



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-22	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>PROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Convenios con instituciones educativas
<b>OBJETIVO:</b> Brindarle la oportunidad a los estudiantes a conocer una experiencia laboral	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con una solicitud hasta la ejecución del convenio	

Nª	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recepcionar Necesidades internas y/o externas	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Instituciones Educativas y/o Dependencias	Grupo Administración de Personal	Solicitud de necesidad	Grupo Administración de Personal
2	Si la solicitud es interna elaborar carta solicitando requerimiento y documentos del convenio	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Grupo Administración de Personal	Coordinador Grupo Administración de Personal	Carta solicitud	Grupo Administración de Personal
3	Recepcionar carta de solicitud de practica y presentado al estudiante	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Instituciones Educativas	Coordinador Grupo Administración de Personal		Grupo Administración de Personal
4	Elaborar y legalizar convenio con soportes	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Instituciones Educativas y/o Dependencias	Coordinador Grupo Administración de Personal		Grupo Administración de Personal
5	Desarrollar y ejecutar el convenio	Grupo Administración de Personal	Profesional Universitario	Instituciones Educativas y/o Dependencias	Coordinador Grupo Administración de Personal		Dependencias de la Administración Departamental



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-22	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>SALIDA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Auxilio aprobado e inclusión en el plan anual de capacitación.
<b>DEFINICIONES</b>	

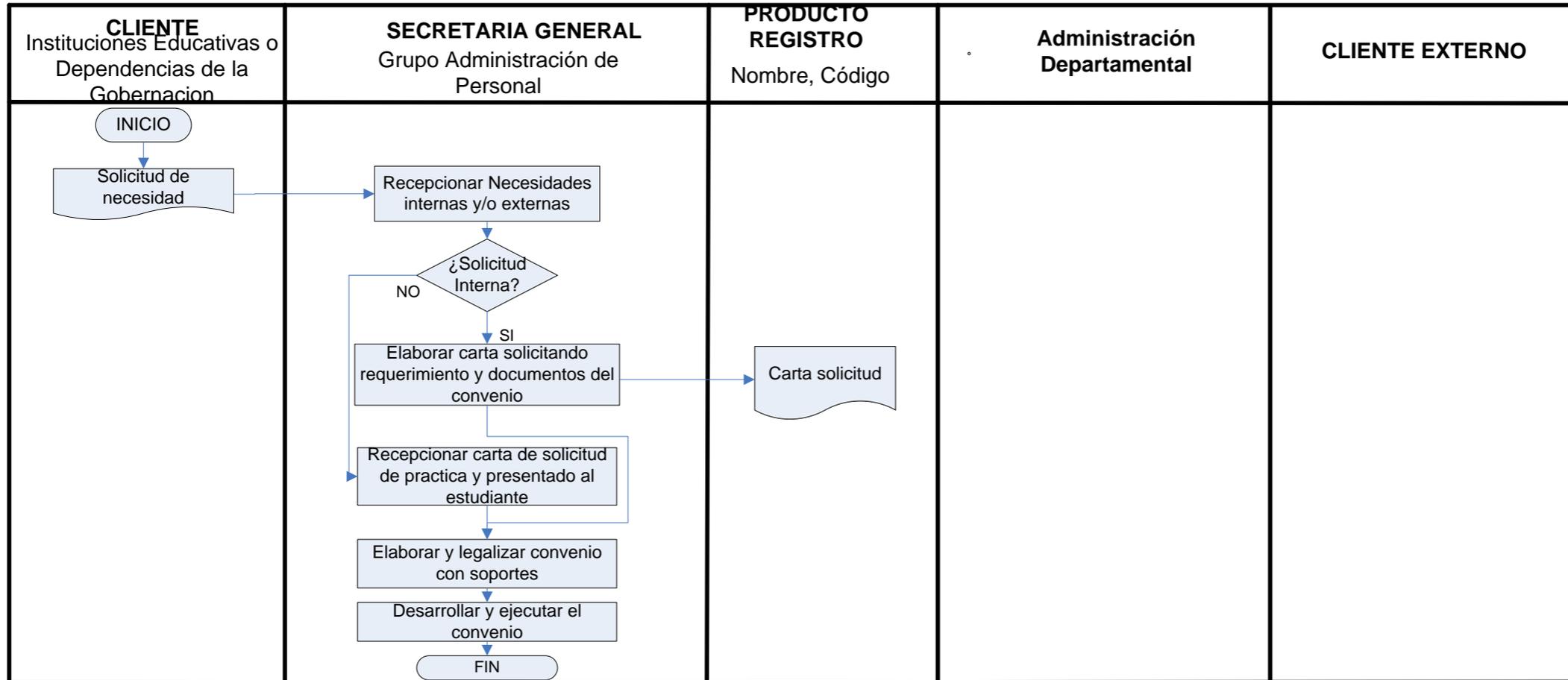
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Solicitud de auxilio de capacitación o formación Oficio de Solicitud	Documentos que acompañan la solicitud de auxilio Certificación de asistencia

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Decreto 00243 de 2006 Sistema de Bienestar y Estímulos de los servidores del Departamento de Santander Reglamento Interno de Trabajo	Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-22	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>Proceso: Gestión del Talento Humano</b>	<b>Procedimiento: Convenios con Instituciones Educativas</b>
<b>Objetivo: Brindarle la oportunidad a los estudiantes a conocer una experiencia laboral</b>	
<b>Alcance: Inicia con una solicitud hasta la ejecución del convenio</b>	



República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-22	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 4
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>