



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES,  
JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 1 de 15

1. **OBJETIVO:** Vincular practicantes, judicantes y auxiliares ad honorem que permitan mejorar la gestión institucional del ICBF, involucrando a la academia y proporcionando espacios y oportunidades a los estudiantes y egresados de instituciones de educación superior pública y privada del país, de disciplinas afines con las áreas estratégicas, de apoyo, misionales y de evaluación de la Entidad.
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de requerimientos de practicantes y judicantes de las Dependencias y Regionales y termina con el reporte semestral de los practicantes y judicantes. El presente procedimiento, aplica a nivel Nacional, Regional y Zonal.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
  - En la Sede de la Dirección General, el Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano; en las Regionales, el Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte deberán gestionar la vinculación de los estudiantes interesados en realizar las prácticas.
  - En la Sede de la Dirección General, el Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano o en las Regionales, el Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte gestionarán los casos que requieran tramitar convenios con las Instituciones de Educación Superior bajo el principio de la autonomía Universitaria.
  - La dependencia, regional o centro zonal deben disponer de un puesto de trabajo para el desarrollo de las prácticas.
  - La práctica 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.
  - Antes de elaborar la certificación de terminación de la práctica laboral, el responsable del proceso deberá solicitar a los estudiantes la entrega del carnet Institucional.
  - La Instituciones de Educación Superior deben estar constituidas legalmente ante el Ministerio de Educación.
  - Durante todo el proceso de vinculación formativa de los practicantes, el Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, o en las Regionales, el Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte, deberán informar a la Institución de Educación Superior el estado del trámite de cada estudiante.
  - Para vincular auxiliares Ad-honorem las Regionales deberán atender lo dispuesto en la circular 006 del 2009.
  - Con respecto a las Resoluciones que son resultado de la ejecución del presente procedimiento, debe tomarse en consideración el modelo de Resolución establecido por la Entidad y que se encuentra en la siguiente ruta: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/IntranetICBF/intranet/papeleria> en el enlace “papelería institucional”. De igual manera, con el fin de asegurar que la información normativa de las mismas no sea modificada, se relacionan al final del procedimiento los anexos de resolución como modelo para su elaboración, a partir de lo siguiente:
    - Anexo 1: Modelo de Resolución “Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas” (Sede de la Dirección General)
    - Anexo 2: Modelo de Resolución “Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas” (Direcciones Regionales)
    - Anexo 3: Modelo de Resolución “Por la cual se vincula un auxiliar jurídico ad-honorem”
    - Anexo 4: Modelo de Resolución “Por medio de la cual se revoca la Resolución No. Xxxx del día, mes y año”

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES, JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 2 de 15

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar y consolidar los requerimientos de practicantes y judicantes de acuerdo con las necesidades de las Dependencias y Regionales.	Solicitar en el mes de diciembre y en el mes de junio a las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales, los requerimientos de practicantes y judicantes y consolidar la información respectiva.	Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano  Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte	Notificación a través de correo electrónico  Formato Solicitud de Practicantes y Judicantes Por Dependencia o Dirección Regional
2	Realizar solicitud de practicantes o judicantes a las Instituciones de Educación Superior.	Contactar a las diferentes Instituciones de Educación Superior Colombianas para solicitar practicantes y judicantes de acuerdo a los requerimientos del ICBF, teniendo en cuenta los ciclos académicos.	Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano  Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte	Notificación a través de correo electrónico
3	Contactar a los estudiantes reportados por las Instituciones de Educación Superior.	Contactar a los estudiantes reportados por las Instituciones de Educación Superior para solicitar los siguientes documentos (aplica para practicantes y judicantes): <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de presentación del estudiante por parte de la Institución de Educación Superior.</li><li>• Hoja de vida.</li><li>• Fotocopia del Documento de Identidad del estudiante.</li><li>• Copia del certificado de afiliación a la seguridad social en salud.</li></ul>	Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano  Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte	Notificación a través de correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES, JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 3 de 15

