

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 1 de 11</b>

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con las etapas de selección, designación, evaluación y certificación de los candidatos a realizar judicatura o prácticas académicas en la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a Nivel Nacional en las Direcciones Nacionales, Seccionales y Nivel central de la Fiscalía General de la Nación, para los servidores designados de la verificación y cumplimiento de las etapas de selección, designación, evaluación y certificación de judicatura o prácticas académicas en la Entidad.

Inicia con la requisición de practicante o judicante por parte del área solicitante, a través del medio dispuesto por la Subdirección de Talento Humano para tal fin, y finaliza con la expedición de la certificación a solicitud del interesado.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Institución educativa:** Institución de Educación Superior a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.<sup>1</sup>

**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 Derecho”<sup>2</sup>.*

*“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 crédito”<sup>3</sup>.*

**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 relacionados con su área de estudio o desempeño y su*

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

<sup>2</sup> Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010.

<sup>3</sup> Ibid.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 2 de 11</b>

*tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.”<sup>4</sup>*

**Practicante:** *“Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por Instituciones de educación superior de pregrado y posgrado, que desarrollan actividades de práctica laboral”<sup>5</sup>*

**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.”<sup>6</sup>*

**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.”<sup>7</sup>*

**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 aprendizaje”<sup>8</sup>*

**Selección:** *“Conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de, luego, elegir, sobre la base de criterios preestablecidos (perfil de búsqueda), a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necesidades de la organización”<sup>9</sup>.*

**Resolución de designación:** La designación se hace a través de un acto administrativo en el cual se encuentra la información del estudiante, aspirante, judicantes ad-honorem o practicante y su ubicación en la dependencia asignada.

**Certificación:** La certificación hace referencia al acto administrativo que acredita la realización de la práctica en la Fiscalía General de la Nación.

#### 4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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”.*

<sup>4</sup> Resolución N° 3546 del 03 de agosto de 2018. Por la cual se regulan las prácticas laborales.

<sup>5</sup> Resolución N° 3546 del 03 de agosto de 2018. Por la cual se regulan las prácticas laborales.

<sup>6</sup> Ibid...

<sup>7</sup> Ibid.

<sup>8</sup> Ibid.

<sup>9</sup> Diccionario de Términos de Recursos Humanos. Martha Alicia Alles.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 3 de 11</b>

- Resolución 0-0947 del 19 de agosto de 2020 “*Por medio de la cual se modifica el artículo 44 de la Resolución 0-1774 del 1 de Octubre de 2014 y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución 2011 del 10 de mayo de 2017 “*Por medio de la cual se modifica el párrafo primero del artículo 44 de la Resolución N° 0-1704 del 1° de octubre de 2014, modificado por el artículo primero de la Resolución N° 0-2635 del 27 de julio de 2016*”.
- Resolución 3546 del 03 de agosto de 2018 “*Por la cual se regulan las prácticas laborales*”.
- Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010. “*Por medio de la cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado*”

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Etapas Procedimiento de Gestión

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>REQUISICIÓN DE PRACTICANTE O JUDICANTE:</b>  <b>a. DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE REQUISICIÓN PRACTICANTE O JUDICANTE</b>  ✓ Diligenciar el formato <i>‘Requisición practicante o judicante’</i> , que debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia donde el estudiante prestará su práctica y autorización de los Directores Nacionales, Directores Seccionales o los subdirectores o sus delegados para tal fin.  ✓ Justificar la necesidad de solicitud del servicio del estudiante- practicante en la dependencia, por parte de la Dirección Nacional, Seccional o los subdirectores o su delegado.  ✓ Los Directores Nacionales presentarán la solicitud de practicantes o judicantes mediante el formato <i>‘Requisición practicante o judicante’</i> , ante la Subdirección de Talento Humano.  ✓ Los Directores Seccionales presentaran la solicitud de practicantes o judicantes mediante el formato <i>‘Requisición practicante o judicante’</i> , ante las Subdirecciones Regionales.	<b>a. Servidor del área solicitante</b>	<b>a. Formato de Requisición Practicante o Judicante</b>  Correo electrónico u oficio con radiado

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 4 de 11</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>Nota 1.</b> Las Subdirecciones Regionales y la Subdirección de Talento humano, designarán a los servidores responsables de manejar el procedimiento de judicantes ad honorem o practicantes.</p> <p><b>Nota 2,</b> Los servidores designados velarán por el cumplimiento de los requerimientos que se deben realizar y el desarrollo de las prácticas en la Entidad.</p> <p><b>Nota 3.</b> La Entidad reportará sus plazas de práctica laboral en el medio o plataforma destinada para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente en materia de prácticas laborales, desde la cual se elegirán las hojas de vida de estudiantes con el fin de que participen en el proceso de selección determinado por la Entidad.</p> <p><b>b. SELECCIÓN HOJA DE VIDA</b></p> <p>El responsable en las Subdirecciones Regionales o en la Subdirección de Talento Humano, deberá realizar la 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 las áreas solicitantes, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el correcto diligenciamiento del formato de requisición de practicantes y judicantes, con los respectivos vistos buenos.</li> <li>✓ Gestionar la suscripción de convenios interadministrativos en el marco de la cooperación institucional, entre las instituciones de educación superior o instituciones educativas oficialmente reconocidas y la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>✓ Recepcionar las hojas de vida de los aspirantes, judicantes ad honorem o practicantes.</li> <li>✓ Disponer en un sistema de información de los datos de los aspirantes, estudiantes, judicantes o practicantes, c. en el cual se evidencie el perfil para una posible ubicación y de esta manera atender las necesidades de las dependencias oportunamente.</li> </ul> <p><b>c. SOLICITUD DE ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN, CONFIABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD</b></p> <p>Solicitar a la Dirección de Protección y Asistencia, estudio de verificación, confiabilidad</p>	<p><b>b.</b> Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales y en la Subdirección de Talento Humano.</p> <p><b>c.</b> Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales y en la Subdirección de Talento Humano.</p>	<p><b>b.</b> Sistema de información, base de datos practicantes disponibles.</p> <p><b>c.</b> correo electrónico solicitando estudio de verificación, confiabilidad y confidencialidad.</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 5 de 11</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>y confidencialidad, de las personas que cumplan con los requisitos del perfil solicitante.</p> <p><b>Nota 4.</b> La solicitud se debe hacer al director de protección y asistencia, por medio de un correo electrónico donde se incluya nombres completos del estudiante, número de documento de identidad, número telefónico de contacto y correo electrónico.</p> <p><b>Nota 5.</b> Recibido el informe, si cumple con la verificación, se continúa con el proceso, de lo contrario se realizará nuevamente la Actividad B y se comunica al estudiante la no continuidad en el mismo.</p> <p><b>d. Entrevista área solicitante</b></p> <p>Se remitirá el estudiante para entrevista por parte del área solicitante. Una vez esta se realice, el tutor de práctica deberá enviar la aprobación del estudiante a la Subdirección Regional (Nivel Nacional) o a la Subdirección de Talento Humano (Nivel Central).</p> <p><b>Nota 7.</b> En caso de que el candidato no supere la entrevista, se realizará nuevamente la Actividad B y se comunicará al estudiante que no continúa el proceso en esta dependencia.</p> <p><b>Nota 8.</b> El estudiante que no supere este filtro podrá ser postulado para un proceso en una nueva dependencia, de acuerdo con las características de la solicitud, previa autorización del estudiante.</p>	<p><b>d. Servidor designado como Tutor de la práctica en la Entidad.</b></p>	<p><b>c. Formato Informe Confidencial</b></p> <p><b>d. Correo electrónico</b></p>
