# **RESPONSABLE**

Subdirección de Gestión Humana – Escuela de Formación Bomberil.

# **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para las solicitudes de pasantes estudiantiles, que realicen las diferentes instituciones de educación superior, con la finalidad de complementar la formación teórico-práctica y apoyar los planes, programas y proyectos para mejorar la gestión institucional de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

# **ALCANCE**

Estudiantes de Instituciones de Educación Superior Públicas o Privadas que realicen solicitud de pasantía, configurando un convenio entre la Institución educativa y la UAE Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

* 1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
     1. Socializar al personal requerido los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) que son aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.
     2. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.
     3. Actualizar los documentos del MIPG cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
     4. Revisar y/o actualizar los documentos del MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.
     5. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.
  2. La organización de los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento, deben quedar estructuradas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
  3. Para todas las vinculaciones de pasantías es obligatoria la formalización de las mismas mediante convenio interinstitucional, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento legal a través del cual se evidencie el acuerdo de voluntades de las partes para la realización de estas pasantías. El mismo debe contar con las respectivas firmas (de representatividad legal) y con los documentos de soportes que se requieran para cada caso y según los requerimientos de ley, así como la propuesta de trabajo que aplicará el estudiante de acuerdo con el programa académico.
  4. El Acto administrativo se denominará Resolución de pasantías y deberá contener como mínimo los siguientes ítems:
     1. Identificación del estudiante.
     2. Dependencia donde desarrollará la pasantía el estudiante.
     3. Modalidad de pasantía (En los casos que aplique)
     4. Actividades por desarrollar por el estudiante.
     5. Duración de la pasantía.
  5. Los requisitos para postulación a la pasantía son:
     1. Ser estudiante de una institución de educación superior pública o privada, debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional.
     2. Tener contemplada la pasantía como requisito indispensable para obtener el título de grado o de pregrado en educación superior, dentro del pensum académico de la institución educativa y debe constituir una materia más dentro del programa académico.
     3. El estudiante debe estar matriculado en el semestre en el que debe realizar la pasantía.
     4. No haber sido beneficiario, previamente, de una pasantía en la entidad.
     5. El estudiante deberá allegar autorización de la institución de educación superior pública o privada, donde se encuentre matriculado, para postularse y desarrollar las actividades de la pasantía.
  6. La documentación que debe suministrar el estudiante y que se solicitará vía correo electrónico a los estudiantes seleccionados corresponde a:
     1. Carta de presentación del estudiante por parte de la Institución de Educación Superior.
     2. Hoja de vida del estudiante.
     3. Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
     4. Copia del certificado de afiliación a la seguridad social en salud vigente.
     5. Copia del certificado de afiliación a ARL o póliza.
     6. Copia del seguro estudiantil vigente.
     7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
     8. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
     9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería.
     10. Certificado de discapacidad (cuando aplique)

Estos documentos deben ser aportados en un término no superior a 05 días hábiles contados desde la solicitud de la Entidad.

* 1. Para los servidores, las actividades de pasantía se deben desarrollar en un horario diferente a la jornada laboral y las actividades de pasantía se deberán desarrollen en el área asignada y teniendo en cuenta que el cumplimiento depende de la entrega de productos tanto para la institución educativo como para la entidad, y del cumplimiento del horario establecido.
  2. La formalización de las pasantías se hará mediante Acto Administrativo expedido por la Dirección de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, o quien haga sus veces.
  3. La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, se reservará el número de plazas de pasantía.
  4. La gratuidad en esta modalidad no exonera al estudiante de presentar a la Subdirección u Oficina correspondiente el informe periódico de cumplimiento del plan de pasantía.
  5. La duración de la pasantía para los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior será por el término definido por la Institución Educativa y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá UAECOB, y debe ser concordante con el pensum de la Institución Educativa. Se deberá especificar la fecha de inicio y finalización de esta, en la carta de aceptación de la pasantía emitida a las Instituciones Universitarias y Universidades, y en el convenio establecido. La intensidad de la pasantía no podrá superar en ningún caso ocho (8) horas diarias.

