1. **OBJETIVO**

Generar escenarios de práctica y judicatura ad honórem para los estudiantes de Instituciones de Educación Superior con el fin de que realicen actividades formativas propias de su área de estudio, conforme lo establece la Ley y de acuerdo con las necesidades presentadas por las áreas, a través de la generación de plazas y posterior convocatoria abierta consignada en la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1. **ALCANCE**

Para dar inicio al proceso de provisión de practicantes y judicantes ad honórem, por medio de correo electrónico se invita a las áreas a cargar en el respectivo aplicativo las plazas, los perfiles y el número de practicantes o auxiliares jurídicos ad honórem que requieren por plaza. Posteriormente, se habilita en la página Web del Ministerio la convocatoria para las prácticas y judicaturas, y el enlace para el registro de las hojas de vida y documentos de los estudiantes solicitados. Allí mismo se publica el cronograma de actividades (con las fechas correspondientes para la ejecución de cada fase del proceso), la guía para realizar la aplicación a la plaza, la normatividad que rige el proceso de prácticas y judicaturas ad honórem, y las plazas ofertadas para la respectiva convocatoria. Más adelante con los estudiantes seleccionados se realiza la expedición del acto administrativo (Resolución de vinculación y acta de inicio o acta de compromiso, según el caso) y finaliza con la expedición de la certificación de cumplimiento, una vez concluido el tiempo de práctica estipulado.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

Prácticas Universitarias, Tecnológicas y Técnicas y Judicaturas Ad Honórem

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
* La Institución de Educación Superior considera pertinente involucrar a los estudiantes de sus diferentes programas académicos, en prácticas laborales o judicaturas ad honórem a desarrollar dentro del ámbito académico institucional y como requisito de grado.
* La Institución de Educación Superior y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público entienden la práctica laboral como la gestión del conocimiento teórico en un contexto social, en el cual los estudiantes aplican el repertorio teórico aprendido durante su carrera a una realidad social determinada.
* Los estudiantes que adelanten la práctica laboral deben estar debidamente inscritos en la Institución de Educación Superior y, por lo tanto, se acogerán a los derechos y deberes derivados de este hecho.
* Los estudiantes que adelanten la judicatura ad honórem deben haber terminado materias del programa académico de Derecho y ser presentados por la Institución de Educación Superior por sus méritos o excelencia académica.
* Los estudiantes que realicen la judicatura ad honórem, deberán desarrollar funciones en las áreas de naturaleza jurídica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asignadas por los respectivos jefes inmediatos.
* El Ministerio reconoce y entiende el carácter académico y formativo de la práctica y está dispuesto a brindar su apoyo y espacio institucional para tales efectos a los estudiantes de la Institución de Educación Superior, a través de las áreas donde se desarrolle la práctica.
* El Ministerio de Hacienda y Crédito Público se acoge a la Ley 1780 de 2016 en la que se menciona que "no es obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria", con el fin de que dicha Institución pueda disponer de escenarios de práctica conforme a las disciplinas que ésta brinda, para el mejor desarrollo de la labor en la formación de sus educandos.
1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Entiéndase:

* **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* **SGTH:** Subdirección de Gestión del Talento Humano.
* **GAP:** Grupo de Administración de Personal.
* **GCDH:** Grupo de Competencias y Desarrollo Humano
* **SST:** Seguridad y salud en el trabajo
1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR: ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | SGTH - GAP | Elaboración del cronograma de actividades | NO | Funcionario del GAP | Se elabora el cronograma de actividades para la respectiva convocatoria | Documento con el cronograma ubicado en el servidor y en la página Web  |
| 2 | SGTH - GAP | Invitación a las áreas a solicitar sus plazas | NO | Funcionario del GAP y de la Dirección de Tecnología | Se invita a los jefes de área a generar los perfiles para las diferentes plazas que se ofertarán en cada dependencia | Correo electrónico, publicación en la intranet y formato de encuesta  |
| 3 | SGTH - GAP | Revisar las solicitudes  | SI | Funcionario del GAP | Se revisa que las solicitudes de practicantes y judicantes ad honórem estén correctamente diligenciadas  | N.A |
| 4 | SGTH - GAP | ¿El formato se encuentra correctamente diligenciado? | NO | Funcionario del GAP | **SI:** actividad 6**NO:** actividad 5 |  |
| 5 | SGTH - GAP | Corregir el formato | NO | Funcionario del GAP y jefes de área  | Se comunica al área los errores encontrados y se solicita el respectivo ajuste. **Nota:** Una vez realizado el ajuste, se regresa al paso 3 | Correo electrónico |
| 6 | SGTH - GAP | Organizar base de datos con las plazas | NO | Funcionario del GAP | Se organizan en un archivo todas las plazas a ofertar y se sube en la Web del Ministerio | Archivo en Excel en PDF en el servidor y publicación en la página Web |
| 7 | SGTH - GAP | Contactar a las Instituciones de Educación Superior | NO | Funcionario del GAP | Mediante correo electrónico se informa a las coordinaciones de prácticas de las Instituciones de Educación Superior la fecha de apertura y cierre de la convocatoria y se les envía el enlace de acceso directo al sitio Web de la misma | Correo electrónico y sitio Web |
| 8 | SGTH - GAP | Apertura de la convocatoria a Instituciones Educativas | NO | Funcionario del GAP y Dirección de Tecnología | Se habilita en la página Web la visualización de toda la información acerca de la respectiva convocatoria y el enlace para que los estudiantes radiquen su hoja de vida y documentos solicitados.**NOTA:** Los Ingenieros habilitan tanto la Web como la Sede Electrónica | Sitio Web y Sede Electrónica |
| 9 | Estudiantes | Cargue de documentos a través de la Sede Electrónica del MHCP  | NO | Estudiantes e Instituciones de Educación Superior | La Instituciones de Educación Superior deberán entregar al estudiante la carta de presentación en la cual lo avalan para postularse a la práctica laboral o judicatura ad honórem respectiva. El estudiante deberá cargar a través de la Sede Electrónica los documentos requeridos por el MHCP | Sede Electrónica y SIED |
| 10 | SGTH - GAP | Revisión de hoja de vida y de documentación cargada a través de la Sede Electrónica | SI | Funcionario del GAP | Se revisa que las hojas de vida radicadas coincidan con los perfiles requeridos para la plaza a la cual están aplicando y que se hayan adjuntado los documentos solicitados de manera correcta | N.A |
| 11 | SGTH - GAP | ¿La hoja de vida y la documentación fue enviada correctamente? | NO | Funcionario del GAP | **SI:** actividad 13**NO:** actividad 12 | N.A |
| 12 | SGTH - GAP | Solicitud de correcciones o de documentos faltantes | NO | Funcionario del GAP y postulantes | A través del SIED y/o correo electrónico se comunican, al estudiante, las inconsistencias encontradas con el fin de que se realice el respectivo ajuste, para lo cual el estudiante deberá cargar nuevamente la hoja de vida y los documentos solicitados, y radicar el trámite por la Sede Electrónica **Nota:** Una vez realizado el ajuste, se regresa al paso 10 | SIED y/o Correo electrónico |
| 13 | SGTH - GAP | Asociar las hojas de vida de los estudiantes al expediente de la plaza a la cual aplicaron | NO | Funcionario del GAP y jefes de áreas  | Cada hoja de vida con la respectiva documentación se asocia a la plaza a la cual aplicó el estudiante, conformando un expediente que se envía al área con el número total de estudiantes que aplicaron a esa plaza | SIED |
| 14 | Área solicitante | Selección de practicante (s) y/o auxiliar (es) jurídico (s) ad honórem  | NO | Área solicitante | El área realiza internamente el proceso para seleccionar al (a los) estudiante (s) requerido (s) y a través del SIED comunican a la SGTH – GAP el (los) nombre (s) del (de los) estudiante (s) seleccionado (s) para cada plaza, adjuntando su (s) hoja (s) de vida | SIED |
