	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Código: GJU-PD-19</b>
		<b>Fecha: 2021-06-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 9</b>

**0. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-06-01		Emisión Inicial

**1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO**

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir el trámite aplicable para llevar a cabo una vinculación formativa para el desarrollo de las prácticas laborales no remuneradas, pasantías no remuneradas, servicios de auxiliar jurídico y judicatura Ad - Honorem en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la definición de la posibilidad de abrir las plazas y termina con la expedición de la certificación de cumplimiento

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**2. GLOSARIO:**

- **PLAZA:** Se determina por el cupo asignado por cada una de las dependencias para adelantar prácticas laborales no remuneradas, pasantías no remuneradas, servicios de auxiliar jurídico y judicatura Ad - Honorem
- **PRÁCTICA LABORAL:** Es una 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.
- **PASANTÍA:** Se debe entender como un prerrequisito definido por la Universidad, para que el estudiante pueda optar el título o grado según su línea de formación académica.
- **AUXILIAR JURÍDICO:** Corresponde a una prestación de servicio en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, con dedicación exclusiva, que se ejercerá de tiempo completo durante nueve (9) meses, y servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado.
- **JUDICATURA:** Consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho. Esta actividad la puede ejercer el egresado de la facultad de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, cualquiera que sea la naturaleza o denominación de la relación jurídica.
- **CONTRATOS DE APRENDIZAJE:** El 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.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

- Los contratos de aprendizaje serán suscritos siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- La entidad realizara la vinculación formativa de las prácticas laborales, pasantías no remuneradas y judicatura Ad Honorem, sin que medien convenios con la Institución de Educación superior, salvo en los casos en que la Institución de Educación Superior lo solicite en el marco de la autonomía universitaria o cuando se trate de una entidad pública, caso en el cual se celebrara un convenio interadministrativo.
- La vinculación formativa del estudiante se realizará a través de acto administrativo y el procedimiento para la selección de las prácticas laborales, pasantías no remuneradas y judicatura Ad Honorem, que aspiren a tener una vinculación formativa en el IDARTES, será el establecido por la Entidad.

**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA	Resolución de Vinculación Formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-19