* 1. A los pasantes con discapacidad seleccionados y vinculados, se les garantizará la implementación de los ajustes pertinentes requeridos para el desarrollo de la misma, teniendo en cuenta las actividades de la pasantía y las particularidades del pasante.
  2. Los derechos patrimoniales de todas las obras que realice el pasante en función de la pasantía corresponderán a la UAE Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, sin límite de tiempo ni espacio; sin perjuicio de los derechos morales que le correspondan al autor, que serán ejercidos por él, en cuanto su ejercicio no sea incompatible con los derechos y obligaciones de la entidad; todo ello conforme lo establecido en la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 de la Comunidad Andina de Naciones y el Decreto 1474 de 2002.
  3. La pasantía es una práctica que realiza el estudiante o aprendiz con el propósito de lograr experiencia complementaria a la adquirida en la etapa lectiva, pero en la cual, por lo general, no está expuesto a riesgos laborales. En este caso la afiliación a la ARL se realizará por parte de la Institución educativa.
  4. La terminación anticipada de la pasantía podrá ser solicitada de manera voluntaria por el estudiante, o de oficio por la Subdirección de Gestión Humana, y se realizará a través de Acto Administrativo por cualquiera de las siguientes causales:
     1. Cumplimiento del plazo pactado para el ejercicio de la pasantía.
     2. Perdida de la condición de estudiante por parte del pasante.
     3. Escrito de terminación anticipada de la pasantía suscrito conjuntamente por parte del estudiante, tutor y supervisor. Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.
     4. Manipulación y divulgación inadecuada de la información bajo reserva o custodia obtenida en virtud de la pasantía.
     5. El incumplimiento de las obligaciones pactadas en el acta de compromiso.
  5. El Acto administrativo se denominará Resolución por retiro anticipado y deberá contener mínimo los siguientes ítems:
     1. Resolución por la cual se dio la vinculación.
     2. Identificación del estudiante.
     3. Ubicación donde desarrolló la práctica.
     4. Justificación del por qué no continúa con la vinculación.
  6. Las responsabilidades de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos son las siguientes:
     1. Realizar inducción general en seguridad y salud en el trabajo y específica del área.
     2. Facilitar a los estudiantes sus instalaciones, útiles, elementos y equipos de oficina requeridos para desarrollar las actividades asignadas.
     3. Facilitar la información y material de trabajo que requiera, no obstante, el pasante podrá desarrollar sus actividades en el equipo de cómputo de su propiedad.
     4. Certificar, al término de la pasantía, las actividades desarrolladas por el estudiante.
     5. Toda la información que sea recopilada desde el inicio hasta la terminación de la pasantía será almacenada de manera segura en los sistemas de información de la Entidad.
     6. Brindar la oportunidad de hacer la pasantía para su formación personal, sin que se derive ninguna obligación laboral, contractual, ni de remuneración económica.
  7. Las responsabilidades de las Instituciones de Educación Superior son:
     1. Comunicar a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y al estudiante a postularse las actividades correspondientes a la pasantía laboral ofertadas por el escenario de la pasantía.
     2. Generar el respectivo convenio, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento legal, a través del cual se evidencie el acuerdo de voluntades de las partes para la realización de estas pasantías.
     3. con el plan de trabajo que se desarrollará en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
     4. Acreditar ante la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, que el estudiante se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud y que se obliga a mantenerla mientras este en la pasantía.
     5. Realizar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes.
     6. Designar, previo al inicio de la actividad formativa, un supervisor de pasantía.
     7. Efectuar seguimiento a las actividades y el plan de trabajo estipulado en el convenio.
  8. Las responsabilidades del Estudiante en pasantía son:
     1. Cumplir con los requisitos exigidos para iniciar la pasantía.
     2. Obrar con la debida lealtad y buena fe.
     3. Cumplir con las tareas que le sean asignadas de acuerdo con su nivel de formación, campo profesional y exigencias académicas.
     4. Mantener confidencialidad y abstenerse de usar para sí o para terceros, reproducir o divulgar información de la UAE Cuerpo oficial Bomberoso del personal vinculado a esta que lleguen a conocer en desarrollo de la pasantía. El incumplimiento de esta obligación hará incurrir a los estudiantes en las sanciones legales correspondientes y determinará la terminación de las pasantías.
     5. Aplicar sus conocimientos técnicos en el desarrollo de labores que se les asignen, observando siempre un comportamiento ético.
     6. Cumplir con las disposiciones dadas por Seguridad y Salud en el Trabajo y acogerse al protocolo de bioseguridad de la UAE Cuerpo Oficial Bomberos.
  9. La certificación de pasantía debe contener como mínimo los siguientes ítems:
     1. Nombre del estudiante pasante.
     2. Número del documento de identificación.
     3. Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
     4. Fecha de terminación de la pasantía (día, mes y año).
     5. Actividades ejecutadas durante la pasantía.
     6. Firma de la Subdirección de Gestión Humana

# **DEFINICIONES**

# Área de Conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.[[1]](#footnote-2)

# Convenios de cooperación y/o interadministrativos: "Los convenios se reservan en forma exclusiva para regular mediante acuerdo el cumplimiento de los fines impuestos en la Constitución y la ley. Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular y egoísta, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de convenios. Los convenios celebrados de esta forma deben tener un régimen especial y, por consiguiente, distinto al de los contratos".[[2]](#footnote-3)

# Estudiante: Persona natural que posee matrícula vigente para un programa académico y que siendo centro destinatario del proceso educativo, recibe la formación a través del acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico, a la apropiación de valores éticos, estéticos, ciudadanos y religiosos, que le facilitan la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.[[3]](#footnote-4)

# Instituciones de Educación Superior: “Son instituciones universitarias, aquellas facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de Especialización”. “Son universidades las reconocidas actualmente como tales y las instituciones que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en las siguientes actividades: La investigación científica o tecnológica; la formación académica en profesiones o disciplinas y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional” Estas instituciones están igualmente facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, profesiones o disciplinas, programas de especialización, maestrías, doctorados y post-doctorados.[[4]](#footnote-5)

# Pasantía: Son actividades pedagógicas de carácter práctico, cuya finalidad es contribuir a la formación profesional de los aprendices, permitiéndoles tener contacto con el mundo laboral, facilitándoles la participación en equipos interdisciplinarios y la realización de actividades asistenciales, académicas, investigativas aplicadas o de proyección relacionadas con los campos de acción y áreas de intervención del programa, mediante las cuales el aprendiz aplicará las habilidades adquiridas durante su etapa lectiva consolidando el conocimiento de su formación específica e identificando problemas o necesidades. En general la pasantía es una práctica que realiza el estudiante o aprendiz con el propósito de lograr experiencia complementaria a la adquirida en la etapa lectiva, pero en la cual, por lo general, no está expuesto a riesgos laborales. Adicionalmente, podemos entender la pasantía como todas aquellas labores realizadas en diferentes empresas con quienes se establece convenio interinstitucional, con el fin de ampliar y aplicar los conocimientos en una experiencia laboral que contribuya a reforzar su formación y poner sus capacidades al servicio de la comunidad.[[5]](#footnote-6)

# Plan de trabajo: Documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica o pasantía, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica laboral o pasantía, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.[[6]](#footnote-7)

# Plaza de pasantía: Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral o pasantía.[[7]](#footnote-8)

# Sistema General de Riesgos Laborales: “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 integrante del Sistema General de Riesgos Laborales” [[8]](#footnote-9)

# Tutor: Persona delegada por la empresa o unidad. Tiene como funciones facilitar al pasante los insumos necesarios para la ejecución de la propuesta, acompañar y verificar el cumplimiento de la pasantía.[[9]](#footnote-10)

# **NORMATIVIDAD**

# Constitución Política de Colombia.

# Ley 115 de 1994, Por la cual se expide la ley general de educación.

# Ley 789 de 2002 “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.

# Ley 1098 de 2006 “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”

# Ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.”

# 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 1955 de 2019 “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad”.

# 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”.

# Ley 2039 de 2020, “Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones”.

# Ley 2119 de 2021 “Por medio de la cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes”.

# Decreto 055 de 2015, Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

# Decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

# Decreto 1075 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

# Decreto 616 de 2021 “Por el cual se adiciona el Parágrafo 2° al artículo 2.2.6.3.25 y la Sección 5 al Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la equivalencia de experiencia profesional previa y se dictan otras disposiciones”.

