 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN FORMATIVA DE PRACTICANTES Y AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM	PÁGINA	1 de 5
			FECHA VIGENCIA	14/06/2022

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos de prácticas laborales y de prestación del servicio de los auxiliares jurídicos ad honórem para estudiantes de instituciones educativas en la modalidad profesional, técnico y tecnólogo.

2. ALCANCE


Inicia con el requerimiento por parte de las dependencias sobre la vinculación de practicantes y/o judicantes, según sus necesidades; y termina con la certificación de la práctica o judicatura.

3. CONDICIONES GENERALES


- 3.1 Las acciones tendientes a la vinculación formativa de practicantes y judicantes se realizan en el marco de la normatividad vigente del Ministerio del Interior y depende de la activa participación de las dependencias solicitantes.
- 3.2 La Subdirección de Gestión Humana es la única dependencia autorizada para tramitar solicitudes atinentes a la vinculación formativa o prestación de servicio como auxiliar jurídico ad-honórem en la entidad.
- 3.3 La dependencia solicitante debe garantizar el permanente acompañamiento y orientación a los practicantes y judicantes para el cumplimiento de sus actividades.
- 3.4 La práctica debe estar relacionada con el programa académico.
- 3.5 Se debe definir con claridad el objetivo y las actividades a realizar por cada estudiante, dado que éstas son las que quedarán en la resolución de vinculación formativa y en la certificación de práctica o judicatura.
- 3.6 Se podrán adelantar prácticas y judicaturas en modalidad virtual, presencial o híbridas, de acuerdo con las necesidades reportadas por el jefe de la dependencia.
- 3.7 Los practicantes y judicantes deben portar su carné institucional cuando se encuentren en las instalaciones de la entidad y al terminar la práctica devolverlo.
- 3.8 Los practicantes y judicantes deben cuidar todos los elementos de trabajo asignados.
- 3.9 Los practicantes y judicantes deben presentar afiliación activa al Sistema General de Salud.
- 3.10 Para el programa Estado Joven, las etapas de reclutamiento, selección, desarrollo de la práctica y certificación, se realizarán bajo las directrices, lineamientos y términos de referencia de cada convocatoria.
- 3.11 Al finalizar la práctica (no remunerada o del Programa Estado Joven) el tutor o jefe de dependencia donde se desarrolló la judicatura deberá evaluar el impacto en el formato establecido y enviarlo a la Subdirección de Gestión Humana.

4 DEFINICIONES O GLOSARIO

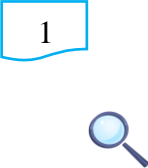

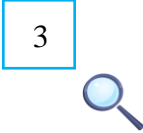

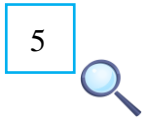
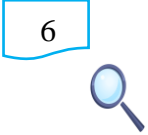
- **Dependencia solicitante:** Área o Grupo Interno de trabajo que manifiesta la necesidad de tener practicantes o judicantes.
- **Escenario de práctica laboral:** Entidad privada o estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo que el programa académico establece.
- **Institución educativa:** Entidad formativa a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.
- **Judicante:** Estudiante de Derecho que culminó y aprobó las materias del pensum académico y que presta voluntariamente sus servicios de apoyo jurídico al Ministerio.
- **Judicatura:** Desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de Educación autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho.
- **Monitor:** Docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el tutor.
- **Plan de práctica:** Documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica laboral, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.
- **Plaza de práctica laboral:** Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.
- **Práctica laboral:** Actividad formativa desarrollada por un estudiante durante un tiempo determinado y en un ambiente laboral real, sobre asuntos relacionados con su formación.
- **Practicante:** Estudiante que desarrolla actividades de práctica laboral.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN FORMATIVA DE PRACTICANTES Y AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM	PÁGINA	2 de 5
			FECHA VIGENCIA	14/06/2022

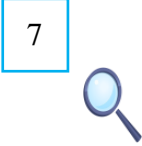



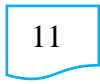

- **Programa Estado Joven:** Programa que facilita a jóvenes estudiantes, el paso del ciclo de aprendizaje al mercado laboral en el sector público.
- **Tutor:** Persona que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN FORMATIVA DE PRACTICANTES Y AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM	PÁGINA	3 de 5
			FECHA VIGENCIA	14/06/2022

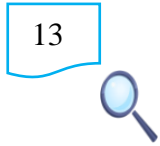



5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	<p>Recibir los requerimientos para la vinculación de practicantes y/o judicantes en el formato establecido y consolidar todas las solicitudes.</p> <p>Nota: Se deberá diligenciar un Formato de Necesidades por cada perfil que se requiera.</p> <p>Criterio de Aceptación: La detección de necesidades de practicantes y/o judicantes permite la publicación de las plazas de práctica.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana</p> <p>Responsable asignado en la dependencia solicitante.</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Anexo 1. Formato de Necesidades de Practicantes y/o Judicantes.</p> <p>Informe de necesidades de practicantes y/o judicantes.</p>
	<p>Realizar la publicación de las plazas de práctica a través del Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE) o el instrumento que lo sustituya, conforme a las directrices otorgadas por la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Registro Código de Plaza de la Práctica SISE.</p>
	<p>Reclutar y contactar a los estudiantes solicitando la totalidad de los documentos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>Criterio de Aceptación: Sin la documentación completa no se puede iniciar el proceso de selección del practicante y/o judicante.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Comunicación Oficial</p>
	<p>Aplicar la entrevista de valoración de competencias comportamentales a los candidatos y remitir los resultados de esta al correo electrónico de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Responsable asignado en la dependencia solicitante.</p>	<p>Comunicación Oficial</p>
	<p>Revisar los resultados del proceso de selección, comunicarlos a los estudiantes solicitando la información para la afiliación a la ARL.</p> <p>Criterio de Aceptación: Si la dependencia solicitante reporta que el estudiante no ha sido seleccionado, se finaliza el proceso.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Base de información de practicantes y/o judicantes</p>
	<p>Proyectar, revisar y firmar el acto administrativo por el cual se realiza la vinculación formativa o se designa un auxiliar jurídico ad-honorem.</p> <p>Criterio de aceptación: El acto administrativo formalizado permite continuar con el proceso de vinculación.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Subdirector de Gestión Humana</p> <p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Acto Administrativo formalizado (firmado y numerado)</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN FORMATIVA DE PRACTICANTES Y AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM	PÁGINA	4 de 5
			FECHA VIGENCIA	14/06/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Realizar la afiliación al Sistema General Riesgos Laborales (ARL).</p> <p>Criterio de aceptación: Sin la afiliación a la ARL el estudiante no puede iniciar su práctica o judicatura.</p>	<p>Funcionario o contratista del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Certificación de Afiliación a la ARL</p>
	<p>Comunicar al estudiante la fecha de inicio, adjuntando copia del acto administrativo de vinculación y del certificado de afiliación a la ARL.</p> <p>Nota: En caso de que el estudiante desista de la vinculación formativa o judicatura se deberá elaborar y firmar el Acto Administrativo de derogatoria.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Responsable asignado en la dependencia solicitante</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Acto administrativo firmado y numerado</p> <p>Certificado de afiliación a la ARL.</p>
	<p>Suscribir el acta de inicio para prácticas o de posesión para judicantes.</p> <p>Criterio de aceptación: El acta de inicio o de posesión en un requisito para iniciar la ejecución de las actividades de la práctica o judicatura.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Practicante o Judicante</p> <p>Subdirector de Gestión Humana</p> <p>Tutor de la práctica.</p>	<p>Acta de inicio de prácticas o acta de posesión</p>
	<p>Presentar al practicante o judicante al jefe de la dependencia solicitante y/o tutor y realizar la respectiva inducción.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Practicante y/o Judicante</p> <p>Subdirector de Gestión Humana</p> <p>Tutor de la práctica.</p>	<p>Comunicación oficial</p>
	<p>Presentar el Plan de prácticas durante los diez días (10) hábiles siguientes al inicio de la práctica y enviarlo al correo electrónico de la Subdirección de Gestión Humana.</p>	<p>Practicante</p> <p>Monitor de la práctica</p> <p>Tutor de la práctica.</p>	<p>Anexo 2. Formato Plan de Práctica.</p>
	<p>Presentar los Informes mensuales de avance al plan de prácticas para el caso de los practicantes, o informe trimestral para los judicantes y remitirlos al correo de la Subdirección de Gestión Humana, durante los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.</p>	<p>Judicante o practicante</p> <p>Jefe de la dependencia o tutor</p> <p>Monitor</p>	<p>Anexo 3. Formato de Informe mensual de avance al plan de prácticas</p> <p>Anexo 4. Formato de evaluación trimestral de auxiliar Jurídico AD-Honórem</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	VINCULACIÓN FORMATIVA DE PRACTICANTES Y AUXILIARES JURÍDICOS AD-HONOREM	PÁGINA	5 de 5
			FECHA VIGENCIA	14/06/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 13	<p>Presentar el informe final de práctica o certificación de cumplimiento de funciones para judicantes, conforme a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Criterio de aceptación: esta evaluación es requisito para poder certificar la práctica y/o judicatura.</p>	<p>Practicante o judicante</p> <p>Monitor de la práctica</p> <p>Tutor de la práctica y/o jefe de dependencia.</p>	<p>Anexo 5. Formato de Informe final de la práctica</p> <p>Certificación de cumplimiento de funciones para judicantes</p>
 14	<p>Realizar evaluación de Impacto de Practicantes y/o Judicantes</p> <p>Criterio de aceptación: esta evaluación es requisito para poder certificar la práctica o judicatura.</p>	<p>Tutor de la práctica y/o jefe de dependencia.</p>	<p>Anexo 6. Formato de Evaluación de Impacto de Practicas y/o Judicaturas</p>
 15 	<p>Expedir certificación de práctica o judicatura, una vez se haya revisado el cumplimiento de todas las etapas de la práctica o judicatura.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado por la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Coordinador del Grupo de Desarrollo de Personal de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Certificación de práctica o judicatura</p>

6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Creación del procedimiento y formatos para el desarrollo de las prácticas formativas no remuneradas y de los auxiliares jurídicos ad-honorem en el Ministerio del Interior.	14/06/2022

7 CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>DIANA CATERINE TOVAR ARIAS</u> Profesional Especializado Subdirección de Gestión Humana</p> <p><u>JOSE LUIS MATALLANA ACOSTA</u> Contratista – Subdirección De Gestión Humana</p>	<p><u>ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ</u> Coordinadora del Grupo Desarrollo de Personal – SGH</p>	<p><u>YOLIMA MORA SALINAS</u> Subdirectora de Gestión Humana Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 14/06/2022</p>