

## 1. OBJETIVO

Administrar la implementación y seguimiento de las prácticas académicas, pasantías y judicaturas ad honorem en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento de los perfiles de los pasantes, practicantes académicos y/o Auxiliares Jurídicos Ad Honorem y finaliza con el envío de la no aceptación de la pasantía o práctica académica o con el envío del incumplimiento para la certificación del estudiante practicante y las evidencias de la terminación de la pasantía o con la expedición y envío del certificado de aprobación de la pasantía y/o práctica académica (según aplique).

## 3. CONDICIONES GENERALES

Al realizar sus prácticas los estudiantes de las diferentes disciplinas, con sus conocimientos técnicos y académicos adquiridos en los respectivos programas de formación y aplicados a las áreas de gestión de nuestra entidad, contribuyen a optimizar sus procesos y por ende a un mejoramiento el servicio que le corresponde brindar a la DIAN.

### 3.1 Pasantías o Prácticas Universitarias

El término de la práctica no podrá ser inferior a tres (3) meses, ni superior a seis (6) meses y en el horario previamente definido entre las partes. Adicionalmente, el tiempo de la práctica no debe superar el mes de diciembre del año en que sea vinculado.

La práctica se desarrollará en forma gratuita, por lo tanto, los estudiantes practicantes no tendrán ninguna clase de remuneración, como salarios, primas y demás prestaciones laborales, ya que su trabajo es considerado esencialmente académico.

#### 3.1.1. Con respecto a la suspensión o terminación del practicante o pasante

Los aspectos relacionados con las obligaciones, derechos y causales de suspensión o terminación de la práctica se regirán por lo previsto en el convenio interinstitucional que debe suscribirse entre el Director General de la DIAN y el representante legal de la entidad educativa, con anterioridad a la ejecución de las prácticas.

### 3.2 Prácticas Jurídicas Ad Honorem

La prestación del servicio de Auxiliares Jurídicos Ad Honorem es de dedicación exclusiva, se ejercerá de tiempo completo en la jornada laboral legal, en el área asignada y durante un término no inferior a nueve (9) meses. Adicionalmente, el tiempo de la práctica no debe superar el mes de diciembre del año en que sea vinculado.

Quienes ingresen como Auxiliares Jurídicos Ad Honorem, desempeñaran funciones en las áreas de naturaleza jurídica que conforme a las actividades de cada dependencia les asignen los respectivos jefes como superiores inmediatos.

Los Auxiliares jurídicos Ad Honorem tendrán las mismas responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos de la UAE DIAN.

Cada trimestre, mediante certificación, el superior inmediato del judicante Ad Honórem, evaluará el desempeño de las funciones que este último desarrolle y dejará constancia de la prestación del servicio especificando el tiempo laborado y las tareas ejecutadas.

El judicante ad honórem no tendrá remuneración alguna por su actividad, ni tendrá vinculación laboral, civil o comercial con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces es el encargado de designar y posesionar a los Auxiliares Jurídicos Ad Honórem que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias del Nivel Central y en las Direcciones Seccionales con sede en el Distrito Capital.

Los Directores Seccionales son los encargados de designar y posesionar a los Auxiliares Jurídicos Ad Honórem que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias de la Dirección Seccional respectiva y en las Direcciones Seccionales Delegadas.

**3.2.1. Con respecto a la suspensión del servicio del Auxiliar Jurídico Ad honorem**

En caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito que exija la interrupción del servicio, este será suspendido por una sola vez. Superada la interrupción, el auxiliar jurídico continuará hasta completar los nueve (9) meses establecidos.

**4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0083	Afiliaciones y/o traslados al Sistema de Seguridad Social y Cajas de Compensación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0100	Gestión de convenios académicos de cooperación interinstitucional	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1898	Solicitud de practicantes	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1899	Supervisión y control de pasantes y/o auxiliares jurídicos	Digital	Interno

Formato	FT-TAH-2475	Registro general de auxiliares jurídicos Ad Honorem	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2476	Registro general de practicantes académicos	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2496	Planilla de afiliación de pasantes	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2497	Evaluación de practicantes académicos	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-2500	Solicitud de judicantes Ad-Honorem	Digital o Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Plantilla Resolución de Designación de Judicantes (Auxiliares Jurídicos)	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Plantilla Acta Posesión de Judicantes (Auxiliares Jurídicos)	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta de inicio para Judicantes Ad Honorem	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Evaluaciones Trimestrales para Judicantes Ad Honorem	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Certificación Final para Judicantes Ad Honorem	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Certificación de Aprobación Final para practicantes académicos	Físico	Interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Auxiliar Jurídico Ad Honorem:** es el estudiante que una vez culmina sus materias y la aprobación del consultorio jurídico adelanta una práctica jurídica de carácter gratuito para obtener su título de abogado. Fuente: Coordinación Escuela DIAN - Experto Sandra Margarita Morales Aranguren y Lida Rodriguez Bohorquez Y <http://www.usbcali.edu.co/sites/default/files/judicaturas.pdf>
- **Convenio interinstitucional:** son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento. Fuente: [http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/naturaleza-juridica/normatividad/Lists/Proyectodenorma/proy\\_man\\_conven\\_2014.pdf](http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/naturaleza-juridica/normatividad/Lists/Proyectodenorma/proy_man_conven_2014.pdf)
- **Pasantía:** es la práctica profesional que adelanta un estudiante para realizar actividades donde desarrolla sus conocimientos y facultades propias del programa de formación académica de pregrado, con el fin de obtener experiencia de campo, bajo la orientación y guía de un tutor. Fuente: Coordinación Escuela DIAN - Experto Sandra Margarita Morales Aranguren y Lida Rodriguez Bohorquez.
- **Práctica académica:** es un ejercicio de carácter académico y formativo, pretende que el estudiante tenga una experiencia en ejercicio de su profesión, debidamente acompañado por la Universidad, este proceso le permitirá desarrollar y aplicar las actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas

adquiridas en su proceso de formación. Fuente: Coordinación Escuela DIAN - Experto Sandra Margarita Morales Aranguren y Lida Rodriguez Bohorquez

- **GIT:** Grupo Interno de Trabajo.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

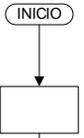
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	Todos los procesos	Formato FT-TAH-1898 Solicitud de Practicantes  Formato FT-TAH-2500 Solicitud de Judicantes Ad -Honorem	Debe establecer el número de pasantes, practicantes académicos y/o auxiliares jurídicos ad honorem necesarios en la Dirección, Subdirección y/o División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces según sea el caso.
7	Procedimiento PR-TAH-0100 Gestión de Convenios Académicos de Cooperación Interinstitucional	Minuta o convenio de Cooperación Interinstitucional	- Minuta o convenio de Cooperación Interinstitucional debidamente suscrita
9	Institución Educativa	Listado de pasantes, practicantes académicos y/o auxiliares jurídicos	El listado debe contener la siguiente información: - Nombre del programa educativo - Nombre completo de los practicantes académicos, pasantes y Auxiliares Jurídicos Ad Honorem. - Fechas de inicio y terminación de la práctica académica y/o pasantía o judicatura ad honorem.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
		Documentos requeridos	<p>Los aspirantes a prestar el servicio de Judicante Ad Honórem deben acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La terminación y aprobación de las materias correspondientes al pensum académico de Derecho, o Derecho y Ciencias Políticas mediante certificación original expedida por la universidad.</li> <li>- La terminación y aprobación de Consultorio Jurídico, mediante certificación original expedida por la universidad.</li> <li>- El interés de realizar el servicio de Judicante Ad Honórem en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, mediante manifestación escrita.</li> <li>- La vinculación a un plan obligatorio de salud POS, mediante fotocopia del carné de la EPS a la cual se encuentre afiliado.</li> <li>- Presentar el Certificado de Antecedentes Judiciales.</li> <li>- Presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>- Presentar el Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.</li> <li>- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.</li> <li>- Fotocopia de la Libreta Militar según el caso.</li> <li>- Hoja de Vida de la Función Pública</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<p>Los aspirantes a Practicantes académicos:</p> <p>Carta de presentación: Expedida por la Universidad a nombre del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces. Esta carta debe contener nombres completos del estudiante, cédula, programa y semestre que cursa, intensidad requerida por la Universidad para adelantar la pasantía, disponibilidad de tiempo por parte del alumno para adelantar su práctica académica, nombre del tutor asignado con su correo electrónico y número telefónico de contacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida</li> <li>- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%</li> <li>- Fotocopia del Carné de la EPS a la cual esté afiliado, ampliada al 150%.</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.</li> </ul>
25	Aspirante a pasante, practicantes académicos y/o auxiliar jurídicos	Respuesta de aceptación de la realización de la pasantía, práctica académica y/o práctica jurídica en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El correo electrónico debe indicar de forma clara la respuesta de aceptación de la realización de la pasantía, práctica académica y/o práctica jurídica en la entidad.</li> </ul>

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
29	Institución Educativa Estudiante pasante o judicante  (según aplique)	Comprobante de pago al sistema de seguridad social	- El correo electrónico debe contener adjunto el comprobante de pago y se debe presentar en el mes correspondiente al pago.
54	Institución Educativa Estudiante pasante o judicante  (según aplique)	Copia del Certificado de aprobación de la Judicatura y/o practica académica	- Adjuntar la copia del Certificado de aprobación de la Judicatura y/o practica académica con la firma de recibido por parte del estudiante

