
	<b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 1 de 22

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
7.1	ETAPA 1. RECIBIR SOLICITUDES Y ADELANTAR LOS TRÁMITES... 11	11
7.1.1	Verificar requisitos.....	11
7.1.2	Tramitar Plan de Práctica.....	14
7.1.3	Emitir el Acto Administrativo de vinculación formativa de practicantes y Acta de Inicio.....	15
7.1.4	Emitir el Acto Administrativo de vinculación como Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem y Acta de Posesión.....	15
7.1.5	Afiliar a la ARL.....	16
7.2	ETAPA 2. DESARROLLAR LA PRÁCTICA LABORAL.....	16
7.2.1	Dar inicio a la práctica laboral o judicatura.....	17
7.2.2	Realizar evaluaciones trimestrales.....	17
7.2.3	Elaborar y enviar a través del sistema de trámites por parte del jefe directo el informe final de cumplimiento de las actividades desarrolladas por el pasante o practicante según sea el caso al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.....	18
7.2.4	Modificar las condiciones de la práctica laboral (si se requiere).....	18
7.2.5	Elaborar Acta de aceptación de renuncia (en caso de que se requiera)	19
7.2.6	Remitir memorando mensualmente a Dirección Financiera.....	19


Elaborado por:  Nombre: Olga María Durán Castro  Cargo: Profesional universitario	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Luz Marina Ulloa  Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johana Castelblanco Muñoz  Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación.  Fecha: 2024-08-30
---	---	---

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.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 2 de 22

7.3	ETAPA 3. FINALIZAR LA PRÁCTICA LABORAL .....	19
7.3.1	Emitir certificación de cumplimiento .....	19
7.3.2	Finalizar la práctica laboral .....	20
7.3.3	Generar las certificaciones de la práctica laboral.....	21
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	21
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS .....	21
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	21

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 3 de 22

## 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 opten por 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


**ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL:** Entidad estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico o formativo respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral.

**JUDICANTE O AUXILIAR JURÍDICO AD HONOREM:** Egresado que, una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, opta por el desarrollo práctico en la Superintendencia de Industria y Comercio de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno nacional, en lo que respecta al programa de Derecho.

**JUDICATURA:** Desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Institucionales 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 jurídica.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** Entidad formativa a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral o judicatura.

**PLAN DE PRÁCTICA:** Es un documento suscrito por el estudiante, el tutor designado por la Superintendencia de industria y Comercio y el monitor representante de la institución educativa al inicio de la práctica laboral, en el cual se

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 4 de 22

definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.

**PLAZA DE PRÁCTICA LABORAL:** Vacante en la entidad que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.

**PRÁCTICA LABORAL O PASANTIA:** Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación, para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.


**PRACTICANTE:** Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, que desarrolla actividades de práctica laboral.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es el conjunto de 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.

**MONITOR:** Docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el tutor designado por la Superintendencia de Industria y Comercio, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la practica laboral.

**SERVIDOR DE APOYO:** Servidor público designado por el jefe del área o dependencia de la Superintendencia de Industria y Comercio a la cual se vincula el judicante o auxiliar jurídico *ad honorem*, quien lo apoyara para todo lo relacionado con la vinculación y desarrollo de la judicatura.

**SUPERIOR INMEDIATO:** Es el jefe del área o dependencia de la Superintendencia de Industria y Comercio a la cual se vincula el judicante o auxiliar jurídico *ad*

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 5 de 22

*honorem*, quien lo apoyará para todo lo relacionado con la vinculación y desarrollo de la judicatura.

TUTOR: Servidor público designado por la Superintendencia de Industria y Comercio en el escenario de prácticas que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor representante de la institución educativa, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la practica laboral.

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS


Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia		Constitución Política de Colombia		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
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	
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
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.
Ley	2043 de 2020	Por medio de la cual se reconocen las prácticas		Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		laborales y/o relacionadas y se dictan otras disposiciones.		
Ley	115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación dispone que uno de los fines de la educación es "(...) <i>La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.</i> "	Artículo 5	Aplicación Total
Ley	552 de 1999	"Por la cual se deroga el Título I de la parte Quinta de la Ley 446 de 1998" indica que el estudiante que haya terminado la materias del pensum académico (...) <i>elegirá entre la elaboración y sustentación de la monografía jurídica o la realización de la judicatura</i> para optar por el título de abogado.	Artículo 2	Aplicación Total
Ley	1480 de 2011	"Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones" señala otras actuaciones administrativas en relación con las cuales la Superintendencia de Industria y Comercio tiene competencias y particularmente, en el artículo 67.	Capitulo IV Artículo 67	Aplicación Total
Ley	2294 de 2023	Por medio del cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026- " <i>Colombia Potencia Mundial de la Vida</i> "	Artículo 3	Aplicación Total
Decreto	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo		Aplicación Total
Decreto	55 de 2015	Por la cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al		Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.		
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
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
Resolución	46670 de 2013	"Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico ad honorem en la <i>Superintendencia de Industria y Comercio</i> "		Aplicación Total

## 5 GENERALIDADES

1. Durante el proceso de selección de practicantes, pasantes, auxiliares / judicante, las entidades públicas deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres que cumplan los requisitos establecidos para realizar la práctica laboral

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 8 de 22

o judicatura y así mismo promover la vinculación de personas con discapacidad o en condición de vulnerabilidad y/o desplazamiento.

2. Las pasantías, prácticas y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honorem 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 Honorem, se efectúa por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. El jefe inmediato del área donde el practicante ejecutará sus actividades deberá designar un servidor público tutor del área donde el practicante ejecutará sus actividades en los pasos establecidos en los numerales 4 y 8 de los artículos 10 y 11 respectivamente establecidos en la resolución 30725 de 2024.


5. Corresponde al Secretario general de la entidad la expedición de los actos administrativos que permitan la vinculación formativa de los practicantes laborales y el nombramiento de los judicantes, así como todos aquellos actos administrativos que deban emitirse con ocasión al desarrollo de la práctica laboral o judicatura.

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

7. El superior 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 de ser comunicada al estudiante, mediante la entrega de una copia de la misma.

8. El pasante practicante o Auxiliar Jurídico/ Judicante Ad Honorem se compromete a manejar de manera confidencial la información que como tal 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.




 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 9 de 22

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, pasantías y vinculaciones como auxiliar jurídico/judicante e ad honorem	<p>En esta etapa se reciben y tramitan las solicitudes según reporte de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar requisitos.</li> <li>- Tramitar Plan de Práctica</li> <li>- Emitir Acto Administrativo de vinculación formativa de practicantes y Acta de Inicio.</li> <li>- Emitir Acto Administrativo de vinculación como Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honorem y Acta de Posesión.</li> <li>- Afiliar a la ARL</li> </ul>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>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</p> <p>Formato Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honorem o el GT02-F51</p> <p>Formato Pasantes o Practicantes (según sea el caso)</p> <p>Acto administrativo GT02-F52</p> <p>Acta de Inicio Pasante o Practicantes o GT02-F50</p> <p>Acta de Posesión Judicatura (según sea el caso)</p> <p>Afiliación a la ARL</p>
2	DESARROLLAR LA PRÁCTICA LABORAL	Comunicación al jefe del área	<p>Formatos GT02-F53</p> <p>Formato Auxiliar Jurídico Ad Honorem o el GT02-F51</p> <p>En esta etapa se diligencia, inicia y desarrolla el plan de práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar inicio a la práctica laboral o judicatura.</li> <li>- Realizar evaluaciones trimestrales</li> </ul>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales</p>	<p>Plan de Práctica</p> <p>Informe de las novedades y el seguimiento a la práctica laboral</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Formato Pasantes o Practicantes (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y enviar a través del Sistema de Trámites por parte del jefe directo el informe final del cumplimiento de las actividades desarrolladas por el pasante o practicante según sea el caso al Grupo Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.</li> <li>- Modificar las condiciones de la práctica laboral (si se requiere).</li> <li>- Elaborar Acta de aceptación de renuncia (en caso de que se requiera).</li> <li>- Remitir memorando mensualmente a la Dirección Financiera</li> </ul>	<p>El jefe del área interesada</p> <p>Tutor y Supervisor de la práctica laboral</p> <p>Practicante, pasante o Auxiliar Jurídico/Judicant e Ad-Honórem</p> <p>Servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales</p>	<p>Planilla o registro de asistencia.</p> <p>Modificaciones de la práctica laboral (si se requiere)</p> <p>Elaboración de informes Evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas</p> <p>Acta de aceptación de la renuncia (en el caso de que se requiera).</p> <p>Remitir mensualmente mediante memorando a la Dirección Financiera la Planilla integrada de autoliquidación de aportes para pago por</p>
3	FINALIZAR LA PRÁCTICA LABORAL	<p>Constancia de novedades y el seguimiento a la práctica laboral</p> <p>Modificaciones de la práctica</p>	<p>En esta etapa se da por terminada la práctica laboral, el jefe inmediato informará al Grupo de Desarrollo de Talento Humano la finalización del término de la práctica laboral</p>	<p>Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano y Tutor de la práctica laboral</p>	<p>Certificación de las actividades realizadas (supervisión)</p>