<b>2</b>	<p><b>DESIGNACIÓN</b></p> <p>Proyectar el documento de designación de los estudiantes seleccionados, mediante el cumplimiento de:</p> <p><b>a. Verificación de documentación</b></p> <p>Realizar chequeo de la documentación allegada por parte de los estudiantes seleccionados, con el fin de generar el acto administrativo así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación emitida por la institución educativa correspondiente.</li> <li>• Hoja de vida actualizada formato personal.</li> <li>• Fotocopia del documento de identidad.</li> <li>• Certificado de afiliación a ARL</li> <li>• Certificado de afiliación a EPS con fecha de emisión no mayor a un mes.</li> </ul>	<p><b>a. Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales en la Subdirección de Talento Humano.</b></p>	<p><b>a. Correo Electrónico - Expediente de hoja de vida de practicante o judicante y documentación solicitada</b></p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 6 de 11</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de terminación y aprobación de las materias que componen el respectivo pensum académico, en los eventos que corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> en el caso de las instituciones que presenten dificultades para realizar la afiliación a la ARL sin acto administrativo de designación, estas deben manifestar en la carta de presentación, el compromiso de afiliación inmediatamente posterior a la designación del estudiante, y allegar el certificado antes del inicio de la actividad académica.</p> <p><b>b. Generar Acto Administrativo</b></p> <p>Generar el acto administrativo de designación del judicante o practicante, según el caso, y conformar el respectivo expediente con la documentación prevista en el literal <b>A</b>, el cual se conservará en los archivos de la dependencia.</p> <p><b>Nota 2.</b> el servidor designado garantizará la inclusión en el expediente del estudiante los antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales; así como los antecedentes SIJUF y SPOA.</p> <p><b>Nota 3.</b> este acto administrativo será firmado por el servidor a quien sea designada dicha facultad según Resolución de Prácticas vigente.</p> <p><b>Nota 4:</b> en caso de que el estudiante no allegue la documentación correspondiente, se dará por finalizado el proceso de designación y se retomará la Actividad 1 literal b, informando al área solicitante a la universidad y al estudiante.</p> <p><b>Nota 5:</b> para el caso de la judicatura o practica remunerada no se hace necesario la creación de un acto administrativo de designación, se debe realizar un acuerdo interno en la dependencia, donde el funcionario y el jefe directo estipulen tiempo de inicio y finalización de la actividad académica.</p>	<p><b>b.</b> Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales en la Subdirección de Talento Humano.</p>	<p><b>b.</b> Acto administrativo de designación.</p>
<b>3</b>	<p><b>INDUCCIÓN A LA PRÁCTICA</b></p> <p>Proceso de inmersión del estudiante en la práctica, establecimiento de pautas, creación de objetivos.</p> <p><b>a. Confidencialidad y Compromiso</b></p> <p>Acta de compromiso totalmente diligenciado por el estudiante donde se compromete a cumplir con los horarios establecidos y a la no divulgación de la información.</p>	<p><b>a</b> Servidor designado como Tutor de la práctica en la Entidad.</p>	<p><b>a.</b> Acta de compromiso y confidencialidad para Judicantes y Practicantes</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 7 de 11</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>b. Riesgos Laborales</b></p> <p>Informar al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, la vinculación del practicante o judicante, con el fin de mitigar los posibles riesgos laborales y la inclusión en las capacitaciones dispuestas a sus dependencias.</p> <p><b>c. Plan de Practica</b></p> <p>Es un 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 aprendizaje.</p> <p><b>Nota 1.</b> teniendo en cuenta, que la mayoría de los estudiantes, vienen con afiliación a ARL externa, es responsabilidad del <b>Tutor</b>, informar al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, la presencia del estudiante, en cuanto a ubicación dentro del espacio de la Entidad y tiempo de permanencia.</p> <p><b>Nota 2.</b> el tutor, debe allegar a la Subdirección de talento humano, en el nivel central, y a la Subdirección Regional, en el caso de corresponda el plan de práctica, inmediatamente este diligenciado por Tutor, Monitor y Estudiante.</p>	<p><b>b.</b> Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales o en la Subdirección de Talento Humano.</p> <p><b>c.</b> Servidor designado como Tutor de la práctica en la Entidad.</p>	<p><b>b.</b> Correo Electrónico</p> <p><b>c.</b> Plan de Práctica.</p>
<b>4</b>	<p><b>EVALUACIÓN</b></p> <p>Proceso de verificación de cumplimiento de los objetivos propuestos para el estudiante en el desarrollo de sus funciones como practicante en la Entidad.</p> <p><b>a. Medición</b></p> <p>Evaluar el proceso del estudiante (practicante o judicante), a través del Formato de Seguimiento Prácticas – Judicatura, que se encuentra dispuesto en el Sistema de Gestión Integral.</p> <p><b>Nota 1.</b> este proceso será realizado por el tutor de prácticas del estudiante en la Entidad, y se realizará en dos etapas – Adecuación y Finalización.</p> <p><b>Nota 2.</b> el formato debidamente diligenciado será entregado al servidor designado de las Subdirecciones Regionales o de la Subdirección de Talento Humano, quien garantizará la inclusión en el expediente del estudiante.</p>	<p><b>a.</b> Servidor designado como Tutor de la práctica en la Entidad.</p>	<p><b>a.</b> Formato de Seguimiento Prácticas – Judicatura –</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 8 de 11</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>b. Envío e Inclusión en Banco de Hojas de Vida</b></p> <p>Enviar al Grupo de Selección de Aspirantes para el Ingreso y Permanencia en el Servicio de la Fiscalía General de la Nación, reporte junto con hoja de vida de aquellos estudiantes que hayan tenido un desempeño sobresaliente durante su práctica o judicatura.</p> <p><b>Nota 1.</b> esta evaluación se realizará de acuerdo con la evaluación realizada por el tutor de prácticas en el Formato de Seguimiento Prácticas – Judicatura.</p>	<p><b>b.</b> Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales y en la Subdirección de Talento Humano - Grupo de Selección de Aspirantes para el Ingreso y Permanencia en el Servicio de la Fiscalía General de la Nación.</p>	<p><b>b.</b> Correo Electrónico</p>
<b>5</b>	<p><b>CERTIFICACIÓN</b></p> <p>Proceso de expedición del documento que acredita la realización de la práctica por parte del estudiante en las dependencias de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p><b>a. Expedición Constancia Inicial</b></p> <p>El practicante o judicante deberá solicitar constancia emitida por el tutor de práctica donde se especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del estudiante.</li> <li>• Número de identificación.</li> <li>• Programa académico que está cursando.</li> <li>• Institución Educativa.</li> <li>• Dependencia y lugar donde se realizó la práctica.</li> <li>• Tiempo de duración y jornada en que se efectuó la prestación del servicio e intensidad horaria.</li> <li>• Relación detallada de las funciones desarrolladas.</li> </ul> <p><b>b. Solicitud formal de certificación final</b></p> <p>Obtenida la certificación sobre el desarrollo de la práctica, el estudiante o aspirante a que le sea certificada la judicatura o la práctica, deberá allegar a la Subdirección Regional, o a la Subdirección de Talento Humano, en el nivel central, solicitud formal de certificación de judicatura o la práctica que corresponda, reuniendo al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre e identificación completa</li> <li>• Datos de contacto, dirección, teléfono y correo electrónico</li> </ul> <p>Adjuntando los siguientes soportes:</p>	<p><b>a.</b> Servidor designado como Tutor de la práctica en la Entidad.</p> <p><b>b.</b> Practicante o Judicante</p>	<p><b>a.</b> Constancia inicial expedida</p> <p><b>b.</b> Documentación radicada con oficio</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 9 de 11</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La constancia inicial original a que se refiere la Actividad 5 del literal a.</li> </ul> <p><b>c. Expedición Certificación Final</b></p> <p>A solicitud del practicante se expedirá certificación final firmada por el servidor a quien sea designada dicha facultad según Resolución de Prácticas vigente.</p> <p><b>Nota 1:</b> para las certificaciones de judicaturas o prácticas remuneradas, el funcionario debe hacer llegar la documentación descrita en esta actividad y adicionalmente adjuntar, certificación de terminación de materias, cuando se trate de una judicatura y copia de la resolución de designación como servidor de la Entidad.</p>	c. Subdirector Regional y Subdirector de Talento Humano.	c. Certificación Final expedida

## 6. PUNTOS DE CONTROL

<b>PUNTOS DE CONTROL REQUISICIÓN</b>			
No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUE EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1.a <b>Recepción de solicitud de practicante o judicante</b>	Realizar un proceso de selección para un practicante o judicante que no sea requerido en el área o no se adecúe a las necesidades de esta.	Área solicitante  Subdirectora de Talento Humano.  Servidor designado de la Subdirección Regional.	Formato de Requisición de Practicantes/Judicantes Correos Electrónicos
1.c <b>Verificación de antecedentes</b>	Designación de un practicante o judicante que tenga antecedentes	Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales y en la Subdirección de Talento Humano.	Informe del estudio de verificación, confiabilidad y confidencialidad.
1.d <b>Entrevista área solicitante</b>	Vinculación de un practicante o judicante que no cumpla con los requisitos básicos y conocimientos técnicos para desarrollar su práctica o judicatura.	Área solicitante.	Correo electrónico de aprobación del estudiante.
<b>PUNTOS DE CONTROL DESIGNACIÓN</b>			
No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUE EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2.a <b>Verificación de documentación</b>	Designación de un practicante o judicante que no cuente con la documentación exigida.	Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales o en la Subdirección de Talento Humano según corresponda	Correo electrónico y documentación solicitada
2.b <b>Generar acto administrativo</b>	Estudiantes que realicen su práctica o judicatura sin la debida formalización de esta.	Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales y en la	Resolución de designación

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-P-15</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA PRACTICANTES O JUDICANTES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 10 de 11</b>

		Subdirección de Talento Humano.	
<b>PUNTOS DE CONTROL INDUCCIÓN A LA PRÁCTICA</b>			
No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUE EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
3. a <b>Compromiso y Confidencialidad</b>	Garantiza poner en conocimiento a los estudiantes de las implicaciones legales, que puede tener el mal manejo de la información suministrada durante la práctica	Tutor de prácticas en la Entidad.	a. Acta de compromiso y confidencialidad Judicantes y Practicantes.
3. c <b>Plan de Practica</b>	Evita que los estudiantes permanezcan en la Entidad, un tiempo diferente al establecido	Tutor de prácticas en la Entidad.	c. Plan de práctica
<b>PUNTOS DE CONTROL EVALUACIÓN</b>			
No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUE EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
4.b <b>Envío e inclusión en banco de hojas de vida</b>	Evita que se tengan en cuenta practicantes que hayan tenido un desempeño desfavorable para posibles vinculaciones en provisionalidad.	Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales o en la Subdirección de Talento Humano según corresponda  Grupo de Selección de Aspirantes para el Ingreso y Permanencia en el Servicio de la Fiscalía General de la Nación.	Correo Electrónico
<b>PUNTOS DE CONTROL CERTIFICACIÓN</b>			
No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUE EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
5.a <b>Expedición constancia inicial.</b>	Un proceso incorrecto de acreditación del desempeño de la práctica bajo los lineamientos de funciones, duración, fechas, entre otros.	Practicante o judicante  Tutor de prácticas en la Entidad.	Documentación radicada con oficio  Constancia inicial expedida.
5.c <b>Expedición de la certificación final</b>	Que se acredite incorrectamente la práctica desarrollada en la Entidad	Servidor encargado en las Subdirecciones Regionales o en la Subdirección de Talento Humano según corresponda.	Certificación final expedida.

## 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** Grupo de Selección de Aspirantes para el Ingreso y Permanencia en el Servicio de la Fiscalía General de la Nación.

**Aprobó:** Líder del Proceso Gestión del Talento Humano. Nelbi Yolanda Arenas Herreño - Subdirectora de Talento Humano (e)

## 8. ANEXOS

### Anexo. 1 flujograma.

