

**Apoyo en la elaboración e implementación del manual de procedimientos para
Prácticas Administrativas, Empresariales y Judicatura de la Gobernación del Meta.**

Blanca Araceli Bejarano Acosta

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Facultad de Pregrado

Administración Pública Territorial

Villavicencio

2021

**Apoyo en la elaboración e implementación del manual de procedimientos para
Prácticas Administrativas, Empresariales y Judicatura de la Gobernación del Meta.**

Informe final de actividades - Práctica Administrativa

Arístides Peña Zúñiga

Asesor Académico

Nelci Orrego Restrepo

Asesora Administrativa

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Facultad de Pregrado

Administración Pública Territorial

Villavicencio

2021

Agradecimientos

Agradezco a Dios por permitirme cumplir esta meta de crecer como persona y como profesional, siempre está conmigo ayudándome en todo momento y motiva mi vida para seguir luchando por mis sueños.

A mi esposo y mis hijos que son el motor de mi vida y me motivan a seguir adelante con mis proyectos, apoyándose incondicionalmente a pesar de los inconvenientes que se presentan en el camino y el poco tiempo que tengo para ellos.

A mi hermana que siempre me ha apoyado en todo lo que emprendo y, a todos mis familiares que me llenan de fuerza para aguantar momentos difíciles.

A mis amigos que han sido participes de este proyecto y me han animado con sus consejos, y, a mis maestros especialmente al profesor Alejandro Cuellar que siempre estuvo presto a guiarme tanto en el transcurso de la carrera como en la etapa final.

Tabla de Contenido

1.	Introducción	8
2.	Objetivos	10
	2.1 Objetivo General.....	10
	2.2 Objetivos Específicos.....	10
3.	Presentación de la Entidad Pública.....	11
	3.1 Razón Social:.....	11
	3.2 Descripción de la Entidad	11
	3.3 Misión.....	12
	3.4 Visión	12
	3.5 Organigrama.....	13
	3.6 Estructura orgánica.....	13
	3.7 Secretaría Administrativa.....	14
	3.8 Funciones de la Gerencia del Talento Humano	16
	3.9 Área de Trabajo.....	18
	3.10 Cargo y Funciones.....	19
	3.10.1 Cargo	19
	3.10.2 Funciones.....	19
4.	Informe de Avance de Actividades.....	20
	4.1 Actividades Previas.....	20
	4.2 Actividades Desarrolladas.....	21
	4.3 Etapa de Recolección de Datos y Revisión Documental	21
	4.4 Normatividad.....	25
	4.5 Proceso de vinculación de practicantes.....	26
	4.6 Diagnostico Situacional.....	26
	4.6.1 Estrategias.....	29
	4.7 Avances en la Elaboración de los Procedimientos.....	30
	4.8 Registro de las Actividades del Procedimiento de Selección y Evaluación de Prácticas y/o Judicatura.....	30
	4.9 Rediseño de los Diagramas de Flujo de los Procedimientos.....	33
	Diseño de Formatos y Actas	36
5.	Conclusiones.....	38
6.	Recomendaciones	39
7.	Referencias bibliográficas.....	40
	Relación de Anexos	42

Índice de Tablas

Tabla 1: Tipos de cargos de la Gobernación del Meta. Fuente: Gerencia del Talento Humano – Gobernación del Meta.....	13
Tabla 2. Convenios interinstitucionales de Prácticas y Judicaturas. Fuente: elaboración propia.....	22
Tabla 3. Normatividad vigente.....	26
Tabla 4. DOFA Proceso de prácticas administrativas, empresariales y judicatura. Fuente: Elaboración propia.....	28

Índice de Gráficas

Gráfica 1: Distribución porcentual por Nivel.....	14
--	----

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Edificio de la gobernación del Meta. Foto personal.....	11
Ilustración 2: Organigrama Administración Central – Gobernación del Meta. Tomado de: Pagina Web – Gobernación del Meta.....	13
Ilustración 3. Área de Gerencia de Talento Humano, fuente: galería personal.....	18
Ilustración 4. Programas académicos vinculados a prácticas, pasantías y judicaturas. Elaboración propia.....	24
Ilustración 5. Relación de los procedimientos Fuente: elaboración propia.....	32
Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento de selección y evaluación de pasantías, prácticas y/o judicatura.....	34

Resumen

La realización de los manuales de procesos y procedimientos para las entidades gubernamentales es, además de una obligación, una herramienta que permite establecer la base para el desarrollo de las funciones y actividades propias de las entidades y que deben contar con una asignación particular del talento humano para llevar a cabo dichas actividades. Es a través de dicho manual que se establece la ruta de cada uno de los procesos bajo los cuales se soporta la finalidad de la entidad.

Con este proyecto se pretende consolidar la documentación del procedimiento de Prácticas administrativas, empresariales y las judicatura para la Gobernación del Meta lo cual permite establecer la hoja de ruta de cada procedimiento, las actividades que componen dichos procedimientos así como la asignación particular de los empleos de la entidad, lo cual se realiza con el fin de avanzar en el desarrollo del quehacer administrativo de la Gobernación del Meta bajo los principios de eficiencia y eficacia.

Para el desarrollo del presente trabajo se toma en cuenta la Guía para el Diseño de Procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP como herramienta metodológica. Se concluye el trabajo con el desarrollo de los productos entregables que componen la documentación del procedimiento de Prácticas administrativas, empresariales y judicaturas para la Gobernación del Meta.

Palabras claves: Práctica, Judicatura, Plan de Trabajo, Asesor, Universidad, Manual, Convenio.

Abstract

The realization of process and procedure manuals for government entities is, in addition to an obligation, a tool that allows to establish the basis for the development of the functions and activities of the entities and that must have a particular allocation of human talent to carry out such activities. It is through said manual that the route of each of the processes under which the entity's purpose is supported is established.

The purpose of this project is to consolidate the documentation of the administrative and business practices procedure and the judiciary for the Governorate of Meta, which allows establishing the roadmap of each procedure, the activities that make up said procedures as well as the particular assignment of the jobs of the entity, which is carried out in order to advance in the development of the administrative work of the Governorate of Meta under the principles of efficiency and effectiveness.

For the development of this work, the Guide for the Design of Processes of the Administrative Department of Public Function - DAFP is taken into account as a methodological tool. The work is concluded with the development of the deliverable products that make up the documentation of the administrative, business and judicial practices procedure for the Government of Meta.

Keywords: Practice, Judiciary, Work Plan, Advisor, University, Manual, Agreement.

1. Introducción

El convenio interadministrativo establecido entre la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y la Gobernación del Meta permite el vínculo de estudiantes en su culminación de estudios universitarios, poder desarrollar y poner en práctica los conocimientos adquiridos, a través de las aulas de clase, desde el desarrollo de funciones y actividades administrativas y coadyuvar con la entidad en el mejoramiento de aspectos bajo los cuales se han designado el desarrollo de las prácticas administrativas.

El desarrollo de la presente práctica, se está realizando desde la Gerencia de Talento Humano de la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta, tiene como fin apoyar la modernización de determinados procesos administrativos entre los cuales se encuentra la elaboración e implementación de un documento tipo manual que contenga los procesos y procedimientos que articule procedimiento de selección y evaluación de pasantías, prácticas y/o judicatura de diversos mecanismos de vinculo interadministrativo entre la entidad e Institución Educativas de índole bachiller, técnico, tecnólogo y superior. Dichas figuras para los vínculos en mención son: Prácticas administrativas, consultorio jurídico, empresariales y judicaturas. Para lo anterior, se está elaborando el manual de acuerdo con los lineamientos suministrados a través del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para la construcción de procesos y procedimientos y las demás normas correspondientes.

El trabajo está estructurado en 3 partes: Inicialmente, fue necesario la recolección de información suministrada por funcionarios que han llevado a cabo dichas actividades, también a través de revisión de los convenios interadministrativos y de la normatividad que rige los procesos de prácticas administrativas, consultorio jurídico, empresariales y judicatura. Posterior a ello, la segunda parte consistió en realizar el diagnostico situacional actual de los procesos que

nos permitió tener una perspectiva más amplia sobre la necesidad de elaborar una guía que brinde la orientación pertinente a nuevos funcionarios sobre el procedimiento real de cada proceso. Para finalizar, la tercera parte está centrada en los resultados y productos obtenidos del ejercicio, cerrando con unas conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Apoyar en la elaboración e implementación del Manual de procedimientos para Prácticas Administrativas, Empresariales, y Judicatura de la Gobernación del Meta.

2.2 Objetivos Específicos

1. Identificar y relacionar las necesidades y problemáticas en el procedimiento de selección y evaluación de pasantías, prácticas y/o judicatura para la Gobernación del Meta.
2. Construir los diagramas de flujo que contengan las actividades relacionadas con el procedimiento de selección y evaluación de pasantías, prácticas y/o judicatura para la Gobernación del Meta.
3. Diseñar formatos y actas relacionadas con el procedimiento de selección y evaluación de pasantías, prácticas y/o judicatura para la Gobernación del Meta.

3. Presentación de la Entidad Pública

3.1 Razón Social:

Gobernación del Meta identificada con NIT: 892.000.148-8.

3.2 Descripción de la Entidad

La Gobernación del Meta es una entidad descentralizada del orden nacional, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio y autoridades propias.¹ Cuenta con infraestructura relativamente nueva, el edificio donde funciona está dividido en ocho (8) pisos en los cuales se distribuyen cada una de las funciones pertinentes, para brindar el mejor servicio a los ciudadanos, a partir del segundo piso se encuentran ubicadas las 17 secretarías, el Departamento Administrativo de Planeación, el Despacho del Gobernador y por último los auditorios, conformando de esta manera la entidad como tal.



Ilustración 1. Edificio de la gobernación del Meta. Foto personal

¹ Información suministrada por la Constitución política de Colombia de 1991: <https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf>

La entidad está ubicada en la Cra 33 No 38-45 Plaza los Libertadores – Centro Villavicencio Meta.

3.3 Misión

La Administración Departamental del Meta trabaja para cerrar las brechas urbano - rurales a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y sostenible del territorio, con una administración eficiente de los recursos, garantizando la participación ciudadana y la transparencia, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida y la convivencia pacífica de sus habitantes. Consolidando un Departamento competitivo, seguro, biodiverso y con equidad.

