PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PASANTES Y JUDICANTES		
OBJETIVO:		Vincular pasantes y judicantes universitarios sin remuneración con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos de las dependencias de la SNR.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la convocatoria a los centros educativos de nivel superior.
	¿Qué hace?	Vincular pasantes y judicantes universitarios con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos de las dependencias de la SNR.
	Limite Final:	Finaliza con la certificación de pasantía y/o judicatura.
PRODUCTOS:		Certificación de pasantía y/o judicatura universitaria.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano. Operativo: Coordinador del Grupo de Vinculación y Administración de Personal

1. GLOSARIO

Judicatura: Es un requisito alternativo al trabajo de grado y es el escenario apropiado para que los estudiantes pongan en práctica sus conocimientos en Derecho.

Práctica laboral: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, 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 u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Practicante: Estudiante de educación superior de pregrado en sus niveles profesional, técnico profesional, tecnológico, que desarrolla una práctica laboral como parte de su plan de estudios. Supervisor de práctica laboral: Persona adscrita al programa académico del practicante y designado para el efecto por la Institución Educativa, que se encarga de la vigilancia y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica laboral.

Tutor de práctica laboral: Servidor público vinculación con la SNR, designado para acompañar el desarrollo de la práctica, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su ejecución.

Vinculación formativa: Acto administrativo a través del cual la SNR autoriza que los estudiantes adelanten sus prácticas laborales en ella. Por su expresa naturaleza educativa, la vinculación formativa no otorga categoría laboral a los practicantes.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Ley 1322 de 2009
- Ley 1780 del 02 de mayo de 2016
- Resolución 0230 del 20 de enero de 2017
- Resolución 3914 del 23 de marzo de 2018

2.2. Políticas de operación

- La Dirección de Talento Humano deberán gestionar la vinculación de los estudiantes interesados en realizar las prácticas laborales.
- Las dependencias deben disponer de un puesto de trabajo para el desarrollo presencial de las prácticas.
- La práctica laboral se deberá desarrollar en el marco de la carrera que esté cursando el practicante.
- Las evaluaciones de las prácticas laborales se realizarán en los formatos que las instituciones de Educación Superior tengan destinado para ello o en su defecto en los formatos de la SNR.
- Antes de elaborar la certificación de terminación de la práctica laboral, el responsable del seguimiento al desempeño del estudiante deberá remitir el informe final de práctica.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. RECIBIR HOJAS DE VIDA**	**1.1.** Solicitar y consolidar los requerimientos de practicantes y judicantes de acuerdo con las necesidades de las dependencias. **1.2.** Realizar solicitud de practicantes o judicantes a las Instituciones de Educación Superior correspondientes. Recibir las necesidades de pasantes o judicantes de las dependencias de la SNR. **1.3.** Remitir correo electrónico a los estudiantes reportados por las Instituciones de Educación Superior para solicitar los siguientes documentos: • Carta de presentación del estudiante por parte de la Institución de Educación Superior. • Hoja de vida. • Fotocopia del Documento de Identidad del estudiante. • Copia del certificado de afiliación a la seguridad social en salud. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes de Responsabilidad Fiscal, Antecedentes Judiciales y Autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local (para los casos en que el estudiante tenga la edad comprendida entre quince (15) y diecisiete (17) años). ¿La documentación se encuentra correcta? **Si:** Continuar con la actividad No. 2. **No:** Enviar correo electrónico al aspirante, indicando la documentación faltante.	Coordinador del Grupo de Vinculación y Administración de Personal.	Correo electrónico Invitación o Convocatoria mediante correo electrónico

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
2. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE VINCULACIÓN	**2.1.** Proyectar la resolución correspondiente, de acuerdo con el tipo de vinculación del practicante sin remuneración. **2.2.** Resolución de Vinculación Formativa. Deberá contener, como mínimo, los siguientes ítems: • Identificación del estudiante. • Área en la que desarrollará la práctica. • Actividades que desarrollará el estudiante. • Duración de la práctica. **2.3.** Resolución por la cual se vincula a un auxiliar jurídico sin remuneración. Deberá contener, como mínimo, los siguientes ítems: • Identificación del estudiante. • Dependencia o ubicación en la que desarrollará la judicatura. • Actividades que desarrollará el estudiante. • Duración de la judicatura. **2.4.** Remitir el proyecto de resolución al Despacho, junto con la certificación de cumplimiento de los requisitos para la vinculación.	Coordinador del Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Resolución de vinculación formativa Resolución por la cual se vincula a un auxiliar jurídico sin remuneración
3. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PASANTE O JUDICANTE.	**3.1.** Comunicar la resolución de nombramiento al judicante o pasante, al centro educativo de nivel superior y a la dependencia donde realizará la práctica. Diligenciar el formato "Acta de Vinculación Formativa" **3.2.** Pasar para archivo la documentación del nuevo pasante o judicante.	Coordinador del Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Correo electrónico. Documentación para archivo. Formato "Acta de Vinculación Formativa"
4. EXPEDIR CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LA PRACTICA LABORAL O JUDICATURA	**4.1.** Recibir la certificación de cumplimiento del estudiante, expedida por el tutor. Diligenciar el formato "Informe Pasantes y Judicantes" **4.2.** Elaborar la certificación para la firma del Director de Talento Humano, en cuanto el estudiante termine la práctica laboral o la judicatura. La misma contendrá como mínimo los siguientes ítems: • Identificación del estudiante. • Periodo de la práctica o judicatura • Ubicación del estudiante. • Actividades desarrolladas por el estudiante **4.3.** Comunicar por correo electrónico al estudiante e institución educativa, la certificación.	Tutor designado. Coordinador del Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Certificación de cumplimiento Formato "Informe Pasantes y Judicantes"
5. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**5.1.** Remitir la certificación para el archivo documental respectivo.	Coordinador del Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Documentación para archivo.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Formato Acta Vinculación Formativa
- Formaro Informe Pasantes y Judicantes

4.2. Documentos externos: N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-004	1	22/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Sara Patricia Bolagay Zambrano	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Grupo Vinculación y Administración de Personal	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026