 <b>Superintendencia de Industria y Comercio</b>	<b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 11 de 22

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		laboral (si se requiere)  Evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas	para emitir la certificación.  Se generan las certificaciones del caso. Por medio de las siguientes actividades:  - Emitir certificación de cumplimiento - Finalizar la práctica laboral - Generar las certificaciones de la práctica laboral		Certificaciones de la práctica laboral

## 7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

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

#### 7.1.1 Verificar requisitos


En esta etapa el Grupo de Desarrollo de Talento Humano solicitará, a las diferentes áreas y dependencias de la entidad, en los primeros diez (10) días hábiles de los meses de febrero y junio de cada anualidad, que remitan la información de las necesidades de practicantes y judicantes.

El reporte de necesidades de practicantes o judicantes elaborado por las áreas y dependencias, deben contener como mínimo la siguiente información: número de plazas requeridas, funciones a desarrollar, profesión o formación solicitada, justificación de la necesidad y disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos para el desarrollo de la práctica o alternativas propuestas para ese efecto.

Una vez recibido el reporte, el grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano verificará el lleno de los requisitos señalados y, en caso de encontrarse incompleto, requerirá al área o dependencia, por única vez, para que efectúe las correcciones o aclaraciones a que haya lugar. Los requisitos 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


 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 12 de 22

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-Honorem 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, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles al momento previsto del retiro del Auxiliar Jurídico ad honorem designado.
6. Una vez expedida y comunicada la resolución de nombramiento el judicante ad honorem cuenta con un término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo de la designación y, posteriormente, tomar posesión.
7. Una vez culminado el periodo de presentación del servicio el jefe inmediato certificará el cumplimiento de sus funciones.

**Requisitos para Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honorem:**

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.
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)
10. Presentar Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC
11. Presentar Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
12. Diligenciamiento del formato S05-F01- Acuerdo de Seguridad y Privacidad de la Información Servidores Públicos

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 13 de 22

### **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).
8. Presentar Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
9. Presentar Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
10. Diligenciamiento del formato S05-F01- Acuerdo de Seguridad y Privacidad de la Información Servidores Públicos
11. Formato de autorización del Inspector en el caso de los menores de edad.


Las solicitudes de vinculación para pasantes, practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante ad Honórem se deben realizar a más tardar los últimos diez (10) días de cada mes, con el fin de que las vinculaciones se realicen los primeros cinco días del mes siguiente por temas de afiliación de la ARL y para subsanar o allegar los documentos faltantes en caso de que no estuviesen completos.

El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano consolidará los reportes de necesidades y remitirá los listados de plazas requeridas a las diferentes instituciones educativas, junto con las condiciones que rigen la convocatoria, para que postulen, en el término perentorio señalado, a los estudiantes aspirantes a ser practicantes o judicantes de la entidad, a través de la remisión de una hoja de vida en la que conste un correo electrónico institucional de contacto.

El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano contactará y solicitará a los estudiantes aspirantes postulados por las instituciones educativas que alleguen, en un término perentorio, la documentación señalada.

Una vez verificada la documentación remitida por los aspirantes y, en caso de que esta se encuentre incompleta o presente inconsistencias, otorgará, por una única vez, un término para efectuar las correcciones o allegar los documentos faltantes.

El grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano seleccionará los aspirantes y efectuará su distribución en cada una de las áreas o dependencias, según las necesidades planteadas. La selección y distribución será informada a los aspirantes para que manifiesten su aceptación o no.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 14 de 22

En relación con los aspirantes que hayan manifestado su aceptación, se solicitará al área o dependencia a la cual serán asignados que realicen una entrevista como etapa final para determinar la viabilidad de la vinculación, según la necesidad y perfil del aspirante a practicante o judicante, lo cual será informado por el jefe inmediato al grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, junto con las funciones o actividades que adelantará y el servidor público designado como tutor en el caso de práctica laboral o quien ejercerá las labores de apoyo al seguimiento de la judicatura.