Fecha: 2021-06-01

## PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA

Versión: 1

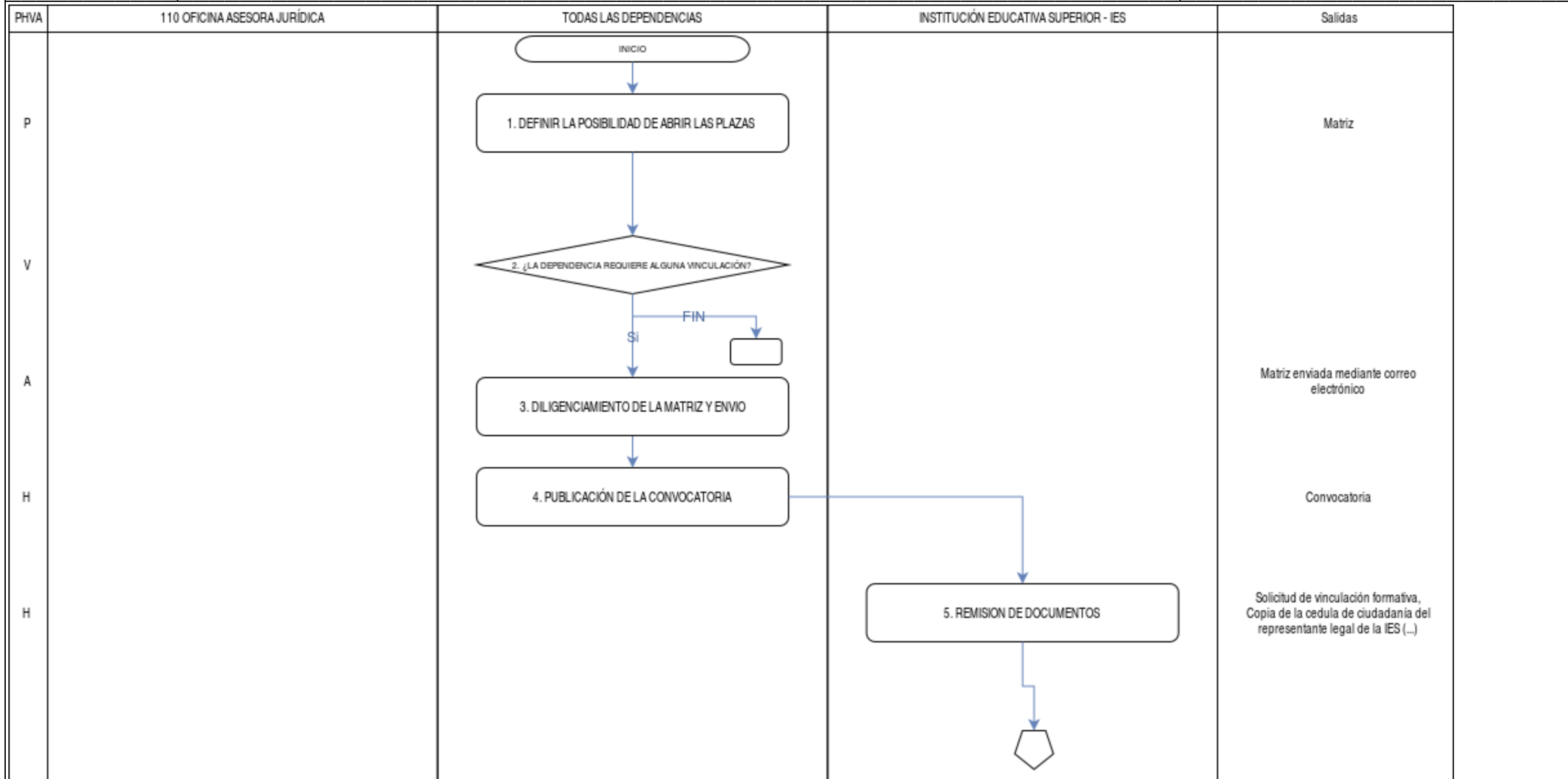
Página: 2 de 9

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:** Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:** Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

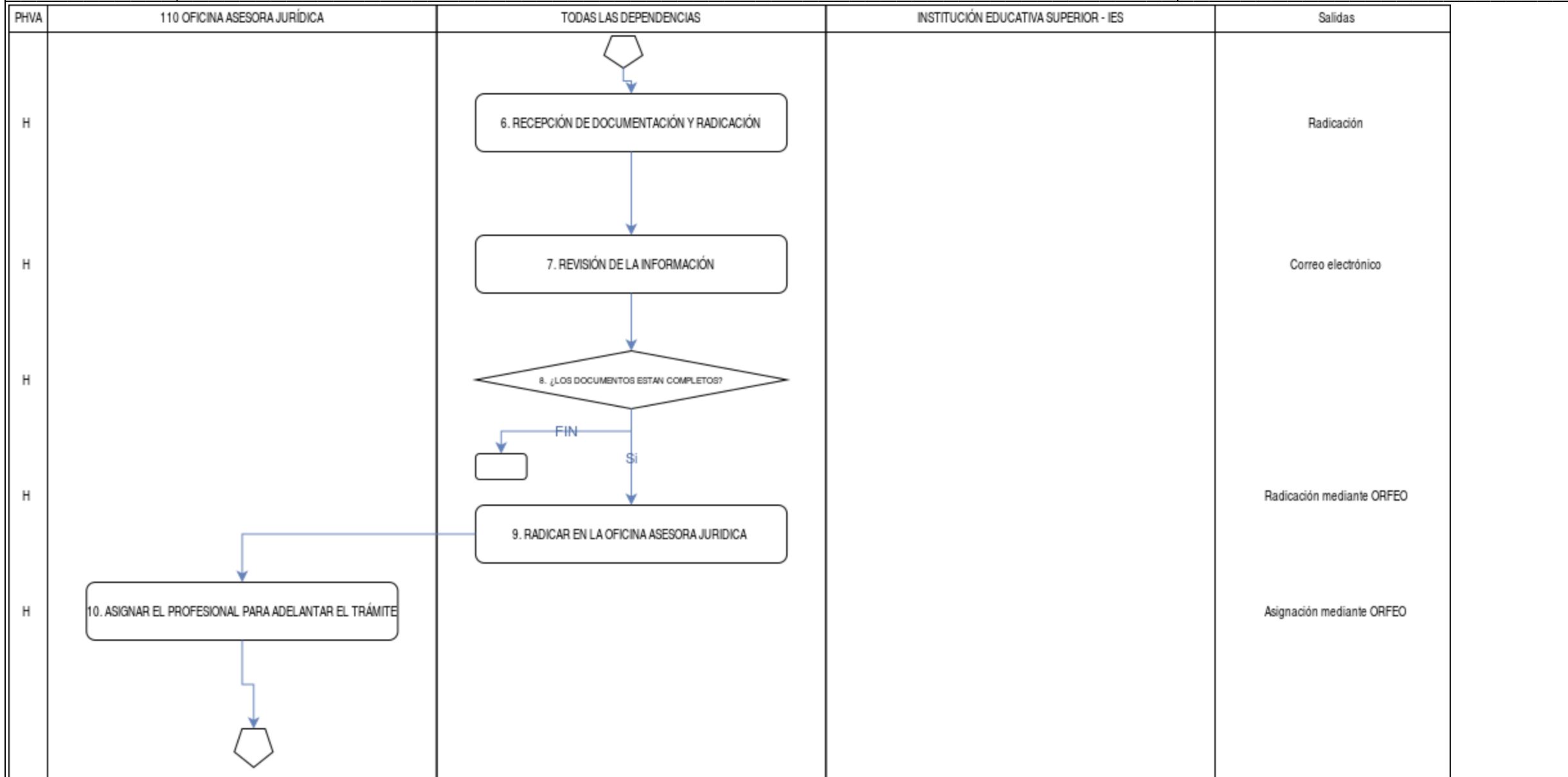


PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA



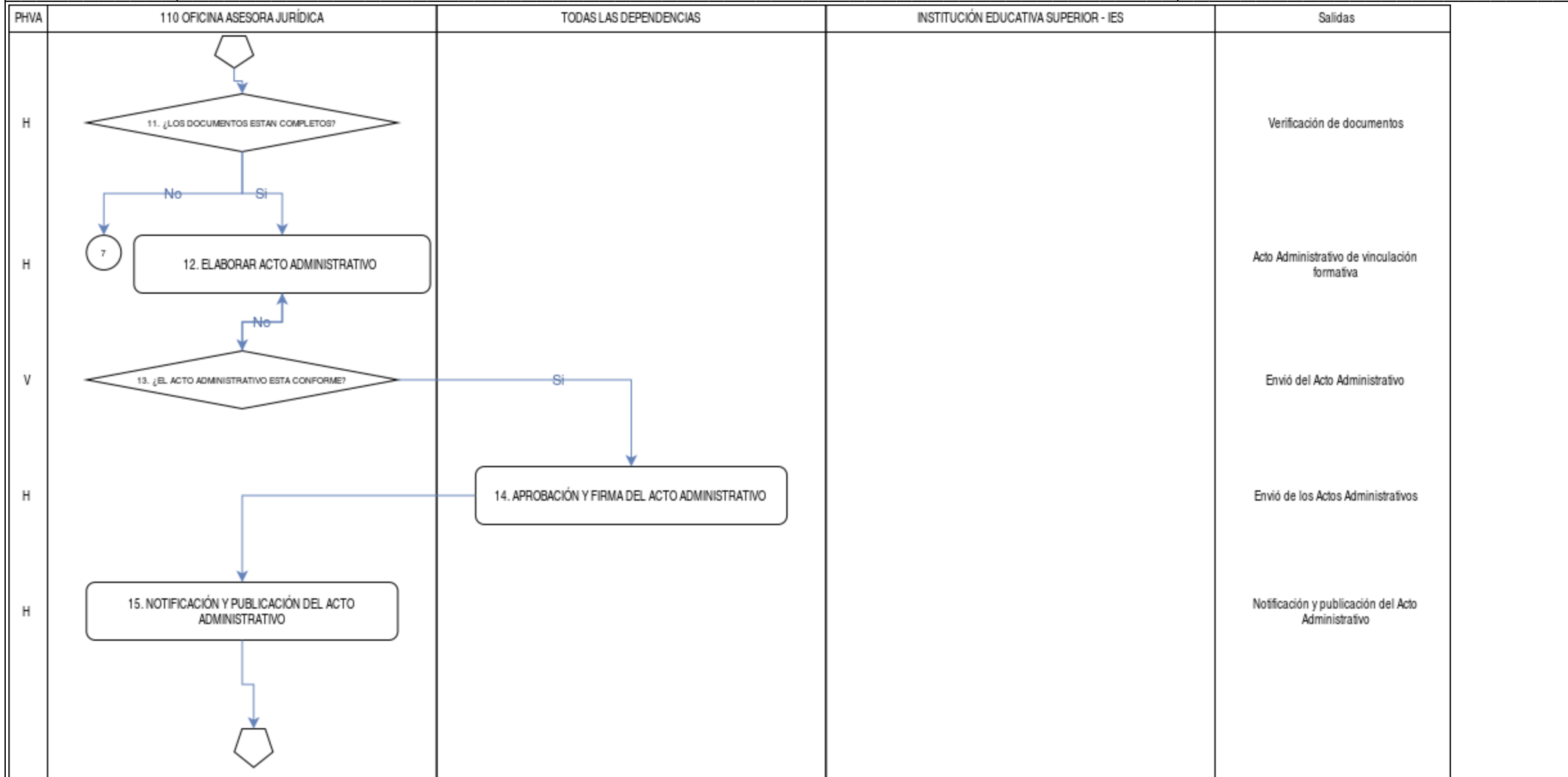


PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA





**PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA**





PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	TODAS LAS DEPENDENCIAS	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR - IES	Salidas
H		<pre>graph TD; Start(( )) --&gt; B16[16. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LA ARL]; B16 --&gt; B17[17. DESARROLLO DE LA PRACTICA]; B17 --&gt; B18[18. EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO]; B18 --&gt; End([FIN]);</pre>		Afiliación a ARL
H				
H				Certificado de Cumplimiento

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	DEFINIR LA POSIBILIDAD DE ABRIR LAS PLAZAS	La Subdirección Administrativa y Financiera, deberá remitir mediante correo electrónico a todas las dependencias de la Entidad una matriz en la que defina la posibilidad de asignación de practicantes no remunerados-pasantes no remunerados -judicantes ad-honorem y auxiliar jurídico. La matriz deberá contener como mínimo la siguiente información: modalidad, programa académico, actividades a desarrollar, fecha de inicio y finalización.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera Director (a) , Subdirectores o Jefes de Oficinas Asesoras.	1 día	Matriz
2	V	¿LA DEPENDENCIA REQUIERE ALGUNA VINCULACIÓN?	¿LA DEPENDENCIA REQUIERE ALGUNA VINCULACIÓN FORMATIVA? Si: Continúa con la actividad No. 3 No: Fin del procedimiento  <b>Fin:</b> Fin	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Director (a) , Subdirectores o Jefes de Oficinas Asesoras	1 día	
3	A	DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ Y ENVIO	La dependencia encargada del trámite deberá diligenciar la matriz enviada por la Subdirección Administrativa y Financiera detallando la información solicitada y remitirla a la SAF mediante correo electrónico para su publicación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Director (a) , Subdirectores o Jefes de Oficinas Asesoras	1 día	Matriz enviada mediante correo electrónico
4	H	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Atendiendo lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 2043 del 27 de julio de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera designará el profesional encargado de publicar en la página web de la entidad, los términos de la convocatoria para que los estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales no remuneradas, pasantía no remunerada, judicatura ad honorem y auxiliar jurídico, indicando el procedimiento	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera	2 días	Convocatoria
5	H	REMISION DE DOCUMENTOS	La institución Educativa Superior interesada en que sus estudiantes se vinculen formativamente con la entidad deberá remitir mediante correo electrónico los documentos solicitados en la convocatoria publicada en la página web de la entidad.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR - IES	Institución Educativa Superior – IES	5 días	Solicitud de vinculación formativa, Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la IES (...)
6	H	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RADICACIÓN	El profesional encargado de la Subdirección Administrativa y financiera deberá recibir la documentación radicarla oficialmente a la entidad y remitirla a la dependencia que corresponda	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera	3 días	Radicación
7	H	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN	El funcionario contratista de la dependencia deberá verificar que los documentos estén completos y enviar la documentación mediante correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera para verificación de ARL y CDP	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Dirección, Subdirección u Oficinas Asesoras Funcionario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera	3 días	Correo electrónico

**PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA**

8	H	¿LOS DOCUMENTOS ESTAN COMPLETOS?	Si: Continúa con la actividad No. 9 No: Subsanación de la documentación o fin del procedimiento	TODAS LAS DEPENDENCIAS		2 días	
9	H	RADICAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	Radicar a través de ORFEO la totalidad de la documentación para proyección del acto administrativo "Por el cual se hace una vinculación formativa para el desarrollo de las prácticas laborales no remuneradas, pasantías no remuneradas, servicios de auxiliar jurídico y judicatura Ad - Honorem en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES"	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera	2 días	Radicación mediante ORFEO
10	H	ASIGNAR EL PROFESIONAL PARA ADELANTAR EL TRÁMITE	El jefe de la OAJ, asignara mediante ORFEO al profesional que revisara que los documentos estén completos, y en debida forma para adelantar el trámite.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 día	Asignación mediante ORFEO
11	H	¿LOS DOCUMENTOS ESTAN COMPLETOS?	Si: Continúa con la actividad No. 12 No: Se devuelve a la actividad No. 7	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	2 días	Verificación de documentos
12	H	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO	El abogado designado para acompañar el tramite deberá proyectar el acto administrativo de vinculación formativa	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	2 días	Acto Administrativo de vinculación formativa
13	V	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME?	¿EL ACTO ADMINISTRATIVO ESTA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS? Si: Continúa con la actividad No. 14 No: Se devuelve a la actividad No. 12	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional especializado Oficina Asesora Jurídica	3 horas	Envío del Acto Administrativo
14	H	APROBACIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	El jefe de la OAJ aprueba la revisión del acto administrativo y los remite al ordenador de gasto para su firma.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Jefe Oficina Asesora Jurídica Ordenador de gasto	3 horas	Envío de los Actos Administrativos
15	H	NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	El funcionario o contratista designado deberá publicar en la página de la entidad y notificar a través de correo electrónico a la universidad, al estudiante y al tutor sobre el acto administrativo de vinculación formativa.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3 días	Notificación y publicación del Acto Administrativo
16	H	SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LA ARL	El tutor designado, deberá tramitar ante SAF-Talento Humano la solicitud de afiliación a la ARL de la entidad para que esta realice la vinculación del estudiante.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Tutor Funcionario o Contratista de SAF-Talento Humano	1 día	Afiliación a ARL
17	H	DESARROLLO DE LA PRACTICA	Una vez suscrita el Acta de Inicio el estudiante desarrollara durante el termino establecido en la convocatoria, su práctica en la entidad bajo la orientación del tutor designado.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Tutor Estudiante	El termino de la resolución	
18	H	EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Una vez cumplidas las actividades y el termino de la vinculación formativa, el tutor deberá reportar el cumplimiento de práctica laboral no remunerada, pasantía no remunerada, servicios de auxiliar jurídico y judicatura Ad - Honorem a la Subdirección Administrativa expedirá para que expida la certificación de cumplimiento al estudiante.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Tutor- SAF	1 mes	Certificado de Cumplimiento

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**



**PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN FORMATIVA**

- La solicitud de vinculación formativa de prácticas laborales no remuneradas, pasantías no remuneradas, servicios de auxiliar jurídico y judicatura Ad - Honorem deberá contener: a) Nombre y apellido fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del estudiante. b) Institución Educativa en la que adelanta sus estudios. c) Programa académico al cual se encuentre adscrito el estudiante. d) Duración prevista de la relación de práctica conforme al programa académico. e) Designación del monitor por parte de la universidad.
- La Subdirección Administrativa y Financiera suministrara dentro de la convocatoria el correo electrónico al que deberán remitirse los documentos por parte de la IES

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
17. DESARROLLO DE LA PRACTICA: Una vez suscrita el Acta de Inicio el estudiante desarrollara durante el termino establecido en la convocatoria, su práctica en la entidad bajo la orientación del tutor designado.	Las actividades designadas en la Practica Laboral	Cumplir con los términos establecidos en los procedimientos de la entidad.	Constante apoyo y control por parte del Tutor.	Informe de actividades Actas de reuniones entre el estudiante y tutor.

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- DECRETO 1072 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- DECRETO 055 DE 2015. "Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones"
- LEY 1780 DE 2016. "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"
- LEY 2043 DE 2020. "Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones"

**10. RECURSOS:**

- Sistemas de información vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JULIANA MENDOZA VASQUEZ 2021-05-20 09:36:28	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-05-28 15:44:58	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-05-20 10:36:30	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-01 07:53:31	