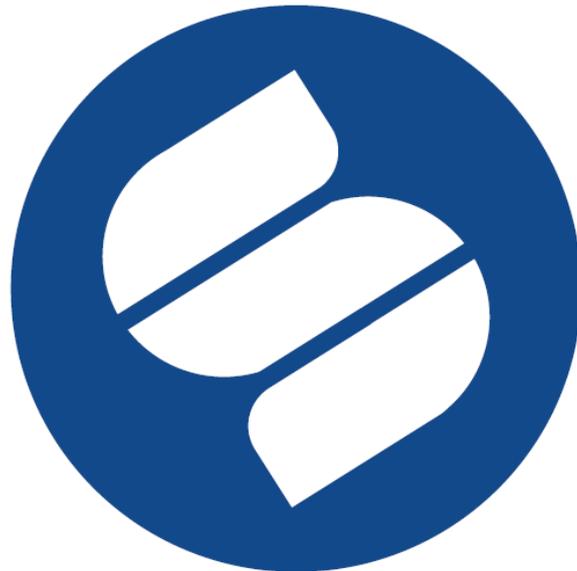


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 1 de 20



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO
COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 2 de 20

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVO	Definir los lineamientos para el desarrollo del proceso de prácticas laborales y judicaturas en la Superintendencia de Sociedades, como una herramienta necesaria en el camino a la realización de los objetivos institucionales.
1.2. RESPONSABLES	Coordinador Grupo Administración de Personal Intendentes Regionales
1.3. ALCANCE	Este procedimiento está dirigido a todos los jefes de área de la Superintendencia (Delegados, Directores Coordinadores, etc.) Inicia desde la solicitud de estudiantes por parte de las dependencias y finaliza con la expedición de la certificación de la práctica laboral o de la judicatura.
1.4. DEFINICIONES	<p>Contrato de aprendizaje: Es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.</p> <p>Estado Joven: Es una iniciativa desarrollada por el Ministerio del Trabajo en cooperación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, que tiene por objeto facilitar los procesos de transición del ciclo de aprendizaje de jóvenes al mercado laboral, con incentivos para la realización de prácticas laborales y judicaturas en el sector público.</p> <p>GAP: Grupo de Administración de Personal.</p> <p>Institución de educación superior: Escuela Normal Superior o Institución a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.</p> <p>Judicante: Estudiante de derecho que haya acreditado la terminación de materias en programas ofrecidos por las escuelas normales superiores o de educación superior de pregrado.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 3 de 20

	<p>Monitor: Docente vinculado a la Institución de Educación Superior, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.</p> <p>Plaza de práctica laboral: Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.</p> <p>práctica laboral: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.</p> <p>Practicante: Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores o de educación superior de pregrado, que desarrollan actividades de práctica laboral.</p> <p>Tutor: Funcionario jefe de área que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.</p>
<p>1.5. NORMATIVIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Ley No. 30 del 28 de diciembre de 1992, <i>“Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”</i>. ▪ Ley No. 115 del 8 de febrero de 1994, <i>“Por la cual se expide la ley general de educación”</i>. ▪ Decreto No. 933 del 11 de abril de 2003, <i>“Por medio de la cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones”</i> ▪ Ley 1322 del 13 de julio de 2009 <i>“Por la cual se autoriza la prestación del servicio auxiliar jurídico ad honorem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior”</i>. ▪ Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”</i>. ▪ Ley No. 1780 del 2 de mayo de 2016, <i>“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”</i>.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 4 de 20

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución No. 3546 del 3 de agosto de 2018, <i>“Por la cual se regulan las prácticas laborales”</i>. ▪ Resolución radicado número 2019-01-033514, <i>“Por la cual se regula la vinculación formativa y el ejercicio para estudiantes de programas de pregrado y postgrado, de las prácticas laborales o pasantías, y la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad-honorem, en la Superintendencia de Sociedades.</i>
--	--