# Decreto 952 de 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público”.

# Resolución No. 350 de 2022, Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado.

# **PRODUCTO O SERVICIO**

Pasantía certificada.

# **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Recibir la solicitud formal por parte de las Instituciones de Educación Superior.  A | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico | Se recibe la solicitud y propuesta de pasantes por parte de las Instituciones de Educación Superior, para validación al interior de la entidad.  Se establece un término no superior a cinco (5) días hábiles para dar respuesta y confirmación para iniciar el proceso.  A}A |
| 2. Evaluar la solicitud de pasantes. | Subdirección de Gestión Humana a través de la Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico | La solicitud será enviada al equipo jurídico de la Escuela de formación para que se valide si la propuesta cumple con los lineamientos de la entidad y posteriormente a la Subdirección de Gestión Humana para aprobación. |
| 3. ¿La solicitud cumple con los lineamientos de la entidad?  SI  B  NO | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | La decisión de la aprobación de la solicitud enviada al equipo jurídico y a la subdirección de Gestión Humana, se considerará que cumple toda vez que cuente con las dos aprobaciones. |
| B  4. Solicitar a las Instituciones de Educación Superior una mesa de trabajo. | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico | Se solicita una mesa de trabajo, con el fin de aclarar las inconsistencias encontradas y subsanar las mismas |
| C  5. Solicitar a las Instituciones de Educación Superior la propuesta de pasantías. | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico  Memorando, convenio o instrumento legal de acuerdo de voluntades | Una vez aprobada la solicitud por parte de la Subdirección de Gestión Humana, se solicitará a la Institución de Educación superior el convenio, memorando de entendimiento o cualquier otro instrumento legal a través del cual se evidencie el acuerdo de voluntades de las partes para la realización de estas pasantías, con el detalle de la propuesta. |
| C  6. ¿El convenio cumple con los lineamientos de la entidad?  SI      NO | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| 7. Devolver el convenio a las Instituciones de Educación Superior para las correcciones respectivas.  D | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico | Se establece un término no superior a cinco (5) días hábiles, para la recepción de documento con los ajustes solicitados. Si no se ajusta dentro de los tiempos estipulados, se envía un correo a la Institución de Educación Superior reiterando la solicitud, dado caso que no se obtenga respuesta de esta reiteración se da por entendido que la Institución de Educación Superior no desea continuar con el proceso.  D |
| 8. Aprobar y firmar el acuerdo de voluntades entre las partes. | Subdirección de Gestión Humana | Oficio aceptación y documento del convenio | Ninguno |
| 9. Socializar en la entidad la propuesta y vacantes de pasantes.  EE | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico  Link requerido para tal fin | Las vacantes de pasantes se divulgarán en la página web de la entidad y también se compartirá esta información a  través de comunicaciones a los correos electrónicos institucionales.  Con la socialización de la propuesta y vacantes, se relacionará un formulario para que las subdirecciones y/o jefes de oficina puedan indicar la necesidad de pasantes.  El tutor deberá ser designado por los subdirectores y jefes de oficina según corresponda. |
| E  10. Consolidar la información registrada por las Subdirecciones y Oficinas. | Escuela de Formación Bomberil | Link requerido para tal fin | Ninguno |
| F  11. Verificar las hojas de vida de los estudiantes postulados para realizar la pasantía en la entidad. | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico  Cuadro en Excel | Se deberán tener en cuenta las hojas de vida suministradas por las Instituciones de Educación Superior. Se realiza una primera entrevista, en la cual es necesario verificar si el estudiante cumple con los siguientes requisitos:   * Perfil requerido por las subdirecciones. * Programa académico   Aceptación por parte de los estudiantes, con respecto a los requisitos establecidos en el acto administrativo establecido para tal fin. |
| F  12. Consolidar la información del total de estudiantes que cumplen el perfil, de acuerdo con las solicitudes iniciales. | Escuela de Formación Bomberil | Cuadro en Excel | Ninguno |
| 13. Enviar a las subdirecciones y oficinas las hojas de vida de los estudiantes que cumplen el perfil, de acuerdo con las solicitudes iniciales. | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | El correo electrónico designado es el de Academia [academiauaecob@bomberosbogota.gov.co](mailto:academiauaecob@bomberosbogota.gov.co). |
| 14. Realizar las entrevistas a los estudiantes que cumplen con el perfil solicitado. | Subdirecciones y / o oficinas | Ninguno | La entrevista podrá ser realizada de manera presencial o virtual en un término de 8 días hábiles con el fin de cumplir el cronograma. |
| 15. Enviar el listado de estudiantes seleccionados.  G | Subdirecciones y / o oficinas | Correo electrónico institucional | Las dependencias solicitantes seleccionan al estudiante e informan a La Escuela de Formación el resultado final. |
| G  16. Informar a los estudiantes y a las Instituciones de Educación Superior el resultado del proceso de selección y solicitar la documentación respectiva para continuar con el proceso. | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | **Ver política 4.6.** |
| 17. Recibir la documentación de los estudiantes y verificar la misma. | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | Para el caso en el cual el estudiante no envíe la información en los tiempos estipulados, el proceso terminará por no cumplimiento de requisitos. |
| H  18. ¿Cumple con los requisitos?  NO  O  SI | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| H  19. Solicitar a los estudiantes la corrección de la documentación | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | Se establece un plazo de 5 días hábiles para subsanar la documentación. |
| 20. ¿Se subsanó correctamente?  SI  NO  O | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| 21. Notificar a los estudiantes que se da por entendido la no continuidad con el proceso | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | Ninguno |
| 22. Notificar a las Instituciones de Educación Superior los estudiantes que ingresarán a realizar la pasantía.  I | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | La comunicación deberá ser copiada al estudiante. |
| 23. Proyectar y enviar el acta de compromiso de pasantía.  I | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico  Formato GT-PR15-FT02 Acta de compromiso práctica laboral | Se enviará el acta de compromiso, la cual deberá ser firmada por el estudiante aspirante a la práctica y el tutor designado.  Ver observaciones dadas en la actividad No. 9 |
| 24. Remitir el acta de compromiso firmada a la Subdirección de Gestión Humana y correo de Academia academiauaecob@bomberosbogota.gov.co | Tutores designados por las Subdirecciones u Oficinas | Correo electrónico institucional | Ninguno |
| 25. Diligenciar el formato de concertación de plan de pasantía. | Tutores designados por las Subdirecciones u Oficinas | Formato GT-PR15-FT05 Formato Plan de Prácticas | Ninguno |
| 26. Remitir a la Subdirección de Gestión Humana y a Academia el plan de pasantía firmado por las partes.  J | Tutores designados por las Subdirecciones u Oficinas | Correo electrónico institucional | 2 días hábiles posteriores a la firma del acta de compromiso. |
| J  27. Enviar el formato de plan de pasantía a las instituciones Universitarias y Universidades | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | Ninguno |
| 28. Proyectar el acto administrativo con la formalización de la pasantía | Escuela de Formación Bomberil | Resolución | Ninguno |
| 29. Aprobar y firmar el acto administrativo. | Subdirección de Gestión Humana  Dirección | Resolución | Ninguno |
| 30. Enviar a las Instituciones de Educación superior el acto administrativo | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | Ninguno |
| 31. Realizar el proceso de inducción a los practicantes.  K | Seguridad y Salud en el Trabajo  Tutores  asignados  K | Formato de Acta de reunión | Inducción sobre procesos y procedimientos internos, programas, aplicaciones, intranet, herramientas tecnológicas y sus responsabilidades e inducción en Seguridad en Salud en el trabajo. |
| 32. Enviar el formato de seguimiento de pasantía a los tutores designados por las subdirecciones | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional  Formato GT-PR15-FT03 Seguimiento Práctica | Ninguno |
| 33. Registrar y enviar a La Escuela de Formación Bomberil el seguimiento a las actividades definidas en el plan de pasantía. | Tutores designados por las Subdirecciones u Oficinas | Formato GT-PR15-FT03 Seguimiento Práctica | Mensualmente se deben reunir el tutor y el estudiante con el fin de realizar el seguimiento al plan de práctica y el avance de este. |
| 34. Enviar el formato de seguimiento de pasantía y a las Instituciones de Educación superior  L | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | El tutor deberá solicitar al estudiante mensualmente la constancia de afiliación vigente de EPS. |
| 35.¿Terminación anticipada de la pasantía?  L  NO  SI | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | Ver política **4.16** |
| M  36. Proyectar el acto administrativo de terminación anticipada de pasantía. | Escuela de Formación Bomberil | Resolución | Si la solicitud es realizada por el estudiante, se deberá anexar el soporte por el cual el estudiante desiste de realizar las pasantías.  Si la solicitud es realizada por las Subdirecciones y/o oficinas debido al incumplimiento en el plan de pasantías, se generará un memorando aclarando los ítems en los cuales se presenta el incumplimiento. |
| M  37. Aprobar y firmar el acto administrativo. | Subdirección de Gestión Humana  Dirección | Acto administrativo | Ninguno |
| 38. Comunicar a las Instituciones de Educación Superior la resolución de terminación anticipada de la pasantía. | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | Se enviará copia al estudiante, tutor y nómina con el fin de suspender los pagos a seguridad social en riesgos laborales. |
| 39. Programar el encuentro de experiencias | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | 15 días antes de terminar la práctica se realiza la actividad de encuentro de experiencias de los practicantes. |
| N  40.Enviar al estudiante el formato de encuesta de satisfacción | Escuela de Formación Bomberil | Formato GT-PR15-FT06 Encuesta de satisfacción del practicante | Una semana antes de terminar la pasantía |
| N  41. Elaborar la certificación de pasantía. | Escuela de Formación Bomberil | Formato GT-PR15-FT04 Certificación de práctica | Ver política **4.20** |
| 42. Firmar certificación de pasantía | Subdirección de Gestión Humana | Formato GT-PR15-FT04 Certificación de práctica | Ninguno |
| 43. Enviar certificación al estudiante | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico institucional | Ninguno |
| 44. Consolidar la información de cada estudiante y guardar en los medios correspondientes. | Escuela de Formación Bomberil | Formato de entrega de documentos | Se deberá generar carpeta para archivo de cada uno de los practicantes. |
| Fin |  |  |  |