**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

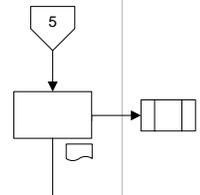
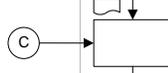
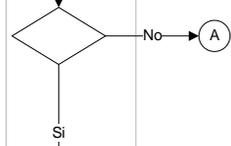
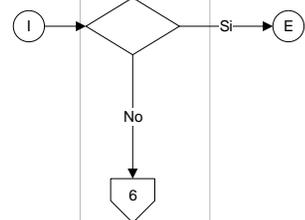
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales				
H	<p><b>1. Establecer los perfiles de los practicantes académicos y/o Auxiliares Jurídicos Ad Honorem</b></p> <p>Establecer los perfiles de los practicantes académicos y/o auxiliares jurídicos Ad Honorem, que se necesitan en la sede de la Entidad, de acuerdo a las actividades a desarrollar que se definan.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Necesidad de practicantes académicos y/o auxiliares jurídicos</p>
H	<p><b>2. Recibir solicitud de practicantes académicos y/o auxiliares jurídicos ad honorem</b></p> <p>Recibir solicitud de practicantes académicos y/o auxiliares jurídicos Ad Honorem para el área mediante el Formato FT-TAH-1898 Solicitud de Practicantes Académicos y/o formato FT-TAH-2500 Solicitud de Judicantes Ad-Honorem. Para el caso de las Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces y para el Nivel Central la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p> <p>Ver requisitos de la solicitud en el Numeral 7. 1 Entradas de este documento.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato FT-TAH-1898 Solicitud de Practicantes Académicos  Formato FT-TAH-2500 Solicitud de Judicantes Ad Honorem</p>
V	<p><b>3. ¿Se va a realizar el requerimiento de practicantes académicos o de auxiliares jurídicos Ad Honorem?</b></p> <p>Si se va a realizar la requerimiento de auxiliares jurídicos Ad Honorem, continua con la actividad No. 8 (Solicitar estudiantes practicantes académicos y/o auxiliares jurídicos ad honorem que cumplan con los requisitos exigidos por la entidad).</p> <p>Si se va realizar el requerimiento de practicantes académicos, continua con la siguiente actividad.</p>			 <p>Auxiliares jurídicos Ad honorem → (A)</p> <p>Practicantes Académicos</p>			<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>
V	<p><b>4. ¿Existe un convenio vigente para el requerimiento de Practicantes académicos?</b></p> <p>Si existe un convenio vigente para hacer este requerimiento de practicantes académicos continua con la actividad No. 8 (Solicitar estudiantes practicantes, pasantes y/o auxiliares jurídicos ad honorem que cumplan con los requisitos), de lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>			 <p>Si → (A)</p> <p>No → 1</p>			<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable de Practicantes Académicos (Nivel Central)					
H	<p><b>5. Enviar justificación de la suscripción del convenio (solo aplica para Direcciones Seccionales)</b></p> <p>Enviar por correo electrónico a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces la justificación de la suscripción del convenio con la entidad educativa.</p>	1					División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	<p><b>6. Remitirse al Procedimiento PR-TAH-0100 Gestión de Convenios Académicos de Cooperación Interinstitucional.</b></p> <p>Gestionar la suscripción del convenio académicos de cooperación interinstitucional, como se indica en el procedimiento PR-TAH-0100 Gestión de Convenios Académicos de Cooperación Interinstitucional. Ver los requisitos en la actividad correspondiente en el numeral 7.5. Salidas de este documento.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien hagan sus veces	No aplica	
H	<p><b>7. Recibir la minuta o convenio debidamente suscrito(a)</b></p> <p>Recibir del Procedimiento PR-TAH-0100 Gestión de Convenios Académicos de Cooperación Interinstitucional la minuta o el convenio académico de cooperación interinstitucional debidamente suscrita.</p> <p>Si el convenio proviene de una Dirección Seccional se envía un correo electrónico a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces con la copia de la minuta debidamente suscrita.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien hagan sus veces	No aplica	
H	<p><b>8. Solicitar practicantes académicos y/o Auxiliares Jurídicos Ad Honorem que cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad.</b></p> <p>Para practicantes académicos se envía solicitud a las entidades educativas que tienen convenio con la UAE DIAN.</p> <p>Para Auxiliares Jurídicos Ad Honorem se envía solicitud a las Facultades de Derecho de Universidades reconocidas oficialmente.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico	

