 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES</b>		<b>CÓDIGO</b> 3GCS2P1
	<b>SUBPROCESO: 3GCS2</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 3GC</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14 <b>PÁGINA</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Comisión.

## 2. ALCANCE

Inicia cuando los Judicantes y/o Pasantes se presentan en la Oficina de Protocolo y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

## 3. NORMAS

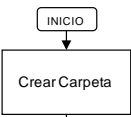
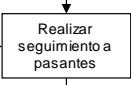
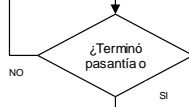
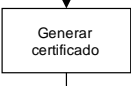

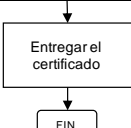
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pasantía:** es una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.
- **Pasante:** profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular.
- **Judicatura:** consiste en el desarrollo practico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Judicante:** profesional que realiza actualmente la judicatura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Generar una carpeta por pasante o judicante.	Asistente Administrativo	
2		Asignar tareas, realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de labores.	Asistente Administrativo	
		¿Terminó la pasantía o judicatura? Si. Continúa con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 2.		
3		Generar la certificación para el judicante o pasante.	Asistente Administrativo	Certificado
4		Revisar y firmar el certificado para aprobar.	Jefe de Protocolo	
5		Entregar el certificado al judicante o pasante.	Asistente Administrativo	

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
OFICINA DE PROTOCOLO**

**PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE JUDICANTES Y  
PASANTES  
SUBPROCESO: 3GCS2  
PROCESO: 3GC**

CÓDIGO	3GCS2P1
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 3

**8. ANEXOS**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo