

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para promover y gestionar espacios de formación mediante prácticas o pasantías en las dependencias del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC a nivel nacional, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la entidad y al desarrollo y fortalecimiento de competencias en los estudiantes.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y Direcciones Territoriales del Instituto a nivel nacional. Inicia con la solicitud del practicante o pasante, continúa con su ingreso, el seguimiento al desarrollo de la práctica o pasantía y finaliza con el informe de cierre del proceso. Incluye el cumplimiento del programa: Estado Joven.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo de voluntades:** Concertación entre IGAC y el estudiante del SENA que realizará la pasantía, en éste se acuerdan las condiciones bajo las cuales se desarrollara la misma.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Convenio:** acuerdo entre dos partes; el IGAC y la universidad o la Institución de Educación Superior - IES, orientado a aunar esfuerzos para adelantar acciones conjuntas en beneficio de las mismas.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **GIT:** Grupo Interno de Trabajo.
- **IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- **Jefe de la Dependencia:** director, subdirector, director territorial, jefe de oficina o coordinador de grupo del IGAC.
- **Judicatura ad-honórem:** Desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Pasantía:** Son actividades pedagógicas de carácter práctico, cuya finalidad es contribuir a la formación profesional de los aprendices, permitiéndoles tener contacto con el mundo laboral, facilitándoles la participación en equipos interdisciplinarios y la realización de actividades asistenciales, académicas, investigativas aplicadas o de proyección relacionadas con los campos de acción y áreas de intervención del programa, mediante las cuales el aprendiz aplicará las habilidades adquiridas durante su etapa lectiva consolidando el conocimiento de su formación específica e identificando problemas o necesidades.
- **Práctica:** Es una alternativa para desarrollar la fase práctica del proceso formativo de un estudiante, con el fin de que obtenga el título profesional, tecnológico o técnico (laboral) y a la vez le sirva al egresado para acreditar tiempo de experiencia laboral. Se desarrolla en un ambiente laboral real, durante un tiempo determinado, bajo la coordinación de un tutor y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación.
- **Programa estado joven:** Es una iniciativa desarrollada de manera conjunta entre el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, que tiene como objetivo facilitar los procesos de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral de los jóvenes, a través de incentivos para la realización de prácticas laborales en el sector público.
- **SENA:** Servicio Nacional de Aprendizaje.
- **Supervisor:** Persona que realiza el seguimiento al cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los convenios celebrados entre el IGAC y la Institución educativa.
- **Tutor:** Persona designada por la institución de educación y el IGAC, para ejercer monitoreo, acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la actividad formativa del estudiante.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Constitución Política de Colombia 1991

- Ley 1780 de 2016: "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones".
- Ley 552 de 1999: "Por la cual se deroga el Título I de la Parte Quinta de la Ley 446 de 1998."
- Decretos
 - Decreto 1376 de 2016: "Por el cual se adiciona el Decreto 1376 de 2016, Capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1072 de 2015, la Sección 7 que reglamenta la financiación de la práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud para adquirir experiencia laboral"
 - Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo"
- Resoluciones
 - Resolución 0452 de 2021 del Ministerio de Trabajo: "Por la cual se establecen medidas para implementar el programa Estado Joven – Prácticas laborales en el Sector Público.
 - Resolución 319 de 2020 expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo: "Por la cual se reglamenta el registro de las plazas de prácticas laborales en el Servicio Público de Empleo".
 - Resolución 3546 de 2018 del Ministerio de Trabajo: "Por la cual se regulan las prácticas laborales".
 - Resolución 5008 de 2017 "Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones número 4566 de 2016 y 1530 de 2017, sobre el financiamiento del programa "Estado Joven" prácticas laborales en el sector público y se dictan otras disposiciones".
 - Resolución No. 4566 de 2016 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se crea el Programa "Estado Joven" de incentivos para las prácticas laborales y judicatura en el sector público, se establecen las condiciones para su puesta en marcha y se dictan otras disposiciones".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El medio oficial para las comunicaciones asociadas a los convenios y prácticas o pasantías en la entidad es el correo electrónico practicasyasantias@igac.gov.co, administrado por la Subdirección de Talento Humano.
- La Subdirección de Talento Humano proyecta cada año con base en las solicitudes realizadas por cada una de las dependencias del Instituto, el valor estimado del CDP para atender las necesidades de practicantes y pasantes, y eleva la solicitud para su aprobación a la Secretaria General, a fin de realizar el pago de la ARL y/o auxilio de los estudiantes.
- La Subdirección de Talento Humano lleva el seguimiento y el control del ingreso, permanencia y retiro de las prácticas o pasantías de los estudiantes, para gestionar los pagos respectivos de acuerdo con el convenio suscrito y la disponibilidad presupuestal.
- La Subdirección de Talento Humano almacena y salvaguarda la información personal del pasante o practicante y el contacto reportado por el mismo para casos de emergencia.
- La práctica o pasantía de los estudiantes debe estar mediada por acta de inicio y acuerdo de voluntades para pasantes SENA y acta de inicio y/o carta de aceptación para pasantes de las demás Instituciones Educativas, las cuales deberán estar debidamente suscritas por el tutor que asigne el jefe de la dependencia o dirección territorial en donde se realizará la práctica o pasantía y el estudiante.
- El tutor designado por el jefe de la dependencia o la dirección territorial en donde se desarrolla la práctica o pasantía debe comunicar al estudiante y al tutor de la Institución Educativa, mediante carta de aceptación, la elección del estudiante para iniciar el proceso de practica o pasantía en el IGAC, la cual debe contener como mínimo:
 - Duración de la pasantía o práctica
 - Nombre, cargo y datos de contacto del tutor
 - Horario, modalidad (presencial, virtual o mixta) y área de ejecución de la pasantía o práctica.

- Funciones o actividades por realizar, por el pasante o practicante.
- Los jefes de las dependencias o directores territoriales son autónomos en establecer un proceso de selección para determinar el ingreso de los estudiantes a la práctica o pasantía, de acuerdo con la plaza a ocupar.
- Los trámites y documentos asociados al ingreso, permanencia y retiro del practicante o pasante deben estar supeditados a las especificidades de cada convenio, contrato o acuerdo suscrito con la Institución Educativa a la que pertenece el estudiante.
- El GIT de Gestión Contractual es el responsable de prorrogar, modificar, archivar, controlar y dar por terminados los convenios que se suscriban en el marco de los procesos de prácticas o pasantías con las Instituciones Educativas.
- El tutor asignado por el Instituto al pasante o practicante, debe atender las reuniones a las que sea convocado con motivo del seguimiento y retroalimentación del proceso de práctica o pasantía del estudiante, previa notificación por parte de la Institución Educativa.
- El IGAC aplica los lineamientos, guías, formatos y normatividad que establezca el Gobierno Nacional para la implementación del programa: “Estado Joven”.
- El profesional o contratista de la Subdirección de Talento Humano asignado es responsable de revisar de manera periódica la página web del DAFP, a fin de consultar los términos de referencia de la Convocatoria para el programa: “Estado Joven”.
- Las resoluciones para pago de ARL y auxilio (SENA) de los practicantes y pasantes debe quedar proyectada y debidamente firmada antes del 30 de cada mes, motivo por el cual se realiza corte los días 22, lo que significa que no se deben vincular practicantes o pasantes del 23 y hasta el último día del mes.

6. DESARROLLO

6.1 PRÁCTICAS Y PASANTÍAS GENERALES					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Presentar la necesidad.	Presenta la necesidad de la dependencia en Sede Central o Dirección Territorial en el formato establecido para la solicitud y lo remite a la Subdirección de Talento Humano a través del correo electrónico practicasypasantias@igac.gov.co	Jefe de la Dependencia o Dirección Territorial o designado	Formato solicitud de practicantes o pasantes Correo electrónico	Diligencia completamente el formato
2.	Verificar viabilidad de la solicitud.	Se recibe la solicitud y verifica que exista disponibilidad presupuestal y convenio vigente para la vinculación de los practicantes o pasantes requeridos. Si hay disponibilidad presupuestal y convenio vigente, se continúa con la actividad No. 4. Si hay disponibilidad presupuestal pero no hay convenio vigente, se solicita la suscripción del mismo al GIT Gestión Contractual, previa aprobación del Subdirector de Talento Humano. Si no hay disponibilidad presupuestal, se informa al jefe de la dependencia o director territorial a través de correo electrónico, justificando el motivo de la no viabilidad.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Formato de solicitud de practicantes o pasantes Base de datos de convenios vigentes. Matriz de seguimiento de ejecución presupuestal Correo electrónico, si aplica	La base de datos de convenios vigentes y la matriz de seguimiento de ejecución presupuestal deben estar actualizados.

6.1 PRÁCTICAS Y PASANTÍAS GENERALES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Suscribir el Convenio.	Se contacta a la Institución Educativa y se solicitan los documentos que se requieran para la suscripción del convenio. Se elabora, revisa, ajusta y suscribe el convenio correspondiente.	Profesional o Contratista del GIT de Gestión Contractual	Convenio	Se revisa la veracidad de la información contenida en el convenio
4.	Solicitar hojas de vida y carta de presentación.	Se solicitan a través de correo electrónico, las hojas de vida de los estudiantes de acuerdo con los perfiles requeridos. Reciben las hojas de vida y carta de presentación de los estudiantes que se postulan a realizar la práctica o pasantía, a través de correo electrónico. Si la practica o pasantía se desarrollará en Sede Central, la Subdirección de Talento Humano remite las hojas de vida al jefe de la dependencia correspondiente. Si la práctica o pasantía se desarrollará en las Direcciones Territoriales, el abogado de esa sede remite las hojas de vida al Director de la Territorial.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano para practicas o pasantías en Sede Central Profesional Especializado o Profesional universitario de las Direcciones Territoriales (Con funciones de abogado)	Correo electrónico Hojas de vida Cartas de presentación	Corroborar que las hojas de vida correspondan al perfil requerido por la dependencia o Dirección Territorial.
5.	Seleccionar al estudiante.	Recibe la hoja de vida y la carta de presentación del postulado, realiza el proceso de selección y comunica mediante correo electrónico el nombre del estudiante seleccionado a la Subdirección de Talento Humano.	Jefe de la dependencia o designado Profesional Especializado o Profesional universitario de las Direcciones Territoriales (Con funciones de abogado)	Hoja de vida Carta de presentación Correo electrónico	Si el desarrollo de la practica o pasantía es en la Dirección Territorial, el correo deberá contener la hoja de vida y carta de presentación del estudiante seleccionado
6.	Notificar al estudiante y al tutor.	Delega al tutor para ejercer monitoreo, acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la actividad formativa del estudiante. Comunica al estudiante la elección para realizar el proceso de practica o pasantía en el IGAC, y la designación de tutor. Informa a la Subdirección de Talento Humano la aceptación del estudiante y la asignación de tutor.	Jefe de la dependencia o designado Profesional Especializado o Profesional universitario de las Direcciones Territoriales (Con funciones de abogado)	Correo electrónico Carta de designación tutor Carta de aceptación del estudiante	Recibe y verifica la carta de designación de tutor y aceptación del estudiante para adelantar su práctica o pasantía en la entidad.
7.	Solicitar documentación.	Solicita mediante correo electrónico a los estudiantes aprobados, los documentos de ingreso: ° Copia de la cédula de ciudadanía.	Profesional o contratista de la Subdirección de Talento Humano	Correo electrónico Copia de la Cédula Certificado EPS	Verifica el diligenciamiento completo y correcto del formulario de afiliación a la ARL

6.1 PRÁCTICAS Y PASANTÍAS GENERALES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ Certificación de afiliación a la EPS (beneficiario, cotizante o subsidiado) ◦ Certificación bancaria (aplica para pasantes SENA) ◦ Formulario de afiliación a la ARL diligenciado. 		Certificado cuenta bancaria Formato externo de afiliación a la ARL	
8.	Afiliar a la ARL.	<p>Recibe y revisa los documentos de los estudiantes aprobados por la dependencia y solicita a la profesional de seguridad y salud en el trabajo la afiliación del pasante o practicante a la ARL.</p> <p>Recibe certificado de afiliación del pasante o practicante por parte de la profesional de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Comunica la afiliación del practicante o pasante al jefe de la dependencia o designado y al profesional con funciones de abogado en Dirección Territorial.</p>	Profesional o contratista de la Subdirección de Talento Humano	Formato externo de afiliación a la ARL Correo electrónico Certificado afiliación a la ARL	La afiliación debe realizarse un día antes del inicio de la práctica o pasantía.
9.	Notificar Ingreso.	<p>Remite tanto al tutor como al estudiante el certificado de afiliación a la ARL e informa oficialmente, la fecha de inicio de la práctica o pasantía del estudiante.</p> <p>Solicita acta de inicio, acuerdo de voluntades para pasantes SENA y acta de inicio y/o carta de aceptación para pasantes o practicantes de las demás Instituciones Educativas al tutor asignado al estudiante.</p>	Profesional o contratista de la Subdirección de Talento Humano	Acta de inicio. Acuerdo de voluntades. Carta de aceptación	Recibe y verifica acta de inicio, acuerdo de voluntades y/o carta de aceptación remitida por el tutor del estudiante.
10.	Realizar seguimiento.	Realiza seguimiento al estudiante durante el desarrollo de la práctica o pasantía del estudiante.	Tutor designado	Bitácoras o cualquier otro documento de evidencia de seguimiento que establezca la Institución Educativa	Verificar que lo consignado en el documento corresponda a las actividades ejecutadas por el practicante o pasante.
11.	Gestionar pagos mensuales.	<p>Gestiona los pagos respectivos de acuerdo con el convenio suscrito.</p> <p>Pago ARL: -Reporta ante miplanilla las novedades de los estudiantes (ingresos, retiros y continuidad). -Proyecta resolución para su pago y la remite para revisión a la abogada designada por la Subdirección de Talento Humano, para posterior aprobación de la Subdirección y firma de la Secretaria General.</p>	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Certificado de miplanilla Resolución Memorando (SIGAC) Acta de inicio Acuerdo de voluntades	Verifica que las resoluciones para pago de ARL y Auxilio sean notificadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, el primer día hábil de cada mes.

6.1 PRÁCTICAS Y PASANTÍAS GENERALES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>-Proyecta memorando para solicitar el pago a la Subdirección Administrativa y Financiera, anexando la resolución, copia del certificado de pago de miplanilla y copia del CDP. Pago de auxilio - SENA: - Proyecta resolución para su pago y la remite para revisión a la abogada designada por la Subdirección de Talento Humano, para posterior aprobación de la Subdirección y firma de la Secretaría General.</p> <p>- Proyecta memorando para solicitar el pago a la Subdirección Administrativa y Financiera, anexando resolución por cada pasante SENA, copia de CDP, acta de inicio, acuerdo de voluntades y certificación bancaria.</p>		Certificación Bancaria	
12.	Diligenciar acta de terminación de la práctica o pasantía.	El tutor del estudiante, diligencia y firma el acta de terminación de la práctica o pasantía del estudiante y la remite a la Subdirección de Talento Humano y al supervisor del convenio para su seguimiento y control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del proceso del estudiante.	<p>Jefe de la dependencia o designado</p> <p>Profesional Especializado o Profesional universitario de las Direcciones Territoriales (Con funciones de abogado)</p>	<p>Acta de terminación de la práctica o pasantía</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Diligencia completamente el acta.</p> <p>Informa a la Subdirección de Talento Humano dentro de los 20 primeros días del mes al que se vence la práctica o pasantía del estudiante, la fecha exacta de terminación.</p>
13.	Informar novedad.	Informa a miplanilla al finalizar cada mes y a través del respectivo formato, la novedad del retiro del estudiante.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	<p>Formato reporte miplanilla</p> <p>Base de datos de ingreso y retiro de pasantes</p>	Lleva control de la novedad mediante registro en base de datos de ingreso y retiro de pasantes
14.	Elaborar certificación.	Tramita las certificaciones de prácticas o pasantías de los estudiantes, previo concepto del tutor asignado para el proceso formativo.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	<p>Certificación de práctica o pasantía</p> <p>Correo electrónico</p>	Realiza seguimiento al acta de terminación de la práctica o pasantía del estudiante
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 PRÁCTICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA ESTADO JOVEN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Consultar la convocatoria.	Consulta en la página web del DAFP la convocatoria para el programa: "Estado Joven", a fin de informarse sobre los términos de referencia de la misma.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Términos de referencia de la Convocatoria	
2.	Divulgar la convocatoria.	Se envía correo a las áreas, realizando el requerimiento sobre la necesidad de practicantes.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Matriz Reporte de Plazas.	Matriz diligenciada con la información clara y completa
3.	Registrar las plazas de práctica.	Se registra la información del Instituto, formato de inscripción, plazas de práctica y carta de postulación en el medio de información dispuesto por el DAFP.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Formato de Inscripción Carta de postulación	Información cargada de manera correcta y dentro de los plazos establecidos por el DAFP
4.	Recibir el listado de estudiantes admitidos conforme a la solicitud de la plaza realizada.	Se recibe y se verifica el listado de los estudiantes postulados y admitidos. Verifica en el medio dispuesto los documentos del estudiante seleccionado para iniciar proceso de selección. Dichos documentos son: Carta de postulación Documento de identidad Formato de hoja de vida	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano y Persona de contacto relacionada en la ficha de registro de plazas de práctica	Listado de aspirantes admitidos en orden de prelación. Carta de postulación Documento de identidad Formato de hoja de vida	Corroborar que los estudiantes relacionados en el listado hayan cargado los documentos completos y actualizados.
5.	Realizar el proceso de selección del estudiante.	Realiza el proceso de selección del estudiante y registra el resultado del en el formato de selección y medio dispuesto para tal fin.	Persona de contacto relacionada en la ficha de registro de plazas de práctica	Formato de Selección Externo	Verificar que el listado de estudiantes seleccionados se reporte a través del medio dispuesto y dentro de los plazos establecidos en la convocatoria
6.	Contactar al estudiante seleccionado	Solicita al estudiante seleccionado el envío de documentos para la formalización de la práctica. Dichos documentos son: Carta de Aceptación Afilación al Sistema general de Seguridad Social en salud. Certificación bancaria	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Carta de Aceptación Afilación al Sistema general de Seguridad Social en salud. Certificación bancaria	Verificar que los documentos lleguen completos y legibles.
7.	Vincular al estudiante seleccionado.	Realiza el acto administrativo de vinculación del estudiante seleccionado para revisión del abogado de Talento Humano, aprobación de la Subdirección de Talento	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Acto Administrativo de vinculación	Asegurar que la información contenida en el acto administrativo esté correcta, que los datos del practicante sean

6.2 PRÁCTICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA ESTADO JOVEN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Humano y firma de la Dirección General y lo comunica al practicante, al tutor designado por la entidad y por la Universidad.			correctos y que sea comunicado por correo electrónico.
8.	Afiliar a la ARL.	Realiza la filiación del practicante a la ARL. Recibe certificado de afiliación del practicante por parte de la profesional de seguridad y salud en el trabajo. Comunica la afiliación del practicante al jefe de la dependencia o designado y al profesional con funciones de abogado en Dirección Territorial.	Profesional o contratista de la Subdirección de Talento Humano	Formato externo de afiliación a la ARL Correo electrónico Certificado afiliación a la ARL	La afiliación debe realizarse un día antes del inicio de la práctica o pasantía.
9.	Notificar ingreso.	Remite tanto al tutor como al estudiante el certificado de afiliación a la ARL e informa oficialmente la fecha de inicio de la práctica del estudiante.	Profesional o contratista de la Subdirección de Talento Humano	Certificado de afiliación a la ARL	
10.	Cargar documentos	Cargar los documentos requeridos para el inicio de la práctica en el medio dispuesto para tal fin,	Tutor designado	Acta de inicio Plan de Prácticas	El acta de inicio y plan de prácticas debe estar firmada tanto por el tutor como por el practicante.
11.	Realizar seguimiento.	Realiza seguimiento al estudiante durante el desarrollo de la práctica. Elabora informe mensual y lo carga por el medio dispuesto para tal fin.	Tutor designado	Informe mensual de la práctica	Verificar que lo consignado en el documento corresponda a las actividades ejecutadas por el practicante.
12.	Informar novedad.	Informa a miplanilla al finalizar cada mes y a través del respectivo formato, la novedad de retiro del estudiante.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Formato reporte miplanilla Base de datos de ingreso y retiro de practicantes	Lleva control de la novedad mediante registro en base de datos de ingreso y retiro de practicantes
13.	Elaborar certificación.	Tramita las certificaciones de prácticas de los estudiantes, previo concepto del tutor asignado para el proceso formativo.	Profesional o Contratista de la Subdirección de Talento Humano	Certificación de práctica Correo electrónico	Realiza seguimiento al acta de terminación de la práctica del estudiante
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Inicio de la Práctica o Pasantía
Acta de Terminación de la Práctica o Pasantía
Solicitud de Práctica o Pasantía

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión de Talento Humano del subproceso Provisión de Empleo. ◦ Se crea el procedimiento "Desarrollo de Prácticas o Pasantías", código PC-PEP-01, versión 1. ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Inicio de la Práctica o Pasantía, código FO-PEP-PC01-01, versión 1. ▪ Acta de Terminación de la Práctica o Pasantía, código FO-PEP-PC01-02, versión 1. ▪ Solicitud de Práctica o Pasantía, código FO-PEP-PC01-03, versión 1. 	1

Elaboró y/o actualizó	Revisó técnicamente	Revisó metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Claudia Margarita Prieto Torres</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección de Talento Humano</p> <p>Nombre: Maria Victoria Mafla Sanchez</p> <p>Cargo: Profesional especializado de la Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Nombre: Milena Patricia Rojas Moreno.</p> <p>Cargo: Profesional especializado de la Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Nombre: Esperanza Garzón Bermúdez</p> <p>Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Armando Rojas Martinez</p> <p>Cargo: Subdirector de Talento Humano (E)</p>