


<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p></div>	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-16
			Fecha: 26/12/2025
	VINCULACIÓN FORMATIVA DE ESTUDIANTES EN EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS LABORALES EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES		Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Definir, coordinar y documentar los lineamientos roles y responsabilidades que deben cumplir los aspirantes a las pasantías del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, garantizando que su vinculación se realice de forma transparente, conforme a la normatividad vigente y en coherencia con los proyectos misionales, culturales y administrativos de la Entidad.
2. ALCANCE
El proceso inicia con la identificación de las plazas a ofertar por parte de cada dependencia, seguido por la consolidación y publicación de las ofertas de prácticas laborales. Posteriormente, se realiza la concertación de entrevistas, la selección de los candidatos y la puesta en marcha de las prácticas, las cuales se desarrollan bajo la orientación del tutor asignado. Finalmente, el proceso concluye con el cierre del expediente de los practicantes profesionales.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
<p>1 Acuerdos de Voluntades: Documento que debe celebrarse con anterioridad al inicio de la actividad formativa y deberá contener como mínimo las responsabilidades y obligaciones para la realización de la práctica laboral. Posteriormente se suscribirá un acta donde señalen las fechas de inicio y terminación de la actividad formativa.</p> <p>2 Auxiliar Jurídico: Corresponde a la práctica con prestación de servicio 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, conforme lo previsto en la normativa que regula el acceso al título de abogado en Colombia.</p> <p>3 Auxilio de sostenimiento: Reconocimiento económico que se realiza a los/las estudiantes que desarrollan sus prácticas laborales. Su valor será el que determine el IDARTES en cada vigencia, sin que supere el monto máximo que se determine, conforme a los lineamientos de la Alcaldía Mayor, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y demás normativa aplicable. Este subsidio no constituye salario ni genera vínculo laboral, sino que corresponde a un apoyo económico de carácter formativo. Su desembolso deberá estar soportado en el cumplimiento efectivo de las actividades establecidas en el plan de práctica.</p> <p>4 Contratos de aprendizaje: Es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa.</p> <p>5 Convocatoria Pública: Mecanismo a través del cual se invita a los estudiantes que estén interesados/as a participar y realizar las prácticas laborales en la Entidad, garantizando los principios de igualdad de oportunidades y mérito.</p> <p>6 Duración Máxima: La duración máxima de una práctica laboral se sujetará a los requerimientos académicos de las instituciones educativas y/o el semestre académico vigente.</p> <p>7 Institución Educativa: Entidad formativa a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral</p> <p>8 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 bajo la cual se vinculen. Constituye requisito académico habilitante para la obtención del título de abogado.</p> <p>9 Monitor: Docente vinculado a la institución educativa, 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>10 Pasantía: Es una práctica laboral que ha sido integrado como prerrequisito por la entidad educativa, cuyo objeto es apoyar en actividades y asuntos directamente relacionados con el pénsun académico y las funciones de la Entidad, que se estimen prioritarios de acuerdo con las necesidades previamente establecidas, tendientes a cumplir con el prerrequisito para obtener el título profesional, técnico o tecnólogo.</p> <p>11 Plan de práctica: Es un documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor de inicio de la práctica laboral, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de la práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje. Este documento constituye la hoja de ruta y soporte para la evaluación final.</p> <p>12 Plaza de práctica laboral: Vacante que contiene el conjunto de actividades que el/la estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral, en concordancia con su programa académico y con las necesidades previamente identificadas por la Entidad.</p> <p>13 Práctica laboral: Es una actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como formación integral del SENA 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 para obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.</p> <p>14 Practicante: Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, que desarrolla actividades de práctica laboral.</p> <p>15 Reconocimiento económico: En concordancia con los lineamientos de la Alcaldía Mayor y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, las prácticas laborales podrán contar con un auxilio de sostenimiento como apoyo económico para el estudiante, dicho reconocimiento no constituye salario ni genera vínculo laboral, civil o comercial con la Entidad, y su desembolso estará condicionado al cumplimiento efectivo de las actividades previstas en el plan de práctica.</p> <p>16 Tutor: Persona designada por el escenario de práctica 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>17 Vinculación: Para la regulación de las relaciones entre el estudiante, el Instituto Distrital de las Artes - Idartes y la Institución Educativa, se deberán suscribir por escrito acuerdos de voluntades previos a la ejecución de la práctica laboral, servicio de auxiliar jurídico y judicatura y contrato de aprendizaje, en los cuales se especifique como mínimo los siguientes aspectos: obligaciones de las partes, derechos de las partes, duración, lugar de desarrollo supervisión y tutor de ésta.</p>
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
Los contratos de aprendizaje serán suscritos siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
No será necesaria la suscripción de convenios con las Instituciones de Educación para desarrollar prácticas laborales, salvo que la Institución de Educación lo solicite en el marco de su autonomía.
Para las Instituciones Educativas de Básica Secundaria que tengan estudiantes alternos con estudios técnicos con el SENA, que requieran realizar su práctica para obtener la doble titulación Bachiller y Técnico y estén interesados en realizarla con la Entidad, se evaluará la posibilidad de celebrar un convenio interadministrativo.
El desarrollo de la práctica laboral por parte del (la) estudiante, no genera vínculo laboral, civil o comercial con la Entidad.
Excepciones: El contrato de aprendizaje y la judicatura, seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes y, por lo tanto, las directrices aquí definidas se aplicarán con carácter suplementario.

Condiciones mínimas de la práctica laboral.

Las prácticas laborales deberán cumplir con las siguientes condiciones mínimas.

a) Edad: En concordancia con lo establecido por el Código de la Infancia y la Adolescencia ley 1098 del 2006 y/o la norma que lo modifique o sustituya, las prácticas laborales no podrán ser realizadas por personas menores de quince (15) años de edad. En todo caso, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años de edad, requieren la respectiva autorización de su tutor y/o representante legal para tal fin.

b) Horario de la práctica: El horario de práctica laboral se llevará a cabo dentro de la jornada laboral establecida en la Entidad y deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución de Educación disponga. En todo caso, el horario de la práctica laboral no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria y en todo caso a la máxima legal vigente. Las prácticas laborales de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años de edad, se realizarán acorde con los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitida por Inspector del Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1098 de 2006, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).

c) Reconocimiento económico: En concordancia con los lineamientos de la Alcaldía Mayor y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, las prácticas laborales podrán contar con un auxilio de sostenimiento como apoyo económico para el estudiante, dicho reconocimiento no constituye salario ni genera vínculo laboral, civil o comercial con la Entidad, y su desembolso estará condicionado al cumplimiento efectivo de las actividades previstas en el plan de práctica.

d) Requisitos de acceso: Para acceder a una práctica laboral en Idartes, los/las estudiantes deberán acreditar, además de los requisitos generales exigidos por la Institución Educativa:

Estar matriculados en un programa académico que contemple la práctica como requisito de grado.

Presentar carta de postulación de la Institución Educativa con la información exigida.

Acreditar un promedio académico igual o superior al establecido en los lineamientos de la Alcaldía Mayor y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, certificado por la Institución Educativa, como condición de mérito y calidad académica para acceder a la práctica.

Cumplir con la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales, ya sea a través de la Institución Educativa o de Idartes, según corresponda.

e) Partes. Son quienes participan o hacen parte en la vinculación formativa:

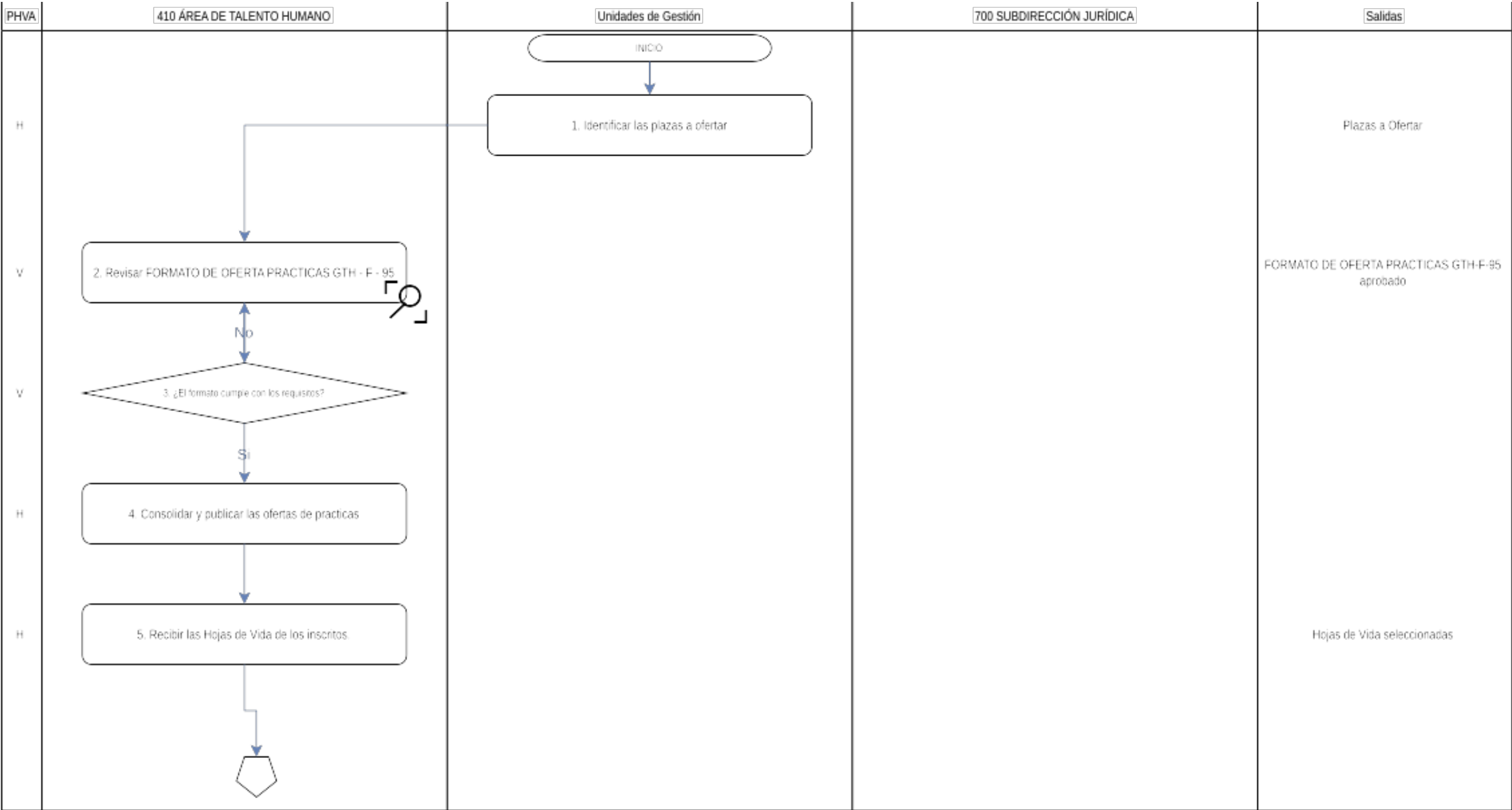
El o la estudiante;