3.4 Visión

En el año 2023 el departamento del Meta habrá avanzado en el cierre de brechas urbano-rurales, basando su transformación en el fortalecimiento del sector agropecuario, la sostenibilidad ambiental, el desarrollo de infraestructura y la consolidación de la seguridad en el territorio, habrá avanzado en la generación de condiciones que permitan llevar una vida digna a todos sus habitantes, en donde la inversión social, el Buen Gobierno, la transparencia y el diálogo ciudadano serán el vehículo para alcanzar, el crecimiento económico, la confianza ciudadana, la tolerancia y la paz.

3.5 Organigrama



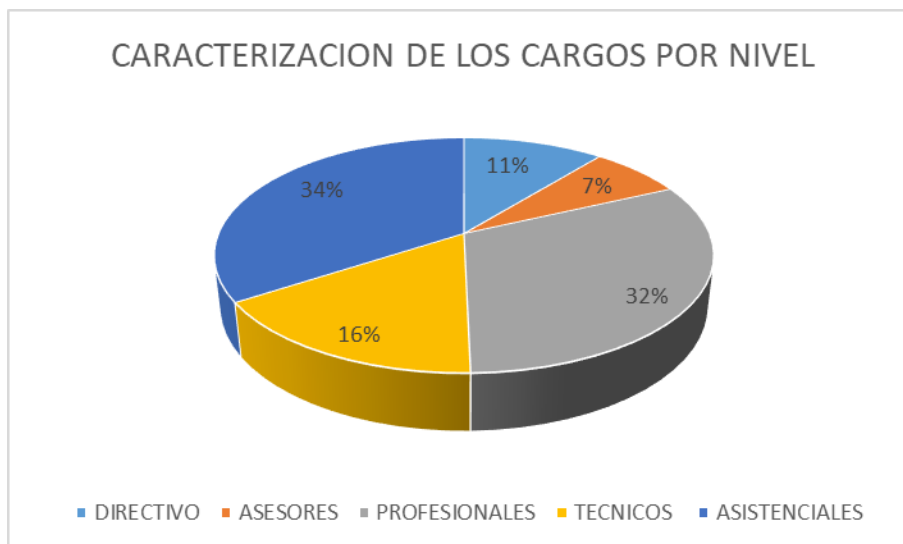
Ilustración 2: Organigrama Administración Central – Gobernación del Meta. Tomado de: Pagina Web – Gobernación del Meta

3.6 Estructura orgánica

Actualmente la Gobernación del Meta cuenta con 570 empleados en los distintos cargos caracterizados por los siguientes niveles Directivo, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, los cuales permiten llevar a cabo el objetivo misional de la Entidad.

CARACTERIZACION DE LOS CARGOS POR NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
DIRECTIVO	62	11%
ASESORES	41	7%
PROFESIONALES	180	32%
TECNICOS	92	16%
ASISTENCIALES	195	34%
TOTAL	570	100%

Tabla 1: Tipos de cargos de la Gobernación del Meta. Fuente: Gerencia del Talento Humano – Gobernación del Meta



Gráfica 1: Distribución porcentual por Nivel

3.7 Secretaría Administrativa²

A continuación, se relaciona algunas de las funciones que son de su competencia según la ordenanza son No. 995 de 2018:

1. Formular las políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión del talento humano y de los recursos físicos.
2. Establecer las directrices y ejercer el control a la planeación y ejecución de los programas, procesos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano y la prestación de los servicios administrativos.
3. Dirigir, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la formulación del Plan de Gestión y Desempeño Institucional de la Gobernación.
4. Elaborar conjuntamente con las distintas dependencias del Departamento el Plan Anual de Adquisiciones.

² La información respecto a las funciones se encuentra depositada en la Estructura Orgánica de la Gobernación del Meta.

5. Elaborar y ejecutar conjuntamente con la Secretaría de Ambiente el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Gobernación.

6. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos en el diseño e implementación de la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias, el diseño y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la Misión institucional.

7. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación.

8. Revisar y verificar los documentos que soportan las solicitudes de reconocimiento pensional siguiendo los principios de seguridad y confidencialidad que requiere ésta información.

9. Definir en primera instancia si las solicitudes de reconocimiento de derecho pensional son procedentes al igual que las prestaciones asociadas a estos derechos.

10. Reconocer y Pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales a cargo del Departamento, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos.

11. Adelantar los procedimientos para el pago, cobro, reclamaciones, actualización del pasivo pensional, cuotas partes, bonos pensionales y el acceso a la pensión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

12. Liderar la negociación de convenciones colectivas y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa delegación del Gobernador y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

3.8 Funciones de la Gerencia del Talento Humano³

Según como lo determina la ordenanza son No. 995 de 2018, son las siguientes:

1. Formular y coordinar la ejecución de los planes estratégicos de talento humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación -PIC- y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Departamental.
2. Coordinar y ejecutar, el ingreso, ascenso y retiro del personal de la administración central del Departamento, acorde con las disposiciones legales y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Gobernación.
4. Realizar la liquidación de los sueldos, seguridad social, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, y tramitar oportunamente las nóminas y órdenes para su pago.
5. Asegurar la efectiva vinculación de la Gobernación y sus servidores públicos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación y de bienestar social, que beneficien la ejecución de los planes, programas y proyectos de talento humano.

³ La información respecto a las funciones se encuentra depositada en la Estructura Orgánica de la Gobernación del Meta.

7. Coordinar y verificar en conjunto con la Secretaría de Hacienda el cobro de incapacidades.
8. Liquidar las cesantías de los servidores públicos del sector central y expedir las certificaciones correspondientes y ordenar su reconocimiento.
9. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
10. Realizar los estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Administración Departamental.
11. Administrar las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación y verificar que se encuentren actualizadas en el sistema de información.
12. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salarios que soliciten.
13. Articular con la Secretaría de Educación Departamental la ejecución de los procesos de administración y desarrollo del talento humano de dicha Secretaría.
14. Liderar la conformación y la operatividad de los comités que en materia de gestión del talento humano, que disponga la ley. .
15. Organizar, coordinar y controlar que en todas las dependencias se cumplan con los procesos de evaluación del desempeño y seguimiento al rendimiento laboral, conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios.
16. Suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

18. Rendir y remitir los informes al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil, los entes de control y entidades competentes.

19. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.9 Área de Trabajo

Secretaria: Administrativa

Directora: Ángela Milena Lozano Caicedo

Gerencia del Talento Humano

Jefe inmediato: Nelci Orrego Restrepo

Profesional universitario de apoyo: María del Rosario Velásquez Bravo

Dirección: Cra 33 No 38-45 Plaza los Libertadores – centro. Quinto piso.



Ilustración 3. Área de Gerencia de Talento Humano, fuente: galería personal

3.10 Cargo y Funciones

A continuación, se explica de manera detallada el cargo y las funciones desempeñadas durante el proceso de la práctica administrativa en un periodo de cuatro meses en la Gerencia del Talento Humano.

3.10.1 Cargo

Pasante profesional en la Gerencia del Talento Humano

3.10.2 Funciones

- I. Apoyo en la elaboración del manual de procedimientos de pasantías, prácticas y judicantes.
- II. Consolidación de información en relación a la selección, seguimiento y evaluación de pasantías, practicas y judicatura que se ha manejado hasta el momento.
- III. Revision de los convenios interinstitucionales entre la Gobernación con las universidades.
- IV. Consultar la normatividad en el marco de pasantías, prácticas y judicatura.
- V. Diseño de formatos para el control de asistencia de los pasantes, practicantes y judicantes.
- VI. Elaboración de actas de induccion y evaluacion dirigidas a los estudiantes vinculados a prestar sus servicios como pasantes.
- VII. Ralizacion de formatos de entrevistas para los practicantes de consultorio juridico, empresariasles y judicantes.
- VIII. Apoyo en la implementación del manual de procedimientos.

4. Informe de Avance de Actividades

Para el proceso de prácticas en la Gobernación del Meta, previamente se realizó un acercamiento a la Dependencia Administrativa, donde fui asignada a la Gerencia de Talento Humano bajo la supervisión de la Dra. **Jennifer Lorena Suarez Bermúdez**, según la carta de autorización de pasantías del 11 de marzo de 2021 firmada por ella misma, aunque un mes después hubo cambio de Gerente quedando en su reemplazo la Dra. Nelci Orrego Restrepo.

4.1 Actividades Previas

En el inicio de actividades, se relacionó y socializo el plan de trabajo a la Dra. María del Rosario Velásquez donde se establecieron las funciones y los productos a entregar derivado del desarrollo de la práctica administrativa en la Gerencia de Talento Humano. Para ello, se ha establecido un total de 4 meses para elaborar y socializar los productos entregables respecto al documento de procedimientos de prácticas administrativas, empresariales y Judicaturas.

Por lo tanto, el desarrollo de las prácticas se ha venido realizando en las instalaciones de la Gerencia del Talento Humano donde la profesional universitaria María del Rosario Velásquez contratista por prestación de servicios está interesada en que se lleve a cabo la elaboración e implementación del manual de procedimientos de pasantías, prácticas y judicatura, por ende facilito el respectivo formato con unos avances preestablecidos para iniciar el proceso de reestructuración del documento, el cual, sigue los lineamientos de la función pública conformado por un objetivo, alcance, conceptos, responsables, el desarrollo de los procedimientos, las generalidades, los registros y el historial.

Posteriormente, recibir indicaciones de la doctora antes nombrada; sobre cómo se requería el documento, la revisión de los convenios, la normatividad, como también realizar llamadas a personas involucradas en los procesos en aras de consolidar toda la información

pertinente, para lo cual, la profesional inició suministrando datos relevantes sobre el manejo que se le estaba dando a los procesos de pasantías, prácticas y judicialtura hasta el momento, esto con el fin de dar inicio a la modificación del documento borrador.

El trabajo se ha ido desarrollando de forma articulada con la doctora María del Rosario Velásquez, Andrés Saravia y Miriam Peña profesionales universitarios con conocimiento en el tema, de manera virtual y presencial.

FASE II

4.2 Actividades Desarrolladas

A partir de lo anterior, se verifico cada uno de los convenios interinstitucionales y toda la normatividad pertinente, para conocer la situación actual de los procesos y de esta manera generar un diagnóstico sobre la necesidad de elaborar el manual con sus formatos correspondientes que brinden las garantías de vinculación de los estudiantes a desarrollar las pasantías en la Gobernación del Meta.

4.3 Etapa de Recolección de Datos y Revisión Documental

En lo concerniente a los convenios establecidos entre la Gobernación del Meta y las diferentes instituciones de educación superior, se evidenciaron los siguientes aspectos:

- Como primera medida, en los convenios se fijan los parámetros que deben cumplir cada una de las partes involucradas, los deberes y derechos que tienen cada una incluyendo los de los estudiantes, se fijan unos compromisos, entre los cuales, el estudiante debe tener total discreción con la información suministrada por la Entidad, también se deja en claro que no es un vínculo laboral sino netamente formativo y de aprendizaje esto para no crear confusiones en cuanto a la posibilidad de percibir algún tipo de salario por el

desarrollo de sus actividades, seguidamente se deja claro el periodo en que se va a desarrollar las pasantías y por último se determina el tiempo de duración del convenio el cual según lo acuerden, puede renovarse automáticamente, también mediante prorrogas o en su defecto su liquidación sino hay un pronunciamiento de algunas de las dos partes en la fecha de finalización.

- Por otro lado, se evidencio que cinco convenios ya habían cumplido el tiempo acordado, los cuales fueron con las Universidades como la UNAD, UNIPANAMERICANA, la CUN, Sergio Arboleda y Antonio Nariño, por consiguiente, se procedió a realizar su respectiva liquidación ya que, no fue posible su prorrogación porque su vencimiento ya tenía un lapso de tiempo considerable y no hubo un pronunciamiento de ninguna de las dos partes convenidas en su momento.
- En cuanto a los demás convenios interinstitucionales, se les ha realizado adiciones y otros aún se encuentran vigentes de acuerdo al tiempo definido inicialmente, en la siguiente tabla se puede observar la relación de los convenios aún vigentes y los que ya cumplieron su período acordado: (Ver anexo 1. Revisión de convenios)

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES			
UNIVERSIDADES			
N°	VIGENTES	N°	VENCIDOS
1	UNIMETA	7	SERGIO ARBOLEDA
2	SANTO TOMAS	8	CUN
3	COOPERATIVA	9	UNIPANAMERICANA
4	ESAP	10	UNAD
5	JORGE TADEO	11	ANTONIO NARIÑO
6	UNILLANOS		

Tabla 2. Convenios interinstitucionales de Prácticas y Judicaturas. Fuente: elaboración propia

Las secretarías y gerencias de la Gobernación del Meta se benefician con el apoyo de los pasantes de diferentes programas académicos que facilitan el desarrollo de algunas de sus funciones en especial, así mismo, se contribuye con el desarrollo personal y profesional de los

estudiantes al establecer funciones en el marco laboral, lo que permite una interacción de los conocimientos teóricos y ser aplicados en la práctica de acuerdo con los campos de conocimiento de los practicantes y judicantes.

A continuación, se relacionan las secretarías que son beneficiadas por los convenios interinstitucionales que ya se han nombrado con anterioridad para lograr mitigar un poco la sobre carga laboral de las mismas y de las gerencias.

• Secretaría Privada
• Secretaría Jurídica
• Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural
• Secretaría Competitividad y Desarrollo Económico
• Secretaría Social
• Secretaría Educación
• Secretaría Mujer, la Familia y la Equidad de Género
• Secretaría Gobierno y Seguridad
• Secretaría Ambiente
• Secretaría Minas y Energía
• Secretaría Tecnologías y Sistemas de Información
• Secretaría Salud
• Secretaría Derechos Humanos y Paz
• Secretaría Vivienda
• Secretaría Administrativa
• Secretaría Hacienda

• Secretaría de Comunicaciones
• Departamento Administrativo de Planeación

Tabla 4. Relación de las secretarías de la Gobernación del Meta. Fuente: elaboración propia

De acuerdo a lo anterior, en la siguiente ilustración se relaciona los programas académicos vinculados en la Gobernación del Meta para el proceso de prácticas y judicaturas, que inicia con la identificación de la necesidad de apoyo técnico y/o profesional en las diferentes Secretarías y gerencias debido a la sobre carga laboral que éstas manejan, por lo tanto se hace necesario contar con dicha ayuda para dar cumplimiento a la Misión de la entidad, es por ello, la necesidad de realizar convenios interinstitucionales con el fin de brindar también oportunidades a los estudiantes de diferentes programas educativos el ingreso a un contexto de trabajo real para que desarrollen las pasantías aplicando sus conocimientos académicos como opción de grado.

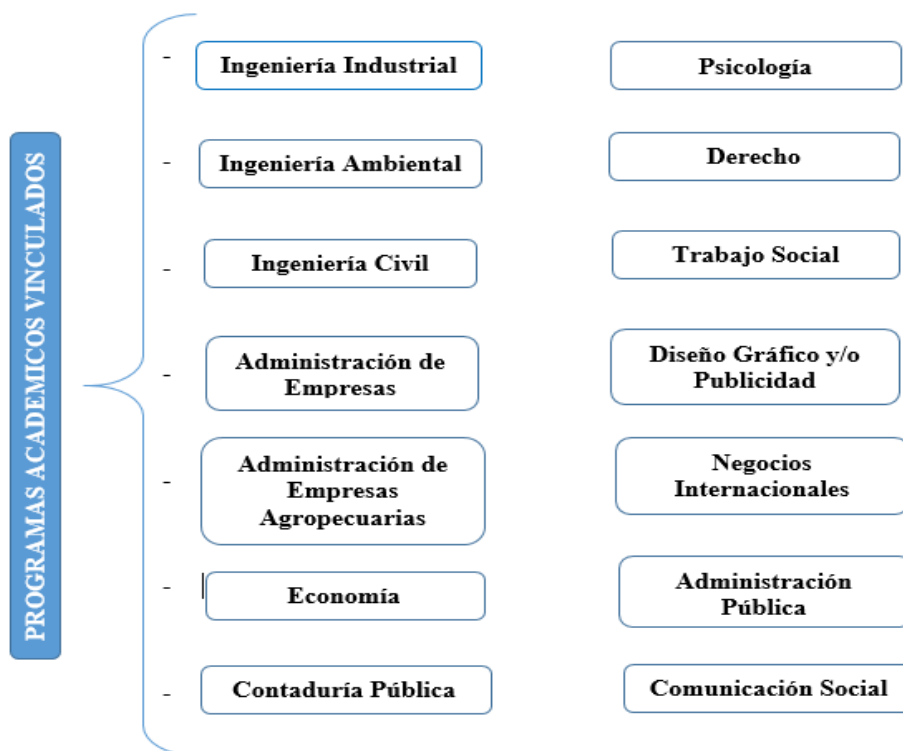


Ilustración 4. Programas académicos vinculados a prácticas, pasantías y judicaturas. Elaboración propia

4.4 Normatividad

Se realiza la revisión de la normatividad que rige el proceso de Prácticas Administrativas, Empresariales y Judicatura, entre las cuales, se encuentra Leyes, Decretos, Resoluciones y una ordenanza, que nos ha permitido estructurar de manera clara y legal los parámetros que se deben seguir para la vinculación de estudiantes en su etapa final de sus estudios a la Gobernación del Meta. A continuación, se relaciona la normatividad revisada: (Ver anexo 2. Consulta de la normatividad)

<i>Ley 1780 de 2016</i>	Promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, permitiendo a los jóvenes su vinculación al mercado laboral.
<i>Ley 552 de 1999</i>	Establece que el estudiante que haya terminado las materias del pensum académico de derecho elegirá entre la elaboración de monografía jurídica o la realización de la judicatura.
<i>Ley 1322 de 2009</i>	Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior.
<i>Ley 2043 de 2020</i>	Reconoce las prácticas laborales como experiencia profesional.
<i>Decreto 933 de 2003 Art. 7</i>	Reglamenta el Contrato de Aprendizaje.
<i>Decreto 1862 de 1989</i>	Por el cual se crean cargos Ad-Honorem para el desempeño de la judicatura.
<i>Decreto 055 de 2015</i>	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales.
<i>Ordenanza 940 de 2017</i>	Promueve el empleo y el emprendimiento juvenil en el Departamento del Meta.

<p>Resolución 4210 de 1996 Art. 5 y 6</p>	<p>Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.</p>
--	---

Tabla 3. Normatividad vigente

4.5 Proceso de vinculación de practicantes

En este punto, se realiza un trabajo articulado mediante comunicación telefónica con Diego Tibavija profesional universitario de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Villavicencio sobre los procedimientos para el desarrollo de prácticas empresariales por parte de los estudiantes de grado once, los cuales, les compete el deber de realizar las prácticas en una entidad donde puedan plasmar los conocimientos desarrollados en el proceso educativo.

La finalidad de la reunión está centrada en definir el proceso de vinculación de los practicantes a la Gobernación, es por ello que se realiza el contacto con la Alcaldía dado que es a través de la secretaria de Educación que compete la afiliación de los estudiantes a ARL. Este proceso es esencial no solamente para la reactivación del proceso de prácticas empresariales posterior a la emergencia sanitaria del COVID-19 sino para la estructuración del proceso y procedimiento de Prácticas empresariales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

4.6 Diagnostico Situacional

De acuerdo con la información suministrada en las entrevistas realizadas a los funcionarios encargados de llevar los procesos de prácticas administrativas, empresariales y judicatura además de la información documentada, fue posible realizar un diagnóstico de la situación representada en una matriz DOFA.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNOS	<p>F1: Oferta institucional enfocada a garantizar el desarrollo y aprendizaje del pasante.</p> <p>F2: Amplia oferta de espacios para desarrollo de prácticas y judicatura.</p> <p>F3: Infraestructura adecuada para desarrollo de prácticas y judicatura.</p> <p>F4: Articulación positiva entre funcionarios y practicantes y judicantes.</p>	<p>D1: Excesiva carga laboral de la planta de personal.</p> <p>D2: Recursos limitados.</p> <p>D3: Perdida de información veraz e importante de algunos procesos.</p> <p>D4: Baja documentación de procedimiento relacionados con prácticas.</p> <p>D5: Necesidades de personal para desarrollo de actividades técnicas.</p>

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EXTERNOS	<p>O1: Modelo educativo de media técnica.</p> <p>O2: Preparación profesional para el desarrollo en el mercado laboral.</p> <p>O3: Alta capacidad técnica, tecnológica y profesional de los practicantes y judicantes.</p> <p>O4: Normatividad establecida para el desarrollo de prácticas y judicatura.</p> <p>O5: Alta demanda de judicantes y practicantes.</p>	<p>A1: Dificultades para desarrollar las prácticas empresariales en el marco de COVID-19.</p> <p>A2: Nula remuneración monetaria para realización de prácticas.</p> <p>A3: Preferencia de estudiantes de realizar judicatura en espacios donde exista remuneración.</p> <p>A4: Baja preparación de los estudiantes para el mercado laboral desde las aulas de clase.</p>

Tabla 4. DOFA Proceso de prácticas administrativas, empresariales y judicatura. Fuente: Elaboración propia.

4.6.1 Estrategias

4.6.1.1 Estrategias Ofensivas.

F4-O2-O3: Incentivar a los estudiantes que desarrollan las prácticas y judicaturas con un programa de vinculación al mercado laboral en la etapa post-prácticas, en la cual los mejores estudiantes con mayor calificación de desempeño, sean vinculados a la Gobernación del Meta bajo contrato de prestación de servicios por mínimo 6 meses. A través de esta estrategia se pretende estimular la productividad y competitividad de los estudiantes que desarrollan prácticas y judicaturas para ejecutar con mayor eficacia y efectividad las tareas asignadas, impactando positivamente los procesos administrativos que se estén llevando a cabo en la Gobernación del Meta.

4.6.1.2 Estrategias Defensivas.

F1-F2-A3: Desarrollar programas de judicaturas que permita hacer atractiva la vinculación como judicantes a la Gobernación del Meta a través de beneficios para el desarrollo de programas pos graduales. Dichos beneficios pueden ser gestionados a través del Fondo de Educación Superior del Meta, Adscrito a la gobernación del Meta y en donde se puede acordar la concesión de un crédito condonable para el estudiante con mayor desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones como judicante y de este modo, competir con las entidades en donde se desarrollen los espacios de judicaturas con remuneración económica.

4.6.1.3 Estrategias Adaptativas.

D1-D5-O2: De acuerdo con las herramientas de seguimiento institucional, establecer y priorizar la oferta de espacios para desarrollo de prácticas y judicatura en aras de reducir la carga laboral de los funcionarios de la gobernación del Meta a partir de la identificación tanto de las deficiencias de personal, así como de las capacidades de los estudiantes para el desarrollo de las

actividades establecidas, permitiendo reducir el alto volumen de trabajo de la planta de personal y CPS de la gobernación del Meta.

4.6.1.4 Estrategias de Supervivencia.

D3-D4-A4: Construir e implementar el procedimiento para prácticas y judicatura en la gobernación del Meta que permita establecer las actividades, funciones y condiciones de desarrollo de las tareas asignadas a los estudiantes garantizando el correcto proceso de selección, vinculación, seguimiento y evaluación de practicantes y/o judicantes.

4.7 Avances en la Elaboración de los Procedimientos.

Consolidación de información relevante sobre los procesos tanto de Prácticas Administrativas, Consultorio jurídico, Empresariales y Judicatura, que ha permitido avanzar en la reestructuración del Manual con acompañamiento del profesional universitario Andrés Saravia de la Gobernación a través de reunión por Meet <https://meet.google.com/nbp-oqkk-iuj> (*Ver Anexo 3. Pantallazos de reunión*).

Por otro lado, con la doctora Miryam Peña se ha organizado el tema de los conceptos pertinentes e importantes que son utilizados en los procedimientos y de su adecuada redacción, también ha realizado sugerencias al respecto que se han tenido en cuenta para avanzar de manera eficiente en la elaboración del manual.

4.8 Registro de las Actividades del Procedimiento de Selección y Evaluación de Prácticas y/o Judicatura

En la realización de la identificación y registro de las actividades correspondientes para el desarrollo de la documentación del procedimiento de selección y evaluación de prácticas y/o judicatura, se definió el objetivo por el cual es necesario la elaboración del manual dado que no

existe como tal un documento donde se plasmen los lineamientos que garanticen la vinculación de los estudiantes a realizar pasantías y judicatura en la entidad, puesto que estas funciones han venido siendo desempeñadas por contratistas de prestación de servicios CPS.

Por consiguiente, es pertinente la elaboración de dicho manual que permita evitar dificultades y fallas relacionadas con el manejo de la información debido a la asignación de dicha responsabilidad a personal contratado mediante prestación de servicios, lo que implica una serie de asimetrías en la documentación generada al finalizar los contratos de dicho personal.

Así mismo, se establece la estructura al alcance del documento, las definiciones de los conceptos más relevantes del manual, así como la asignación de los responsables de cada acción o actividad del procedimiento. De esta forma, se reestructura la guía que permite comprender el proceso de elaboración del documento el cual se inicia desde la realización de la clasificación de los procesos identificando el principal responsable sin desconocer la existencia de más responsables en la ejecución tal como lo indica la Guía para el diseño de procesos en el marco de MIPG de la Función Pública, de la siguiente forma:

Es importante tener en cuenta que, aunque puede haber varios actores involucrados en la ejecución de un proceso, la responsabilidad sobre la adecuada operación del mismo recae sobre una o varias personas, que no necesariamente son todos aquellos que se ven directamente involucrados en él. (2019, p. 22).

Es por ello, que la clasificación de los procesos como se observa en la siguiente tabla, se realizó con el fin de relacionar más adelante el paso a paso que concierne a cada uno.

CLASIFICACIÓN DE PROCESOS	RESPONSABLE PRINCIPAL
PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y CONSULTORIO JURIDICO	Profesional Universitario de la Gerencia del Talento Humano - TH
PRÁCTICAS EMPRESARIALES	
JUDICATURA	

Tabla 6. Clasificación de los procesos y su principal responsable Fuente: elaboración propia

Posterior a la clasificación de los procesos y el responsable principal de su ejecución, se procede a relacionar las fases, actividades existentes en el marco de selección y evaluación de prácticas y/o judicatura con sus respectivos responsables, para la vinculación de estudiantes a desarrollar pasantías como opción de grado en la Gobernación del Meta, relacionado de la

siguiente forma:

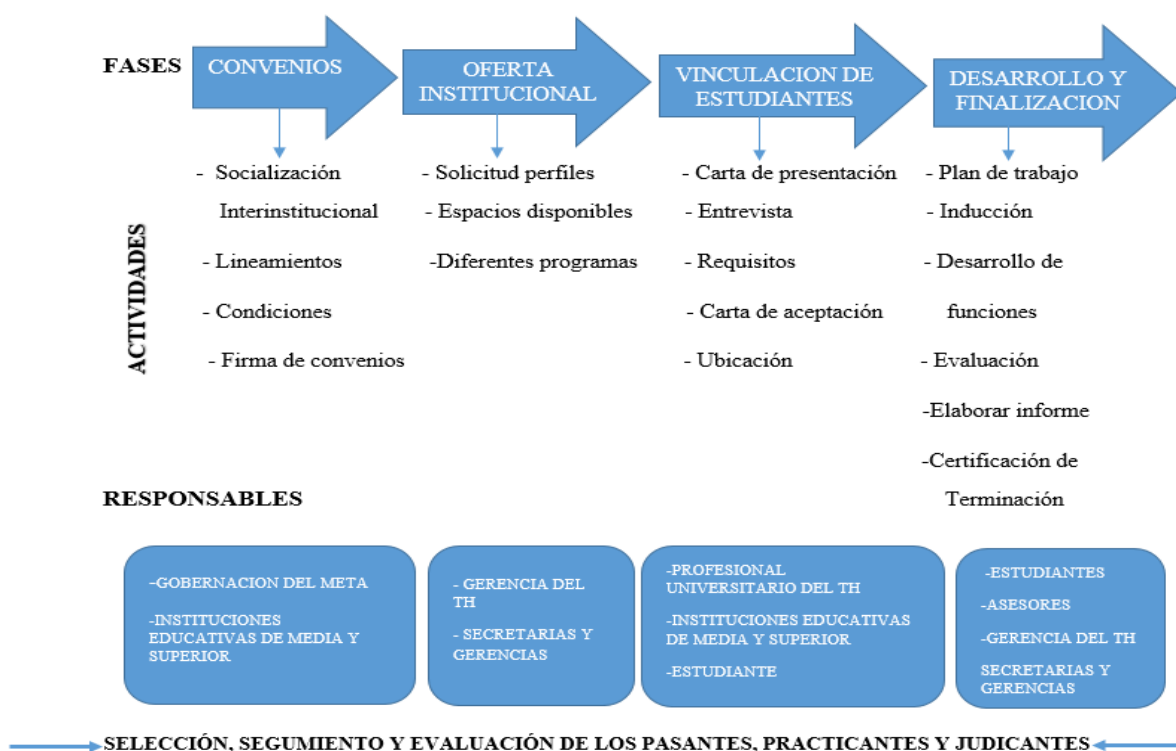


Ilustración 5. Relación de los procedimientos Fuente: elaboración propia

Respecto a la anterior ilustración, se pretende realizar un bosquejo de fácil comprensión relacionando las etapas que componen el manual de procedimientos; se discrimina cada una de sus actividades y sus respectivos responsables permitiendo a los actores involucrados, conocer de forma sencilla el paso a paso que conduce a la materialización de las prácticas y judicatura de los estudiantes en la Gobernación del Meta. (Ver anexo 4. Socialización por meet avance del manual de procedimientos).

4.9 Rediseño de los Diagramas de Flujo de los Procedimientos

De acuerdo con el avance de la estructuración del Manual de procedimientos, se procede a la reconstrucción de los diagramas de flujo que caracteriza cada procedimiento y permite una mejor comprensión sobre cómo inicia, desarrolla y finaliza cada uno, esto con la finalidad de garantizar que los estudiantes desarrollen sus conocimientos en un ámbito laboral real.

Posterior ha dicho proceso, es pertinente la socialización con los profesionales universitarios anteriormente nombrados que permita estructurar los esquemas más acordes a las acciones que se llevan a cabo en cada proceso. (Ver anexo 5. Evidencia fotografía).

A continuación, se relaciona los diagramas de flujo los cuales contiene el paso a paso que permiten una mayor comprensión sobre la aplicación adecuada del procedimiento, los mismos, estarán plasmados de forma individual en el manual de procedimientos:

Diagrama de Flujo de los Procedimientos

PASANTIAS Y PRÁCTICAS

JUDICATURA

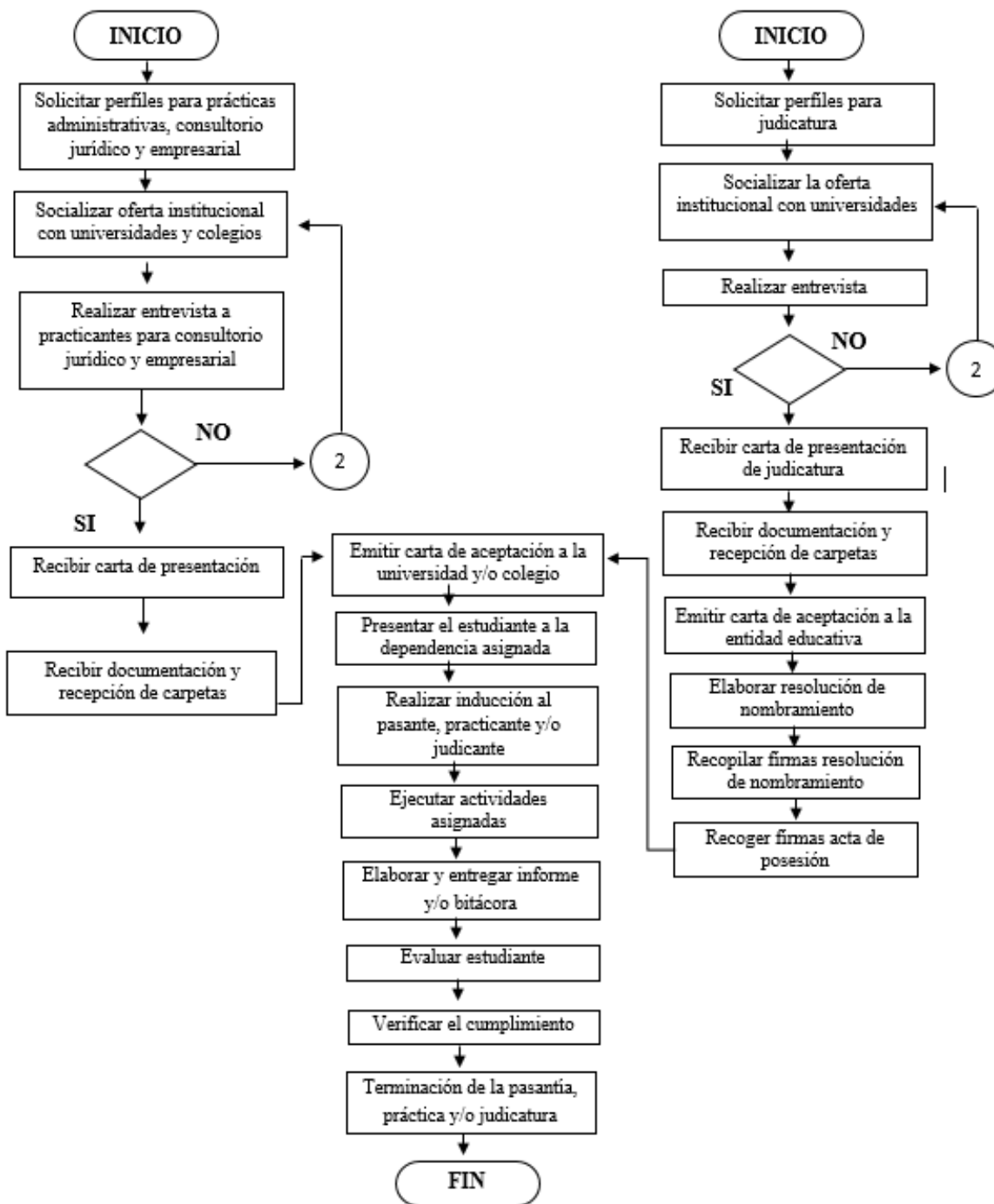


Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento de selección y evaluación de pasantías, prácticas y/o judicatura

Cabe resaltar, que tanto para las prácticas como para la judicatura no tienen ningún tipo de remuneración ya que el practicante o judicante desarrolla sus actividades en calidad de estudiante amparado en un convenio interinstitucional celebrado entre la entidad pública y la respectiva Institución de Educación Media y Superior - IES, con el propósito de obtener su título bien sea de bachiller técnico, tecnólogo y/o profesional.

Por otro lado, el tiempo de desarrollo de las prácticas está determinado de acuerdo con el reglamento interno de las IES, mientras que, para el desarrollo de judicatura, es obligatorio prestar sus servicios durante nueve (9) meses de tiempo completo para optar por el título de abogado, en cargos ad-honorem según Decreto 1862 de 1989.

En cuanto a la conservación de los registros, se ha revisado la normatividad referente a gestión documental para brindarle un manejo adecuado a dicha documentación debido a la falta de control y seguimiento de la misma, lo cual, ha generado dificultades a las personas que actualmente manejan los procesos para brindarle información pertinente a los estudiantes que ya realizaron sus prácticas en años anteriores en las dependencias y gerencias de la entidad.

Para el diseño y construcción del procedimiento de selección y evaluación de prácticas y/o judicatura, es importante seguir las siguientes instrucciones de acuerdo a lo establecido en la guía metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP:

- a) Deben elaborarse en un formato amigable.
- b) Las actividades que describen en los procedimientos deben ser muy claras.
- c) Las actividades deben describir una secuencia.
- d) Cada actividad debe tener un responsable.

- e) Los procedimientos deben de ser únicos, exclusivos.
- f) Debe tener un diagrama de flujo de las actividades descritas.
- g) Los procedimientos deben ser descritos por las personas que más saben acerca de la operación.
- h) Los procedimientos deben de ser susceptibles de mejora.

Diseño de Formatos y Actas

De acuerdo con el avance en la construcción del procedimiento de selección y evaluación de prácticas y/o judicatura, se ha ido estructurado los formatos y actas pertinentes para llevar el registro de cada actividad realizada en los procedimientos, evidencias que son importantes para el seguimiento y mejoramiento de los procesos.

También se proyectó los formatos correspondientes a las entrevistas para la selección de practicantes de consultorio jurídico y judicatura con asesoría de la abogada Martha Carrillo. A través de dicho formato, se busca establecer unos requerimientos mínimos de calidad y capacidades técnicas para la selección de los estudiantes que cumplan con los requerimientos del área jurídica. (Ver anexo 6. Evidencia fotográfica).

Adicionalmente, se diseñó el acta de inducción que permita garantizar la asignación de funciones al estudiante vinculado en cualquiera de las modalidades (prácticas o judicatura) y que permita establecer unos objetivos para el desarrollo de actividades que genere un impacto positivo con eficiencia y eficacia en las dependencias donde sean asignados. (Ver anexo N° 7.

Acta de inducción)

Así mismo, se desarrolla la elaboración del acta de evaluación que permita establecer unos ítems de evaluación y seguimiento a las labores desempeñadas por los estudiantes que evidencie el desarrollo de las practicas, pasantías y judicaturas en las dependencias donde fueron asignados y permita evidenciar el impacto del desarrollo de las funciones asignadas a los estudiantes en el mejoramiento de los procesos y actividades (*Ver anexo N° 8. Formato de evaluación*).

Por último, se diseñó y rediseñó los formatos de asistencia con el fin de llevar el control del cumplimiento de horario de cada estudiante donde debe contar con la firma del jefe inmediato cada vez que asista a la entidad o, en su defecto, el seguimiento de forma virtual. Se diseñó un formato para pasantías y prácticas en el cual deben detallar de manera clara y concisa cada ítem. Entre tanto, se estructuró el formato para judicatura de acuerdo con las condiciones de vinculación con la entidad. (*Ver anexos N° 9 y 10. Formatos de asistencia*).

5. Conclusiones

- La gobernación del Meta, como principal entidad territorial de la región, representa el principal proveedor de espacios para el desarrollo de prácticas administrativas, empresariales y judicatura para los estudiantes de las Instituciones educativas de bachillerato, media técnica y educación superior.
- En el marco de la evolución de los sistemas de gestión de calidad, la documentación de procesos y procedimientos resulta un deber institucional de gran trascendencia en el proceso de modernización e implementación de MIPG.
- La Gobernación del Meta actualmente requiere la documentación del procedimiento de selección y evaluación de pasantías, prácticas y/o judicatura de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administración de la Función Pública – DAFP.

6. Recomendaciones

- Es importante que la gobernación adopte la documentación del procedimiento de selección y evaluación de prácticas y/o judicatura a través de los procesos propios del sistema de gestión de la calidad y se incorpore al Manual de Procesos y Procedimientos de la Gobernación del Meta dado que se cuenta con antecedentes previos donde se ha realizado este proceso de documentación y no se ha hecho la incorporación oficial.
- En las dinámicas sanitarias, es pertinente que se empiecen a articular medidas de alternancia que permitan el desarrollo de las prácticas y judicatura tanto de forma presencial como virtual en el marco del COVID-19; que garantice el distanciamiento y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad ya que, se evidencia los constantes contagios al interior de la entidad.

7. Referencias bibliográficas

Congreso de Colombia (2016) Ley 1780 del 2016. Extraído de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35001040/1.pdf/4634f1d6-2db6-f219-8b42-e9e54fa11b46?t=1544529717402>

Congreso de la República de Colombia (2020) Ley 2043 de 2020. Extraído de:

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%202043%20DEL%2027%20DE%20JULIO%20DE%202020.pdf>

Ministerio de Protección Social (2003) Decreto 933 de 2003. Extraído de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7594>

Asamblea Departamental del Meta (2017) Ordenanza 940 de 2017. Extraído de:

https://asambleameta.micolombiadigital.gov.co/sites/asambleameta/content/files/00023/1131_20170726-adm--ordenanza-940-de-2017.pdf

Ministerio de Educación (1996) Resolución 4210 de 1996. Extraído de:

https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-96032_archivo_pdf.pdf

Ministerio del Trabajo (2016) Decreto 1376 del 2016. Extraído de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35001040/2.pdf/a3e5b22a-4a16-3f45-8929-d209c2cc3921?t=1544529749597>

Ministerio del Trabajo (2016) Decreto 1669 del 2016. Extraído de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35001040/3.pdf/e992cc94-0ecf-458c-75bd-f01ed5c06e11?t=1544529717946>

Ministerio del trabajo (2017) Resolución 1530 del 2017. Extraído de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35001040/6.pdf/bc7e5518-e903-66ed-6a5a-f1d3a908b94d?t=1544529719559>

Ministerio de Trabajo (2015) Decreto 1072 del 2015. Extraído de:

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

Función Pública (2019) Guía para el diseño de procesos en el marco de MIPG. Extraído de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/-/consulta-p-c3-bablica-de-gu-c3-ada-para-el-dise-c3-b1o-de-procesos-en-el-marco-de-mipg>