| 15 | SGTH - GAP | Solicitud de aprobación del (de los) estudiante (s) seleccionado (s) como auxiliar (es) jurídico (s) ad honórem  | NO | Funcionario del GAP, Subdirector de la SGTH y Director Administrativo | El Subdirector de Gestión del Talento Humano somete a consideración del Director Administrativo el (los) estudiante (s) seleccionado (s) para realizar la judicatura ad honórem | Correo electrónico |
| 16 | Dirección Administrativa | ¿El (los) estudiante (s) seleccionado (s) cuenta (n) con aprobación para ser vinculado(s) como judicante (s) ad honórem?  | NO | Funcionario del GAP | **SI**: actividad 18**NO**: actividad 17 | Correo electrónico |
| 17 | SGTH - GAP | Información al área solicitante de la no aprobación del candidato para judicatura ad honórem | NO | Funcionario del GAP | A través de correo electrónico se le informa al área solicitante que el (los) estudiante (s) seleccionado (s) para realizar la judicatura ad honórem, no cuenta (n) con la aprobación de la Dirección Administrativa para ser vinculado (s), por lo que no puede (n) ser incluido (s) en el listado de admitidos | Correo electrónico |
| 18 | SGTH - GAP | Organización del listado de admitidos | SI | Funcionario del GAP | El funcionario del GAP organiza el listado de admitidos con el fin de publicarlo en la página Web del MHCP, para informar tanto a postulantes como a coordinadores de prácticas de las Instituciones de Educación Superior acerca de los estudiantes seleccionados. **NOTA:** La publicación del listado de admitidos en la página Web, implica la aceptación por parte del MHCP de los estudiantes relacionados para llevar a cabo su práctica laboral o judicatura ad honórem por el tiempo estipulado  | Listado en el repositorio y en la página Web del MHCP |
| 19 | SGTH - GAP | Solicitud de documentación a los estudiantes | NO | Funcionario del GAP | A través de correo electrónico se solicita a los estudiantes los documentos adicionales estipulados para dar inicio a la vinculación formativa o como auxiliar jurídico ad honórem | Correo electrónico |
| 20 | SGTH - GAP | Revisión de documentación enviada | SI | Funcionario del GAP | Se revisa que la documentación remitida cumpla con los parámetros establecidos | N.A |
| 21 | SGTH - GAP | ¿La documentación fue enviada correctamente? | NO | Funcionario del GAP | **SI:** actividad 23**NO:** actividad 22 | N.A |
| 22 | SGTH - GAP | Solicitud de correcciones o de documentos faltantes | NO | Funcionario del GAP y postulantes | A través de correo electrónico, se comunican al estudiante las inconsistencias encontradas con el fin de que se realice el respectivo ajuste**Nota:** Una vez realizado el ajuste, se regresa al paso 20 | Correo electrónico |
| 23 | SGTH - GAP | Expedición de actos administrativos | SI | Funcionario del GAP | Se genera la Resolución y el Acta de inicio o de compromiso, según el caso, para las revisiones y firmas respectivasUna vez firmado el acto administrativo de vinculación, se comunica al estudiante, al coordinador de prácticas de la Institución de Educación Superior, al tutor o supervisor y al monitor (cuando aplique). | Resolución, Acta y correo electrónico |
| 24 | SGTH – GAP | Envío de información de practicantes y judicantes ad honórem para la asignación de recursos administrativos | NO | Funcionario del GAP, GCDH, Mesa de Ayuda y Subdirección de Servicios | Se remite a través de correo electrónico a los diferentes intervinientes, la relación de los estudiantes que van a ingresar con las especificaciones, según corresponda.**NOTA:**  Se envía la información teniendo en cuenta las siguientes responsabilidades:1. **GCDH:** Inducción virtual y afiliación a la ARL
2. **Mesa de Ayuda:** Usuarios y correo institucional
3. **Subdirección de Servicios:** Puesto de trabajo, elementos de oficina, apoyos logísticos necesarios para el desempeño del practicante y tarjeta de aproximación
 | Correo electrónico |
| 25 | SGTH – GAP | Envío de citación para inicio de la práctica laboral o judicatura ad honórem | NO | Funcionario del GAP | Se cita al practicante o judicante ad honórem al MHCP con el fin de formalizar la vinculación y dar inicio a la práctica laboral o judicatura .ad honórem**NOTA:** Una vez formalizado el ingreso, se procede a expedir el carné por parte de un funcionario del Despacho de la SGTH | Correo electrónico, formato de solicitud de expedición del carné, Resolución, Acta de inicio o de compromiso firmada, y constancia de afiliación a la ARL |
| 26 | SGTH – GAP | Presentación del practicante o auxiliar jurídico ad honórem al área, cargue de hoja de vida en el sistema designado para tal fin, envío de copia de documentos administrativos de la vinculación y archivo de los documentos en la carpeta de la hoja de vida del estudiante  | NO | Funcionario del GAP, estudiante, tutor o supervisor, monitor cuando aplique y coordinador de prácticas | Se acompaña al practicante o auxiliar jurídico ad honórem al área en la que realizará su práctica o judicatura, según corresponda y se envía a través del correo electrónico al estudiante, al tutor o supervisor, al monitor (cuando aplique) y al coordinador de prácticas, la copia del Acta de inicio, de la Resolución de vinculación, de la certificación de afiliación a la ARL y el formato de seguimiento de la práctica en el caso que aplique. Este último debe ser diligenciado por el tutor junto con el estudiante y debe ser firmado por los tres intervinientes (Tutor, monitor y practicante) Se organizan los documentos de la hoja de vida del estudiante para su archivo y se procede al cargue respectivo de información en el sistema determinado para tal fin. | Correo electrónico, formato de seguimiento, Sistema integrado de información y carpeta de la hoja de vida |
| 27 | SGTH – GCDH | Citación a recorrido institucional | NO | Funcionario del GCDH | El funcionario designado por parte del GCDH, encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cita a través de correo electrónico a los practicantes y judicantes ad honórem con el fin de realizar el recorrido institucional | Correo electrónico, listado de asistencia |
| 28 | SGTH – GAP | Reporte de novedades a nómina | SI | Coordinador GAP y funcionarios del GAP | El funcionario del GAP encargado del proceso, envía información mensual al funcionario de nómina comunicando las novedades que se presentan, con el fin de realizar el pago de la ARL, previa revisión del Coordinador del GAP | Correo electrónico |
| 29 | Áreas | Realizar seguimiento a la práctica o judicatura ad honórem.  | NO | Tutor o supervisor, monitor cuando aplique y practicante o auxiliar jurídico ad honórem | El tutor o supervisor y el monitor (cuando aplique), realizarán seguimiento a la ejecución del practicante o auxiliar jurídico ad honórem en el formato definido (cuando aplique) y con la periodicidad establecida, cuyas conclusiones quedarán registradas en éste.  | Formato acta de seguimiento de la práctica laboral y certificación de la evaluación trimestral de la judicatura ad honórem |
| 30 | SGTH – GAP | Finalización de la práctica laboral o judicatura ad honórem | SI | Funcionario del GAP, tutor o supervisor, monitor (cuando aplique) y estudiante | Al finalizar la práctica laboral o la judicatura ad honórem, el tutor o supervisor debe enviar al GAP el acta de seguimiento de la práctica laboral o certificación de la evaluación trimestral de la judicatura ad honórem debidamente diligenciada y firmada junto con la solicitud de expedición de la certificación, en la que conste el cumplimiento del período pactado en el documento de vinculación y las funciones en las que apoyó al área  | Formato acta de seguimiento de la práctica laboral, certificación de la evaluación trimestral de la judicatura ad honórem y solicitud de expedición de la certificación  |
| 31 | SGTH – GAP | Expedición de la certificación de la práctica laboral o judicatura ad honórem | SI | Subdirector de la SGTH, Coordinador del GAP y funcionario del GAP | El funcionario del GAP proyecta el documento de certificación el cual remite al Coordinador para revisión y una vez aprobada la certificación, es firmada por el Subdirector de GTH | Certificación |
| 32 | SGTH – GAP | Entregar certificación de la práctica laboral o judicatura ad honórem  | NO | Funcionario del GAP  | El funcionario del GAP entrega o envía al estudiante la respectiva certificación de la práctica laboral o judicatura ad honórem en el MHCP, dejando constancia de recibido por parte del estudiante, o constancia de envío..  | Certificación con firma de recibido o constancia de envío  |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 15-09-2016  | 1  | Creación del documento  | Tatiana Santos Yate  |
| 19-09-2017  | 2  | Actualización al formato del MHCP  | Tatiana Santos Yate  |
| 04-12-2018 | 3 | Actualización a la nueva plantilla establecida | Tatiana Santos Yate |
| 30-05-2019 | 4 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias”. | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |
| 02-02-2020 | 5 | Actualización del procedimiento por la implementación de una herramienta tecnológica que permite organizar y agilizar el trámite a través de la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |
| 25-11-2021 | 6 | Actualización del procedimiento para la inclusión de la provisión de judicantes ad honórem  | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  | **Nombre:** Alexandra Pulido y Mayra Alejandra Galeano **Cargo:** Asesor – Profesional Especializado **Fecha:** 15-10-2021 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Carlos Leonardo Cano Paramo**Cargo:** Asesor **Fecha:** 28-10-2021 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Fernando Antonio Carvajal Santos**Cargo:** Subdirector de Gestión del Talento Humano **Fecha:** 28-10-2021 |