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- La solicitud de prácticas y judicaturas es abierta en función de las necesidades que tenga la entidad y cada una de sus dependencias, esta se debe hacer a través de la siguiente dirección electrónica: Practicasyjudicaturas@supersociedades.gov.co
- En los casos en que se requiera, el estudiante debe allegar la autorización de los padres o acudiente debidamente autenticada en notaria o el permiso correspondiente expedido por la autoridad competente.
- Desde el momento en que el Grupo de Administración de Personal informa al jefe de área que el estudiante se encuentra disponible para entrevista, este cuenta con 3 días hábiles para realizar la misma; a partir del 4º día se procederá a la reasignación del estudiante a otra área que requiera el mismo perfil.
- Los requisitos a cumplir y documentación correspondiente, por parte de los estudiantes de acuerdo con su naturaleza son:

Judicantes:

- Acreditar haber terminado y aprobado las materias del pensum académico de Derecho.
- Acreditar vinculación a un plan obligatorio de salud POS.
- Hoja de vida.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Copia del documento de identidad.
- Manifestación expresa de afiliación a ARL.
- Antecedentes judiciales y disciplinarios.
- Aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos personales

Practicantes:

- Hoja de vida.
- Carta de presentación de la Universidad.
- Copia de afiliación a EPS y/o SISBEN.
- Manifestación expresa de afiliación a ARL.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 5 de 20

- Antecedentes judiciales y disciplinarios.
- Aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos personales
- Copia del documento de identidad.

Aprendices:

- Hoja de vida.
 - Carta de fechas.
 - Copia de afiliación a EPS y/o SISBEN.
 - Certificación bancaria.
 - Manifestación expresa de afiliación a ARL.
 - Antecedentes judiciales y disciplinarios.
 - Aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos personales
 - Copia del documento de identidad.
-
- Una vez el estudiante inicie sus labores estará a cargo del tutor de la practica o judicatura.
 - Cualquier modificación en las condiciones de la práctica laboral o judicatura deberá ser reportada inmediatamente al Coordinador del Grupo de Administración de Personal o al Intendente Regional.
 - En el caso de los judicantes el tutor tendrá la obligación de evaluar trimestralmente el desempeño del estudiante a su cargo; lo anterior, en el formato GTH-F-033 “Formato evaluación de prácticas y judicaturas”.
 - En el caso de los practicantes el tutor tendrá la obligación de evaluar el desempeño del estudiante al finalizar sus labores; esto lo hará en el formato GTH-F-033 “Formato evaluación de prácticas y judicaturas”.
 - Una vez finalizadas las labores del estudiante en la entidad, el tutor deberá remitir de manera digital al correo: Practicasyjudicaturas@supersociedades.gov.co, la siguiente información y/o documentación:
 - Evaluación de desempeño.
 - Certificación sobre el cumplimiento del horario.
 - Documentación soporte al cumplimiento de la práctica y/o judicatura.
 - Una vez finalizadas las labores, el estudiante deberá remitir de manera digital al correo: Practicasyjudicaturas@supersociedades.gov.co, la siguiente información y/o documentación:
 - Formato de entrega de documentos y bienes a cargo del funcionario, estudiante y contratista – GTH-F-036.
 - Información referente a datos de notificación.

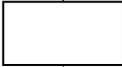
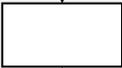
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 6 de 20

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma, cuando no se encuentren en la misma página.
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma, cuando se cambie de página

3.1 Flujograma prácticas y judicaturas

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		Inicio			
	1	Realizar la solicitud a través de correo electrónico, adjuntando el formato de solicitud de practicantes y judicantes GTH-F-032	Jefe de área	Correo Electrónico / Formato GTH-F-032	
	2	Recepcionar la solicitud, analizar la información y seleccionar el perfil que se ajuste a lo requerido, de la bolsa de perfiles.	Funcionari o GAP	Bolsa de perfiles	X
	3	Enviar al área solicitante, los perfiles seleccionados para que el jefe de área realice el análisis e informe quienes son los estudiantes a entrevistar.	Funcionari o GAP / Jefe de área solicitante	Correo electrónico	
 	4	Citar a los estudiantes a entrevista.	Jefe de área solicitante	Correo electrónico	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

