 inmediato 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 servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales elabora el acta de inicio, mediante el formato GT02-F52 Acta de Inicio Pasante o Practicantes. Una vez elaborada, esta es remitida al jefe inmediato del pasante, practicante para la firma, una vez firmada por el jefe inmediato es remitida mediante memorando al coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano.

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

	PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 11 de 14

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

El servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales elabora el acta de posesión 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.

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 mediante memorando a la Dirección Financiera la Planilla integrada de autoliquidación de aportes 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

	PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 12 de 14

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”*.

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 inmediato 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 inmediato donde el pasante, practicante o auxiliar jurídico/judicante ad honórem preste sus servicios.

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

	PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURÍDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM	Código: GT02-P12
		Versión: 2
		Página 13 de 14

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.

La certificación en original se entrega al pasante, practicante o auxiliar jurídico/judicante ad honórem, según el caso. La copia es archivada en la carpeta correspondiente al practicante, pasante o Auxiliar Jurídico o Judicante ad honórem.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-F50 Acta de Posesión Judicatura
 GT02-F51 Información Pasantes o Practicantes
 GT02-F52 Acta de Inicio Pasantes y/o Practicantes
 GT02-F53 Información Auxiliar Jurídico / Judicante Ad Honórem

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se agregó la definición de práctica laboral al Glosario.
 Se agregaron nuevas referencias normativas.
 Se ajustaron las generalidades con el fin de priorizar la vinculación en las prácticas laborales de las mujeres y de la población con discapacidad.
 Se ajustó el numeral 7.1.2 indicando que se debe realizar acto administrativo de vinculación formativa para pasantes y/o practicantes.
 Se ajustó el numeral 8 retirando de los documentos relacionados el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.
 Se agregó el logo de la Entidad en el Formato GT02-F50 Acta de Posesión Judicatura y se ajustó el listado de documentos que debe presentar el judicante para la firma del acta de posesión.
 Se unificó la información que se solicita en el Formato GT02-F51 “Información Pasantes o Practicantes” para tener mayor claridad.
 Se ajustó el listado de documentos que debe presentar el pasante para la firma del acta de inicio, establecidos en el Formato GT02-F52 “Acta de Inicio Pasantes y/o Practicantes”, así mismo, se agregó el campo donde debe indicar el nombre de la carrera. Igualmente, se dejó solamente para pasantes y se quitó el término de jurídico.
 Se unificó la información que se solicita en el GT02-F53 “Información Auxiliar Jurídico / Judicante Ad Honórem” para tener mayor claridad.

Fin documento

COPIA CONTROLADA