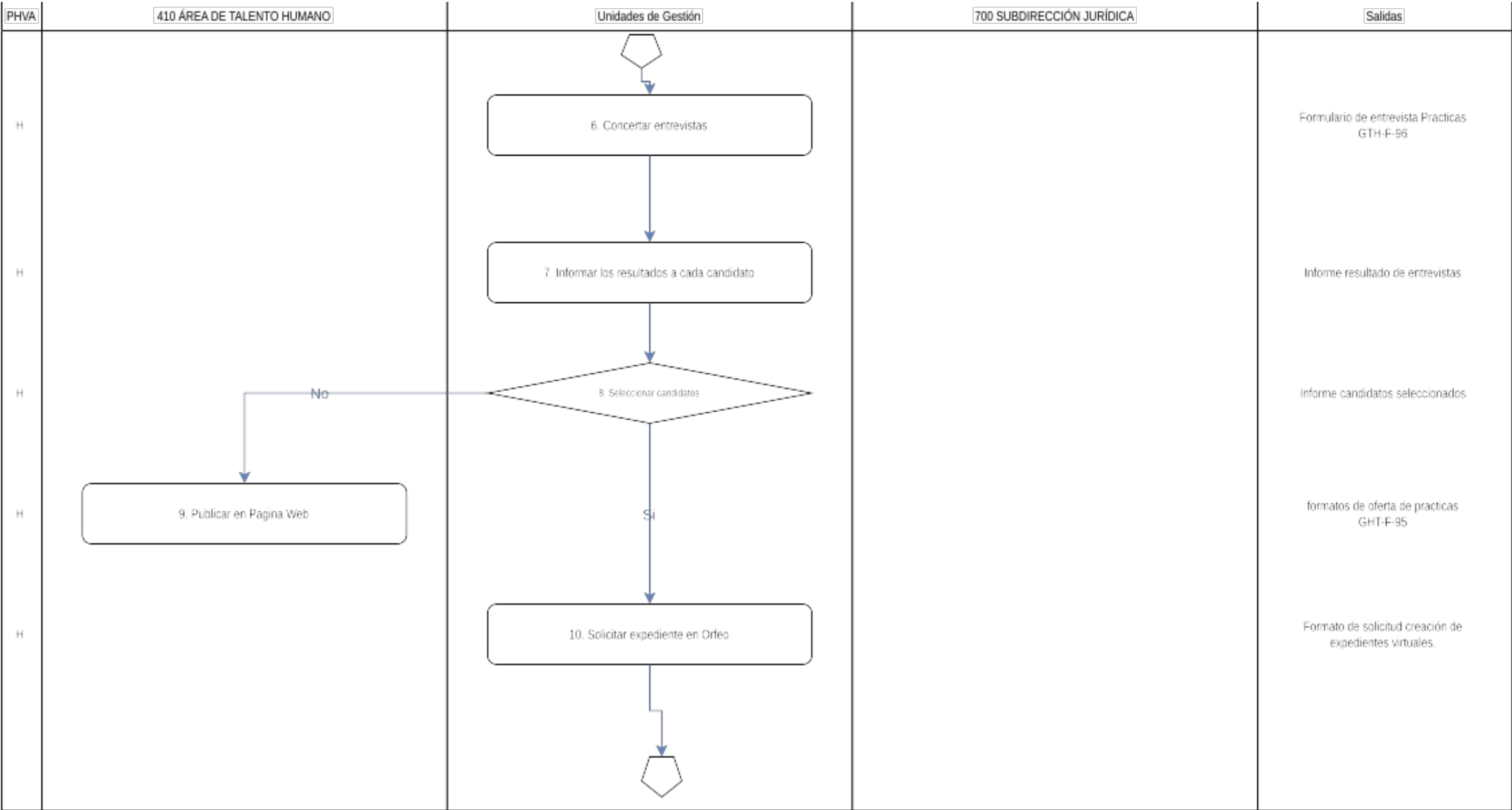
El Instituto Distrital de las Artes - Idartes, como escenario de práctica; y