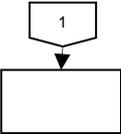
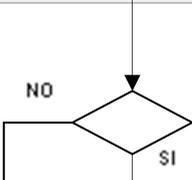
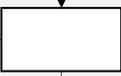
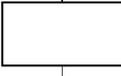
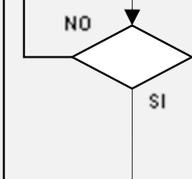
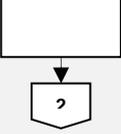
Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 7 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	5	Realizar la entrevista e informar al Grupo de Administración de Personal el nombre de los candidatos seleccionados.	Jefe de área solicitante	Correo electrónico	
	6	Verificar el cumplimiento de requisitos por parte del estudiante seleccionado.	Funcionario o GAP	Documento	X
		¿El estudiante será vinculado como judicante? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 7. En caso de que el estudiante sea vinculado como practicante, dirijase a la actividad 9.			X
	7	Proyectar la Resolución por la cual se hace la designación del estudiante como judicante de la Superintendencia.	Funcionario o GAP	Resolución	
	8	Revisar la Resolución, diligenciar el visto bueno y remitirla al Secretario General para la firma.	Coordinador GAP	Resolución	X
		¿La Resolución proyectada cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 9. En caso contrario dirijase a la actividad 7.	Secretario General	Resolución	X
	9	Comunicar a la Institución Educativa la Resolución	Funcionario o GAP	Oficio	
	10	Proyectar el oficio con el que se informa a la Institución Educativa la selección del estudiante como practicante o judicante.	Funcionario o GAP	Oficio	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 8 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	11	Realizar la afiliación a ARL	Funcionario o GAP	Soporte de afiliación	
	12	Firmar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio que contenga: fecha de inicio y finalización, información del tutor, tareas a desarrollar durante su permanencia en la entidad. Formato de acuerdo de confidencialidad y compromiso de buen uso de los activos de información 	Estudiante / Coordinador o GAP	Acta de inicio / Formato de acuerdo de confidencialidad	
	13	Informar al tutor, al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Documental, Dirección de Informática y Desarrollo, Grupo de Desarrollo de Talento Humano y al Grupo de Administración de Personal, la novedad de vinculación, dejando registro en la base de datos de prácticas laborales, judicaturas y aprendices. Adjuntar en el correo el Formato GTH-F-033 Evaluación de Prácticas y Judicaturas	Funcionario o GAP	Correo electrónico Formato GTH-F-033 Evaluación de Prácticas y Judicaturas	
	14	Realizar la presentación entre el pasante o judicante con el tutor.	Funcionario o GAP		
	15	Suscribir el plan de práctica o judicatura, y así dar inicio a las labores.	Jefe de área / practicante o judicante	Plan de practica	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

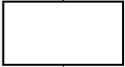
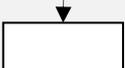
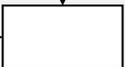
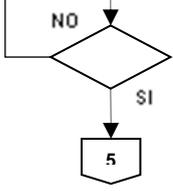
**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 9 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	16	Desarrollar la práctica o judicatura.	Practicante o judicante		
	17	Remitir los soportes requeridos como evidencia de finalización de la práctica o judicatura.	Jefe de área / practicante o judicante	Soportes	
	18	Revisar los soportes.	Funcionari o GAP	Soportes	X
	19	Realizar la desafiliación a ARL e Informar la novedad de retiro al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Documental, Dirección de Informática y Desarrollo, Grupo de Desarrollo de Talento Humano y al Grupo de Administración de Personal	Funcionari o GAP		
	20	Proyectar la certificación de la práctica o de la judicatura y remitirla al Coordinador del Grupo de Administración de Personal.	Funcionari o GAP	Certifica-ción	
		¿La certificación proyectada cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 21. En caso contrario dirijase a la actividad 20.	Coordinad or GAP	Certifica-ción	X
	21	Enviar la certificación al interesado.	Funcionari o GAP	Certifica-ción / Correo electrónico.	
		Fin			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 10 de 20