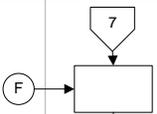
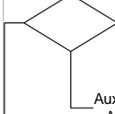
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales	Director General Director de Gestión, Director Operativo, Subdirector, Coordinador, Director Seccional, Jefe de División TH, Jefe de GIT TH o quienes hagan sus veces		
H	<p><b>9. Recibir el listado de aspirantes y verificar que cumplen con los requisitos exigidos por la entidad.</b></p> <p>Se reciben adicionalmente las hojas de vida de los practicantes académicos junto con la carta de presentación de la entidad educativa y los demás documentos requeridos de acuerdo al Numeral 7.1 Entradas de este procedimiento. Se verifica la hoja de vida y el perfil de los practicantes académicos.</p> <p>Para Auxiliares Jurídicos Ad Honorem se debe tener en cuenta los requisitos establecidos en el Numeral 7.1 Entradas de este documento.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
V	<p><b>10. ¿La aceptación se va a realizar para Auxiliares Jurídicos Ad Honorem o para practicantes y/o pasantes?</b></p> <p>Si la solicitud se va a realizar para Auxiliares Jurídicos Ad Honorem continua con la actividad No. 18. (Enviar el listado de los aspirantes aceptados como Auxiliares Jurídicos Ad Honorem), de lo contrario para aceptación de practicantes académicos continuar con la siguiente actividad.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<p><b>11. Enviar las hojas de vida de los practicantes académicos</b></p> <p>Enviar las hojas de vida de los practicantes académicos que cumplen con los requisitos de perfil al área solicitante.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	<p><b>12. Enviar citación para la entrevista a los practicantes académicos</b></p> <p>Enviar citación por medio de correo electrónico para la entrevista a los estudiantes aspirantes a realizar la práctica académica o pasantía, con copia al área o dependencia solicitante.</p>					Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales	Director General Director de Gestión, Director Operativo, Subdirector, Coordinador, Director Seccional, Jefe de División TH, Jefe de GIT TH o quienes hagan sus veces			
V	<b>13. Realizar entrevista a los estudiantes aspirantes</b> Realizar entrevista a los estudiantes aspirantes a realizar la práctica académica o pasantía.				3		Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	No aplica
V	<b>14. ¿Cuál fue el resultado de la entrevista realizada?</b> Si el resultado de la entrevista es aprobar la aceptación del estudiante aspirante continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad No. 17.						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	No aplica
H	<b>15. Enviar comunicación de la aceptación del estudiante aspirante</b> Se envía por medio de correo electrónico la aceptación del estudiante aspirante en las Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y en Nivel Central a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces				Aprobado 		Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	No aplica
H	<b>16. Enviar la aceptación de la realización de la pasantía o practica académica.</b> Enviar por correo electrónico al estudiante aspirante informando de la aceptación de la realización de la pasantía o práctica académica en la entidad con copia al coordinador de la práctica en la dependencia correspondiente.  Continua con la actividad No. 25. (Recibir respuesta de la aceptación del estudiante aspirante).						Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	<b>17. Enviar la no aceptación de la realización de la pasantía o practica académica.</b> Enviar por correo electrónico al estudiante aspirante informando de la no aceptación de la realización de la pasantía o práctica académica en la entidad con copia al coordinador de la práctica en la dependencia correspondiente.  Finaliza el procedimiento.						Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico
H	<b>18. Enviar el listado de los aspirantes aceptados como Auxiliares Jurídicos Ad Honorem.</b> Se envía el listado de los aspirantes aceptados como Auxiliares Jurídicos Ad Honorem en las Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces y en Nivel Central o las Direcciones Seccionales con sede en el Distrito Capital al Despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público a o quien haga sus veces.		B →				Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico

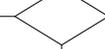
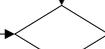
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Proyección de Actos Administrativos	Responsable de revisión de Actos Administrativos	Subdirector de Gestión del Empleo Público, Director Seccional o quien haga sus veces	Ejecutor de Actuaciones Administrativas de Personal			
H	<p><b>19. Proyectar acto administrativo por medio del cual se designan como Auxiliar Jurídico Ad Honorem</b></p> <p>Proyectar el acto administrativo utilizando la Plantilla Resolución de Designación de Judicantes (Auxiliar Jurídicos), la cual debe contener los datos del Auxiliar Jurídico Ad Honorem, El periodo de la practica o pasantía y el área de destino. Entregarlo para el caso del Nivel Central para visto bueno al Responsable de revisión de los actos administrativos y para las Direcciones Seccionales al Jefe de la División de Talento Humano o Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	4					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla Resolución de Designación de Auxiliares Jurídicos proyectado
V	<p><b>20. ¿El acto administrativo cumple con los requisitos?</b></p> <p>Revisar que el proyecto de acto administrativo contenga la identificación del aspirante, la justificación de la aceptación y la dependencia en la cual estará ubicado. Si cumple con los requisitos se coloca visto bueno y se envía en el Nivel Central y para Direcciones Seccionales con Sede en el Distrito Capital, al responsable en la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y para las demás Direcciones Seccionales al Director Seccional correspondiente.</p> <p>De lo contrario si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la actividad No. 19, al respectivo servidor público para su ajuste.</p>		No			Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla Resolución de Designación de Auxiliares Jurídicos Con Visto Bueno	
V	<p><b>21. ¿El acto administrativo cumple con los requisitos?</b></p> <p>Revisar que el proyecto de acto administrativo contenga la identificación del aspirante, la justificación de la aceptación y la dependencia en la cual estará ubicado. Si cumple con los requisitos se aprueba mediante firma y continúa con la siguiente actividad. De lo contrario, si contiene algún error se devuelve a la actividad No. 19, para su ajuste se envía en Nivel Central al Responsable de proyección de actos administrativos en la Subdirección de Gestión del Empleo Público y en las demás Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>			Si		Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Plantilla Resolución de Designación de Auxiliares Jurídicos Firmado	
H	<p><b>22. Proyectar y/o elaborar acto administrativo de notificación.</b></p> <p>Elaborar el acto administrativo de notificación informando el contenido del acto administrativo de aceptación de estudiantes para práctica jurídica.</p> <p>Enviar para revisión por parte del Subdirector de Gestión del Empleo Público, Jefe de División de Talento Humano o Jefe Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>				No	Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo de Notificación proyectado	
V	<p><b>23. ¿El acto administrativo de notificación cumple los requisitos?</b></p> <p>Revisar acto administrativo de notificación contenga la identificación del aspirante y la dependencia en la cual estará ubicado. Si cumple con los requisitos <u>se firma</u> y continúa con la siguiente actividad. De los contrario, si contiene errores se devuelve a la actividad anterior 22 para su ajuste.</p>				Si	Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo de Notificación firmado	