Se permite que los aspirantes a practicantes o judicantes remitan sus solicitudes a las diferentes áreas o dependencias de la entidad, las cuales, evaluado el perfil del estudiante y realizada la entrevista correspondiente, remitirán la hoja de vida avalada al Grupo de Trabajo de Desarrollo de talento Humano para que este adelante y coordine todo lo relacionado con el proceso de vinculación formativa o nombramiento.


En este mismo momento, el jefe inmediato informará las funciones o actividades que adelantará el practicante o judicante y el servidor público designado como tutor en el caso de práctica laboral o quien ejercerá las labores de apoyo al seguimiento de la judicatura.

Cada solicitud se debe crear bajo un número de radicado diferente, con el fin de identificar el expediente correspondiente con la información de cada Pasante, Practicante y Auxiliar Jurídico/Judicante ad-honorem y las novedades e informes se deben de enviar siempre bajo el número del radicado correspondiente, no con un número nuevo ni con otro radicado que no corresponda.

Se pueden presentar solicitudes de manera individual y directa al Grupo de Desarrollo de Talento Humano por parte de los estudiantes interesados a través del Sistema de Tramites, se les informa de las fechas de convocatoria y de los documentos requeridos para el proceso según sea el caso.

### **7.1.2 Tramitar Plan de Práctica**

Una vez se haya realizado la verificación de que el aspirante allegó completa la documentación, el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano informará al aspirante las actividades que ejecutará y el tutor designado por la entidad para que elabore y allegue en un término perentorio el plan de practica debidamente diligenciado en el formato establecido por la institución educativa, el cual deberá estar suscrito por el estudiante y el monitor designado por la institución.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 15 de 22

Recibido el plan de práctica, el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano lo remitirá al área o dependencia en la que será vinculado el practicante para que el tutor designado lo revise, apruebe o solicite ajustes.

Solo cuando haya sido aprobado el plan de práctica por el tutor designado por la Superintendencia de Industria y Comercio, podrá elaborarse el acto administrativo de vinculación formativa. Este plan hará parte integral de la resolución de vinculación.

### **7.1.3 Emitir el Acto Administrativo de vinculación formativa de practicantes y Acta de Inicio.**

Finalizada la anterior etapa, el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano preparará los documentos y actos administrativos requeridos para efectuar la vinculación formativa de los estudiantes practicantes que hayan sido aceptados por las áreas o dependencias de la entidad.


De conformidad con lo señalado en el artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018 expedida por el Ministerio de Trabajo, la vinculación formativa del practicante se efectuará mediante acto administrativo suscrito por el Secretario General.

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 Pasante y practicante en la Superintendencia de Industria y Comercio.

El jefe inmediato debe enviar memorando al coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano el formato GT02-F52 Acta de Inicio Pasante o Practicantes debidamente diligenciado.

### **7.1.4 Emitir el Acto Administrativo de vinculación como Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem y Acta de Posesión.**

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.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 16 de 22

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, anexa en la carpeta correspondiente el original del acta de posesión y entrega copia al Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem.

### **7.1.5 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:

- 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. Anexar en la carpeta correspondiente a cada pasante, practicante y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem el soporte de la afiliación a la ARL.
- b. Envía la 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 y el tutor designado donde los Pasantes, Practicantes y Auxiliar Jurídico/Judicante Ad-Honórem presten sus servicios. Por medio de las siguientes actividades:



 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 17 de 22

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

Desarrollo de las funciones asignadas o actividades que les sean encomendadas por el tutor o jefe inmediato, directamente o a través del servidor de apoyo designado.

En el caso de indisponibilidad o insuficiencia de equipos en el inventario, para el desarrollo de las prácticas laborales o judicatura, los estudiantes deberán disponer de equipos de cómputo en adecuado estado con las herramientas ofimáticas requeridas para cumplir con las funciones y actividades asignadas, según corresponda.

Los auxiliares jurídicos *ad honorem* desempeñaran funciones en las áreas o dependencias de naturaleza jurídica de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las actividades que, de la misma naturaleza, sean asignadas por el superior inmediato y consignadas en el acto administrativo de nombramiento.


Se realiza una inducción al puesto de trabajo, por parte del jefe directo, tutor o servidor de apoyo de los procedimientos, de los temas de seguridad y salud en el trabajo, las obligaciones y responsabilidades, el manejo de la información y se establecen los horarios, la modalidad de cumplimiento de la práctica en los casos en los que aplique.

### 7.2.2 Realizar evaluaciones trimestrales

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*”.

Cada trimestre, mediante certificación expedida por el superior inmediato del auxiliar jurídico ad honorem, se evaluará el desempeño de las funciones que este último ha desarrollado y se dejará constancia de la prestación del servicio, especificando el tiempo laborado y las tareas ejecutadas.

El superior inmediato responsable de la evaluación deberá entregar copia de las evaluaciones efectuadas al auxiliar jurídico ah honorem nombrado de las actividades establecidas inicialmente en el formato GT02-F53 y remitirá los originales a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano mediante el Sistema de Trámites.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 18 de 22

En caso de que el judicante renuncie, se debe enviar un informe con el tiempo proporcional a la duración de su vinculación, con el objetivo de emitir la certificación correspondiente al periodo de actividades desarrolladas.

Para los practicantes/pasantes el jefe inmediato responsable debe enviar un informe final de actividades establecidas inicialmente el Formato GT02-F51 Pasantes o Practicantes.

El jefe del área o dependencia, donde el Practicante, Pasante preste sus servicios evalúa el desempeño de las actividades desarrolladas por el estudiante a su cargo, debe enviar el informe como constancia de la prestación del servicio al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano mediante el Sistema de Trámites, con especificaciones del tiempo laborado, el desempeño realizado y las tareas ejecutadas.


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.

**7.2.3 Elaborar y enviar a través del sistema de trámites por parte del jefe directo el informe final de cumplimiento de las actividades desarrolladas por el pasante o practicante según sea el caso al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.**

Enviar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano a través del sistema de trámites un informe final de cumplimiento de las actividades desarrolladas por el pasante o practicante, según sea el caso indicando si el practicante/pasante se encuentra a paz y salvo por todo concepto, es responsable de esta actividad el superior inmediato, tutor o profesional de acompañamiento.

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

En caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada que implique la suspensión de la prestación del servicio por parte del Auxiliar Jurídico ad honorem, éste informará a su jefe inmediato, quien a la vez informará al Grupo de Desarrollo de Talento Humano el tiempo de suspensión el cual no será evaluado y la fecha en la cual retomará las actividades con el fin de tener en cuenta los periodos a certificar

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 19 de 22

### **7.2.5 Elaborar Acta de aceptación de renuncia (en caso de que se requiera)**

En consideración a que los judicantes tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos de la entidad, no podrán separarse del ejercicio de sus funciones hasta tanto no se haya emitido y comunicado el acto administrativo de aceptación de la renuncia so pena de incurrir en abandono del cargo y las acciones y consecuencias disciplinarias que ello implica.

Para el efecto, el judicante deberá informar a través del Sistema de Trámites al superior inmediato acerca de la renuncia con una antelación no inferior a doce (12) días hábiles previos a la fecha prevista de finalización anticipada de la prestación del servicio.

A su vez, el jefe inmediato remitirá al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano la carta de renuncia presentada por el *auxiliar jurídico ad honorem* con una antelación no inferior a siete (7) días hábiles previos a la fecha prevista de finalización de la prestación del servicio para que se elabore y tramite oportunamente el correspondiente acto administrativo de aceptación de renuncia.

### **7.2.6 Remitir memorando mensualmente a Dirección Financiera**

Remitir mensualmente, mediante memorando a la Dirección Financiera la Planilla integrada de autoliquidación de aportes para pago por parte del servidor público encargado de coordinar las prácticas laborales.

## **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 Emitir certificación de cumplimiento**

Una vez finalizado el plazo de prestación del servicio de auxiliar jurídico *ad honorem* o una vez se haya notificado al superior inmediato la aceptación de la renuncia formulada por el estudiante o cualquier situación que implique la terminación de la judicatura, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a. Con base en las evaluaciones trimestrales o parciales cuando proceda, el superior inmediato efectuará una certificación final.

b. El superior inmediato remitirá al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano los originales de las evaluaciones trimestrales o parciales, y el informe que

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 20 de 22

certifica su cumplimiento, con el fin de que esta dependencia elabore y expida la certificación final de la prestación del servicio del auxiliar jurídico *ad honorem* en la que conste el tiempo de servicio, labores y funciones de contenido jurídico cumplidas de manera detallada.

