



PASANTÍAS INTERNAS
REMISIÓN MENSUAL DE CONTRATOS
PARA FORMALIZACIÓN

*Manual de proceso y circuito administrativo – Versión
1.0*

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para formalizar las designaciones de Pasantes activos.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Remisión mensual de contratos para formalización

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.007.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.S.U.E.P.: Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.

S.Ac.: Secretaría Académica o la que a futuro cumpliera sus funciones.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento se realizará mensualmente una vez designado algún aspirante ganador de pasantía interna rentada, de la convocatoria respectiva.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se han remitido los antecedentes correspondientes para la formalización de las designación de Pasantes activos.
2. Se ha registrado correctamente el acto administrativo de designación respectivo.
3. Se ha notificado a cada parte interesada.



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Remisión mensual de contratos para formalización

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.007.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.S.U.E.P.	En la primer semana de cada mes, elabora providencia de remisión, recupera y adjunta a dicha providencia toda la documentación con los antecedentes de nuevas contrataciones a ser formalizadas, saca dos (2) copias de dicha documentación, envía una a la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles, archiva la segunda copia y procede a enviar el juego original, a la Secretaría Académica para la emisión del Acto Administrativo de contratación para Pasantía Interna.
	2	S.Ac.	Emite Acto Administrativo de contratación y envía una copia al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
	3	D.S.U.E.P.	Registra en Base de datos interna el Acto Administrativo correspondiente. Saca copia del Acto Administrativo y archiva la misma hasta el momento de registro de novedad en certificación para liquidación Archiva otra copia del Acto junto a la copia original restante del contrato.



Anexo I – Diagramas de actividades