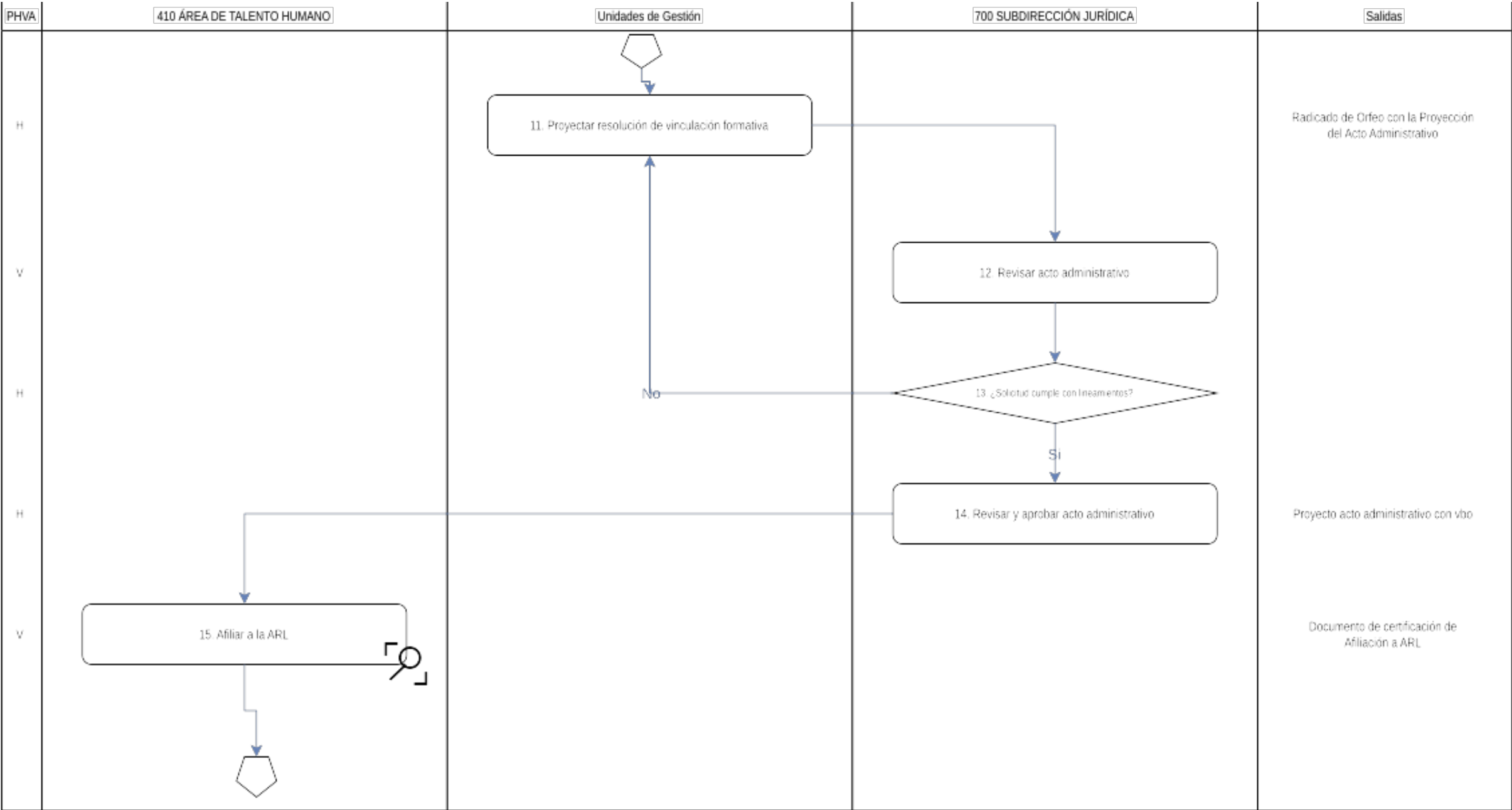
La Institución de Educación – IE.

