	Matriz RACI Procedimiento de Prácticas Laborales Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	Código: A1_P11_TH Versión: 1 Fecha Aprobación: 26/10/2026 Calificación de la información: Pública

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Prácticas Laborales
Código:	P11_TH
Versión:	2

Actividad *(Nombre de la Actividad)*		**Responsable** *(quien ejecuta la actividad)*	**Aprobador** *(quien aprueba el resultado de la actividad)*	**Consultado** *(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)*	**Informado** *(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)*
No.	**Nombre**				
1	Solicitar necesidades de prácticas laborales a las dependencias	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina
2	Remitir solicitudes de practicantes a la Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina			Subgerente de Gestión Administrativa
3	Validar perfiles y requisitos de las solicitudes de acuerdo con su núcleo básico de conocimiento, solicitando ajustes cuando sea necesario	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina
4	Consolidar necesidades y plazas de prácticas y remitir el reporte final.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Subgerente de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5	Definir el número de plazas a convocar de acuerdo con las necesidades institucionales y presupuesto.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa			Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina
6	Gestionar la viabilidad técnica y presupuestal de las plazas y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). y Viabilidad Técnica.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
7	Elaborar documento de la convocatoria pública de vinculación formativa con los términos y condiciones para las postulaciones de los estudiantes interesados en realizar las prácticas laborales.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
8	Revisar el documento de convocatoria pública y otorgar el visto bueno o solicitar ajustes cuando sea necesario	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa			
9	Diligenciar los perfiles de cargo y gestionar los códigos SISE para la publicación de las plazas.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

10	Realizar registro de la convocatoria con los códigos SISE en el módulo de prácticas laborales del SIDEAP.	Subgerente de Gestión Administrativa			
11	Elaborar el cronograma y gestionar con Comunicaciones la creación y publicación de la convocatoria.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional de la Oficina de Comunicaciones
12	Diseñar y divulgar la convocatoria para que los estudiantes puedan postularse a prácticas laborales en la Agencia.	Profesional de la Oficina de Comunicaciones			Estudiantes
13	Remitir al DASCD la información y piezas de la convocatoria para apoyar su publicación, y gestionar la postulación de los aspirantes mediante el correo y los documentos establecidos.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
14	Revisar y validar la documentación de los postulantes para preseleccionar a quienes cumplen los requisitos establecidos y solicitando ajustes cuando sea necesario	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Aspirante
15	Informar a los postulantes y responsables internos la preselección y coordinar las entrevistas y pruebas del proceso de vinculación formativa.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Postulados Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina
16	Realizar las entrevistas y pruebas de selección, aplicar los criterios establecidos y remitir los resultados para su consolidación.	Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina Profesional designada de la Subgerencia de Gestión Administrativa – (Psicóloga)			Profesional especializado la Subgerencia de Gestión Administrativa.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

17	Revisar la admisión del postulante en la entrevista y comunicar el resultado, dando continuidad a la postulación o finalizando el procedimiento para la persona interesada.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Postulante
18	Solicitar por medio de correo electrónico al estudiante los documentos requeridos para la vinculación formativa.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Estudiante
19	Revisar que la documentación del estudiante esté completa y correcta, solicitando ajustes cuando sea necesario	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Estudiante
20	Proyectar el acto administrativo de vinculación formativa y remitirlo para revisión	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
21	Revisar y validar el acto administrativo de vinculación formativa, otorgando el visto bueno solicitando ajustes cuando sea necesario.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa			
22	Verificar y firmar el acto administrativo de vinculación formativa, solicitando ajustes cuando sea necesario	Gerente de Gestión Corporativa			
23	Notificar el acto administrativo, siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Notificaciones			
24	Solicitar la elaboración del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), por cada estudiante admitido	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

25	Enviar la información del estudiante a Seguridad y Salud en el Trabajo para gestionar su afiliación a la ARL	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Seguridad y Salud en el Trabajo
26	Realizar la afiliación a la ARL	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo			
27	Verificar que la afiliación a la ARL de los estudiantes esté correcta y vigente antes del inicio de la práctica laboral, solicitando ajustes cuando sea necesario	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo
28	Elaborar los documentos de vinculación formativa de cada estudiante admitido, incluyendo la información del monitor de la institución educativa.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa			
29	Suscribir los documentos por las partes involucradas y remitirlos para la formalización de la vinculación formativa.	Practicante Tutor de la Agencia Monitor designado de la Institución Educativa			Subgerencia de Gestión Administrativa
30	Cargar en el aplicativo SIDEAP el acto administrativo de vinculación y el acta de inicio de vinculación formativa.	Subgerente de Gestión Administrativa			
31	Realizar la inducción y capacitar al practicante en prevención, protección y atención frente al acoso sexual, conforme a la estrategia institucional y la normativa vigente.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo			
32	Elaborar el informe mensual de ejecución de la vinculación formativa.	Estudiante			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

33	Revisar y aprobar el informe mensual de actividades del practicante, solicitando ajustes cuando sea necesario	Tutor de la Agencia Monitor designado de la Institución Educativa			Subgerente de Gestión Administrativa
34	Verificar mensualmente el informe de ejecución y sus avales para tramitar el pago del auxilio de sostenimiento correspondiente, solicitando ajustes cuando sea necesario	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Gerente de Gestión Corporativa
35	Solicitar a Tesorería, mediante el Sistema de Gestión Documental, el pago del auxilio de sostenimiento correspondiente al estudiante.	Gerente de Gestión Corporativa			Tesorero
36	Diligenciar el formulario de evaluación final de la práctica y remitir al profesional especializado de la subgerencia de gestión administrativa.	Profesional designada de la Subgerencia de Gestión Administrativa – (Psicóloga)			
37	Elaborar y firmar la certificación correspondiente a la vinculación formativa.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		
38	Organizar y conservar los documentos y soportes de la vinculación, conforme a lo descrito en el presente procedimiento.	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA