

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA REALIZAR PASANTÍAS EN LA CORPORACIÓN - CARTA DE COMPROMISO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/07/09	CÓDIGO: PT.0520.28	VERSIÓN: 01	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Dirección Administrativa y del Talento Humano		

1. OBJETIVO

Describir las actividades que deben desarrollar los funcionarios de las diferentes dependencias, de acuerdo a su competencia, para tramitar prácticas o pasantías en la Corporación - Carta de Compromiso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que la dependencia que requiere un estudiante para la práctica y/o pasantía recibe la carta de intención radicada hasta el archivo de los documentos del estudiante según lo establecido en las tablas de retención documental.

3. DEFINICIONES

Carta de intención: Documento que envía la Institución Educativa a la Corporación presentando al estudiante que va a realizar la práctica y/o pasantía.

Carta de Compromiso: Es un tipo de carta mediante la cual la persona que la firma se compromete a realizar determinado acto y mediante su firma hace constar este compromiso sin necesidad de un notario. En esta carta de compromiso se describen los compromisos acordados, firmado por la Secretaria General con el pasante que va a realizar la práctica y/o pasantía en la Corporación.

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir de la ventanilla única la carta de intención radicada, emitida por la Institución Educativa, presentando al estudiante. Describiendo nombre, apellidos, número de identificación, programa académico en el que está matriculado en la Institución Educativa y la cantidad de horas que requiere para realizar la pasantía. La carta de intención debe tener como anexo: Hoja de vida del estudiante, copia de la cédula de ciudadanía al 150% y el RUT (si aplica).	Técnico Administrativo	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía	Carta de intención radicada y anexos
2. Solicitar autorización al Director General para la realización de la práctica y/o pasantía en la Corporación. Adjuntar los documentos del estudiante (Carta de intención, copia de la cedula de ciudadanía al 150, Hoja de Vida y RUT del estudiante).	Técnico Administrativo Director o Jefe de oficina	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía	Memorando (s) FT.0710.03 con documentos soportes FT.0710.02 Plantilla Carta (si aplica)

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA REALIZAR PASANTÍAS EN LA CORPORACIÓN - CARTA DE COMPROMISO

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/07/09	CÓDIGO: PT.0520.28	VERSIÓN: 01	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Dirección Administrativa y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Si la autorización es aprobada continua en la actividad 3, si no es aprobada se informa a la Institución Educativa que no fue autorizado, se archivan los documentos y fin del procedimiento			
3. Enviar a la Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano), el memorando de autorización con documentos soportes.	Director o Jefe de oficina	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía	
4. Realizar prueba Psicotécnica de personalidad al estudiante y enviar memorando informando el resultado a la dependencia que lo requiere.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Memorando FT.0710.03 con Resultado prueba Psicotécnica
5. Informar mediante oficio a la Institución educativa que el estudiante ha sido o no aceptado. Si fue aceptado continua en la actividad 6, si no fue aceptado, se archivan los documentos y fin del procedimiento.	Director o Jefe de oficina Profesional especializado Técnico Administrativo	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía	FT.0710.02 Plantilla Carta
6. Solicitar Certificado disponibilidad presupuestal, si se requiere.	Director o Jefe de oficina Profesional especializado Técnico Administrativo	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía	FT.0510.22 Memo solicitud CDP Certificado disponibilidad presupuestal
7. Elaborar Carta de Compromiso.	Director o Jefe de oficina Profesional especializado Técnico Administrativo	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía	Carta de Compromiso
8. Enviar Carta de Compromiso con documentos anexos a la Oficina Asesora Jurídica para revisión.	Director o Jefe de oficina Profesional	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o	Memorando FT.0710.03 Con Carta de Compromiso y

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA REALIZAR PASANTÍAS EN LA CORPORACIÓN - CARTA DE COMPROMISO

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/07/09	CÓDIGO: PT.0520.28	VERSIÓN: 01	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Dirección Administrativa y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>NOTA 2: Se debe entregar la Carta de compromiso con los siguientes documentos soportes: Carta de intención, Certificado disponibilidad presupuestal (si aplica), hoja de vida, copia de la cedula de ciudadanía al 150 %, RUT del estudiante (si aplica), copia del acta de inicio del Convenio con la Institución Educativa.</p> <p>NOTA 3: Si se requiere alguna corrección o documento adicional, por parte de la Oficina Asesora Jurídica durante la revisión, la dependencia que requiere al estudiante es el responsable de tramitar la(s) respuesta(s) a dichos requerimientos.</p>	<p>especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>pasantía</p>	<p>documentos soportes</p>
<p>9. Enviar a la Secretaría General memorando indicando que la carta de compromiso cumple con los requisitos legales para la firma.</p>	<p>Director o Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional especializado</p>	<p>Director o Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Memorando FT.0710.03</p>
<p>10. Firmar Carta de Compromiso y enviar a la dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Asistencial</p>	<p>Secretaría General</p>	
<p>11. Hacer firmar al estudiante la Carta de Compromiso.</p>	<p>Director o Jefe de oficina</p> <p>Profesional especializado</p> <p>Técnico Administrativo.</p>	<p>Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía</p>	<p>Carta de Compromiso firmada</p>
<p>12. Solicitar el Certificado de Registro presupuestal (si aplica).</p>	<p>Director o Jefe de oficina</p> <p>Profesional especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía</p>	<p>FT.0510.22 Memo solicitud CDP</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p>

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA REALIZAR PASANTÍAS EN LA CORPORACIÓN - CARTA DE COMPROMISO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/07/09	CÓDIGO: PT.0520.28	VERSIÓN: 01	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Dirección Administrativa y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
13. Tramitar afiliación del estudiante al ARL y dar inicio a la pasantía de acuerdo a lo establecido en la Carta de Compromiso.	Director o Jefe de oficina Profesional especializado Técnico Administrativo	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía Dirección Administrativa y del Talento Humano	Evidencia de afiliación del estudiante a ARL
14. Archivar los documentos del estudiante, según las tablas de retención documental.	Director o Jefe de oficina Profesional especializado Técnico Administrativo	Dependencia que requiere el estudiante para la práctica y/o pasantía	Documentos archivados

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0710.02 Plantilla Carta.
- **Anexo 2:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 3:** FT.0510.22 Memo solicitud CDP.