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>• Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales.</li> <li>• 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)</li> </ul>		
4	<p>Programar entrevista del practicante o judicante con la dependencia o Dirección Regional</p>	<p>Agendar al estudiante con la dependencia o Dirección Regional para la entrevista.</p> <p>En dicha entrevista, se indicarán al estudiante las actividades a realizar y la manera en que deben ser realizadas.</p> <p>El estudiante informa el número de horas semanales de práctica, su nivel de formación y sus expectativas.</p> <p>En caso de que las dos partes (estudiante, ICBF) estén de acuerdo con las actividades que se deben realizar, se debe continuar con la actividad No. 5.</p> <p>En caso contrario, se debe informar a la institución de Educación Superior.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Registro y Control</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte</p> <p>Dependencia solicitante</p>	<p>Notificación a través de correo electrónico</p>
5	<p>Realizar Reunión Interinstitucional</p>	<p>El docente de la práctica de la Institución de Educación Superior, el tutor de práctica laboral y el practicante se reúnen para exponer las actividades a desarrollar en la práctica y acordar los compromisos de las tres partes.</p>	<p>Tutor de práctica laboral</p>	<p>Formato Acta de Reunión</p>
6 P.C.	<p>Elaborar y firmar la Resolución</p>	<p>Proyectar la Resolución dependiendo del tipo de vinculación:</p> <p><b>Practicantes sin remuneración:</b></p> <p>El Acto administrativo se denominará Resolución de Vinculación Formativa y deberá contener como mínimo los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del estudiante.</li> <li>• Ubicación donde desarrollará la práctica el estudiante.</li> <li>• Actividades a desarrollar por el estudiante.</li> <li>• Duración de la práctica.</li> </ul>	<p>Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte</p>	<p>Anexo 1: Modelo de Resolución "Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas" (Sede de la Dirección General)</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES,  
JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 4 de 15

		<p>Para la legalización del Acto administrativo deberá ir firmado por el Secretario General o el Director Regional según corresponda.</p> <p><b>Judicantes ad-honorem:</b></p> <p>El Acto administrativo se denominará Resolución por la cual se vincula un auxiliar jurídico ad-honorem y deberá contener como mínimo los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación del estudiante.</li><li>• Ubicación donde desarrollará la judicatura el estudiante.</li><li>• Actividades a desarrollar por el estudiante.</li><li>• Duración de la judicatura.</li></ul> <p>Para la legalización del Acto administrativo deberá ir firmado por el Secretario General o el Director Regional según corresponda. Continuar con la actividad No. 8.</p> <p>En caso de que el estudiante desista de la vinculación, se debe continuar con la actividad No. 7.</p>		<p>Anexo 2: Modelo de Resolución “Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas” (Direcciones Regionales)</p> <p>Anexo 3: Modelo de Resolución “Por la cual se vincula un auxiliar jurídico ad-honorem”</p>
7	<p>Elaborar y firmar la Resolución Revocatoria</p>	<p>El responsable del proceso elaborará la Resolución por la cual se revoca la vinculación del practicante o judicante.</p> <p>El Acto administrativo deberá contener mínimos los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución por la cual se dio la vinculación.</li><li>• Identificación del estudiante.</li><li>• Ubicación donde desarrolló la práctica o judicatura.</li><li>• Justificación del porqué no continúa con la vinculación.</li></ul> <p>Se deberá anexar el soporte por el cual el estudiante desiste de realizar las prácticas en el ICBF.</p> <p>Para la legalización del Acto administrativo deberá ir firmado por el Secretario General o el Director Regional según corresponda.</p>	<p>Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte</p>	<p>Anexo 4: Modelo de Resolución “Por medio de la cual se revoca la Resolución No. Xxxx del día, mes y año”</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES,  
JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 5 de 15