Gobernación del Meta (2020) extraído de:

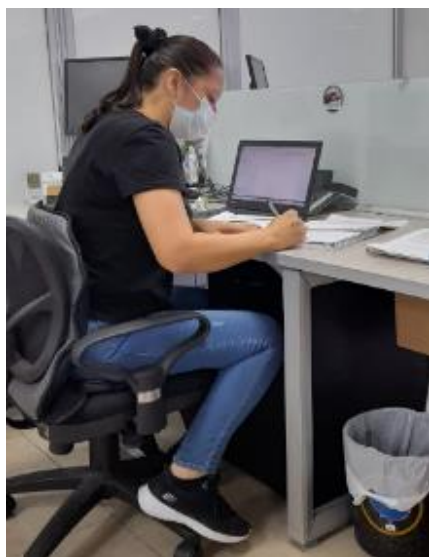
<https://www.meta.gov.co/>

Relación de Anexos

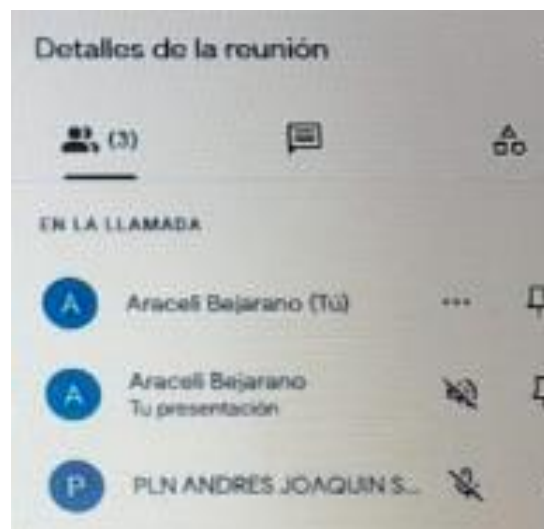
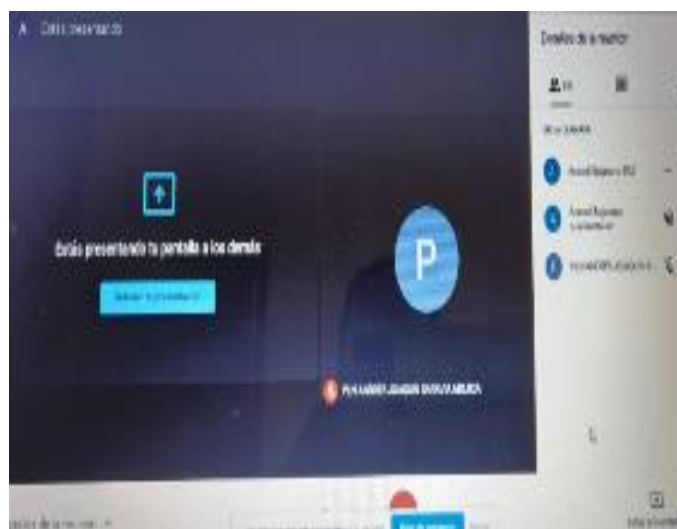
Anexo N° 1. Revisión de cada uno de los 11 convenios interinstitucionales identificando los convenios vigentes y los que ya habían cumplido su tiempo pactado.



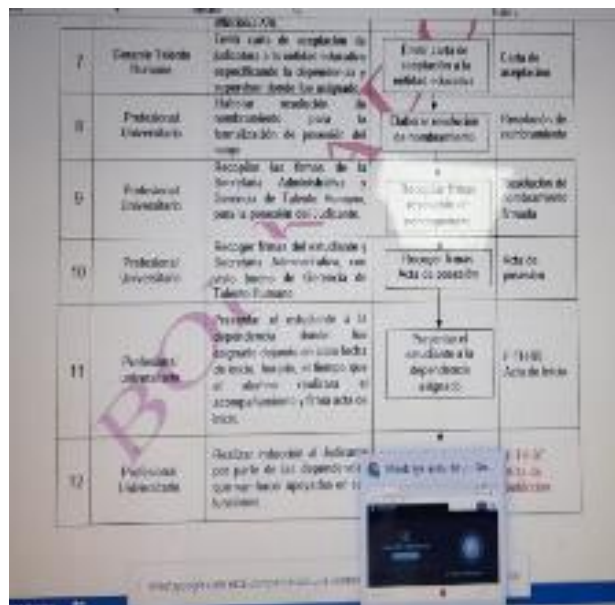
Anexo N° 2. Consulta de la normatividad que rige los procesos de pasantías, prácticas y judicatura.



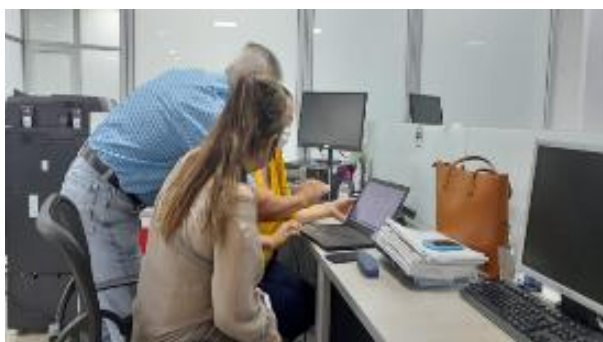
Anexo N° 3. Reunión por Meet con profesional Andrés Saravia, que consistió en la socialización sobre cómo se debía estructurar el manual de procedimientos.



Anexo N° 4. Pantallazo de socialización de avance del manual de procedimientos con profesional universitario de la Gobernación del Meta.



Anexo N° 5. Revisión por parte de profesional universitario y la Gerente de TH sobre los avances del manual y la estructura de los diagramas de flujos.



Anexo N° 6. Estructuración de los formatos de entrevistas en conjunto con la abogada Martha Carrillo, dirigidas a los practicantes de consultorio jurídico y judicatura.



ENTREVISTA PRACTICAS PARA CONSULTORIO JURIDICO

DATOS GENERALES	
INSTITUCION EDUCATIVA Y/O UNIVERSIDAD	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE DE PRACTICA	
NOMBRE DEL PROGRAMA	
FECHA Y HORA DE INCIO	
NOMBRE DEPENDENCIA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

PRUEBA DE CONOCIMIENTO

- 1) ¿Qué es el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)?
 - a) Es la solicitud de revisión y/o evaluación que realiza el ciudadano sobre el servicio prestado de forma indebida o inadecuada por la entidad.
 - b) Es una herramienta que permite a las entidades conocer las inquietudes y manifestaciones de los ciudadanos permitiendo mejorar en la prestación de los servicios.
 - c) Es la expresión o manifestación por parte del ciudadano de una inconformidad o descontento respecto del producto o prestación del servicio.
 - d) Todas las anteriores.
 - e) Ninguna de las anteriores.
- 2) En materia archivística ¿Qué permite la tabla de retención documental?
 - a) Controlar y monitorear el ciclo de vida de los archivos.
 - b) Entender y manejar correctamente los ciclos por los que pasa un documento y el tiempo prudencial que debe estar en cada uno.
 - c) Reconocer la clasificación de la información según la necesidad e importancia que éste represente para la entidad.
 - d) Ninguna de las anteriores.
 - e) Todas las anteriores.
- 3) ¿Ha manejado procesos administrativos para dar cumplimiento a las decisiones proferidas en dichos procesos? En caso afirmativo, ¿que ha manejado al respecto?



ENTREVISTA PRACTICAS PARA JUDICATURA

DATOS GENERALES	
INSTITUCION EDUCATIVA Y/O UNIVERSIDAD	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE DE JUDICATURA	
NOMBRE DEL PROGRAMA	
FECHA Y HORA DE INCIO	
NOMBRE DEPENDENCIA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

PRUEBA DE CONOCIMIENTO

- 1) ¿Cuáles son las implicaciones jurídicas que trae no dar respuesta oportuna, clara y completa a derechos de peticiones presentados por la ciudadanía?
 - a) Terminación del contrato de trabajo
 - b) Desvinculación del cargo
 - c) La imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función por el término señalado en la Ley
 - d) Todas las anteriores
 - e) Ninguna de las anteriores
- 2) ¿Conoce del trámite de notificaciones conforme al código general disciplinario?

- 3) ¿Clases de recursos que proceden contra las decisiones disciplinarias?
 - a) Reposición, apelación y tutela
 - b) Reposición, queja y sugerencia
 - c) Petición, queja y reclamo
 - d) Todas las anteriores
 - e) Ninguna de las anteriores


Anexo N° 7. El acta se elaboró con el fin de apersonar al estudiante sobre las funciones que debe realizar con eficiencia y eficacia durante el desarrollo de la práctica y/o judicatura.

	ACTA DE INDUCCION ESTUDIANTES EN PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CODIGO:	F-TH-97
		VERSION:	01
		PAGINA:	1 DE 1



ACTA N°	
INSTITUCION EDUCATIVA Y/O UNIVERSIDAD	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE DE PRACTICA/JUDICATURA	
NOMBRE DEL PROGRAMA	
FECHA Y HORA DE INICIO	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE JEFE INMEDIATO	CARGO
OBJETIVO	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	
1	
2	
3	
4	
5	
OBSERVACIONES	
CONSTANCIA DE ASISTENCIA	FIRMA
JEFE INMEDIATO:	
ESTUDIANTE:	

Anexo N° 8. Con el diseño del formato se busca evaluar el desempeño del estudiante durante el desarrollo del proceso de las practicas y/o judicatura.


	FORMATO EVALUACION DE ESTUDIANTES EN PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	F-TH-99
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 DE 1

DATOS GENERALES			
INSTITUCION DE EDUCACION Y/O UNIVERSIDAD			
NOMBRE DEL ESTUDIANTE DE PASANTIA/JUDICATURA			
NOMBRE DEL PROGRAMA			
TOTAL MESES			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
NOMBRE JEFE DE LA DEPENDENCIA			
NOMBRE JEFE INMEDIATO		CARGO	




ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
1			
2			
3			
4			
DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO			
	Factores	Rango	Puntaje
1	Productividad	1 a 65	
2	Comportamiento laboral	1 a 35	
OBSERVACIONES			
CONSTANCIA DE ASISTENCIA		FIRMA	
JEFE INMEDIATO:			
ESTUDIANTE:			

Anexo N° 9. Formato suministrado por la Gobernación, modificándose con el fin de llevar el control de la puntualidad y responsabilidad del horario acordado de los judicantes.