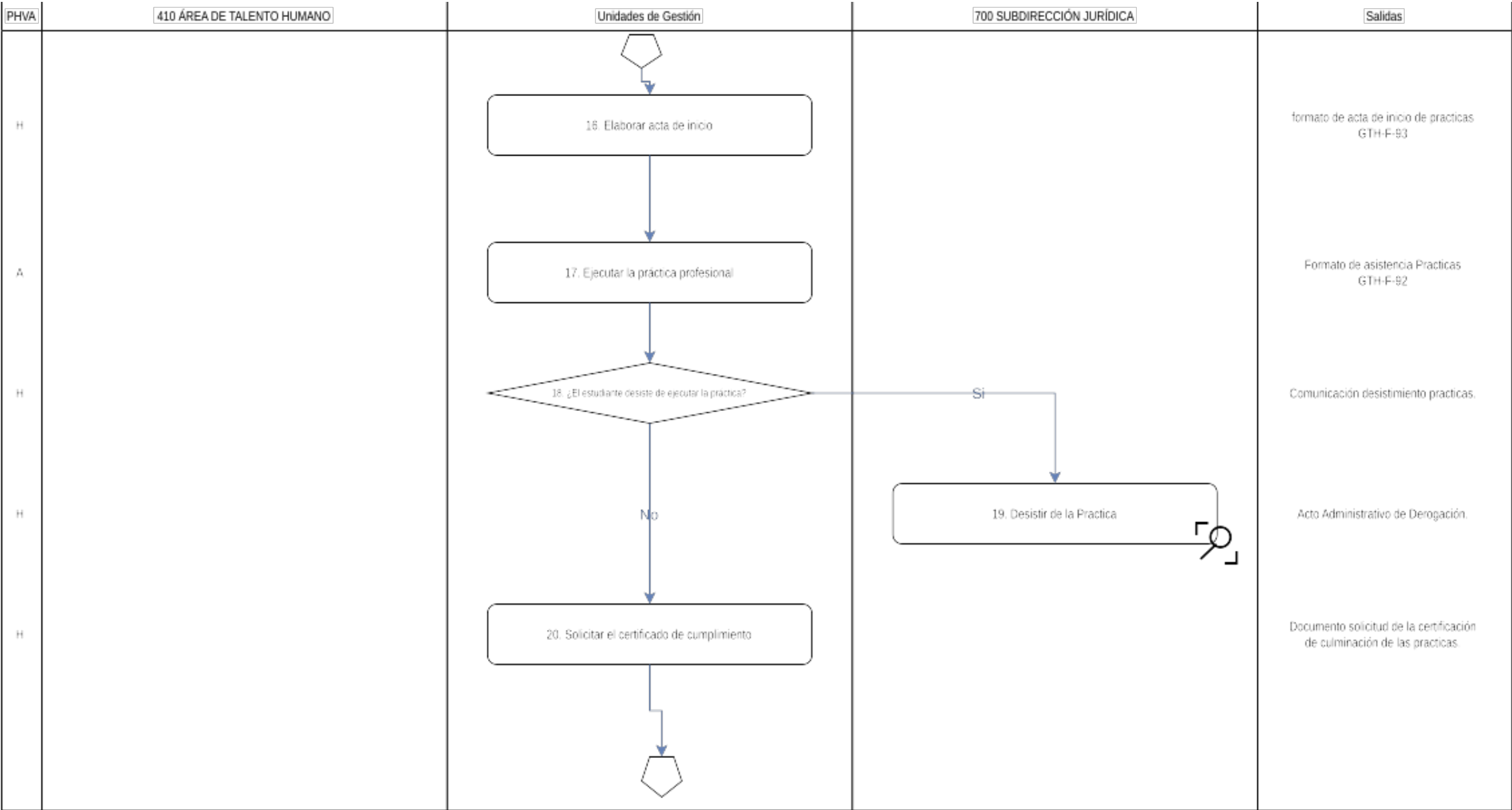
El tiempo para la ejecución de las actividades se entienden en horas laborales.