**8. DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENNTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR15-FT02 | Formato Acta de compromiso práctica laboral |
| GT-PR15-FT05 | Formato Plan de Prácticas |
| GT-PR15-FT03 | Formato Seguimiento Práctica |
| GT-PR15-FT06 | Formato Encuesta de satisfacción del practicante |
| GT-PR15-FT04 | Formato Certificación de práctica |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 30/11/2022 | Creación del documento |

**10. CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Natalia Pérez Rodríguez | **Cargo**  Profesional contratista SGH | **Firma**  Original firmado |
| **Revisó**  Camila Cardona Monsalve  Daniel Parra Silva  David Almanza Sánchez | **Cargo**  Profesional contratista SGH  Profesional contratista SGH  Profesional contratista OAP | **Firma**  Original firmado  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Ana María Mejía Mejía | **Cargo**  Subdirectora de Gestión Humana | **Firma**  Original firmado |

1. https://www.mineducacion.gov.co/CNA/1741/article-187835.html [↑](#footnote-ref-2)
2. https://xperta.legis.co/visor/ljrcontratacione/ljrcontratacione\_97bed8fe1d654664a0d820824067c876/regimen-juridico-de-la-contratacion-estatal/11.2.%e2%80%83interadministrativos [↑](#footnote-ref-3)
3. https://www.uniamazonia.edu.co/inicio/index.php/es/servicios-de-informacion/atencion-al-ciudadano/glosario.html#:~:text=Estudiante%3A%20Persona%20natural%20que%20posee,cient%C3%ADfico%20y%20t%C3%A9cnico%2C%20a%20la [↑](#footnote-ref-4)
4. https://www.mineducacion.gov.co › article-187237 [↑](#footnote-ref-5)
5. https://normograma.sena.edu.co [↑](#footnote-ref-6)
6. Resolución número 3546 de 2018 (agosto 3) [↑](#footnote-ref-7)
7. Manual operativo estado joven [↑](#footnote-ref-8)
8. Ley 1562 de 2012, Artículo 1 [↑](#footnote-ref-9)
9. Concepto 442081 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública [↑](#footnote-ref-10)