 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA			
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES		CÓDIGO	3GCS2P1
	SUBPROCESO: 3GCS2		VERSIÓN	
	PROCESO: 3GC		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	1 de 2	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. NORMAS

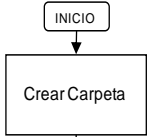
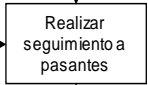
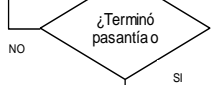
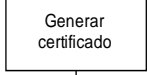
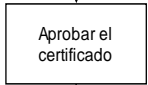
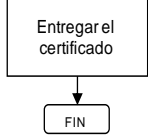
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

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 práctico 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:
Secretaría Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Generar una carpeta por pasante o judicante.	Secretaría Ejecutiva	
2		Realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de labores.	Secretaría Ejecutiva	
		¿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.	Secretaría Ejecutiva	Certificado
4		Revisar y firmar el certificado para aprobar.	Secretaría Privada	
5		Entregar el certificado al judicante o pasante.	Secretaría Ejecutiva	

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

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno