

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: FGN-AP01-G-58 |
| | GUÍA PARA DESIGNACIÓN DE PRACTICANTES O JUDICANTES | Versión: 01 Página: 1 de 6 |

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con las etapas de requerimiento, selección, designación, evaluación y certificación de los estudiantes a realizar judicaturas o prácticas académicas ad honorem o en cargos remunerados en la Entidad a nivel nacional, conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la entidad. Inicia con la requisición de practicante o judicante por parte del área solicitante y finaliza con la expedición de la certificación a solicitud del interesado.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Certificación Final: Documento expedido por la Subdirección de Talento Humano en el Nivel Central y por las Subdirecciones Regionales de Apoyo. Dicha certificación se realiza con base en la constancia expedida por el tutor.

Constancia: Documento que expide el tutor al final de la práctica laboral o judicatura, en el que especifica fecha de inicio, fecha de terminación, horarios y funciones desarrolladas por el estudiante durante su permanencia en la entidad.

Institución educativa: Institución de Educación Superior a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.¹

Judicatura: La judicatura consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizada por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho².

Objetivo. La judicatura se realizará bajo alguna de las tres modalidades, que son: (a) en calidad de Ad-Honorem en las entidades previamente autorizadas por la Ley, (b) en el desempeño de un cargo remunerado ya sea en entidades del Estado o personas jurídicas de derecho privado de conformidad con las normas legales vigentes y, (c) en el ejercicio de la profesión con licencia temporal con buena reputación moral y buen crédito³.

Judicante: Estudiante que ha cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios del programa de derecho, como requisito alternativo para optar por el título de abogado.

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.⁴

Plan de Practica: (...) documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al 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 práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje⁵.

Práctica laboral: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las Instituciones de educación superior de pregrado y posgrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos

¹ Resolución N° 3546 del 03 de agosto de 2018. Por la cual se regulan las prácticas laborales.

² Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010.

³ Ibidem

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: FGN-AP01-G-58 |
| | GUÍA PARA DESIGNACIÓN DE PRACTICANTES O JUDICANTES | Versión: 01 Página: 2 de 6 |

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.⁶

Practicante: Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por Instituciones de educación superior de pregrado y posgrado, que desarrollan actividades de práctica laboral⁷

Resolución de designación: Acto administrativo mediante el cual se formalizan las prácticas y judicaturas ad honorem en la entidad, el cual debe expedirse con anterioridad al inicio de la actividad formativa; dicho acto debe indicar los datos mínimos del estudiante, del programa, de la Institución Educativa y la entidad.⁸

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.⁹ Es el servidor que acoge y orienta al estudiante en sus actividades durante el periodo de práctica o judicatura.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1780 del 2 de mayo de 2016 “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barrera de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”; modificada por la 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”.
- Ley 2043 del 27 de julio 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 del 27 de julio de 2020 “Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones”; modificada por la Ley 2113 de 2021, “por medio del cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior”; modificada por la 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”; modificada por la Ley 2221 de 2022, “por medio de la cual se crea el servicio social PDET y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 3546 del 03 de agosto de 2018 “Por la cual se regulan las prácticas laborales”; modificada por la Resolución 0623 del 3 de marzo de 2020 “Por la cual se modifica la resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”.
- Resolución 1820 del 05 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se reglamentan las prácticas académicas, consultorios jurídicos y judicatura en la Fiscalía General de la Nación”.
- Resolución 0623 del 03 de marzo de 2020 “Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones” del Ministerio

⁶ Resolución No. 3546 del 03 de agosto de 2018. Por la cual se regulan las prácticas laborales.

⁷ Resolución No. 3546 del 03 de agosto de 2018. Por la cual se regulan las prácticas laborales.

⁸ Resolución No. 0623 del 03 de marzo de 2023. Por la cual se modifica la Resolución No. 3546 de 2018, en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

⁹ Ibidem

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: FGN-AP01-G-58 |
| | GUÍA PARA DESIGNACIÓN DE PRACTICANTES O JUDICANTES | Versión: 01 Página: 3 de 6 |

de Trabajo.

- Resolución 0-1439 de 2021 “Por la cual se modifica el artículo 44 de la Resolución 0-1704 del 1º de octubre de 2014, por la cual se establecen las políticas generales de seguridad en la Fiscalía General de la Nación, modificado por la Resolución 0-0947 del 19 de agosto de 2020”.
- Resolución 0-0475 de 2023. “Por la cual se modifica el párrafo primero del artículo 44 de la Resolución No. 0-1704 del 01 de octubre de 2014 “Por la cual se establecen las Políticas Generales de Seguridad en la Fiscalía general de la Nación”, modificado por la Resolución No. 0-1439 del 23 de septiembre de 2021”.
- Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010. “Por medio de la cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado”. Rama Judicial del Poder Público - Consejo Superior de la Judicatura.

5. DESARROLLO

| No. | ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|--|
| 1 | <p>Recibir la requisición de practicante o judicante, a través del “<i>Formato de requisición practicante o judicante</i>”, debidamente diligenciado y firmado por quien autoriza ya sean Delegados, Directores o Subdirectores.</p> <p>Una vez revisada y verificada la información se realizará registro en base datos para control.</p> <p>En caso de que la solicitud no cumpla con todos los requisitos será devuelta al solicitante.</p> | Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA | <p>Correo electrónico u oficio con radicado</p> <p>Formato de Requisición Practicante o Judicante</p> <p>Base de datos</p> |
| 2 | <p>Solicitar la publicación o publicar las ofertas de practicantes y judicantes ad honorem, en las instituciones educativas de acuerdo con lo establecido por cada una de ellas (plataforma, correo electrónico).</p> | Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA | <p>Correo electrónico o registro de publicación</p> |
| 3 | <p>Recibir y realizar análisis y selección de la hoja de vida que cumpla con la necesidad de las áreas solicitantes conforme a las requisiciones de practicantes o judicantes, remitidas por estas.</p> <p>Una vez seleccionada la hoja de vida se solicita a los aspirantes por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del estudiante emitida por la institución educativa correspondiente. (Nombre del estudiante, número del documento de identidad, programa al que pertenece y número de horas exigidas por la institución para practicantes). • Fotocopia del documento de identidad. • Certificado de afiliación a EPS con fecha de emisión no mayor a un mes. | Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA | <p>Correo electrónico</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: FGN-AP01-G-58 |
| | GUÍA PARA DESIGNACIÓN DE PRACTICANTES O JUDICANTES | Versión: 01 Página: 4 de 6 |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de terminación y aprobación de las materias que componen el respectivo pensum académico (Aplica para judicantes). • Certificado de antecedentes de Procuraduría. <p>Una vez recibida la documentación completa se dará continuidad al proceso.</p> | | |
| 4 | <p>Realizar la verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales, para los aspirantes a practicantes o judicantes que sean presentados por las instituciones educativas; la cual se deberá realizar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la documentación completa solicitada al estudiante al inicio de su proceso.</p> <p>Nota 1. Se consultan los antecedentes de Procuraduría, Policía, Contraloría, Contaduría y Medidas Correctivas.</p> <p>Nota 2. En caso de encontrar anotaciones en las consultas de Contaduría y Contraloría, se continúa con el proceso.</p> <p>Nota 3. En caso de encontrar anotaciones en las consultas de Procuraduría y Antecedentes Judiciales, se interrumpe el proceso y se informa mediante correo electrónico al estudiante y a la institución educativa.</p> <p>Nota 4. En caso de encontrarse las consultas de medidas correctivas en estado "Cerrado" o "En Proceso" se continúa con el proceso.</p> | <p>Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA</p> | <p>Certificaciones Correo electrónico</p> |
| 5 | <p>Enviar hoja de vida del estudiante una vez cumplidos los requisitos anteriormente mencionados a la dependencia solicitante, con el fin de revisarla y si cumple con lo requerido adelantar la entrevista (Presencial, telefónica o virtual)</p> | <p>Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA</p> | <p>Correo electrónico</p> |
| 6 | <p>Recibir por correo electrónico por parte del área solicitante la aceptación o no de la hoja de vida del estudiante; en caso de ser aceptada informar la modalidad de entrevista utilizada.</p> | <p>Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA</p> | <p>Correo electrónico</p> |
| 7 | <p>Solicitar mediante correo electrónico a la Institución Educativa la certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL en riesgo 5.</p> <p>Nota. En caso de que la institución educativa no asuma el pago de la ARL en riesgo 5, será la FGN quien lo hará.</p> | <p>Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA</p> | <p>Correo electrónico</p> |
| 8 | <p>Elaborar el acto administrativo de designación de los estudiantes seleccionados como practicantes o judicantes ad honorem, con el</p> | <p>Servidor responsable en la Subdirección de</p> | <p>Acto administrativo Correo electrónico</p> |



| | | |
|---|---|---------------------------|
| <p>cumplimiento de la documentación anteriormente mencionada y comunicarlo mediante correo electrónico al estudiante, al servidor solicitante, a la Institución Educativa y al servidor responsable en el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional o quien haga sus veces en las seccionales.</p> <p>Adicionalmente, se adjunta la hoja de vida con el fin de que el solicitante o tutor contacté al estudiante y acuerden fecha y hora de inicio de la práctica o judicatura y lugar; y remitan por el mismo medio debidamente diligenciados en el transcurso de la primera semana de inicio de la práctica o judicatura los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de acta de compromiso y confidencialidad• Formato Plan de Práctica <p>Nota 1. Este acto administrativo será firmado por el Subdirector de Talento Humano o los Subdirectores Regionales de Apoyo según corresponda.</p> <p>Nota 2. Para el caso de la práctica o judicatura por parte de un servidor de la entidad, no se hace necesario la elaboración de un acto administrativo de designación, se debe realizar un acuerdo interno, legalizado mediante acta en la dependencia, donde el servidor y el jefe directo estipulen tiempo de inicio y finalización de la actividad académica y funciones. Una vez suscrito dicho acuerdo deberá ser informado a la Subdirección de Talento Humano o a la Subdirección Regional de Apoyo, según corresponda para su respectivo control.</p> <p>Nota 3. Organizar la respectiva documentación mencionada, en el marco de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión documental.</p> <p>Nota 4. Es válido el Plan de Práctica que tengan diseñado las instituciones educativas, siempre y cuando contenga las tres firmas requeridas o el correo que soporte la falta de la firma de la institución educativa</p> | <p>Talento Humano o en las SRA</p> | |
| <p>9 Informar al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional o a las SRA de acuerdo con la ubicación según corresponda, los estudiantes que iniciarán práctica o judicaturas con el fin de que se gestione la realización del curso de Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> | <p>Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA</p> | <p>Correo electrónico</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: FGN-AP01-G-58 |
| | GUÍA PARA DESIGNACIÓN DE PRACTICANTES O JUDICANTES | Versión: 01 Página: 6 de 6 |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | Así mismo, en el marco del SG-SST de la entidad, se tendrán en cuenta para ser incluidos en las actividades de la promoción de la salud y la prevención de los accidentes de trabajo, en el nivel central como en las SRA de acuerdo a la ubicación. | | |
| 10 | <p>Recibir del tutor el “<i>Formato de Evaluación de Práctica - Judicatura.</i>” debidamente diligenciado y realizar la inclusión en el expediente del estudiante.</p> <p>Nota 1. En los casos en los que el tutor marque SI a la pregunta ¿De acuerdo con el desempeño del practicante o judicante, usted considera que reúne las competencias requeridas para ser servidor de la Fiscalía General de la Nación?, se debe remitir la hoja de vida, junto con el formato al correo de Banco de Hojas de Vida hojavida@fiscalia.gov.co</p> | Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA | <p>Correo electrónico con el Formato de Evaluación Práctica - Judicatura</p> <p>Correo electrónico</p> |
| 11 | <p>Emitir certificación final a solicitud del estudiante mediante correo electrónico adjuntando el “<i>Formato de Constancia de la Práctica o Judicatura expedida por el (los) tutor (es)</i>”, la cual acredite la realización de la práctica o judicatura en la entidad.</p> <p>Nota 1: Para las certificaciones de judicaturas o prácticas en cargos remunerados, el servidor debe hacer llegar mediante correo electrónico u oficio, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia del tutor ✓ Certificación terminación de materias (para judicantes) ✓ Resolución de nombramiento ✓ Acta de posesión ✓ Copia del documento de identidad | Subdirector de Talento Humano o el Subdirector Regional de Apoyo según corresponda | <p>Correo electrónico</p> <p>Oficio o correo electrónico</p> <p>Certificación Final</p> |
| 12 | Elaborar reporte mensual relacionado con las designaciones de practicantes y judicantes realizadas durante el mes inmediatamente anterior. | Servidor responsable en la Subdirección de Talento Humano o en las SRA | Correo electrónico |

6. REVISÓ Y APROBÓ

Revisó: Jefe Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional y profesionales de la Subdirección de Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano, Paula Tatiana Arenas González - Subdirectora Nacional de Talento Humano.