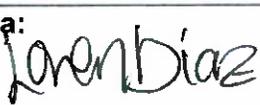


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALTERNATE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
055	21 ENE 2019	1.0	Adopción del procedimiento
07	24/03/2022	2.0	Se realizan actualizaciones en el objetivo, alcance, responsabilidades del profesional especializado de Talento Humano, lineamientos de política y/o políticas de operación, se actualiza las definiciones y la normatividad asociada y flujograma.
13	28/07/2023	3.0	Se realizan actualizaciones en objetivo, alcance, responsabilidades generales: del estudiante practicante, tutor designado en el escenario de la práctica laboral o funcionario designado por el instituto, del IDPYBA y finalmente de la Universidad. Se actualizan los lineamientos y/o políticas de operación; normatividad asociada; actualización y adopción de formatos y documentos anexos; definiciones y finalmente el flujograma.
18	05 SEP 2023	4.0	Se actualiza calendario de convocatorias teniendo en cuenta la necesidad de pasantes por parte de diferentes procesos, después de la fecha de corte establecida y teniendo en cuenta la solicitud de Dirección.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA Y/O SUBDIRECCION	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Diana Marcela Gómez Natalia Gómez Huertas	Nombre: Loren Guisell Díaz Jiménez	Nombre: Clara Inés Parra Rojas
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>OFICINA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

Cargo: Profesional Especializado Colaboradoras Profesionales Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	Cargo: Colaborador Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa
---	---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS			
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0		

1. OBJETIVO

Establecer los requerimientos necesarios para la realización de las vinculaciones formativas en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), según las necesidades y solicitudes de practicantes presentadas por las diferentes dependencias.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la necesidad de practicantes por parte de las dependencias del IDPYBA o con la solicitud de estudiantes de las distintas instituciones educativas con las que el Instituto tiene convenio vigente, continúa con el seguimiento y avances de las actividades ejecutadas por los practicantes el cual se encuentra a cargo de los tutores designados por parte de la institución educativa y el IDPYBA y finaliza con la entrega y correspondiente archivo en la carpeta del practicante, de la certificación de la práctica laboral por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

ESTUDIANTE PRACTICANTE:

Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales:

- Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
- Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo, conforme a lo dispuesto en el acto administrativo de vinculación formativa y en el acta de inicio de la práctica laboral.
- Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordadas para el desarrollo de la práctica laboral.
- Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, los cuales deberá entregar a la fecha de terminación de la vinculación formativa.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
- Informar a la Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier incidente o situación de la que tenga conocimiento o novedad que pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica.
- Respetar la autonomía administrativa del Instituto, su estructura orgánica y asumir la reglamentación interna y demás normas relacionadas con los objetivos y programas del IDPYBA.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Integridad, adoptado por el IDPYBA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>INSTRUMENTO LEGISLATIVO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		  <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

- Resarcir los daños ocasionados a los bienes del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), conforme a las disposiciones civiles, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que haya lugar.
- Informar por escrito (correo), a más tardar al inicio de la jornada al tutor(a) de la institución educativa y al tutor(a) del Instituto, justificación en caso de ausentismo. Si el escenario de práctica lo solicita, el estudiante deberá reponer las horas de práctica con ocasión a la ausencia.

El régimen disciplinario aplicable a las actividades de práctica del estudiante será el establecido en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa a la cual pertenezca.

TUTOR DESIGNADO EN EL ESCENARIO DE LA PRÁCTICA LABORAL:

Corresponde al tutor designado en el escenario de práctica laboral:

- Velar por el adecuado desarrollo de las actividades dentro de la práctica laboral.
- Determinar la necesidad de practicantes en su proceso, según la naturaleza de sus actividades.
- Realizar el proceso de entrevista y selección al practicante, teniendo en cuenta las hojas de vida remitidas por la Subdirección de Gestión Corporativa -Talento Humano y el cumplimiento del perfil requerido.
- Remitir, a través de memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, los resultados de la entrevista del practicante y el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, debidamente diligenciados.
- Una vez sea comunicado el acto administrativo, acordar con el/la tutor(a) de la institución educativa, el día y hora de ingreso de la/el practicante y comunicarlo vía correo electrónico institucional.
- Suscribir el acta de inicio con el estudiante y remitirla debidamente firmada y diligenciada a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, para que repose en el expediente de vinculación formativa del practicante, de conformidad con los parámetros establecidos en el numeral 4 del presente procedimiento. El acta de inicio se firmará en la visita inicial junto con el/la tutor(a) Universitario y el/la estudiante; dicha visita deberá realizarse de manera presencial.
- Realizar una inducción al practicante, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma, lo cual deberá constar mediante acta y, copia de esta, deberá ser remitida a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, para que repose en el expediente de vinculación formativa del practicante.
- Verificar el correcto desarrollo de las actividades en la ejecución de la práctica laboral,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Asesorías Proceso Talento Humano y Bienestar Animal</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