	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA JUDICATURA				CÓDIGO:	F-TH-98	
					VERSIÓN:	XX	
					PÁGINA:	1 DE 1	
INFORMACION GENERAL							
Nombre Judicante				Número Documento			
Nombre de la Universidad				Fecha De Ingreso			
Nombre Jefe Inmediato				Cargo Jefe Inmediato			
CONTROL ASISTENCIA AUXILIAR JURIDICO AD HONOREM							
Semana: 1 Fecha:	Días:	Semana: 10 Fecha:	Días:	Semana: 19 Fecha:	Días:	Semana: 28 Fecha:	Días:
Semana: 2 Fecha:	Días:	Semana: 11 Fecha:	Días:	Semana: 20 Fecha:	Días:	Semana: 29 Fecha:	Días:
Semana: 3 Fecha:	Días:	Semana: 12 Fecha:	Días:	Semana: 21 Fecha:	Días:	Semana: 30 Fecha:	Días:
Semana: 4 Fecha:	Días:	Semana: 13 Fecha:	Días:	Semana: 22 Fecha:	Días:	Semana: 31 Fecha:	Días:
Semana: 5 Fecha:	Días:	Semana: 14 Fecha:	Días:	Semana: 23 Fecha:	Días:	Semana: 32 Fecha:	Días:
Semana: 6 Fecha:	Días:	Semana: 15 Fecha:	Días:	Semana: 24 Fecha:	Días:	Semana: 33 Fecha:	Días:
Semana: 7 Fecha:	Días:	Semana: 16 Fecha:	Días:	Semana: 25 Fecha:	Días:	Semana: 34 Fecha:	Días:
Semana: 8 Fecha:	Días:	Semana: 17 Fecha:	Días:	Semana: 26 Fecha:	Días:	Semana: 35 Fecha:	Días:
Semana: 9 Fecha:	Días:	Semana: 18 Fecha:	Días:	Semana: 27 Fecha:	Días:	Semana: 36 Fecha:	Días:
FIRMA JEFE INMEDIATO				OBSERVACIONES			

Anexo N° 10. Este formato se realizó para llevar el control de asistencia de los pasantes y practicantes, especificando detalladamente cada ítem.


	GOBERNACION DEL META						
	CONTROL ASISTENCIA DE PRACTICAS						
	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR:				CODIGO:		F-TH-100
	NOMBRE DEL ESTUDIANTE:				VERSION:		1
CEDULA:							
FECHA DE INGRESO:							
MES	SEMANA	DIAS	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	HORAS SEMANALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
NOMBRE DEL SUPERVISOR				CARGO:			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO				CARGO:			
OBSERVACIONES							

Anexo 11. Rediseño del formato de Procedimiento para selección y evaluación de prácticas y/o judicatura, el cual fue recibido con algunos avances preestablecidos.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 DE 16

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRÁCTICAS Y
 JUDICATURA**

APROBÓ	REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE TALENTO HUMANO	GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN
NELCI ORREGO RESTREPO	ROMULO MUÑOZ ECHEVERRY	ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	2 DE 16

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que garantice la vinculación de estudiantes de las Instituciones de Educación Media y Superior para el desarrollo de pasantías, prácticas y judicatura en las dependencias de la Gobernación del Meta, como requisito de opción de grado.

2. ALCANCE

Inicia con la oferta institucional de cada una de las secretarías y gerencias de la Gobernación del Meta con el objetivo de socializarla con las universidades que se tiene convenio y darle el ingreso a los pasantes, practicantes y judicantes de las diferentes carreras que cada universidad tiene.

3. DEFINICIONES


OFERTA INSTITUCIONAL: La necesidad de personal adicional, en las dependencias, de acuerdo a la necesidad de los procesos.

ESCENARIO DE PRÁCTICA: Dependencia donde el estudiante realiza la pasantía ejerciendo actividades de acuerdo a su área de formación, en un tiempo determinado.

PRÁCTICA: Actividad desarrollada por un estudiante, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en la etapa educativa, en un contexto de trabajo real con supervisión, para dar cumplimiento a las funciones asignadas.

PRACTICA EMPRESARIAL: Espacio brindado a los estudiantes que están culminando sus estudios de bachillerato para aplicar los conocimientos adquiridos en su etapa de formación académica, en un contexto real de trabajo.

JUDICATURA: Requisito para optar al título de abogado y consiste en aplicar los conocimientos adquiridos en una labor.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 DE 16

PRACTICANTE: Estudiante que cursa programas académicos ofertados por las Instituciones Educativas de Media y Superior, que realizan funciones de prácticas de aprendizaje.

SUPERVISOR: Persona vinculada laboralmente mediante contrato de planta a la entidad que es designado por la misma, para realizar acompañamiento al pasante en el desarrollo de sus funciones y avalar el cumplimiento de las actividades en el periodo estipulado por las partes.

ASESOR ACADEMICO: Docente que hace parte de la institución educativa y es designado por esta para realizar acompañamiento y seguimiento al estudiante durante la práctica, así como avalar el cumplimiento de sus deberes.

PLAN DE TRABAJO: Documento de planificación suscrito en común acuerdo entre el estudiante, el asesor académico y supervisor donde se define los objetivos, actividades y cronograma a desarrollar.


PERFIL PROFESIONAL: Habilidades y competencias técnicas que adquiere una persona en su etapa de formación académica superior y que le permite acceder a una entidad en un área específica.

CONVENIO BILATERAL: Es un acuerdo de voluntades que se realiza entre dos personas o instituciones enfocados a garantizar de forma eficiente la prestación de servicios e intereses compartidos. |

UNIVERSIDAD: Son entidades educativas que desarrollan funciones de docencia para la formación de estudiantes en programas del nivel superior, en el marco de la normatividad legal.

VINCULACION FORMATIVA: Modalidad que garantiza el ingreso del estudiante a realizar sus pasantías en una entidad, en la cual se especifican las condiciones, deberes y derechos de las partes.


INFORME FINAL: Es un documento elaborado por el estudiante con la asesoría de los tutores asignados, relacionando las actividades desarrolladas en la pasantía, los conocimientos adquiridos y a su vez aportados para al desarrollo de las funciones que estaban a su cargo.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	4 DE 16

4. RESPONSABLES:

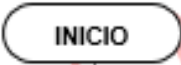
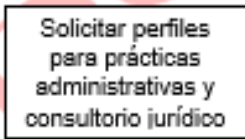
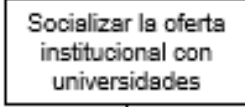
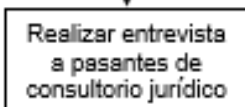
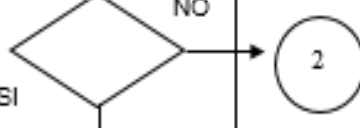

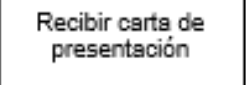
Secretario Administrativo
Gerente de Talento Humano
Profesional Universitario


BORRADOR

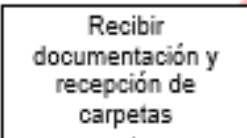
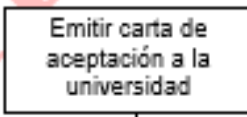
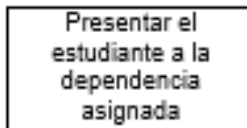
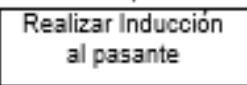
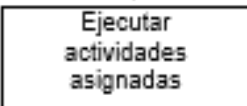
 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 DE 16


5. DESARROLLO

5.1 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE “PRACTICAS ADMINISTRATIVAS Y CONSULTORIO JURIDICO”.


No .	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Secretarias, gerencias, jefe de oficina y directora de planeación	Solicitar por parte de las dependencias a la Gerencia del Talento Humano de la Gobernación del Meta, los perfiles y número de pasantes con el fin de desarrollar sus funciones.		Correo Electrónico o medio físico
2	Profesional universitario	Socializar con la universidad el requerimiento institucional, a través de los directores de programa para la solicitud de pasantes.		Correo electrónico
3	Gerencia de talento humano	Realizar entrevista a los pasantes de consultorio jurídico para conocer las habilidades y capacidades que tiene para el desarrollo eficiente de las funciones.		F-TH-38 Acta de reunión
4	Profesional Universitario	¿Aprueba entrevista?		
5	Profesional Universitario	Recibir carta de presentación de pasante, emitida por la universidad para formalizar la vinculación del estudiante.		Carta de presentación

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	6 DE 16


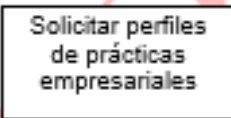
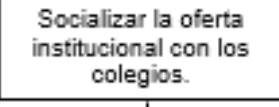
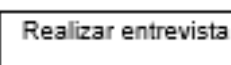
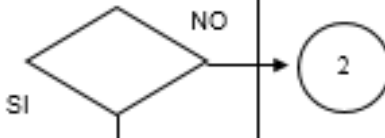
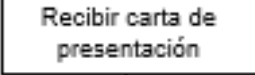
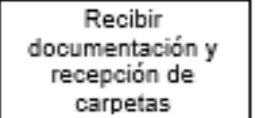
6	Profesional Universitario	Recibir la documentación del pasante: 1) Hoja de vida del estudiante, 2) Fotocopia de la cedula al 150 3) Fotocopia de libreta Militar (Hombre menor de 50 años) 4) Certificado de responsabilidad fiscal 5) Antecedentes disciplinarios 6) Certificado antecedentes judiciales y Medidas correctivas 7) Carta de Presentación de la Universidad 8) Certificado de notas (promedio) 9) Copia del carnet estudiantil – dos fotos de 3*4 fondo blanco 10) Copia del seguro estudiantil 11) Certificado de afiliación a salud 12) Certificado de afiliación a ARL.		F-TH-98 Formato de verificación de soportes
7	Gerente Talento Humano	Emitir carta de aceptación de práctica administrativa y consultorio jurídico a la universidad especificando la dependencia y supervisor donde fue asignado.		Carta de aceptación
8	Profesional universitario	Presentar el estudiante a la dependencia donde fue asignado dejando en claro fecha de inicio, horario, tiempo en que el alumno realizara el acompañamiento y firma de acta de inicio.		F-TH-95 Acta de Inicio
9	Profesional Universitario	Realizar inducción al pasante por parte de las dependencias que van hacer apoyadas en sus funciones.		F-TH-97 Formato de Inducción
10	Pasante	Cumplir con las funciones o compromisos adquiridos en el proceso de vinculación para el desarrollo de la pasantía.		F-TH-100 Formato de control de asistencia


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.146-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	7 DE 16

11	Pasante	Elaborar y entregar un informe de las actividades ejecutadas en la dependencia asignada, finalizado el tiempo establecido de las pasantías.	Elaborar y entregar informe	Informe elaborado
12	Supervisor	Evaluar el desempeño y cumplimiento de actividades del estudiante en el desarrollo de la pasantía.	Evaluar estudiante	F-TH-99 Formato de Evaluación
13	Profesional Universitario de Talento Humano	Revisar informe, control de asistencia y cronograma de actividades para el cumplimiento con el fin de generar el certificado de terminación de pasantía.	Verificar el cumplimiento	Certificado de terminación de la pasantía.
14	Profesional Universitario de Talento Humano	Entrega del certificado de terminación de pasantía al estudiante.	Terminación de la pasantía	Medio físico - original
			FIN	


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSION:	01
		PÁGINA:	8 DE 16

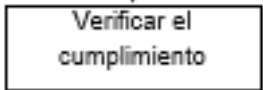
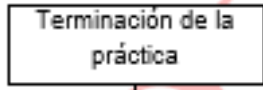

5.2 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE “PRACTICAS EMPRESARIALES”.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Secretarias y Gerencias	Solicitar por parte de las dependencias a la Gerencia del Talento Humano de la Gobernación del Meta, los perfiles y número de practicantes con el fin de desarrollar sus funciones.		Correo electrónico
2	Profesional universitario	Socializar con los colegios la solicitud interna de la entidad, articulando con el jefe de programa el requerimiento de estudiantes según competencias y tiempo requerido para la práctica.		Correo electrónico
3	Gerencia de talento humano	Realizar entrevista al practicante para conocer las habilidades y capacidades que tiene para el desarrollo eficiente de las funciones.		F-TH-38 Acta de reunión
4	Profesional Universitario	¿Aprueba entrevista?		
5	Profesional Universitario	Recibir carta de presentación de práctica empresarial emitida por el Colegio para iniciar el proceso de vinculación.		Carta de presentación
6	Profesional Universitario	Recibir la documentación del practicante: 1)Hoja de vida sencilla 2) Certificado de responsabilidad		F-TH-06

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	9 DE 16


		fiscal 3) Antecedentes disciplinarios 4) Certificado antecedentes judiciales y Medidas correctivas 5) Documento de identidad 6) Una (1) foto fondo blanco 7) Certificado de afiliación a ARL emitida por la Secretaria de Educación de la Alcaldía Municipal.	↓	Formato de verificación de soportes
7	Gerencia Talento Humano	Emitir carta de aceptación de práctica empresarial a la entidad educativa especificando la dependencia y supervisor donde fue asignado.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Emitir carta de aceptación a la entidad educativa</div>	Carta de aceptación
8	Profesional universitario	Presentar el estudiante a la dependencia donde fue asignado dejando en claro fecha de inicio, horario, el tiempo que el alumno realizará el acompañamiento y firma del acta de inicio.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentar el estudiante a la dependencia asignada</div>	F-TH-95 Acta de Inicio
9	Profesional Universitario	Realizar inducción al practicante por parte de las dependencias que van hacer apoyadas en sus funciones.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar Inducción al practicante</div>	F-TH.97 Acta de inducción
10	Practicante empresarial	Cumplir con las funciones o compromisos adquiridos en el proceso de vinculación para el desarrollo de la práctica empresarial.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cumplir actividades asignadas</div>	F-TH-100 Formato de control de asistencia
11	Practicante empresarial	Elaborar y entregar bitácora de las actividades ejecutadas en la dependencia asignada, finalizado el tiempo establecido de las prácticas.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar y entregar Bitácora</div>	Bitácora elaborado
12	Supervisor	Evaluar el desempeño y cumplimiento de actividades del estudiante en el desarrollo de la práctica.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluar estudiante</div>	F-TH-99 Formato de evaluación


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	10 DE 16


13	Profesional Universitario de Talento Humano	Revisar Bitácora, control de asistencia y cronograma de actividades para el cumplimiento, con el fin de generar el certificado de terminación de práctica.		Certificación de terminación de la práctica.
14	Profesional Universitario de Talento Humano	Notificar a la Institución educativa la aprobación exitosa o No de la práctica como opción de grado		Correo electrónico
				

5.3 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE "JUDICATURA".


No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Secretarías y gerencias	Solicitar por parte de las dependencias a la Gerencia del Talento Humano de la Gobernación del Meta, los perfiles y número de judicantes con el fin de desarrollar sus funciones.		Correo Electrónico
2	Profesional universitario	Socializar con la universidad el requerimiento institucional, a través de los directores de programa la solicitud de Judicatura.		Correo electrónico

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	11 DE 16

3	Gerencia de talento humano	Realizar entrevista al judicante para conocer las habilidades y capacidades que tiene para el desarrollo eficiente de las funciones.	Realizar entrevista	F-TH-38 Acta de reunión
4	Profesional Universitario	¿Aprueba entrevista?		
5	Profesional Universitario	Recibir carta de presentación de judicatura emitida por la universidad para formalizar la vinculación del estudiante.	Recibir carta de presentación de Judicatura	Carta de presentación
6	Profesional Universitario	Recibir la documentación del judicante: 1) Hoja de vida del estudiante, 2) Fotocopia de la cedula al 150 3) Fotocopia de libreta Militar (Hombre menor de 50 años) 4) Certificado de responsabilidad fiscal 5) Antecedentes disciplinarios 6) Certificado antecedentes judiciales y Medidas correctivas 7) Carta de Presentación de la Universidad 8) Certificado de terminación de materias 9) Certificación original del promedio de notas 10) Certificado original de consultorio Jurídico 11) Copia del carnet estudiantil – dos fotos de 3*4 fondo blanco 12) Copia del seguro estudiantil 13) Certificado de afiliación a salud 14) Certificado de afiliación a ARL.		F-TH-02 Formato de verificación de soportes
7	Gerente Talento Humano	Emitir carta de aceptación de judicatura a la universidad especificando la dependencia y supervisor donde fue asignado.	Emitir carta de aceptación a la universidad	Carta de aceptación


 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	12 DE 16

8	Profesional Universitario	Elaborar resolución de nombramiento para la formalización de posesión del cargo.	Elaborar resolución de nombramiento	Resolución de nombramiento
9	Profesional Universitario	Recopilar las firmas de la Secretaria Administrativa y Gerencia de Talento Humano, para la posesión del Judicante.	Recopilar firmas resolución de nombramiento	Resolución de nombramiento firmada
10	Profesional Universitario	Recoger firmas del estudiante y Secretaria Administrativa, con visto bueno de Gerencia de Talento Humano.	Recoger firmas Acta de posesión	Acta de posesión
11	Profesional universitario	Presentar el estudiante a la dependencia donde fue asignado dejando en claro fecha de inicio, horario, el tiempo que el alumno realizara el acompañamiento y firma acta de inicio.	Presentar el estudiante a la dependencia asignado	F-TH-95 Acta de Inicio
12	Profesional Universitario	Realizar inducción al Judicante por parte de las dependencias que van hacer apoyadas en sus funciones.	Realizar Inducción al Judicante	F-TH-97 Acta de inducción
13	Judicante	Cumplir con las funciones o compromisos adquiridos en el proceso de vinculación de judicatura.	Ejecutar actividades asignadas	F-TH-98 Formato de control de asistencia
14	Judicante	Elaborar y entregar un informe de las actividades ejecutadas a la dependencia asignada, finalizado el tiempo establecido de Judicatura.	Elaborar y entregar informe	Informe elaborado
15	Supervisor	Evaluar el desempeño y cumplimiento de actividades del estudiante en el desarrollo de la judicatura.	Evaluar estudiante	F-TH-99 Formato de Evaluación

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	13 DE 16


16	Profesional Universitario	Revisar informe, control de asistencia y cronograma de actividades para el cumplimiento, con el fin de generarle el certificado de terminación de la judicatura.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificar el cumplimiento</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Certificado de terminación de la práctica.
17	Profesional Universitario	Entrega del certificado de terminación de judicatura al estudiante.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Terminación de judicatura</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Medio físico y original
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	

BORRADOR

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	14 DE 16

6. GENERALIDADES

- Socialización del programa de pasantías con la mesa de jefes de programa de las universidades haciendo una retroalimentación de ambas partes.
- Para el desarrollo de las pasantías y judicatura, la Gobernación del Meta deberá realizar convenios con las universidades reconocidas que deberán especificar las condiciones generales sobre las que se van a llevar a cabo la vinculación de los estudiantes.
- El desarrollo de las pasantías, prácticas y judicatura en la Gobernación del Meta no constituye relación de trabajo, tampoco genera ninguna obligación legal para realizar algún tipo de remuneración al estudiante.
- El periodo de desarrollo de las pasantías y prácticas serán de acuerdo a la normatividad y reglamento interno de las Instituciones Educativas de media y Superior.
- Los adolescentes entre 15 y 17 años para el desarrollo de las prácticas requerirán de la autorización de los padres, en aras de garantizar su vinculación a la entidad.
- Los judicantes deberán prestar sus servicios durante nueve (9) meses de tiempo completo para optar por el título de abogado, de forma continua o discontinua periodo contabilizado a partir de la aprobación del plan de trabajo, en cargos ad-honorem según Decreto 1862 de 1989.
- Las pasantías y judicatura serán consideradas como experiencia laboral de acuerdo con la Ley 2043 de 2020.
- Se establece canal de comunicación directa con los estudiantes (correo electrónico).

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	15 DE 16

7. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Carta de solicitud	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
Carta de presentación	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
Carta de aceptación	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
F-TH-96 Formato de verificación de soportes	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
F-TH-92 Formato de verificación de soportes	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
F-TH-95 Acta de Inicio	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
Resolución de nombramiento	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
Acta de posesión	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
F-TH-97 Acta de inducción	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
F-TH-98 Formato de control de asistencia	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
F-TH-100 Formato de control de asistencia	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
F-TH-99 Formato Evaluación	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización
Certificado de terminación de pasantía, práctica y/o judicatura	Profesional universitario	Medio Físico en Carpetas	Archivo de Gestión	Cinco años	Digitalización

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PRACTICAS Y/O JUDICATURA	CÓDIGO:	P-TH-35
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	16 DE 16

8. HISTORIAL

VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
01	29/06/2021	Versión inicial

BORRADOR