3.2 Flujograma programa Estado Joven

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		Inicio			
CONVOCATORIA A ENTIDADES PÚBLICAS					
	1	Publicar los términos de referencia para cada convocatoria aplicable a entidades públicas.	Ministerio del Trabajo	Página web	
	2	Realizar la apertura de postulación de las entidades públicas.	Ministerio del Trabajo	Página web	
	3	Informar a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal, el número de plazas disponibles.	Cajas de Compensación	Correo electrónico / Ficha de necesidades	
	4	Revisar la información publicada por el Ministerio del Trabajo y la recibida por parte de las Cajas de Compensación, y comunicar al Secretario General las condiciones y número de plazas asignadas.	Funcionarios / GAP / Coordinador GAP	Correo electrónico / Fichas de necesidades	
	5	Solicitar a Coordinadores, Subdirectores, Delegados, Intendentes y/o Jefes de Área el diligenciamiento y remisión de la ficha de necesidades.	Secretario General	Correo electrónico / Ficha de necesidades	
	6	Remitir las fichas de necesidades a la Coordinación de Administración de Personal, con copia al Secretario General	Coordinadores, Subdirectores, Delegados, Intendentes y/o Jefes de Área	Correo electrónico / Ficha de necesidades	
	7	Revisar y recopilar las fichas recibidas y proyectar la carta de postulación	Funcionarios / GAP	Ficha de necesidades / Carta de postulación	
		¿La carta de postulación proyectada cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 8 En caso contrario diríjase a la actividad 7.	Coordinador GAP	Carta de postulación	X



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 11 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	8	Enviar a las Cajas de Compensación las fichas de necesidad y la carta de postulación de las plazas de prácticas laborales y/o judicaturas.	Funcionario o Grupo de Administración de Personal	Correo electrónico / Ficha de necesidades / Carta de postulación	
	9	Revisar las postulaciones de la entidad.	Ministerio del Trabajo		
	10	Publicar en el Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE - las plazas definitivas registradas.	Cajas de Compensación Familiar	Sistema SISE	
CONVOCATORIA A ESTUDIANTES					
	12	Publicar los términos de referencia para cada convocatoria aplicable a estudiantes.	Ministerio del Trabajo	Portal web	
	13	Realizar la postulación en el Sistema SISE.	Estudiante	Sistema SISE	
	14	Remitir la información de los postulados a las entidades públicas.	Cajas de Compensación Familiar	Correo electrónico	
	15	Comunicar la información de los postulados a las áreas correspondientes.	Funcionario o Grupo de Administración de Personal	Correo electrónico	
	16	Agendar y realizar entrevistas a los postulados.	Coordinadores, Subdirectores, Delegados, Intendentes y/o Jefes de Área	Correo electrónico	
	17	Realizar la entrevista a los postulados, seleccionar al candidato de acuerdo con la ficha de necesidades, e informar al Grupo de Administración de Personal sobre la selección.	Coordinadores, Subdirectores, Delegados, Intendentes y/o Jefes de Área	Correo electrónico	X



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 12 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	18	Compilar la información sobre los candidatos elegidos y enviarla a las Cajas de Compensación Familiar	Funcionario o GAP	Correo electrónico	
	19	Verificar los requisitos conforme a los términos de referencia y notificar los resultados a estudiantes.	Cajas de Compensación Familiar		
	20	Proyectar la Resolución de vinculación formativa y enviarlo para visto bueno.	Funcionario o GAP	Resolución	
	21	Revisar la Resolución, incluir el visto bueno y remitir al Secretario General.	Coordinador GAP	Resolución	X
		¿La Resolución proyectada cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 22. En caso contrario diríjase a la actividad 20.	Secretario General	Resolución	X
	22	Comunicar la Resolución al estudiante y entregarle el reporte de información para afiliación en ARL.	Funcionario o GAP	Correo electrónico / Resolución / Reporte de afiliación en ARL	
	23	Enviar a la Caja de Compensación Familiar la Resolución y el reporte de información para afiliación en ARL.	Funcionario o GAP	Correo electrónico / Resolución / Reporte de afiliación en ARL	
	24	Enviar al funcionario del Grupo de Administración de Personal la afiliación a ARL.	Caja de Compensación Familiar	Afiliación ARL	
25	Firmar los siguientes documentos: • Acta de inicio que contenga: fecha de inicio y finalización, información del tutor, tareas a desarrollar durante su permanencia en la entidad. • Formato de acuerdo de confidencialidad y	Estudiante / Coordinador GAP	Acta de inicio / Formato de confidencialidad		



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 13 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		compromiso de buen uso de los activos de información.			
	26	Informar al tutor, al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Documental, Dirección de Informática y Desarrollo, Grupo de Desarrollo de Talento Humano y al Grupo de Administración de Personal, la novedad de vinculación, dejando registro en la base de datos de prácticas laborales, judicaturas y aprendices. Adjuntar en el correo el Formato GTH-F-033 Evaluación de Prácticas y Judicaturas	Funcionario o GAP	Correo electrónico / Formato GTH-F-033 Evaluación de Prácticas y Judicaturas	
	28	Realizar la presentación entre el pasante o judicante con el tutor.	Funcionario o GAP		
	29	Suscribir el plan de práctica o judicatura, y así dar inicio a las labores.	Jefe de área / Practicante o judicante	Plan de practica	
	30	Desarrollar la práctica o judicatura y remitir informes mensuales, avalados por el tutor, a la Caja de Compensación Familiar.	Practicante o judicante	Informe mensual	
	31	Realizar el desembolso mensual del auxilio de práctica.	Caja de Compensación Familiar		
	32	Presentar el Informe Final a la Caja de Compensación Familiar, avalado por el tutor.	Practicante o judicante	Informe final	
	33	Remitir los soportes requeridos como evidencia de finalización de la práctica o judicatura.	Jefe de área / Practicante o judicante	Soportes	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

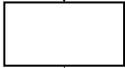
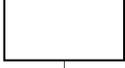
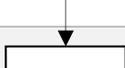
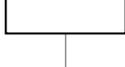
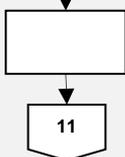
**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 14 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	34	Informar la novedad de retiro al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Documental, Dirección de Informática y Desarrollo, Grupo de Desarrollo de Talento Humano y al Grupo de Administración de Personal	Funcionario o GAP	Correo electrónico	
	35	Revisar los soportes.	Funcionario o GAP	Soportes	X
	36	Proyectar la certificación de la práctica o de la judicatura y remitirla al Coordinador del Grupo de Administración de Personal.	Funcionario o GAP	Certificación	
	37	Revisar y firmar la certificación.	Coordinador GAP	Certificación	X
	38	Enviar la certificación al estudiante, con copia al asesor de la Caja de Compensación Familiar, dentro de los 8 días hábiles posteriores a la finalización de la práctica.	Funcionario o GAP	Certificación / Correo electrónico.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 15 de 20