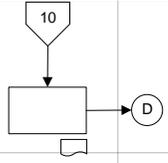
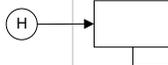
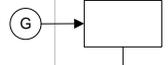
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales				
H	<p><b>24. Registrar en sistema de correspondencia y enviar.</b></p> <p>Se debe enviar copia del oficio de notificación al aspirante relacionado en la solicitud.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso Recurso Administrativos</b>, para realizar el trámite de envío de correspondencia. <b>Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales De Salida.</b></p> <p>Se recibe el registro de recibo del <b>Subproceso Recurso Administrativos</b>, una vez enviado el acto administrativo que comunica el contenido del acto administrativo de aceptación de (los) estudiante(s) para práctica jurídica,</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Solicitud de envío de correspondencia</p> <p>Registro de recibo del acto administrativo</p>
H	<p><b>25. Recibir respuesta de la aceptación para realizar la pasantía, práctica académica y/o práctica jurídica por parte del aspirante</b></p> <p>Recibir por medio correo electrónico respuesta de la aceptación de la realización de la pasantía, práctica académica y/o práctica jurídica en la entidad.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
V	<p><b>26. ¿El aspirante acepta la realización de la pasantía, práctica académica y/o práctica jurídica en la entidad?</b></p> <p>Si el aspirante acepta realización de la pasantía, práctica académica y/o práctica jurídica en la entidad, continua con la siguiente actividad, de lo contrario, se devuelve a la actividad No. 8. (Solicitar estudiantes practicantes, pasantes y/o Auxiliares Jurídicos Ad Honorem que cumplan con los requisitos exigidos por la entidad).</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No aplica
V	<p><b>27. ¿El aspirante esta afiliado por la entidad educativa al sistema de seguridad social?</b></p> <p>Si el aspirante está afiliado por la entidad educativa al sistema de seguridad social, continua con la actividad No. 29. (Recibir comprobante de pago al sistema de seguridad social por parte del alumno o la entidad educativa), de lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales	Ejecutor de ingreso y permanencia de personal			
H	<b>28. Reportar información de la afiliación</b> Reportar información de la afiliación de la persona a vincular en el Formato FT-TAH-2496 Planilla de afiliación pasantes, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento PR-TAH-0083 Afiliaciones y/o traslados al sistema de seguridad social y cajas de compensación. Continúa con la actividad No. 31			6			Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-TAH-2496 Planilla de Afiliación Pasantes
H	<b>29. Recibir comprobante de pago al sistema de seguridad social por parte del alumno o la entidad educativa</b> Recibir mensualmente del practicante académico o Auxiliar Jurídico Ad Honorem o de la entidad educativa, vía correo electrónico o en físico, el comprobante de pago al sistema de seguridad social.			E			Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico Comprobante pago sistema de seguridad social
H	<b>30. Enviar comprobante de pago al sistema de seguridad social a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o quien haga sus veces (Solo aplica para Direcciones Seccionales)</b> Enviar mensualmente por correo electrónico copia escaneada del comprobante de pago al sistema de seguridad social del pasantes, practicante académico o Auxiliar Jurídico Ad Honorem a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces						División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces (Seccional)	Correo electrónico
V	<b>31. ¿El aspirante aceptado es Auxiliar Jurídico Ad Honorem o es practicante académico?</b> Si el aspirante aceptado es Auxiliar Jurídico Ad Honorem continúa con la siguiente actividad. Si es practicante y/o pasante continúa con la actividad No. 33.						Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<b>32. Realizar la posesión del Auxiliar Jurídico Ad Honorem y enviar la documentación relacionada.</b> El aspirante firma el acta de posesión de la práctica jurídica en la <u>Plantilla Acta Posesión de Auxiliares jurídicos ad honorem</u> Se envía en las Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces y en Nivel Central en la Subdirección de Gestión del Empleo Público.						Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla Acta Posesión de Auxiliares jurídicos ad honorem

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales	Director General Director de Gestión, Director Operativo, Subdirector, Coordinador, Director Seccional, Jefe de División TH, Jefe de GIT TH o quienes hagan sus veces	Tutor o responsable de realizar la inducción			
H	<p><b>33. Realizar Registro General de Practicantes Académicos y/o Registro General de Auxiliares jurídicos en la plantilla correspondiente</b></p> <p>Registrar el Formato FT-TAH-2475 Registro General de Auxiliares Jurídicos y/o Formato FT-TAH-2476 Registro General de Practicantes Académicos según aplique, los datos de los estudiantes aceptados de la pasantía y/o práctica a desarrollar.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Formato FT-TAH-2475 Registro General de Auxiliares Jurídicos Formato FT-TAH-2476 Registro General de Practicantes Académicos
H	<p><b>34. Informar acerca de la aceptación del practicante académico o Auxiliar Jurídico</b></p> <p>Esta actividad incluye el envío de dos correos electrónicos:</p> <p>*Informar por medio de correo electrónico al Auxiliar Jurídico Ad Honorem y/o practicante la aceptación y las fechas de inicio y terminación de la práctica académica y/o judicatura Ad Honorem.</p> <p>*Informar a la institución educativa la aceptación en la Entidad para los practicantes, pasantes y/o auxiliares jurídicos, señalando la fecha de iniciación y terminación de la práctica académica y/o judicatura ad honorem.</p> <p>*Enviar cualquiera de los dos correos anteriores con copia al coordinador de la práctica en la dependencia correspondiente.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico	
V	<p><b>35. ¿El aspirante aceptado es Auxiliar Jurídico Ad Honorem o es practicante académico?</b></p> <p>Si el aspirante aceptado es auxiliar jurídico ad honorem continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si es practicante académico, continua con la actividad No. 37.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica	
H	<p><b>36. Suscribir acta de inicio de la Judicatura Ad Honorem</b></p> <p>Suscribir acta de inicio de la judicatura Ad Honorem en la cual se informan las actividades a desarrollar, las cuales serán netamente de naturaleza jurídica, de conformidad con las funciones de cada dependencia.</p>					Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Plantilla Acta de inicio de la Judicatura Ad Honorem Suscrita	
H	<p><b>37. Realizar inducción de las actividades a desarrollar en la pasantía</b></p> <p>Se debe realizar la inducción de las actividades a desarrollar en la pasantía, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Resolución 6358 del 2011, incluyendo la inducción general que le permita al practicante académico o Auxiliar Jurídico Ad Honorem ubicarse en el marco general de la acción del Estado, de la Entidad y de su cultura organizacional, y del área o dependencia en la cual realizará sus actividades. Registrar la información de la inducción realizada en Formato FT-TAH-1899 de Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares Jurídicos.</p>					Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Formato FT-TAH-1899 de Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares Jurídicos	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales	Director General Director de Gestión, Director Operativo, Subdirector, Coordinador, Director Seccional, Jefe de División TH, Jefe de GIT TH o quienes hagan sus veces			
H	<b>38. Realizar seguimiento y control del proceso de las prácticas</b>  Realizar mensualmente seguimiento y control del proceso de prácticas y pasantías al área de ubicación del estudiante practicante.			8			Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No aplica
H	<b>39. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el estudiante practicante.</b>  Realizar el seguimiento a la mitad y al final del periodo de la pasantía o judicatura. Revisar el <u>Formato FT-TAH-1899 Supervisión y Control de Pasantés y/o Auxiliares Jurídicos (Control Horas y Actividades)</u> diligenciado previamente por el estudiante. <b>Para auxiliares jurídicos ad honorem se realiza cada trimestre la evaluación en Plantilla Evaluación Trimestral para Judicantes Ad Honorem.</b>						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Formato FT-TAH-1899 de Supervisión y Control de Pasantés y/o Auxiliares Jurídicos  Plantilla Evaluación Trimestral para Judicantes Ad Honorem
V	<b>40. ¿Se detectó alguna anomalía al realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el estudiante practicante?</b>  Si se presento alguna anomalía al realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el estudiante practicante continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad No. 49 (Realizar Informe Final de actividades de la pasantía o practica académica).						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	No aplica
V	<b>41. ¿Cuál es la acción a seguir debido a la anomalía detectada en el seguimiento a las actividades desarrolladas por el estudiante practicante?</b>  Si se determina que la anomalía detectada puede ser corregida y permite la continuación o la modificación de las actividades a realizar del estudiante practicante, continua con la actividad No. 48 (Registrar la información la Bitácora de actividades realizadas).  Si se determina que se debe realizar la suspensión o terminación de la practica académica, continua con la siguiente actividad.						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Correo electrónico para las Coordinaciones de de Seguridad Social y Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo  Correo electrónico para la entidad educativa