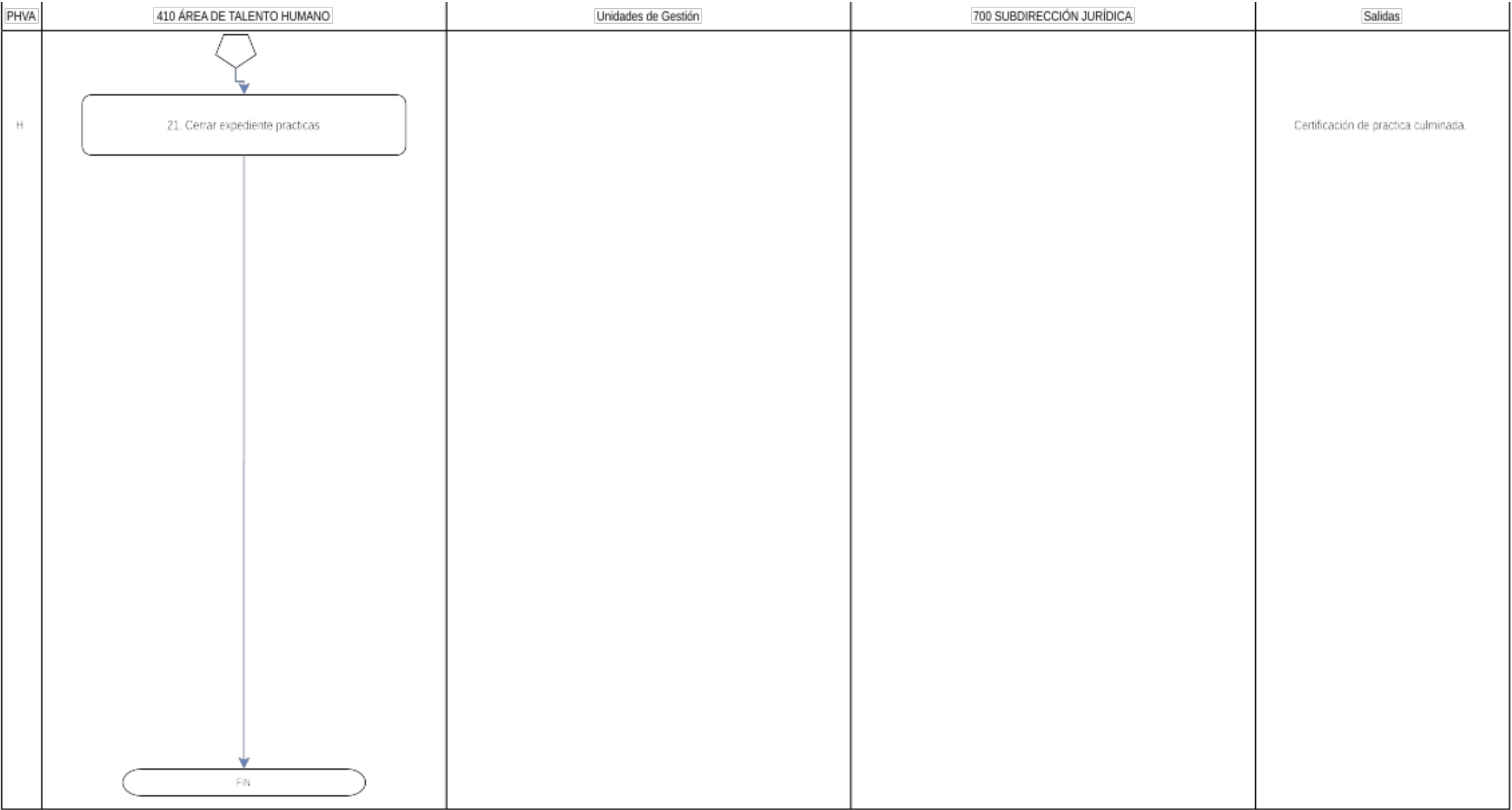
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"><li>TODAS LAS ÁREAS</li></ul>	Necesidad de vinculación de practicantes	VINCULACIÓN FORMATIVA DE ESTUDIANTES EN EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS LABORALES EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES	Vinculación de un practicante en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes	<ul style="list-style-type: none"><li>TODAS LAS ÁREAS</li></ul> Identificación de oportunidades de mejora
7. DIAGRAMA DE FLUJO				













8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Identificar las plazas a ofertar Identificar, definir, diligenciar formato y enviar por correo electrónico a SAF-Talento Humano las plazas a ofertar	Unidades de Gestión	Funcionario y/o Contratista designado por las respectivas Unidades de Gestión	8 horas	Plazas a Ofertar

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN TALENTO HUMANO					Código: GTH-PD-16
						Fecha: 26/12/2025
	VINCULACIÓN FORMATIVA DE ESTUDIANTES EN EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS LABORALES EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES					Versión: 1

