EMCASERVICIOS S.A. E.S.P
Empresa Caucana De Servicios Públicos

PROCEDIMIENTO VINCULACION PASANTES, PRACTICANTES

POPAYÁN 2018

VERSIÓN	*FECHA*	*MOTIVO DE CAMBIO*	*REVISADO POR*	*APROBADO POR*

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE: 4

3. DEFINICIONES 4

4. CONDICIONES GENERALES 4

5. RESPONSABLE 5

6. TAREAS 5

7. ANEXOS 8

.

1. OBJETIVO

Regular la vinculación de pasantes, practicantes y judicantes en Emcaservicios, con el fin de que adelanten actividades propias de la formación que han recibido y se cumplan con los requisitos académicos exigidos para la obtención de su título, apoyando los proyectos de gestión o los procedimientos en las áreas asignadas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a partir del diagnóstico de necesidades de cada dependencia y finaliza con la elaboración de la certificación de cumplimiento de la práctica o pasantía y judicatura dependiendo el caso.

3. DEFINICIONES

TERMINOS Y DEFINICIONES

Convenios de cooperación: 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.
El tiempo de duración de los convenios es de cinco (5) años, prorrogables por el mismo tiempo, salvo que alguna de las dos partes manifieste por escrito su intención de no continuar el convenio 30 días antes de su finalización.

Universidades y establecimientos de educación superior: las Instituciones de Educación Superior (IES) y universidad son las entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano.

Pasantía o practica académica: es un programa desarrollado coordinadamente entre las instituciones académicas y las entidades, orientado a complementar la formación de los estudiantes a partir de una experiencia laboral fuera del aula de clase por medio de la participación en la dinámica de las entidades públicas o privadas.

Sistema General de Riesgos Laborales: Según la Ley 1562 de 2012, es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integral del Sistema General de Riesgos Laborales.

Administradoras de Riesgos Laborares (ARL): empresa pública o privada que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir en el desarrollo de cualquier trabajo.

4. CONDICIONES GENERALES

El objeto de las pasantías o prácticas será la realización de actividades de carácter técnico y de apoyo, en asuntos directamente relacionados con las actividades establecidas en el programa académico que curse el estudiante y las funciones legales de Emcaservicios.

Las pasantías o prácticas solo se podrán desarrollar previa firma de un convenio interadministrativo entre la Universidad o Institución de Educación Superior y Emcaservicios.

5. LOS REQUISITOS

Para la vinculación como pasante o practicante:

- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Copia de Cedula de Ciudadanía.
- ✓ Carta de solicitud de prácticas académicas (Pasantías, practica entre otros)
- ✓ Acreditar vinculación a sistema general de seguridad social en cualquiera de sus modalidades (contribuyente, beneficiario y subsidiado).
- ✓ Carta de presentación (si es el caso) de la universidad.
- ✓ Resolución o carta de aprobación del proyecto por parte de la institución educativa

6. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero

7. TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
	INDUCCIÓN			
1	SOLICITUD DE PASANTES/PRACTICANTES	Radicación de solicitud de pasantía en la unidad de correspondencia dirigida a la subgerencia administrativa y financiera.	Subgerentes , Jefes de dependencia, o Universidad	F05-P01-CI-315 Formato de Comunicación Externa F06-P01-CI-315 Formato de Comunicación Interna
2	RECEPCION DE SOLICITUDES DE PASANTES/PRACTICANTES	La Subgerencia Administrativa y Financiera recepciona la solicitud.	Subgerente Administrativo y Financiero con Apoyo de Gestión de TH.	F05-P01-CI-315 Formato de Comunicación Externa F06-P01-CI-315 Formato de Comunicación Interna
3	REVISAR VIGENCIA DE CONVENIOS	El personal encargado verifica el tiempo de vigencia del convenio interadministrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero con Apoyo de Gestión de TH.	Convenio Interadministrativo Vigente

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
4	REALIZAR DESIGNACION DE PASANTE/PRACTICANTE	El Subgerente Administrativo y Financiero verificara el perfil del pasante o practicante y asignara la dependencia para la entrevista y pertinencia de aprobación. En caso de ser aprobada o negada la pasantía/practica, el Subgerente Administrativo y Financiero enviará comunicación a la Universidad o Institución de Educación Superior.	Subgerente Administrativo y Financiero	F05-P01-CI-315 Formato de Comunicación Externa aprobación o negación de pasantía/practica.
5	REALIZAR APERTURA DE CARPETA DEL PASANTE/PRACTICANTE	Una vez aprobada la realización de la pasantía/practica se abrirá carpeta de acuerdo a las tablas de retención documental vigente para el archivo documental.	Subgerente Administrativo y Financiero con Apoyo de Gestión de TH.	Carpeta que contenga los requisitos del punto **5. REQUISITOS**
6	SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Dependiendo del tipo de Convenio Interadministrativo se solicitará- Requerir por parte de las Subgerencias al área de la Oficina de presupuesto un certificado de disponibilidad presupuestal para gestionar los tramites.	Subgerente Administrativo y Financiero con Apoyo de Gestión de TH.	Formato de solicitud enviada al área de presupuesto.

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
7	REALIZAR AFILIACION A LA ARL	Se iniciará la afiliación a la ARL como mínimo un (1) día hábil antes del inicio de la pasantía, por parte del Técnico Administrativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera con Apoyo del contratista de SST.	Técnico Administrativo de la Subgerencia Administrativa y financiera-Apoyo contratista de SST.	Formato de afiliación a la ARL.
8	SUPERVISION DEL PASANTE/PRACTICANTE:	La Oficina Asesora Jurídica proyecta al Subgerente Administrativo y Financiero la designación de la supervisión.	Oficina Asesora Jurídica	Oficio de designación
9	SUPERVISION POR LA EMPRESA Y POR LA UNIVERSIDAD/ INSTITUCION EDUCATIVA	La supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo, ejecución, cumplimiento de la pasantía/practica, se efectuará a través de visitas si el convenio lo estipula o por reunión de representantes de cada entidad.	Institución Educativa	Acta de reunión (temas tratados), Copia de formato de visitas.
10	ELABORAR INFORME FINAL DE PASANTIA/PRACTICA	El pasante/practicante elaborará según los términos del acuerdo un informe final donde plasme el cumplimiento de las actividades propuestas y lo presentará al tutor del área en la que se encuentra.	Pasante/practicante	Informe final y evaluación de pasantes /practicantes.

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
11	APROBAR Y REMITIR INFORME FINAL	Luego de finalizar el periodo comprendido para la realización de la pasantía/practica, el tutor enviará a la Subgerencia Administrativa y Financiera el informe final con visto bueno, retiro de ARL, donde se anexará en la carpeta del estudiante.	Jefe del área correspondiente a tutor.	Informe final con VoBo del Tutor F06-P01-CI-315 Formato de Comunicación Interna Solicitud de retiro del pasante o practicante de la ARL
12	EXPEDIR EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	La Subgerencia Administrativa y Financiera expedirá la certificación de cumplimiento de las pasantías/practicas, sustentada mediante un formato que tenga el visto bueno de Supervisor, Área de Talento Humano, Verificación retiro ARL.	Subgerencia Administrativa y Financiera	F05-P01-CI-315 Formato de Comunicación Externa Comunicación u oficio emitido a la universidad o Institución y Formato.
13	ENVIO DE LA CARPETA	Envió de la carpeta a archivo central.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Carpeta.
	FIN			

8. ANEXOS

F05-P01-CI-315 Formato de Comunicación Externa
F06-P01-CI-315 Formato de Comunicación Interna

Descripción:	*Elaboro:*	*Revisó:*	*Aprobó:*
Nombre: Fecha: Firma:	William Andrés Ramos Profesional de Apoyo Oficina Asesora de Planeación 31/08/2018	*Astrid Yaneth Paredes Fuentes* *Subgerente administrativo y financiero* *03/09/2018*	Lilyan Del Socorro Gómez Gómez *Jefe Oficina Asesora de Planeación* *04/09/2018*