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
					Director General Director de Gestión, Director Operativo, Subdirector, Coordinador, Director Seccional, Jefe de División TH, Jefe de GIT TH o quienes hagan sus veces		
H	<b>42. Recopilar evidencias de la suspensión o terminación</b>  Se debe recopilar las evidencias necesarias para justificar la suspensión o terminación de la práctica, pasantía o judicatura ad honorem, enviar reporte vía correo electrónico a la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades o quien haga sus veces con el fin de realizar la desafiliación del estudiante practicante de la ARL y enviar comunicación a la entidad educativa correspondiente vía correo electrónico.					Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Correo electrónico justificando al suspensión o terminación
V	<b>43. ¿Se va a realizar suspensión o terminación de la práctica académica?</b>  Si se va a realizar la suspensión de la practica académica continua con la siguiente actividad. Si se va a realizar la terminación de la practica académica, continua con la actividad No. 46. Los criterios para realizar la suspensión o terminación se encuentran en el Numeral 3.1.1 y 3.2.1 Condiciones Generales de este documento.					Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	No aplica
V	<b>44. ¿Después del periodo de tiempo determinado, se reanuda la practica académica suspendida?</b>  Si después de el periodo de tiempo determinado para la suspensión se determina que la practica se reanuda, continua con la siguiente actividad. De lo contrario si la practica académica no se reanuda continua con la actividad No. 46.				Suspendir 	Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	No aplica
H	<b>45. Informar a la institución educativa que se reanuda la práctica académica</b>  Informar por medio de correo electrónico a la institución educativa que se reanuda la práctica académica. Se devuelve a la actividad No. 27 (¿El aspirante esta afiliado por la entidad educativa al sistema de seguridad social?).				Terminar 	Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Correo electrónico informando la reanudación
V	<b>46. ¿El estudiante practicante cumplió con el periodo de tiempo establecido en el convenio interinstitucional o minuta suscrita?</b>  Si el estudiante practicante cumplió con el periodo de tiempo establecido para el desarrollo de su practica, continua con la actividad No. 49. (Realizar Informe Final de actividades de la pasantía o practica académica), de lo contrario continua con la siguiente actividad.					Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Director General Director de Gestión, Director Operativo, Subdirector, Coordinador, Director Seccional, Jefe de División TH, Jefe de GIT TH o quienes hagan sus veces	Tutor o responsable de realizar el Informe Final de actividades			
H	<p><b>47. Enviar evidencias de la terminación antes del tiempo estipulado y como consecuencia la no certificación del estudiante practicante</b></p> <p>Se debe enviar vía correo electrónico a la entidad educativa indicando que no se cumplió con el tiempo requerido de la practica para la certificación del estudiante practicante y las evidencias necesarias para justificar la terminación de la práctica. Finaliza el procedimiento.</p>						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Correo electrónico indicando la no justificación del estudiante practicante
H	<p><b>48. Registrar la anomalía detectada en el Formato FT-TAH-1899 Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares jurídicos</b></p> <p>Se registra en el <b>Formato FT-TAH-1899 Supervisión y Control de Pasantes y/o auxiliares jurídicos</b> la anomalía detectada indicando que se continuará la practica tras la o que se realizará una modificación de las actividades realizadas del pasante y/o practicante si así se determina.</p>						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	FT-TAH-1899 Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares jurídicos
H	<p><b>49. Realizar Informe Final de actividades de la pasantía o practica académica</b></p> <p>Al finalizar la practica académica o pasantía, se realiza el Informe Final de Actividades de la pasantía o práctica académica y se envía por correo electrónico al Director o Jefe de la dependencia correspondiente para su conocimiento y visto bueno, según corresponda.</p>						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Informe Final de La pasantía o práctica académica
H	<p><b>50. Realizar la evaluación final de la práctica académica o pasantía.</b></p> <p>Al concluir la práctica académica y/o pasantía se recibe el formato final de actividades desarrolladas durante el periodo , el cual debe estar debidamente diligenciado a medida que el estudiante adelantó las actividades encomendadas. Diligenciar el <b>Formato FT-TAH-1899 Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares Jurídicos (Control Horas y Actividades)</b> y se firma por parte del practicante y del servidor público que lo evalúa.</p> <p>Para Auxiliares Jurídicos Ad Honorem se realiza la evaluación en la Plantilla Evaluación trimestral para auxiliares jurídicos, para practicantes y/o pasantes en el Formato FT-TAH-2497 Evaluación para practicantes académicos.</p>						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Formato FT-TAH-1899 de Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares jurídicos  Plantilla Evaluación trimestral para auxiliares jurídicos  Formato FT-TAH-2497 Evaluación para practicantes académicos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Practicantes Académicos o quien haga sus veces en las seccionales	Director General Director de Gestión, Director Operativo, Subdirector, Coordinador, Director Seccional, Jefe de División TH, Jefe de GIT TH o quienes hagan sus veces	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH o quienes hagan sus veces				
H	<p><b>51. Enviar la documentación relacionada con la práctica académica o pasantía.</b></p> <p>Se envía el Formato Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares Jurídicos en formato físico, el Informe Final de Actividades de la pasantía o práctica académica y el Formato de Evaluación según aplique: la Plantilla Evaluación trimestral para Auxiliares Jurídicos o el Formato FT-TAH-2497 Evaluación para practicantes académicos. En las Direcciones Seccionales en la División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces y en Nivel Central a la Subdirección de Gestión del Empleo Público quien haga sus veces.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso de Recursos Administrativos</b> para realizar el trámite de envío de correspondencia. <b>Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales De Salida</b></p>						Todas las dependencias (Dependencia involucrada)	Solicitud envío de correspondencia
H	<p><b>52. Recibir el Formato Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares Jurídicos en formato físico, el Informe Final de Actividades de la pasantía o práctica académica y el Formato Evaluación correspondiente.</b></p> <p>Se recibe del <b>Procedimiento PR-FI-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada</b> el <b>Formato Supervisión y Control de Pasantes y/o Auxiliares Jurídicos</b> en formato físico, el Informe Final de Actividades de la pasantía o práctica académica y la Plantilla Evaluación de desempeño trimestral para Auxiliares Jurídicos o el Formato FT-TAH-2497 Evaluación para practicantes académicos, según aplique. Para ser ingresados ya sea con documento físico o electrónico en la carpeta dispuesta como hoja de vida de cada practicante y/o Auxiliares Jurídicos Ad Honorem. Registrar la información en el Formato de Registro General correspondiente.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Formato FT-TAH-2475 Registro General de Auxiliares Jurídicos  Formato FT-TAH-2476 Registro General de Practicantes Académicos	
H	<p><b>53. Expedir y enviar el certificado de aprobación de la pasantía, práctica académica y/o judicatura ad honorem.</b></p> <p>Expedir para los Auxiliares Jurídicos Ad Honorem el certificado de aprobación en la Plantilla Certificación Final para Auxiliares Jurídicos Ad Honorem y para los practicantes académicos en la Plantilla Certificación de Aprobación Final para practicantes académicos. Este certificado debe ser firmado para el caso del Nivel Central por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y para el caso de las Direcciones Seccionales por el Director Seccional o quien haga sus veces. Se revisa el contenido de la certificación antes de su expedición.</p> <p>- El certificado se entrega en forma física, solicitando en el momento de la entrega, practicante o Auxiliar Jurídico Ad Honorem la firma en la copia del certificado.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Plantilla Certificación Final para Judicantes Ad Honorem  Plantilla Certificación de Aprobación Final para practicantes académicos  Según aplique	
H	<p><b>54. Recibir acuse de recibo</b></p> <p>Una vez entregado el certificado de aprobación de la Judicatura y/o practica académica se recibe del pasante, practicante o Auxiliar Jurídico Ad Honorem la copia del certificado firmado, la cual se archiva en la carpeta del practicante, pasante y/o Judicante Ad Honorem que reposa en forma física o magnética en la dependencia de personal correspondiente en las Direcciones Seccionales del país y de Bogotá. Para los practicantes y pasantes del Nivel Central éstas reposan en la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces. Ver las entradas y sus requisitos en el numeral 7.1. Finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro confirmación de recibido	