### **7.3.2 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 honorem con el apoyo del jefe, tutor o servidor de apoyo, según sea el caso, 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 honorem informa a través del Sistema de Trámites al superior inmediato acerca de la renuncia con una antelación no inferior a doce (12) días hábiles previos a la fecha prevista de finalización anticipada de la prestación del servicio.


A su vez, el jefe inmediato remitirá al Grupo de Trabajo de Talento Humano la carta de renuncia presentada con una antelación no inferior a siete (7) días hábiles previos a la fecha prevista de finalización de la prestación del servicio para que se elaboró y tramite oportunamente el correspondiente acto administrativo de aceptación de renuncia.

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/honorem, y al jefe inmediato donde prestó sus servicios.

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

El jefe inmediato remite copia del informe 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 honorem.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PRACTICA LABORAL PARA PASANTES, PRACTICANTES Y AUXILIAR JURIDICO/JUDICANTE AD-HONÓREM</b></p>	Código:GT02-P12
		Versión: 3
		Página 21 de 22

### 7.3.3 Generar las certificaciones de la 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  
*GT02-F64 Informe Pasantes/Practicantes Y/O Auxiliar Jurídico/Judicante Ad Honórem*

### 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. En el Glosario se incluyeron los conceptos de:  
Escenario de práctica labora, Judicante o Auxiliar Jurídico Ad honorem, Institución educativa, plan de práctica, plaza de práctica laboral, practicante, monitor y servidor de apoyo.  
Se actualiza la definición de Practica Laboral con sustento en la normatividad vigente (Ley 1780 del 2 de mayo 2016, Título III, artículo 15.
2. Se incluye en el cuadro de referencias normativas.  
La constitución política de Colombia, La Ley 552 de 1999, la Ley 1480 de 2011, la ley 2294 de 2023 y la Resolución 46670 de 2013.
3. En la parte de las Generalidades en el ítem 1 se incluye a las personas en condición de vulnerabilidad y/o desplazamiento.  
Se modifica el concepto del ítem 5 incluyendo que corresponde al Secretario general de la entidad la expedición de los actos administrativos tanto de judicantes como de practicantes.

4. En la presentación esquemática del procedimiento se incluyó en la ETAPA 1 la verificación de requisitos y el plan de práctica, en la ETAPA 2 se incluyó dar inicio a la práctica laboral, informe final de cumplimiento, modificación de condiciones en caso de que se requiera, elaboración del Acta de aceptación de la renuncia en el caso que aplique.  
En la ETAPA 3 se incluyó informar al Grupo de Desarrollo de Talento Humano el cumplimiento de la realización de la práctica, pasantía o judicatura según sea el caso por parte del tutor del área o el del servidor de apoyo.
5. En la parte de Descripción de Etapas y Actividades se incluye la recepción de las solicitudes según reporte de necesidades acorde con la resolución 30725 de 2024.
6. Se incluye en la ETAPA 1 el plan de práctica y su correspondiente descripción, se actualizan las disposiciones especiales del Judicante Ad Honórem.  
En la ETAPA 2 se incluyen los siguientes ítems.
  - Dar inicio a la práctica laboral
  - Evaluaciones trimestrales
  - Enviar un informe final de cumplimiento
  - Elaborar Acta de aceptación en caso de renuncia
  - Remitir memorando mensual a la Dirección FinancieraEn la ETAPA 3 se incluyó:
  - Emitir certificación de cumplimiento
  - Finalizar la práctica laboral
7. Se incluye en los formatos GT02- F50 y GT02-F52 los Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas –RNMC y Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Diligenciamiento del formato S05-F01- Acuerdo de Seguridad y Privacidad de la Información Servidores Públicos, Desistimiento, planilla de asistencia y Formato de autorización del Inspector en el caso de los menores de edad.
8. Se corrige el código interno del Formato GT02-F51 ya que no correspondía al del formato.
9. Se incluye en el formato GT02-F53 la dirección del aspirante y se incluye en el formato GT02-F52 el número de funciones.
10. Se incluye el formato de informes para pasantes/practicantes y auxiliar jurídico ad honórem.