- Resolver las dificultades que se presenten en el transcurso de la práctica.
- Otorgar permisos de conformidad con lo previsto en el numeral 8 del presente procedimiento.
- Realizar la evaluación o seguimiento de las prácticas según el reglamento de la Universidad o cada dos (2) meses, junto con el/la tutor(a) de la institución educativa y el/la practicante.
- En el evento que se generen novedades que afecten el normal curso de la práctica, deberán comunicarlo por escrito al tutor de la institución educativa para adelantar una reunión entre las partes (tutores designados y practicante), que permita llegar a acuerdos y compromisos que logren una adecuada culminación de la práctica laboral.
- Vigilar el cumplimiento del horario del practicante de acuerdo con el acta de compromiso suscrita por el practicante al inicio de su proceso de vinculación.
- Revisar y aprobar las actividades ejecutadas por el practicante.
- Remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, copia de los seguimientos y actas suscritas en el desarrollo de la práctica laboral, para que reposen en el expediente de vinculación formativa del practicante.
- Una vez terminada la práctica y como requisito para expedir la certificación de la misma, el tutor designado en el escenario de práctica debe remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, formato de formalización de terminación de pasantía, debidamente diligenciado en la visita final junto con el/la tutor(a) de Universidad y el/la estudiante.
- Diligenciar los formatos adicionales, remitidos por la institución educativa atinentes a la práctica laboral.
- Diligenciar y remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa -Talento Humano, los formatos correspondientes a la práctica laboral: Entrevista de pasantes, Formato acta de inicio de práctica profesional – PE02-PR10-F02, Formato seguimiento de práctica profesional – PE02-PR10-F03, Formalización de terminación de pasantía - PE02-PR10-F04.
- Notificar por escrito a la Institución de Educación Superior y a la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, sobre cualquier tipo de novedad presentada con el/la practicante o situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.
- Programar y/o asistir a reuniones con el/la tutor(a) de la institución educativa asignado y el/la estudiante (visita inicial, seguimiento y visita final).
- Gestionar, junto con el/la tutor(a) de la institución educativa, planes de mejoramiento en las actividades del practicante, en caso de que así se requiera.

109

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>INSTRUMENTO LEGISLATIVO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		  <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

- Asignar actividades y responsabilidades al practicante, que deberán tener directa relación con el área de conocimiento de su formación.

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Corresponde a las Instituciones Educativas, como responsables del proceso formativo de los estudiantes:

- Autorizar al estudiante a postularse y desarrollar las actividades correspondientes a la práctica laboral ofertadas por el escenario de práctica y verificar su debida matricula con la Institución.
- Designar, previo al inicio de la actividad formativa, un tutor de práctica que tendrá las obligaciones descritas en el presente procedimiento.
- Remitir oportunamente al escenario de práctica la totalidad de la documentación descrita en el numeral 5 del presente procedimiento.
- Avalar y suscribir conjuntamente con él o la estudiante y el IDPYBA el acta de inicio de la práctica laboral, siempre y cuando se encuentre acorde con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad Social en concordancia con las normas vigentes sobre la materia y lo suscrito en el convenio interinstitucional.
- Efectuar las afiliaciones de los practicantes a la ARL, acorde a lo dispuesto en el convenio interadministrativo suscrito y conforme lo establece el artículo 2.2.4.2.3.4., acápite 2.4 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que establece la procedencia de la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes de que trata el artículo 2.2.4.2.3.2.

Para aquellos estudiantes que ingresen a realizar las prácticas laborales en la Subdirección de Atención a la Fauna (Escuadrón Anti-Crueldad Animal y Unidad de Cuidado Animal) y Subdirección de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento que desarrollen sus actividades fuera de las instalaciones del IDPYBA, deberán ser afiliados a la ARL en categoría del riesgo 3. Lo anterior, teniendo en cuenta los siguientes códigos de actividad manejados en el Instituto:

- CÓDIGO 851401 - Empresas dedicadas a actividades de apoyo diagnostico incluye solamente los laboratorios de análisis químicos, biológicos, bancos de sangre y similares.
- CÓDIGO 852001- Empresas dedicadas a actividades veterinarias incluye la zootecnia, cría de animales domésticos, y empresas dedicadas a actividades pecuarias y/o veterinaria en general.
- Cumplir con lo dispuesto en el convenio interinstitucional suscrito entre las partes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

- Comunicar al IDPYBA y al estudiante los cambios de tutor que se presenten durante el desarrollo de la práctica, tan pronto como se produzcan.
- Reportar oportunamente a la Entidad, cualquier amenaza o vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.

OBLIGACIONES DEL IDPYBA:

Corresponde al IDPYBA, como responsable del escenario de la práctica laboral:

- Verificar la existencia de convenio con la Institución de Educación Superior, en caso de no existir, solicitar a la SGC - Contractual la gestión y realización del convenio.
- Recibir las solicitudes de las Instituciones de Educación Superior con las que se tiene convenio vigente.
- Recepción y remisión al servidor y/o colaborador asignado por el Instituto, las solicitudes y hojas de vida allegadas a la entidad.
- Remitir a las Instituciones Educativas correo de aceptación del estudiante, con el fin de solicitar el envío oportuno de los documentos requeridos que soportan la vinculación formativa en el Instituto.
- Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su actividad formativa, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que desarrollará el estudiante.
- Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma
- Consolidar y validar los documentos referidos en el numeral 5 del presente procedimiento.
- Solicitar los ajustes de los documentos descritos en el numeral 5 del presente procedimiento, cuando a ello haya lugar.
- Realizar el proceso de entrevistas y selección de los estudiantes que realizarán la práctica laboral en el Instituto. Esta obligación se encuentra a cargo del jefe de la dependencia donde se llevará a cabo la práctica laboral o por quien este designe.
- Designar el tutor de la práctica laboral. Esta obligación se encuentra a cargo del jefe de la dependencia donde se llevará a cabo la práctica laboral, quien deberá informarlo por escrito a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, para que así de disponga en el acto administrativo de vinculación formativa. En el evento que el jefe de la dependencia delegue la tutoría deberá informarlo por escrito a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>INSTRUMENTO INSTITUTO TRABAJO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ</p> <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

- La Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, deberá emitir y comunicar el acto administrativo de vinculación formativa, así como el de terminación anticipada o derogatoria de la práctica laboral, cuando a ello haya lugar.
- Una vez el/la tutor(a) del IDPYBA remita memorando contentivo del formato de formalización de terminación de pasantía, a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, esta deberá emitir la certificación de finalización de la pasantía.
- Emitir la certificación de finalización de la pasantía y radicarla para ser enviada vía correo electrónico al estudiante, tutor de la Universidad y del IDPYBA; y demás personas interesadas si a ello hay lugar.
- Cumplir con lo dispuesto en el convenio interinstitucional suscrito entre las partes.
- El Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano o, quien tenga a cargo esta actividad, será el encargado(a) de mantener el contacto directo con el/la tutor(a) asignado por parte de la institución educativa, lo que significa que no se tendrá contacto con el estudiante.
- Verificar, recepción y archivar digital y físicamente, la totalidad de los documentos del pasante, remitidos por la Universidad

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

REPORTE DE PLAZAS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:

La publicación de la convocatoria se hará a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE y se divulgará a través de la página web de la entidad y sus redes sociales según el calendario de convocatorias descrito en el presente procedimiento.

REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LA VINCULACIÓN FORMATIVA:

Las prácticas laborales solo se podrán desarrollar previa existencia de un convenio interinstitucional suscrito entre la Institución de Educación Superior o Establecimientos Educativos para el Trabajo y el Desarrollo Humano y el Instituto de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).

Para la vinculación el practicante, por medio de la Universidad, deberá presentar a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, los siguientes documentos:

- ✓ Carta de presentación de la institución educativa en la que se indique que el estudiante se encuentra habilitado legalmente por la institución para realizar la práctica, así como, los datos del estudiante y del docente o coordinador que ejercerá la tutoría de la práctica, carrera y/o programa, facultad a la que pertenece el estudiante, semestre que está cursando y en el que va a hacer la práctica e intensidad horaria.
- ✓ Certificado de afiliación a la ARL por parte de la universidad activa o vigente
- ✓ Hoja de vida actualizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE TRANSFORMACIÓN Y PROGRESO EQUIDAD</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

- ✓ Certificado EPS con afiliación activa o vigente.
- ✓ Certificado antecedentes fiscales Contraloría General de la República
- ✓ Certificado antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación
- ✓ Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional de Colombia
- ✓ Copia del documento de identidad (tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)
- ✓ Autorización del Inspector de Trabajo cuando el o la estudiante sea menor de edad.
- ✓ Formato de autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular y/o documentos proferidos por la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, debidamente diligenciado.

EDAD MÍNIMA:

En concordancia con lo establecido por el Código de la Infancia y la Adolescencia, Ley 1098 de 2006, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016 las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años. En todo caso, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, requieren de autorización previa que el Inspector del Trabajo y Seguridad Social expida para tal fin. Parágrafo 1. Posterior a la expedición de la autorización para que los niños, niñas y adolescentes de entre 15 y 17 años puedan realizar práctica laboral, el Inspector del Trabajo y Seguridad Social realizará la visita de verificación de condiciones de práctica.

CALENDARIO DE CONVOCATORIAS:

Las convocatorias de las vinculaciones formativas, cuenta con un calendario específico, así:

- Se desarrollan dos (2) convocatorias anuales (Para el primer semestre se abrirá convocatoria en el mes de diciembre y hasta el mes de enero y para el segundo semestre, se abre convocatoria en el mes de junio y hasta el mes de julio).

En el evento que el IDPYBA haya cerrado los ciclos enunciados y por necesidad del servicio se requiera vincular formativamente estudiantes para que realicen sus prácticas laborales, se iniciará con el respectivo proceso de selección y vinculación del estudiante en articulación con las instituciones educativas con las que se tenga convenio interinstitucional vigente.

- La recepción de la documentación relacionada en el numeral 5 del presente procedimiento, se recibirá, únicamente, los diez (10) primeros días hábiles de cada mes o, cuando la necesidad del servicio del IDPYBA, así lo requiera. En el evento que haga falta algún documento o, se requiera subsanar el contenido de alguno de ellos, se informará inmediatamente a la institución educativa para que en el término de dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud, se subsane el hallazgo. De no presentarse la documentación en los términos anteriormente descritos, se entenderá que el estudiante desistió de la práctica laboral y deberá iniciar nuevamente el procedimiento de vinculación formativa dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes en el evento que se encuentre dentro del término de la convocatoria o, cuando sea por necesidad del servicio, deberá iniciar el proceso en el término que determine la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano.

144

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALBIENTE INCORPORACIÓN DE INICIATIVAS Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

Por lo anterior, la institución educativa deberá tener en cuenta que el éxito del cumplimiento de las horas de la práctica laboral por parte del estudiante depende del envío oportuno, completo y correcto de los documentos enunciados.

- Cada práctica laboral debe comenzar y finalizar con el semestre académico de la institución educativa.
- El proceso de entrevista y selección se encuentra a cargo de la dependencia que requiere del practicante, el cual se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos, que, para tal fin, remite la Subdirección de Gestión Corporativa– Talento Humano.

Una vez cumplido el proceso de entrevistas y selección, la dependencia donde se va a adelantar la práctica laboral, deberá remitir por medio de memorando, a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, el formato denominado Entrevista de Pasantes, para que se proyecte y surta el procedimiento de revisión, firmas y comunicación del acto administrativo de vinculación formativa

TIEMPO DE PRÁCTICA:

La práctica laboral acorde con la normatividad vigente tendrá la duración establecida en los reglamentos y normatividad de la respectiva Institución Educativa y posteriormente a lo dispuesto en el acto administrativo de vinculación formativa. El tutor designado en el escenario de práctica y el estudiante deberán suscribir el acta de inicio donde señalen las fechas de inicio y terminación de la actividad formativa. En todo caso esta debe estar acorde con lo dispuesto en la autorización previa que el Inspector del Trabajo y Seguridad Social expida para el caso de los adolescentes entre los (15) y diecisiete (17) años.

En el evento que por alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor la duración de la práctica sea inferior a lo dispuesto en el acto administrativo de vinculación formativa, el tutor designado por parte del IDPYBA, deberá presentar por escrito en el Formato denominado “Formato seguimiento de práctica profesional PE02-PR10-F03 la justificación de la modificación de la duración de la práctica laboral y copia del acta de reunión suscrita entre las partes (practicante y tutores de la institución educativa y del IDPYBA), en la cual se valide el consenso entre las partes de la modificación.

HORARIO:

La duración de la práctica deberá cumplir con un horario igual y no superior a la jornada ordinaria o a la máxima legal vigente (48 horas por semana, Ley 50 1990 Art. 161 y la Ley 1846 2017 Art. 2), la cual no podrá ser superior a la jornada ordinaria del escenario de práctica donde esta se realice y lo señalado en el correspondiente plan de estudios del practicante.

El IDPYBA deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución Educativa convoque.

Para los estudiantes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, se realizarán acorde con los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitirá por el Inspector del Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1098 de 2006, los convenios 138 y 182 de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en consecuencia se limitarán a las siguientes condiciones:

1. Entre 15 y menos de 17 años: horario diurno hasta las seis (6) p. m., con máximo seis (6) horas diarias para un total de treinta (30) horas a la semana.
2. Entre 17 y menos de 18 años: horario hasta las ocho (8) p. m., con máximo siete (7) horas diarias para un total de treinta y cinco (35) horas a la semana.
3. Embarazadas entre 15 y menos de 18 años: a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, el horario será hasta las seis (6) p. m. con máximo cuatro (4) horas diarias para un total de veinte (20) horas a la semana.

PERMISOS:

Durante el ejercicio de la práctica, al estudiante solo se le otorgarán permisos cuando exista una razón justificada como incapacidad, calamidad doméstica o por razones especiales de estudio. En el evento que alguna de las anteriores situaciones supere los tres (3) días hábiles, la práctica laboral deberá ser suspendida por parte de los tutores designados, lo cual constara en acta y deberá ser comunicado al correo electrónico autorizado por parte del estudiante para realizar las notificaciones.

CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DEL PRACTICANTE:

Son causales de incumplimiento las siguientes:

- Faltar continua o discontinuamente y de manera injustificada al escenario de práctica.
- Incumplir con los deberes derivados de su condición de practicante.
- Desacatar las normas o instrucciones efectuadas por el IDPYBA.
- Incumplir los compromisos y cronograma de actividades de la práctica, sin justa causa.
- Incumplir con la jornada de la práctica acordada, la cual se encuentra dispuesta en el acto administrativo que efectúa la vinculación formativa, así como, en el acta de inicio.
- Incumplir con las disposiciones contempladas en el Código de Integridad, adoptado por el IDPYBA.

CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL:

Son causales de terminación de la práctica laboral, las siguientes:

- Por cumplimiento del plazo pactado para el ejercicio de la práctica.
- Por pérdida de la condición de estudiante por parte del practicante.
- Por escrito de terminación anticipada de la práctica suscrito por la institución educativa. (Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio).

PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El estudiante conservará los derechos morales de autor fijados por los laterales a y b del artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y b y c del artículo 11 de la Decisión Andina 351. La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo de las prácticas laborales de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

estudiantes, es exclusiva de Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal- IDPYBA. La Entidad podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor de la Institución de Educación Superior o el/la estudiante, con excepción de los informes de práctica, monografía o tesis que son de propiedad de estos. No obstante, las obras susceptibles de ser registradas como derecho de autor, así como los objetos o procedimientos tendrán el reconocimiento de los derechos morales a favor del autor-creador de acuerdo con las disposiciones legales, Institución de Educación Superior o el/la estudiante podrán conservar una copia de los resultados, informes y documentos producidos, sin que pueda reproducirlos, difundirlos o entregarlos a terceras personas sin autorización de Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las partes acuerdan que, de surgir diferencias en el desarrollo del Convenio, buscarán soluciones ágiles y directas para afrontar dichas discrepancias, para tal efecto acudirán preferentemente, al empleo de los mecanismos de solución directa de controversias, como la conciliación, la amigable composición y la transacción.

CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA COMO PROYECTO DE GRADO:

Si el estudiante pretende que su trabajo sea convalidado como proyecto de grado, deberá presentar propuesta ante la institución educativa, quien determinará la viabilidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad institucional de investigación y/o reglamento de trabajo.

CERTIFICADOS:

La Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, expedirá el certificado de la práctica laboral dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del formato de terminación de la práctica laboral, remitido por el tutor del escenario de práctica o la dependencia donde se llevó a cabo esta y lo radicará para ser enviado vía correo electrónico a las partes interesadas.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre	Característica Digital/físico
1.	PE02-PR10-F01	Solicitud de pasante o practicante	Digital
2.	PE02-PR10-F02	Formato acta de inicio práctica profesional	Digital
3.	PE02-PR10-F03	Formato Seguimiento de práctica profesional	Digital
4.	PE02-PR10-F04	Formalización de terminación de pasantía	Digital
5.	PE02-PR10-F05	Entrevista de pasantes	Digital
6.	PE02-PR10-F06	Formato autorización notificaciones pasantes	Digital
7.	PE02-PR10-	Certificado de pasantía y/o practica	Digital

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ASISTENTE Unidad Central de Planeación y Desarrollo Personal</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

MD01	
------	--

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Constitución Política	N/A	N/A	Artículo 54	20/07/1991
Ley	23	"Sobre derechos de autor"	Artículo 30	28/01/1982
Ley	115	"Por la cual se expide la ley general de educación"	N/A	08/02/1994
Ley	789	"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo"	N/A	23/12/2002
Decisión	351	"Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos"	Artículo 11	17/12/1993
Decreto	933	"Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones"	N/A	11/04/2003
Decreto	1072	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"	N/A	26/05/2015
Decreto	055	"Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones"	Artículo 2,4,5,9	14/01/2015
Decreto	616	"Por el cual se adiciona el Parágrafo 2° al artículo 2.2.6.3.25 y la Sección 5 al Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la equivalencia de experiencia profesional previa y se dictan otras disposiciones"	Artículo 1 al 3	06/2021
Ley	1780	"Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"	Artículos 13 y 15	02/05/2016
Ley	2039	"Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de"	N/A	07/07/2020

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMANHÍ</small> <small>DESARROLLO URBANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

		los jóvenes, y se dictan otras disposiciones"		
Ley	50	"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones"	Art. 161	28/12/1990
Ley	1846	"Por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones"	Art. 2	18/07/2017
Resolución	623	"Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones".	N/A	03/03/2020
Resolución	3546	"Por la cual se regulan las prácticas laborales".	Artículo 1 al 21	03/08/2018
Concepto	162733	Concepto Jurídico No. 162733 de 08 de junio de 2011	N/A	08/06/2011
Acuerdo Distrital	805	"Por medio del cual se establece una política de dignificación de las prácticas laborales en el Distrito Capital de Bogotá"	Artículo 1 al 6	19/02/2021

7. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
ENTIDAD ESTATAL	Son creadas por la Constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial. "Ley 489 de 1998"
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Escuela normal superior o institución de educación superior a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral. "Resolución número 3546 de 3 de agosto de 2018"
PRÁCTICA LABORAL	Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. "Concepto 215661 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública"
ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL	Entidad pública o privada que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral "Resolución Número 3546 de 3 de agosto de 2018 Ministerio del Trabajo"
PRACTICANTE	Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores o de educación superior de pregrado, que desarrollan actividades de práctica laboral. "Concepto 17626 de 2021"
TUTOR DE LA PRÁCTICA	Docente o trabajador designado por la institución educativa y servidor

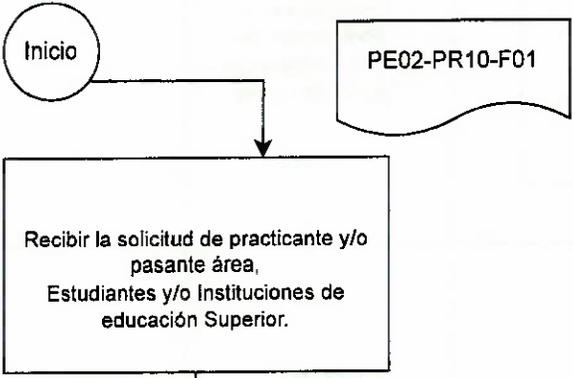
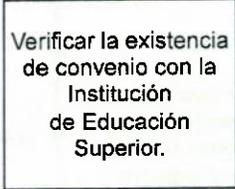
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>SECRETARÍA GENERAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

	público designado por la entidad estatal, quienes ejercen la supervisión de la actividad formativa, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral. "Resolución 623 de marzo 03 de 2020 Ministerio del Trabajo"
RELACIÓN TRIPARTITA	En el desarrollo de las prácticas laborales participan el estudiante, el tutor de la Institución de Educación y el tutor de la entidad pública. "Resolución 623 de marzo 03 de 2020 Ministerio del Trabajo"
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para llevar a cabo las vinculaciones formativas suscribe un convenio interinstitucional con las instituciones educativas, para establecer las bases de cooperación técnica, administrativa y académica para el desarrollo de pasantías académicas que sean prerequisite para que los estudiantes de pregrado y posgrado puedan obtener el certificado correspondiente, permitiendo complementar su formación académica, dando aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos mediante el aporte y la participación activa en los procedimientos y actividades, en aquellas áreas de interés para el Instituto. "Talento Humano – IDPYBA" Se denomina convenio de cooperación interinstitucional a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas. "Universidad del Valle"
AFILIACIÓN ARL	En el convenio interinstitucional suscrito entre las partes se dispondrá como compromiso a cargo de la institución educativa, la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, de los estudiantes. "Decreto 2376 de 1 julio de 2010"
ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA	Documento suscrito por el estudiante y los tutores designados al inicio de la práctica laboral, en el cual se define el inicio de la práctica, los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el seguimiento en su ejecución, los resultados de aprendizaje y demás condiciones necesarias que se requieran para el adecuado desarrollo de la práctica laboral. "Resolución número 3546 de agosto 3 de 2018"
ACTO DE VINCULACIÓN FORMATIVA	Acto administrativo o jurídico suscrito por el escenario de práctica, en el cual se autoriza al estudiante a adelantar su práctica laboral, de conformidad con la normativa vigente y los términos de referencia de la convocatoria pública "Procedimiento Para La Vinculación De Practicantes en el DASCD noviembre De 2022"
SUPERVISIÓN	Tanto el tutor de la Institución Educativa como el tutor designado en el escenario de práctica deberán realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica laboral. "Resolución 623 de marzo 03 de 2020 Ministerio del Trabajo"
NO VINCULACIÓN LABORAL	La práctica laboral no genera relación laboral alguna entre las partes, por tanto, el IDPYBA queda exonerado de toda responsabilidad prestacional o económica como consecuencia de accidentes, servicios médicos, transporte, alimentación o cualquier otra situación de esta naturaleza, como apoyo al practicante en el desarrollo de su actividad formativa. En ningún caso los estudiantes, durante su periodo de práctica laboral, podrán reemplazar licencias, incapacidades, vacaciones o cualquier situación administrativa que genere vacancia temporal o definitiva del personal vinculado al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. "Talento Humano – IDPYBA"
VIGENCIA LIMITADA	Las prácticas laborales no pueden superar el tiempo dispuesto para ello en el acto administrativo que la confiere y la normatividad de la Institución Educativa, en todo caso, no podrá exceder la máxima legal vigente. "Resolución número 3546 de agosto 3 de 2018"

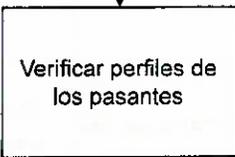
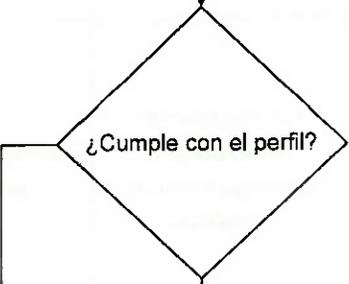
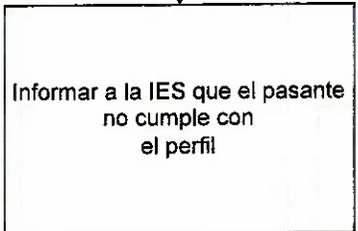
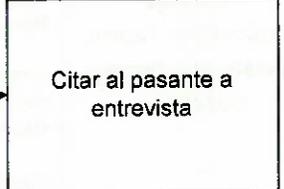
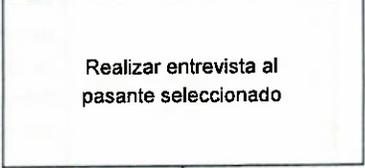
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO VINCULACIONES FORMATIVAS		
	Código: PE02-PR10	Versión: 4.0	

CERTIFICADO DE PRÁCTICA LABORAL	<p>El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado mediante un documento entregado por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano y en todo caso sumará al tiempo de experiencia del practicante y en el que se certifica que este cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas como practicante en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. “Ley 2043 de 27 de julio de 2020”</p>
--	--

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

Tiempo total de el proceso (en días)				
TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS	
1 1 d	 <pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Recibir[Recibir la solicitud de practicante y/o pasante área, Estudiantes y/o Instituciones de educación Superior.] </pre>	<p>Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano</p>	<p>La solicitud de pasante o practicante PE02-PR10-F01 debe contener el perfil y los programas académicos</p>	
2 1 d	 <pre> graph TD Recibir --> Solicitar[Solicitar apertura de plazas con la Caja de compensación Compensar] </pre>	<p>Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano</p>	<p>Solicitar a Compensar la apertura de plazas, enviando el formato de solicitud de pasantes practicantes PE02-PR10-F01.</p>	
3 1 d	 <pre> graph TD Solicitar --> Verificar[Verificar la existencia de convenio con la Institución de Educación Superior.] </pre>	<p>Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano</p>	<p>Se realiza la verificación de existencia de convenio con IES o establecimientos educativos</p>	

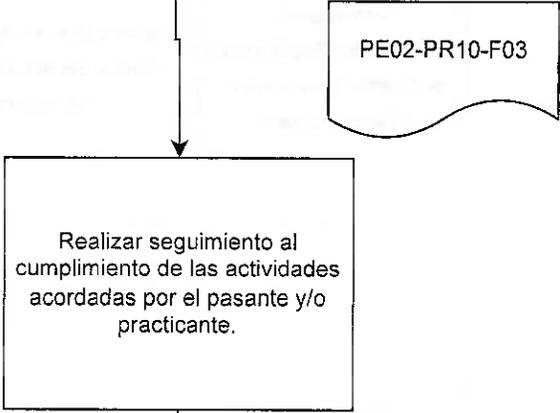
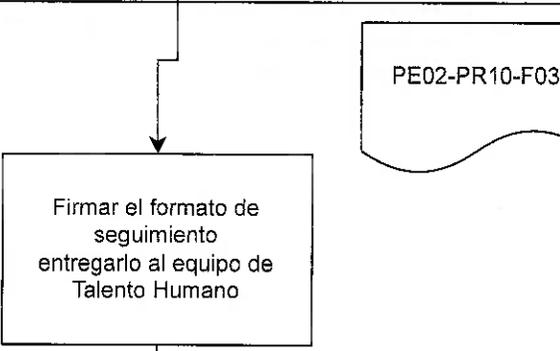
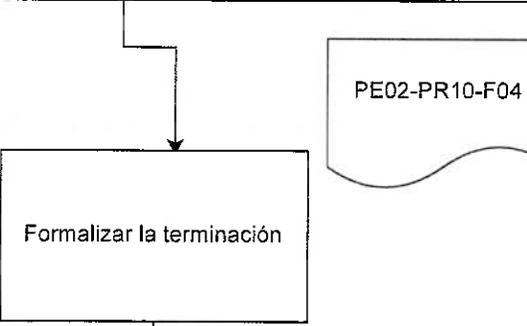
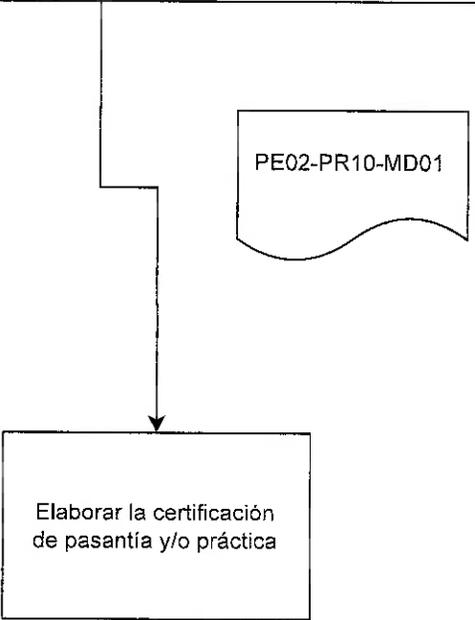
4	NA	<p>¿Existe convenio?</p>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	NA
5	1 d	<p>Solicitar al área contractual la gestión y realización del convenio</p>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	NA
6	1 d	<p>Enviar solicitud de pasante a la IES o Establecimiento Educativo, o Reportar al área correspondiente la solicitud allegada al Instituto</p>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	Se envía por correo electrónico el enlace enviado por Compensar para que los estudiantes apliquen a la pasantía o se recepción las Hojas de Vida.
7	1 d	<p>Recepción de las hojas de vida de los estudiantes interesados</p>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	Se reciben las hojas de vida de los interesados con el fin de verificar la información del programa académico
8	1 d	<p>Remitir las hojas de vida allegadas al Instituto por parte de posibles practicantes, al líder o lideresa del proceso.</p>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	En caso de recibir hojas de vida y no se cuenta con solicitud de algún áreas, se remitirán las hojas de vida a las dependencias, de acuerdo con los perfiles allegados.

9	1 d	 <pre> graph TD Start(()) --> Step9[Verificar perfiles de los pasantes] </pre>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	El área que requiere de pasantes debe verificar los perfiles académicos reportados en las hojas de vida y verificar si se ajusta al requerimiento
10	NA	 <pre> graph TD Step9 --> Step10{¿Cumple con el perfil?} </pre>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	NA
11	1 d	 <pre> graph TD Step10 -- NO --> Step11[Informar a la IES que el pasante no cumple con el perfil] </pre>	Funcionario(a) asignado(a) por el Instituto	Se informa mediante correo electrónico a la Institución de Educación Superior, que el pasante no cumple con el perfil.
12	1 d	 <pre> graph TD Step10 -- SI --> Step12[Citar al pasante a entrevista] </pre>	Funcionario(a) asignado(a) por el Instituto	Se informa a Talento Humano sobre el avance del proceso de entrevista via correo electrónico
13	3 d	 <pre> graph TD Step12 --> Step13[Realizar entrevista al pasante seleccionado] </pre>	Funcionario (a) asignado (a) por el instituto.	Se verifica el cumplimiento de los requisitos para la realización de actividades con el fin de aprobar o negar la realización de la pasantía