8	Realizar afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, ARL	Una vez expedida la Resolución de vinculación formativa, el responsable del proceso deberá entregar el certificado de afiliación a la seguridad social en salud a la que esté afiliado el estudiante, al grupo de SST para realizar la afiliación a la ARL.	Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano y Grupo SST  Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte y el referente de SST  Grupo de Nómina y Seguridad Social	Notificación a través de correo electrónico  Certificado de afiliación a la seguridad social en salud
9	Elaborar y firmar el Acta de Inicio	Una vez numerada la Resolución, el responsable proyectará el Acta de Inicio la cual deberá contener como mínimo los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación del estudiante.</li><li>• Ubicación donde desarrollará la práctica el estudiante.</li><li>• Duración de la práctica.</li><li>• Número de Resolución por la cual se vincula el estudiante.</li></ul> Para la legalización del Acto administrativo, deberá ir firmado por el Secretario General o el Director Regional según corresponda.	Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano  Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte	Formato "Acta de Inicio" (Sede de la Dirección General)  Formato "Acta de Inicio" (Direcciones Regionales)
10	Elaboración del carné Institucional	Una vez firmadas la Resolución y Acta de inicio del practicante o judicante, en el área correspondiente deberá solicitar a la Dirección de Gestión Humana el carné, el cual deberá tener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Foto del estudiante con fondo blanco.</li><li>• Identificación del estudiante.</li><li>• Identificación de la Institución de Educativa Superior.</li><li>• Fecha final de la práctica o judicatura.</li></ul>	Profesional responsable de la Dirección de Gestión Humana  Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de	Notificación a través de correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES, JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 6 de 15

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regional en la que va hacer la práctica o judicatura.</li> <li>• Tipo de RH</li> </ul>	Gestión de Soporte	
11	Realizar inducción en el puesto	Orientar al estudiante sobre procesos y procedimientos internos del área, programas, aplicaciones, intranet, herramientas tecnológicas y sus responsabilidades.	Tutor de práctica laboral	Formato Listado de asistencia
12	Elaborar la certificación de terminación de la práctica laboral o judicatura.	<p>Elaborar la certificación en cuanto el estudiante termine la práctica laboral o la judicatura.</p> <p>La misma contendrá como mínimo los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del estudiante.</li> <li>• Periodo de la práctica o judicatura.</li> <li>• Ubicación del estudiante.</li> <li>• Actividades desarrolladas por el estudiante.</li> </ul> <p>Para la legalización del Acto administrativo deberá ir firmado por el Director de Gestión Humana o el Dirección Regional según corresponda.</p>	<p>Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte</p>	<p>Formato Certificación de terminación de la práctica laboral o judicatura (Sede de la Dirección General)</p> <p>Formato Certificación de terminación de la práctica laboral o judicatura (Direcciones Regionales)</p>
13	Elaborar el informe semestral de practicantes, judicantes y auxiliares ad honorem vinculados	El responsable reportará a la Dirección de Gestión Humana los practicantes, judicantes y auxiliares ad-honorem vinculados durante el semestre.	<p>Coordinador del Grupo Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte</p>	Formato informe semestral de practicantes, judicantes, y auxiliares ad-honorem
14	Elaborar el informe anual de	Revisar y consolidar la información de los practicantes, judicantes, y auxiliares ad honorem a nivel nacional.	Coordinador del Grupo Desarrollo	Formato informe

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P23.GTH

23/03/2017

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES,  
JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

Versión 1

Página 7 de 15

practicantes, judicantes, y auxiliares ad honorem a nivel nacional.		del Talento Humano	semestral de practicantes, judicantes, y auxiliares ad-honorem
Fin			

P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** Vinculación de practicantes, judicantes que permitan mejorar la gestión institucional.

### 6. DEFINICIONES:

**Auxiliares Ad-honorem:** Egresados de las facultades de Derecho, Trabajo Social, Psicología, Medicina, Psicopedagogía y Terapia Familiar. Estas personas serán de libre nombramiento y remoción.

**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 o persona con vinculación contractual con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, designado por éste para acompañar el desarrollo de la misma, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica.

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

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Circular 06 de 2009

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES,  
JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 8 de 15

Ley 1322 de 2009

Ley 1780 del 02 de mayo de 2016

Resolución 0230 del 20 de enero de 2017

### 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F1.P23.GTH	Formato Solicitud de Practicantes y Judicantes por Dependencia o Dirección Regional
F2.P23.GTH	Formato Informe Semestral de Practicantes Judicantes y Auxiliares Ad-Honorem
F3.P23.GTH	Formato Acta de Inicio (Sede de la Dirección General)
F4.P23.GTH	Formato Acta de Inicio (Direcciones Regionales)
F5.P23.GTH	Formato Certificación de terminación de la práctica laboral o judicatura (Sede de la Dirección General)
F6.P23.GTH	Formato Certificación de terminación de la práctica laboral o judicatura (Direcciones Regionales)

### 9. ANEXOS:

Anexo 1: Modelo de Resolución “Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas” (Sede de la Dirección General)

Anexo 2: Modelo de Resolución “Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas” (Direcciones Regionales)

Anexo 3: Modelo de Resolución “Por la cual se vincula un auxiliar jurídico ad-honorem”

Anexo 4: Modelo de Resolución “Por medio de la cual se revoca la Resolución No. Xxxx del día, mes y año”


**Nota:** Revisar políticas de operación, ante el manejo de resoluciones producto de este procedimiento.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES, JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF	P23.GTH	23/03/2017
		Versión 1	Página 9 de 15

**Anexo 1: Modelo de Resolución “Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas”  
(Sede de la Dirección General)**



República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia De la Fuente de Lleras  
 Dirección de Gestión Humana



**RESOLUCION No.**

*“Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas”*

**EL SECRETARIO GENERAL  
 DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

En uso de la delegación conferida mediante Resolución 1888 del 22 de abril de 2015  
 expedida por la Dirección General, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1780 de 2016, “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”, en su objeto establece, Impulsar la generación de empleo para los jóvenes entre 18 y 28 años de edad, sentando las bases institucionales para el diseño y ejecución de políticas de empleo, emprendimiento y la creación de nuevas empresas jóvenes, junto con la promoción de mecanismos que impacten positivamente en la vinculación laboral con enfoque diferencial, para este grupo poblacional en Colombia.

Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, mediante el cual se promociona escenarios de prácticas en las Entidades Públicas, establece que: “las entidades podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria”.

Que mediante Resolución No. 1888 del 22 de abril de 2015, publicada en el Diario Oficial No. 49.492 de 24 de abril de 2015, se actualizó y ajustó la delegación de funciones en la Secretaría General, la Directora de Gestión Humana, los Directores Regionales y se deroga una resolución.

Que el numeral 3 del artículo 1, de la Resolución No. 1888 del 22 de abril de 2015, mediante el cual se delega en la Secretaría General funciones, señala lo siguiente: “Efectuar vinculaciones de practicantes y/o judicantes ad honorem en la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)”.

Que con base en lo previsto por el Decreto 055 de 2015, todos los estudiantes que desarrollen una práctica laboral en la que asuman un riesgo ocupacional, deben estar afiliados al Sistema de Riesgos Laborales.

Que la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, estudiante de XXXXX de la Universidad XXXXXX cumple con los requisitos para desarrollar las prácticas formativas la, en la Dirección de xxxxxx de la Dirección de la Sede General.

Que por lo anteriormente expuesto;

Sede de la Dirección General  
 Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
 Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
 www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES,  
JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 10 de  
15



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras  
Dirección de Gestión Humana



### RESOLUCION No.

**"Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas"**  
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - VINCULAR COMO PRACTICANTE AD HONOREM a la señora  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. xxxxxx, asignada a la Dirección de  
xxxxxx, por el término de seis (6) meses contados a partir de la vinculación.

**PARÁGRAFO:** Durante el tiempo de la práctica formativa, no recibirá remuneración alguna, ni tendrá  
vinculación laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Las funciones que desempeñará el practicante ad honorem durante el periodo  
de su vinculación serán las siguientes:

1. xxxxxx
2. xxxxxx

**ARTÍCULO TERCERO.** -La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Bogotá D.C., a los

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretaría General

VIS: Carlos Enrique García Gómez - Director de Gestión Humana  
Dlía Gomez Murda - Coordinadora Grupo Desarrollo de Talento Humano  
Proyecto: Sarina Catherine Nuñez Jaimez  
Revisó: Arturo Araque Cuello


Página 2 de 2

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No. 64c - 75. PBX: 437 76 30  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES, JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF	P23.GTH	23/03/2017
		Versión 1	Página 11 de 15

**Anexo 2: Modelo de Resolución “Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas” (Direcciones Regionales)**



República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia De la Fuente de Lleras  
 Nombre dependencia que elabora documento



**RESOLUCION No.**

*“Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas”*

**EL DIRECTOR DE LA REGIONAL XXX  
 DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

En uso de la delegación conferida mediante Resolución No. 230 de 2017, y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1780 de 2016, “Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones”, en su objeto establece, impulsar la generación de empleo para los jóvenes entre 18 y 28 años de edad, sentando las bases institucionales para el diseño y ejecución de políticas de empleo, emprendimiento y la creación de nuevas empresas jóvenes, junto con la promoción de mecanismos que impacten positivamente en la vinculación laboral con enfoque diferencial, para este grupo poblacional en Colombia.

Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, mediante el cual se promociona escenarios de prácticas en las Entidades Públicas, establece que: “las entidades podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria”.

Que el parágrafo del artículo 8, de la Resolución No. 230 del 20 de enero de 2017, “Por la cual se reglamentan las prácticas laborales de estudiantes que cursen estudios en Instituciones de Educación Superior Colombianas”, señala que el acto administrativo de vinculación formativa deberá ser suscrito por la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda.

Que con base en lo previsto por el Decreto 055 de 2015, todos los estudiantes que desarrollen una práctica laboral en la que asuman un riesgo ocupacional, deben estar afiliados al Sistema de Riesgos Laborales.

Que la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, estudiante de XXXXX de la Universidad XXXXXX cumple con los requisitos para desarrollar las prácticas formativas la, en la Regional o C.Z xxxxxx.

Que por lo anteriormente expuesto;

**RESUELVE:**

Regional XXXXXXXXX  
 Dirección y teléfono  
 Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
 www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P23.GTH

23/03/2017

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES,  
JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

Versión 1

Página 12 de  
15



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras  
Nombre dependencia que elabora documento



### RESOLUCION No.

*"Por la cual se autoriza la vinculación para el desarrollo de prácticas formativas"*

**ARTÍCULO PRIMERO.** - VINCULAR COMO PRACTICANTE AD HONOREM a la señora XXXXXXXXXXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. xxxxxx, asignada a la Regional o C.Z xxxxx, por el término de seis (6) meses contados a partir de la vinculación.

**PARÁGRAFO:** Durante el tiempo de la práctica formativa, no recibirá remuneración alguna, ni tendrá vinculación laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las funciones que desempeñará el practicante ad honorem durante el periodo de su vinculación serán las siguientes:

1. Xxxxxxx
2. xxxxxxx

**ARTÍCULO TERCERO.-**La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Bogotá D.C., a los

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director Regional


VPE: Angella Patricia Miranda Rivera – Directora de Gestión Humana  
Día Gerson Murillo – Coordinadora Grupo Desarrollo de Talento Humano  
Proyección: Sarina Catherine Nuñez Jiménez  
Revisión: Arturo Araque Cuatrecasas

Regional XXXXXXXXX  
Dirección y teléfono  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES, JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF	P23.GTH	23/03/2017
		Versión 1	Página 13 de 15

**Anexo 3: Modelo de Resolución “Por la cual se vincula un auxiliar jurídico ad-honorem”**



República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia de la Fuente de Lleras  
 Secretaria General



**RESOLUCION No.**

*“Por la cual se vincula un auxiliar jurídico ad honorem”*

**LA SECRETARIA GENERAL  
 DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

En uso de la delegación conferida mediante Resolución 1888 del 22 de abril de 2015 expedida por la Dirección General, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1° de la Ley 1322 de 2009, autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior, en los niveles central y descentralizado, y así mismo establece que: “Quien preste este servicio no recibirá remuneración alguna, ni tendrá vinculación laboral con el Estado”.

Que con base en lo previsto por el Decreto 055 de 2015, todos los estudiantes que desarrollen una práctica laboral en la que asuman un riesgo ocupacional, deben estar afiliados al Sistema de Riesgos Laborales.

Que el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estudiante de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Universidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cumple con los requisitos para prestar su servicio como auxiliar jurídico ad honorem, en la Dirección de la Sede General, asignado en la Dirección de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ubicado en el grupo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Que mediante certificación expedida el 14 de febrero de 2017, el Secretario de la Universidad Sergio Arboleda, hace constar lo siguiente:

*“(...) cursó y aprobó en esta universidad de primero (I) a décimo (X) semestre en la ESCUELA MAYOR DE DERECHO, el programa académico de DERECHO de acuerdo al plan de estudios, durante los periodos académicos comprendidos entre el primer semestre de 2012 hasta el primer semestre de 2017 (...)”*

Que por lo anteriormente expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - VINCULAR COMO AUXILIAR JURÍDICO AD HONOREM al señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, asignado a la Dirección de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por el término de nueve (9) meses, con dedicación exclusiva y cumplimiento de la jornada completa de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Durante el tiempo de prestación del servicio, no recibirá remuneración alguna, ni tendrá vinculación laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Las funciones que desempeñará el auxiliar jurídico ad honorem durante su periodo de vinculación serán las siguientes:

Sede de la Dirección General  
 Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
 Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
 www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES,  
JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF

P23.GTH

23/03/2017

Versión 1

Página 14 de  
15



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Secretaría General



### RESOLUCION No.

*“Por la cual se vincula un auxiliar jurídico ad honorem”*

1. Revisar, consolidar y actualizar las consultas emitidas por la Coordinación de Autoridades Administrativas – Dirección de Protección, relacionadas con los trámites de Restablecimiento de Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Proyectar memorandos u oficios para dar trámite a las peticiones o requerimientos que son allegados a la Coordinación de Autoridades Administrativas.
3. Proyectar respuestas frente a las inquietudes sobre temas relacionados con los trámites de restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes, a través de los diferentes canales de comunicación.
4. Sustanciar los Procesos Administrativos de Restablecimiento de derechos que son elevados al comité consultivo nacional para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5. Realizar análisis y fichas resumen de la normalidad, jurisprudencia y conceptos jurídicos en temas relacionados con el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Sustanciar la información que registra el sistema de Información misional del ICBF frente a las peticiones de restablecimiento de derechos que le sean solicitadas.
7. Las demás actividades que tengan relación con las funciones de la Coordinación de Autoridades Administrativas de la sede de la Dirección General del ICBF.

**ARTÍCULO TERCERO.** -La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Bogotá D.C., a los


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretaría General

VºBº Carlos Enrique Garzón Gómez – Director de Gestión Humana / Fernando Alberto González Viquez – Asesor Secretaría General  
Revisó: Arturo Anique Cuesca – Profesional Dirección de Gestión Humana / Dilis Gomez Murcia – Coordinadora Grupo Desarrollo de Talento Humano  
Proyectó: Sarina Catherine Nufiez Jaimez – Profesional Dirección de Gestión Humana

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES, JUDICANTES Y AUXILIARES AD-HONOREM EN EL ICBF	P23.GTH	23/03/2017
		Versión 1	Página 15 de 15

**Anexo 4: Modelo de Resolución “Por medio de la cual se revoca la Resolución No. Xxxx del día, mes y año”**



República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Cecilia de la Fuente de Lleras  
 Secretaría General



**RESOLUCION No.**

*Por medio de la cual se revoca la Resolución 3833 de 2016*

**EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

En uso de la delegación conferida mediante la Resolución 1888 del 22 de abril de 2015 expedida por la Dirección General, y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución 3833 del 4 de mayo de 2016, este Despacho resolvió vincular como auxiliar Jurídico Ad Honorem a la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estudiante de derecho de la Universidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, al interior de la Dirección de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del ICBF.

Que la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, informó mediante correo electrónico del 13 de mayo, posterior a la expedición de la mencionada Resolución que desistía de su intención de ser vinculada como auxiliar jurídico ad honorem en el ICBF.

Que teniendo en cuenta el desistimiento manifestado por la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se hace necesario revocar el mencionado acto administrativo.

Que por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. - REVOCAR EN TODAS SUS PARTES** la Resolución 3833 del 4 de mayo de 2016 *“por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem”*, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - COMUNICAR** la presente decisión a la señora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXX, advirtiéndole que contra la misma no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO TERCERO. -** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**  
 Dada en Bogotá D.C., a los

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Secretario General

VBF: Angella Patricia Miranda Rivera – Directora de Gestión Humana  
 Día Consejo: Mónica – Coordinadora Grupo Desarrollo de Talento Humano  
 Proyecto: Sefina Catalina Nuñez Jiménez  
 Revisó: Arturo Araque Cueto

Sede de la Dirección General  
 Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30  
 Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
 www.icbf.gov.co

*Estamos cambiando el mundo*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!