3.3 Flujograma Aprendices SENA

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		Inicio			
	1	Recopilar información sobre los programas de formación concordantes a las necesidades de la Entidad y enviarlo al Coordinador del Grupo de Administración de Personal	Funcionario o GAP	Correo electrónico	
	2	Revisar los programas de formación y enviar la información al Secretario General	Coordinador del GAP	Correo electrónico	X
	3	Determinar cuáles programas de formación serán objeto de contratación de aprendices e informarlo al Coordinador y al Grupo de Administración de Personal	Secretario General	Correo electrónico	X
	4	Publicar en aplicativo Sistema de Gestión Virtual de Aprendices del SENA - SGVA, las plazas ofertadas para los aprendices requeridos en la entidad	Funcionario o GAP	Aplicativo SGVA	
	5	Comunicar a los gestores de aprendices del SENA, las plazas ofertadas.	Funcionario o Grupo de Administración de Personal	Correo electrónico	
	6	Consultar respecto a los aprendices que hayan aplicado a las plazas publicadas.	Funcionario o GAP	Aplicativo SGVA	
	7	Enviar información a jefes de área sobre los aprendices interesados en la plaza.	Funcionario o GAP	Aplicativo SGVA / Correo electrónico	
	8	Revisar el perfil de los aprendices postulados e informar al funcionario del Grupo de Administración de Personal, la fecha de entrevista	Jefe de área	Correo electrónico	
					



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 16 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	9	Citar a los postulados a entrevista, a través del aplicativo SGVA.	Funcionario o GAP	Aplicativo SGVA	
	10	Seleccionar el aprendiz e informarlo al Coordinador y al funcionario del Grupo de Administración de Personal	Jefe de área	Correo electrónico	
	11	Revisar la documentación y los requisitos.	Funcionario o GAP	Documentación	
	12	Proyectar la solicitud de CDP que cubra valor de apoyo de sostenimiento y pagos de seguridad social por concepto de ARL y salud, de los aprendices que se vayan a contratar.	Funcionario o GAP	Correo electrónico / CDP	
	13	Revisar, incluir visto bueno y enviar al Subdirector Financiero para revisión	Coordinador o GAP	Correo electrónico / CDP	
	14	Revisar, incluir visto bueno y enviar para firma del Secretario General	Subdirector Financiero	Correo electrónico / CDP	
		¿La CDP cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 15. En caso contrario diríjase a la actividad 12	Secretario General	CDP	X
	15	Registrar el Contrato de Aprendizaje	Funcionario o GAP	Aplicativo SGVA	
	16	Revisar, colocar visto bueno y enviar al Secretario General para firma del Superintendente.	Coordinador del GAP	Contrato de Aprendizaje	X
	17	Revisar y firmar el acto administrativo de vinculación.	Superintendente de Sociedades	Contrato de Aprendizaje	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 17 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	18	Comunicar el contrato de aprendizaje al estudiante, al SENA y realizar la afiliación en ARL.	Funcionario o GAP	Correo electrónico / Acto administrativo de vinculación / Reporte de afiliación en ARL	
	19	Firmar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de acuerdo de confidencialidad y compromiso de buen uso de los activos de información. • Formato de ingreso a nómina. 	Aprendiz / Coordinador GAP	Formato de acuerdo de confidencialidad / Formato de ingreso a nómina	
	20	Informar al tutor, al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Documental, Dirección de Informática y Desarrollo, Grupo de Desarrollo del Talento Humano y al Grupo de Administración de Personal, la novedad de vinculación, dejando registro en la base de datos de prácticas laborales, judicaturas y aprendices. Adjuntar en el correo el Formato GTH-F-033 Evaluación de Prácticas y Judicaturas	Funcionario o GAP	Correo electrónico / Formato GTH-F-033 Evaluación de Prácticas y Judicaturas	
	21	Realizar la presentación entre el aprendiz con el tutor.	Funcionario o GAP		
	23	Desarrollar la práctica y remitir al SENA quincenalmente los informes, avalados por el tutor.	Aprendiz	Informes	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 01 de agosto de 2019

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 004

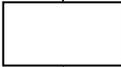
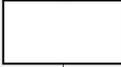
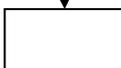
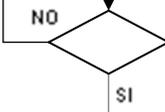
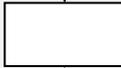
**PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA
INSTITUCIONAL**