2	V	<b>Revisar FORMATO DE OFERTA PRACTICAS GTH - F - 95</b> Revisar que el formato de oferta Practicas GTH-F-95, esté debidamente diligenciado.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario y/o Contratista designado por el área	1 hora	FORMATO DE OFERTA PRACTICAS GTH-F-95 aprobado
3	V	<b>¿El formato cumple con los requisitos?</b> El formato una vez revisado por la SAF-Talento Humano determina si cumple con los requisitos.  Si: Continúa con la actividad 4  No: Regresa a la actividad 2 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 4</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 2</b>	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario y/o Contratista designado por el área	1 hora	
4	H	<b>Consolidar y publicar las ofertas de practicas</b> Publicar a través del aplicativo de SIDEAP , en el modulo de Practicas Laborales, las plazas a ofertar, esto se debe hacer una vez El Servicio Civil publique la convocatoria semestral.  Nota: Una vez se cierre la convocatoria el Servicio Civil a través de Correo electrónico nos remitirá los perfiles de los estudiantes inscritos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario y/o Contratista designado por el área	4 horas	
5	H	<b>Recibir las Hojas de Vida de los inscritos.</b> Recibir a través de Correo electrónico las Hojas de Vida de los estudiantes inscritos a las ofertas de la Entidad.  Se clasifican las Hojas de vida de acuerdo a cada oferta y se remiten a través de correo electrónico a las unidades de gestión	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario y/o Contratista designado por el área	4 horas	Hojas de Vida seleccionadas
6	H	<b>Concertar entrevistas</b> Establecer comunicación con los estudiantes que cumplan los requisitos de acuerdo con la revisión y agendar entrevista.  Hacer entrevista a los interesados que cumplieron requisitos a partir de las necesidades de las Unidades de Gestión	Unidades de Gestión	Funcionario y/o Contratista designado por las respectivas Unidades de Gestión	8 horas	Formulario de entrevista Practicas GTH-F-96
7	H	<b>Informar los resultados a cada candidato</b> Enviar a través de correo electrónico los resultados de las entrevistas a los estudiantes con copia a Talento Humano informando los resultados (positivos o negativos) individualmente, para los casos positivos se remite el correo solicitando los documentos requeridos para iniciar con la vinculación: - documento de identidad, - carta de presentación de la universidad - carta de afiliación a EPS (como cotizante o beneficiario, no superior a 30 días), - acta de posesión del rector de la universidad	Unidades de Gestión	Funcionario y/o Contratista designado por las respectivas Unidades de Gestión	8 horas	Informe resultado de entrevistas
8	H	<b>Seleccionar candidatos</b> Las Unidades de Gestión informarán, a través de correo electrónico, al área de Talento Humano sobre el uso de las hojas de vida remitidas por el DASCD. En caso de verificar que dichas hojas de vida no cumplen con los perfiles ofertados por la Entidad, se solicitará al DASCD confirmar si en su banco de estudiantes cuentan con candidatos cuyas hojas de vida se ajusten a los perfiles requeridos. Si la respuesta es negativa, se procederá al cierre del proceso con el DASCD y la oferta se publicará a través de la página web institucional de la Entidad. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 10</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 9</b>	Unidades de Gestión	Funcionario y/o Contratista designado por las respectivas Unidades de Gestión	2 horas	Informe candidatos seleccionados
9	H	<b>Publicar en Pagina Web</b> Enviar por medio de correo electrónico al área de comunicaciones los formatos de oferta de practicas GHT-F-95 disponibles para publicar en la pagina Web de la Entidad	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario y/o Contratista designado por el área	2 horas	formatos de oferta de practicas GHT-F-95
10	H	<b>Solicitar expediente en Orfeo</b> Solicitar a través de correo electrónico a Gestión Documental con el "formato de solicitud creación de expedientes virtuales" la creación del expediente en Orfeo a nombre del estudiante a vincular.  Nota: Gestión Documental Crea el expediente a nombre del estudiante seleccionado a partir de la información brindada por la Unidad de Gestión interesada	Unidades de Gestión	Funcionario y/o Contratista designado por las respectivas Unidades de Gestión	2 horas	Formato de solicitud creación de expedientes virtuales.






 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN TALENTO HUMANO					Código: GTH-PD-16
						Fecha: 26/12/2025
	VINCULACIÓN FORMATIVA DE ESTUDIANTES EN EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS LABORALES EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES					Versión: 1