### 7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
<u>No aplica</u>	<u>No aplica</u>	No aplica

### 7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
6	Justificación de la suscripción del convenio con la entidad educativa	PR-TAH-0100 Gestión de Convenios Académicos de Cooperación Interinstitucional	- Debe contener la necesidad con respecto a la suscripción del convenio académico de cooperación interinstitucional
8	Solicitud de estudiantes practicantes, pasantes y/o Auxiliares Jurídicos Ad Honorem	Entidades educativas que tienen convenio con la UAE DIAN	- El correo electrónico debe solicitar el nombre completo de los practicantes académicos, pasantes y Auxiliares Jurídicos Ad Honorem y las Fechas de inicio y terminación de la práctica académica y/o pasantía o judicatura ad honorem.
12	Citación para la entrevista	Estudiantes aspirantes	- El correo electrónico debe contener el nombre de la persona que realizará la entrevista, la citación para la entrevista indicando el nombre completo de la persona citada, el lugar, la fecha y la hora establecida.
16	Aceptación de la realización de la pasantía o práctica académica en la entidad	Estudiantes aspirantes	- El correo electrónico debe informar de la aceptación de la realización de la pasantía o práctica académica en la entidad.
17	No aceptación de la realización de la pasantía o práctica académica en la entidad.	Estudiantes aspirantes	- El correo electrónico debe informar de la no aceptación de la realización de la pasantía o práctica académica en la entidad.
24	Comunicación del contenido del acto administrativo de aceptación de estudiantes para práctica	Estudiantes aspirantes	- El oficio debe comunicar el contenido del acto administrativo de aceptación de estudiantes para práctica jurídica ad honorem. - Identificación del destinatario y dirección de entrega

	Jurídica Ad Honorem.		
28	Formato FT-TAH-2496 Planilla de afiliación pasantes	Procedimiento PR-TAH-0083 Afiliaciones y/o traslados al sistema de seguridad social y cajas de compensación	- Reportar información de la afiliación de la persona a vincular
34	Aceptación en la entidad para los practicantes, pasantes y/o auxiliares jurídicos	Auxiliar Jurídico Ad Honorem y/o practicante	- El correo electrónico debe informar la fecha de inicio de la práctica.
		Institución educativa	- El correo electrónico debe informar la aceptación en la entidad para los practicantes, pasantes y/o auxiliares jurídicos, señalando la fecha de iniciación y terminación de la prestación del servicio.
42	Comunicación de la suspensión o terminación de la práctica del estudiante practicante.	Institución educativa	- El correo electrónico debe contener la comunicación de la suspensión o terminación de la práctica del estudiante practicante.
45	Comunicación reanudación de la practica académica	Institución educativa	-El correo electrónico debe contener la fecha de la reanudación de la práctica del estudiante practicante.
47	Evidencias necesarias para justificar la terminación de la práctica	Institución educativa	El Correo electrónico debe: - Tener adjuntas las evidencias necesarias para justificar la terminación de la práctica e - Indicar que no se cumplió con el tiempo requerido para hacerse acreedor de la certificación del estudiante practicante.
53	Certificado de aprobación de la pasantía y/o práctica académica  (según aplique)	Auxiliar Jurídico Ad Honorem y/o practicante	- Se entrega en forma física el Certificado de aprobación de la pasantía y/o práctica académica. - Se debe firmar recibido

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	19/09/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI. <b>Reemplazar el Procedimiento 1146 - Gestión de Ingreso de Personal</b>
2	20/09/2017	27/01/2022	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 por actualización de la plantilla de procedimiento establecida en el Instructivo IN-IC-0075 Estándares para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental, que incluye actualización metodológica en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica</p> <p>Cambio de toda la estructura del procedimiento en general y el cambio de nombre en Versión 1 del PR-GH-0062 Gestión de Pasantes y/o Practicantes.</p> <p>Cambio de nombre de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En versión 1 FT-GH-1898 Solicitud de Practicantes y Judicantes</li> <li>• En versión 1 FT-GH-1899 Informe Actividades Proceso de Pasantías</li> </ul> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado y elaboración técnica.</p>
3	28/01/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 2 y 3; <b>7.</b></p>

			<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en las páginas 4 y 6; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 48, 50, 51, 52, 53 y 54; <b>7.4 Salidas</b>, en las páginas 20 y 21; y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y las Resoluciones 0069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Dayana Harley Forero Acosta <b>Ajuste Metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

**9. ANEXOS**

**Anexo 1.**

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.