Página 18 de 20

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
	24	Diligenciar quincenalmente el reporte para el operador de pago, de lo correspondiente a la seguridad social y apoyo de sostenimiento de los aprendices	Funcionario o GAP	Reporte	
	25	Presentar el informe final, avalado por el tutor.	Aprendiz	Informe final	
	26	Realizar el retiro de ARL y reportar la novedad de retiro a al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Documental, Dirección de Informática y Desarrollo, Grupo de Desarrollo del Talento Humano y al Grupo de Administración de Personal	Funcionario o GAP	Correo electrónico	
	27	Remitir los soportes requeridos como evidencia de finalización del contrato de aprendizaje.	Jefe de área / Aprendiz	Soportes	
	28	Revisar los soportes.	Funcionario o GAP	Soportes	X
	29	Proyectar la certificación del contrato de aprendizaje y enviar para revisión y firma al Coordinador del Grupo de Administración de Personal.	Funcionario o GAP	Certificación	
	30	Revisar y firmar la certificación.	Coordinador GAP	Certificación	X
	31	Enviar la certificación al estudiante y al SENA.	Funcionario o GAP	Certificación / Correo electrónico.	
		Fin			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 19 de 20

3.4 Flujoograma pago de ARL practicantes y judicantes

FLUJOGRAMA	ACT N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		Inicio			
	1	Realizar la validación de los estudiantes para los cuales se realizará el pago de ARL.	Funcionario o GAP	Base de datos de prácticas laborales, judicaturas y aprendices.	X
	2	Enviar al operador de pago, el reporte correspondiente al mes anterior.	Funcionario o GAP	Correo electrónico	
	3	Revisar la información del reporte, cargar la información y confirmar el valor a pagar.	Operador de pago	Correo electrónico	
	4	Proyectar la Resolución de pago de ARL.	Funcionario o GAP	Resolución	
	5	Revisar la Resolución, poner visto bueno y remitirla al subdirector Financiero para su visto bueno.	Coordinador GAP	Resolución	X
	6	Revisar, incluir visto bueno y remitirla para firma de Secretaria General.	Subdirector Financiero	Resolución	
		¿La Resolución cumple para firma? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 7. En caso contrario diríjase a la actividad 4.	Secretario General	Resolución	X
	7	Remitir la Resolución a la Coordinación del Grupo de Presupuesto, para que allí se dé continuidad al trámite de pago.	Funcionario o GAP	Resolución / Correo electrónico	
		Fin			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de agosto de 2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: COOPERACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Página 20 de 20

4. FORMATOS

- GTH-F-032 Formato Solicitud practicantes, judicantes y aprendices
- GTH-F-033 Formato evaluación de prácticas, judicaturas y aprendices

5. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN DEL DOCUMENTO	VIGENCIA DESDE:	VIGENCIA HASTA:	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE
001	14 abr 2010	28 sep. 2010	Se crea el documento	Coordinador Grupo Desarrollo Talento Humano
002	28 sep. 2010	26 feb 2015	Cambia en actividades del flujograma	Coordinador Grupo Desarrollo Talento Humano
003	26 feb 2015	30/07/ 2019	Se incluye el formato para control de asistencia de pasantes y judicantes, se cambia el nombre del responsable del procedimiento y se adicionan requisitos.	Coordinador Grupo Desarrollo Talento Humano
004	01/08/2019		Se actualiza el procedimiento de manera general, se ajusta los responsables por cambio de grupo al de Administración de personal, se ajusta el nombre del procedimiento.	Coordinador Grupo de Administración de Personal

Elaboró: Funcionario Grupo de Administración de Personal	Revisó: Coordinador Grupo de Administración de Personal	Aprobó: Secretaria General
Fecha: Mayo 23 de 2019	Fecha: Junio 14 de 2019	Fecha: Julio 26 de 2019