12/11

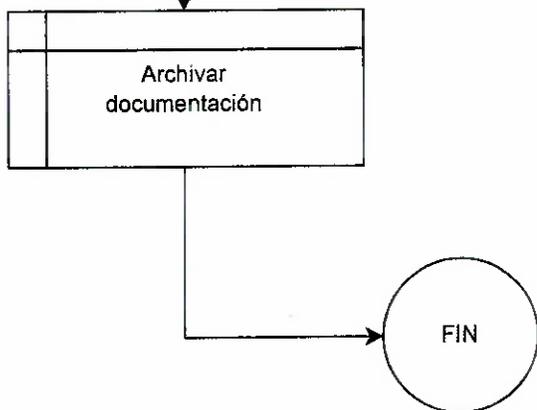
14	NA		Funcionario (a) asignado (a) por el instituto.	Se diligencia el formato de entrevista de pasantes y se remite con oficio a Talento Humano
15	1 d		Técnico o bachiller Subdirección Gestión Corporativa- Contractual	Por medio de correo electrónico se informa a la IES la negación de la pasantía
16	5 d		Profesional Especializado Talento Humano /Subdirección corporativa	<ul style="list-style-type: none"> -Carta de presentación de la institución educativa en la que se indique que el estudiante se encuentra habilitado legalmente por la institución para realizar la práctica, así como, los datos del estudiante y del docente o coordinador que ejercerá la tutoría de la práctica, e intensidad horaria. -Certificado de afiliación a la ARL por parte de la universidad activa o vigente -Hoja de vida actualizada. -Certificado EPS con afiliación activa o vigente. -Certificado antecedentes fiscales Contraloría General de la República -Certificado antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación -Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional de Colombia -Fotocopia de la cédula de ciudadanía -Formato de autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular y/o documentos proferidos por la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, debidamente diligenciado PE02-PR10-F06.

17	1 d	<div data-bbox="332 23 703 199" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Verificar los documentos allegados por parte de la Universidad </div>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	Se validan que los documentos tengan el nombre del estudiante y estén dentro de los requisitos solicitados.
18	8 d	<div data-bbox="344 415 691 632" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Realizar acto administrativo. </div>	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	Elaboración del acto de vinculación formativa y comunicación de este, vía correo electrónico.
19	2 d	<div data-bbox="358 932 721 1052" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Acordar la fecha de inicio </div>	Funcionario (a) asignado (a) por el instituto	Acordar la fecha de inicio de la pasantía/práctica con el funcionario de la Universidad y comunicarla vía correo electrónico a Talento Humano.
20	1 d	<div data-bbox="298 1409 602 1640" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Visita inicial y diligenciamiento del formato de acta de inicio práctica profesional </div> <div data-bbox="634 1255 867 1402" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-left: 20px;"> PE02-PR10-F02 </div>	Funcionario (a) asignado (a) por el instituto	Acordar que el mismo día de ingreso del estudiante se realice la visita inicial, con el funcionario designado como tutor de la Universidad. En esta visita se confirmarán las actividades a desarrollar por parte del estudiante y se consignarán en el formato PE02-PR10-F02.
21	1 d	<div data-bbox="289 1850 621 2053" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Diligenciar el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información. </div> <div data-bbox="643 1730 878 1877" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-left: 20px;"> PE02-PR04-F16 </div>	Funcionario (a) asignado (a) por el instituto	Se debe remitir a la oficina de sistemas del Instituto PE02-PR04-F16 y al equipo de Talento Humano.

22	2 d	 <p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades acordadas por el pasante y/o practicante.</p>	Funcionario (a) asignando (a) por el instituto	Se diligencia el formato de seguimiento de práctica profesional PE02-PR10-F03, junto con el funcionario designado por la Universidad y el estudiante especificando el seguimiento y avance de las labores de apoyo y actividades realizadas por el pasante en el IDPYBA.
23	1 d	 <p>Firmar el formato de seguimiento entregarlo al equipo de Talento Humano</p>	Funcionario (a) asignando (a) por el instituto	Una vez se cuente con el formato debidamente diligenciado y firmado se debe remitir a Talento Humano.
24	2 d	 <p>Formalizar la terminación</p>	Funcionario (a) asignando (a) por el instituto	Una vez finalizado el tiempo previsto en el acta de inicio, para el desarrollo de las actividades, se acuerda la visita final con el funcionario de la Universidad y en conjunto con el estudiante, se diligencia el formato de formalización de terminación de pasantía – PE02-PR10-F04 y se remite a Talento Humano
25	5 d	 <p>Elaborar la certificación de pasantía y/o práctica</p>	Profesional Especializado Talento Humano /Subdirección corporativa	Realizar el certificado de pasantía y/o práctica PE02-PR10-MD01 el cual debe ser radicado y enviado por correo a las partes interesadas.

26

1 d



Profesional
Especializado Talento
Humano /Subdirección
corporativa

Se actualiza la base de datos de estudiantes de práctica y/o pasantía y se archiva la documentación acorde a la tabla de retención documental del instituto.

2024