11	H	<b>Proyectar resolución de vinculación formativa</b> Radica a través de Orfeo la proyección de la resolución de vinculación formativa con el número de expediente dirigido a la Subdirección Jurídica. Debe anexarse los documentos solicitados al estudiante, el soporte proceso de selección, soporte del CRP y la proyección de expedición del Acto Administrativo.	Unidades de Gestión	Funcionario y/o Contratista designado por las respectivas Unidades de Gestión	4 horas	Radicado de Orfeo con la Proyección del Acto Administrativo
12	V	<b>Revisar acto administrativo</b> Revisar solicitud radicada por las Unidades de Gestión, que contiene el acto administrativo de vinculación del estudiante.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado por el líder del proceso	2 horas	
13	H	<b>¿Solicitud cumple con lineamientos?</b> La Subdirección Jurídica aprueba el acto administrativo  Si: Continúa con la actividad 14 No: Se devuelve a la actividad 11 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 14 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 11</b>	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado por el líder del proceso	8 horas	
14	H	<b>Revisar y aprobar acto administrativo</b> Revisa y aprueba acto administrativo de vinculación e informa a la Unidad de Gestión por correo electronico.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado por el líder del proceso	16 horas	Proyecto acto administrativo con vbo
15	V	<b>Afiliar a la ARL</b> La unidad de gestión solicita a través de correo electrónico la afiliación a ARL del estudiantes de acuerdo con la resolución de vinculación y demás documentos necesarios.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario y/o Contratista designado por el área	1 hora	Documento de certificación de Afiliación a ARL
16	H	<b>Elaborar acta de inicio</b> El tutor designado diligencia el formato de acta de inicio de practicas GTH-F-93, este formato debe ser suscrito por las partes involucradas. Se incluye en expediente del estudiante.  Nota:El tutor suministrará el enlace de Inducción y Reinducción de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidades de Gestión	Tutor designado por el líder del proceso	1 hora	formato de acta de inicio de practicas GTH-F-93
17	A	<b>Ejecutar la práctica profesional</b> El estudiante ejecutará la práctica profesional de acuerdo con el acta de inicio, siempre bajo la orientación del tutor. Durante la ejecución el estudiante podrá desistir de la misma. Al finalizar la ejecución de la práctica el tutor valora la misma.	Unidades de Gestión	Estudiante y tutor	6 meses	Formato de asistencia Practicas GTH-F-92
18	H	<b>¿El estudiante desiste de ejecutar la práctica?</b> Novedades: en caso de presentar licencias, ausencias, permisos, abandono de practicas o terminación anticipada, por parte del estudiante debe ser notificada, por medio de correo electrónico al supervisor de la practica, el equipo de practica y a la Subdirección Jurídica, por medio de correo electrónico y Orfeo con los soportes que justifiquen las acciones anteriormente mencionadas y para lo pertinente. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 19 No:</b> Continúa en la <b>actividad 20</b>	Unidades de Gestión	Funcionario y/o Contratista designado por las respectivas Unidades de Gestión	2 horas	Comunicación desistimiento practicas.
19	H	<b>Desistir de la Practica</b> Subdirección Jurídica derogara el acto administrativo con que el estudiante fue vinculado.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado por el líder del proceso	4 horas	Acto Administrativo de Derogación.
20	H	<b>Solicitar el certificado de cumplimiento</b> El tutor debe solicitar la Expedición del certificado de cumplimiento de la practica diligenciando el Formato "Solicitud de certificación de practica culminada". una vez finalice con el diligenciamiento, remitirá pantallazo al correo de Talento Humano. Nota: Esta solicitud la debe hacer al día siguiente hábil a la terminación de la practica.	Unidades de Gestión	Tutor designado por el líder del proceso	8 horas	Documento solicitud de la certificación de culminación de las practicas.
21	H	<b>Cerrar expediente practicas</b> Se Gestiona el certificado de culminación de la práctica utilizando la información registrada en el enlace correspondiente por el tutor.  Una vez se genere la certificación, el área de Talento Humano realizará el envío del documento al estudiante por correo electrónico, con copia al tutor, adjuntando el certificado correspondiente.  Adicionalmente, se solicita al área de Gestión Documental el cierre del expediente una vez finalizada la práctica profesional y expedida la certificación o comunicación de dimisión.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario y/o Contratista designado por el área	24 horas	Certificación de practica culminada.

--



	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-16
			Fecha: 26/12/2025
	VINCULACIÓN FORMATIVA DE ESTUDIANTES EN EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS LABORALES EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES		Versión: 1

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Revisar FORMATO DE OFERTA PRACTICAS GTH - F - 95: Revisar que el formato de oferta Practicas GTH-F-95, esté debidamente diligenciado.	FORMATO DE OFERTA PRACTICAS GTH-F-95 aprobado	Calidad:El Formato cumple con el correcto diligenciamiento en el marco de los lineamientos establecidos para tal fin.	Ajuste del Formato de Oferta Practicas GTH-F-95.	FORMATO DE OFERTA PRACTICAS
15. Afiliar a la ARL: La unidad de gestión solicita a través de correo electrónico la afiliación a ARL del estudiantes de acuerdo con la resolución de vinculación y demás documentos necesarios.	Documento de certificación de Afiliación a ARL	Confiable: Se verifica la Afiliación a la ARL del pasante vinculado	Corrección del certificado de la Afiliación a la ARL.	Certificado de Afiliación a ARL subsanado
19. Desistir de la Practica: Subdirección Jurídica derogara el acto administrativo con que el estudiante fue vinculado.	Acto Administrativo de Derogación.	Oportunidad: Se deroga el acto administrativo por incumplimiento del estudiante con su practica, dentro de los tiempos establecidos por la Ley.	Subsanar acto administrativo de Derogación.	Acto administrativo Derogando la practica.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

- 1. Normativa legal vigente.
- 2. Normograma institucional.

11. RECURSOS

Recursos para afiliación a ARL

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-12-26	Emisión Inicial

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-17	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-24	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