



Bogotá, D.C., 01 de junio de 2022

Señor (es)

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - UIS

ASUNTO: Autorización práctica académica o pasantía en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 5038 del 10 de septiembre de 2012, y su modificatoria 4485 del 26 de agosto de 2013, mediante las cuales se reglamenta en la Aeronáutica Civil, la prestación del servicio de prácticas o pasantías y del servicio de auxiliar jurídico ad-honorem y por cumplir con los requisitos exigidos, me permito comunicarle que se autoriza la práctica en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil a:

INFORMACION GENERAL

NOMBRE ESTUDIANTE	Fabio Emir Cely Solano
IDENTIFICACIÓN	74366004
DIRECCIÓN RESIDENCIA	Calle 65 # 111 - 38
TELÉFONO	3208403413
CORREO ELECTRÓNICO	fabio.cely@aerocivil.gov.co
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Universidad Industrial de Santander - UIS
PROGRAMA ACADÉMICO	Ingeniería Industrial
NOMBRE ACUDIENTE	Jaqueline Astrid Rodriguez Vega
PARENTESCO	Esposa
TELÉFONO	3105892795
ARL	Positiva
EPS	SURA
DEPENDENCIA PARA LA PRÁCTICA	Oficina Asesora de Planeación – Grupo Innovación Organizacional
TUTOR / ASESOR DE PRÁCTICA AEROCIVIL	Jose Silvino Vija Ardila
CARGO	Inspector de Seguridad Aviación Civil II
TELÉFONO	3167423234
CORREO ELECTRÓNICO	jose.vija@aerocivil.gov.co
TUTOR INSTITUCIÓN	Javier Eduardo Arias Osorio
CORREO ELECTRÓNICO	jearias@uis.edu.co
CELULAR	jearias@uis.edu.co
TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PRÁCTICA	6 meses
FECHA DE INICIO	1 de junio 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de enero 2023
OBSERVACIONES	La pasantía no tiene remuneración alguna



ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL ESTUDIANTE:

Las actividades que se desarrollarán bajo la coordinación y apoyo de los asesores asignados durante la pasantía o práctica consistirán en lo siguiente:

Teniendo en cuenta los 4 decretos de fortalecimiento o reestructuración de la Entidad, obliga a que todos los procesos sean actualizados y que prácticamente se defina un nuevo mapa de procesos dentro del sistema de gestión, en ese sentido, se hace necesario que el actual proceso definido Gestión de Talento Humano, no solo debe actualizar su nombre, sino también el total de documentos de operación establecidos, ya que con base a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que ha definido el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, este proceso debe pasar de tipo apoyo a estratégico, así las cosas, contando con el debido acompañamiento y conocimiento del señor Jose Silvino Vija Ardila frente al proceso, dentro de su labor como gestor del mismo, se deberá definir un cronograma y mesas de trabajo con el objeto de garantizar la participación de los diferentes coordinadores de grupo que participan activamente dentro del proceso como gestores, e igualmente a otros conocedores de los distintos tipos de operación con el objeto de actualizar eficazmente la documentación.

Como producto final de las diferentes mesas de trabajo, contando por supuesto con revisiones permanentes a la documentación, se deberá formalizar los distintos tipos de operación para el proceso y de conformidad a los nuevos lineamientos establecidos, así:

- *Caracterización del proceso*, actualizar con nueva versión y codificación, ajustada de conformidad con los lineamientos establecidos en el MIPG y al nuevo tipo estratégico.
- *Formatos*, revisar todos los formatos, declarar obsoletos a los que haya lugar y unificar los necesarios en nuevos formatos, y los demás deberán ser actualizados; los formatos finales se implementarán con nuevo código y versión de conformidad con el proceso.
- *Riesgos de operación*, se revisarán, ajustarán y evaluarán los riesgos de operación del proceso de conformidad con la guía de riesgos de operación establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- *Riesgos de corrupción*, se revisarán, ajustarán y evaluarán los riesgos de corrupción del proceso de conformidad con la guía de riesgos de corrupción establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- *Indicadores*, se revisarán y evaluarán los indicadores de gestión y se actualizarán de conformidad al nuevo proceso estratégico.
- *Procedimientos*, se revisarán procedimientos y por parte de los coordinadores y dueños de estos documentos de operación, se contará con el aval de revisión para



determinar ajustes y formalizar la respectiva aprobación.

- *Hallazgos y No Conformidades*, apoyar el tratamiento de Hallazgos y No Conformidades abiertas en el proceso.

OBLIGACIONES DEL ASESOR DE PRÁCTICA

- a) Brindar asesoría y acompañamiento integral al estudiante en el desarrollo de la práctica o pasantía.
- b) Facilitar al estudiante todos los medios físicos y electrónicos para el desarrollo de la práctica convenida.
- c) Acordar con el estudiante, un cronograma de actividades, acompañar su desarrollo y establecerlos correctivos necesarios.
- d) Orientar al estudiante en el deber y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares vigentes Institucionales y en especial lo relacionado con el manejo de los sistemas de Información.
- e) Respetar los descansos del estudiante previstos por la Institución Educativa.
- f) Informar cualquier irregularidad por escrito, a la Coordinación del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano.
- g) Facilitar el acceso a fuentes de información requerida por el estudiante para efectos del desarrollo de la práctica o pasantía administrativa.
- h) Posibilitar el uso de tiempos y recursos para el desarrollo de las actividades de la práctica o pasantía.
- i) Orientar el ejercicio de la práctica del estudiante mediante actividades de formación y seguimiento que considere necesarias para el desarrollo de esta.
- j) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de horario, asistencia y cronograma de actividades fijado al inicio de esta.
- k) Solicitar colaboración al tutor de la institución, en la asesoría académica que requiera la práctica convenida.
- l) Evaluar bimestralmente el desempeño del estudiante de conformidad con las tareas y funciones asignadas y con las directrices impartidas por la institución, especificando el tiempo laborado y las tareas ejecutadas.
- m) Remitir al Coordinador del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano la evaluación.
- n) Aprobar al término de la práctica, el Informe final que presente el estudiante y consignar en el mismo, los beneficios alcanzados producto de las actividades adelantadas durante la práctica.
- o) Remitir el Informe Final de práctica al Coordinador del Grupo Bienestar y Desarrollo Humano
- p) Informar a la **INSTITUCIÓN** cualquier irregularidad que llegare a presentarse durante el desarrollo de la práctica.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Para el desarrollo de prácticas universitarias, los estudiantes deberán:

- a) Cumplir los requisitos mínimos establecidos por cada Facultad para el desarrollo de la práctica.



- b) Asistir regular y puntualmente al área asignada para el ejercicio de la pasantía o práctica Ad-Honorem, de conformidad con lo acordado con el asesor de práctica.
- c) Guardar una presentación y comportamiento adecuado en la Entidad.
- d) Dar el uso apropiado al carné de identificación para el acceso a las instalaciones de la Entidad.
- e) Desarrollar las actividades acordadas con los asesores de la práctica según el cronograma previsto.
- f) Informar a los asesores de práctica, las dificultades e inconvenientes que puedan surgir en desarrollo de esta, observando los conductos regulares para tal efecto.
- g) Presentar los trabajos oportunamente.
- h) Solicitar autorización para ausentarse del sitio de trabajo al asesor asignado.
- i) Cumplir con las políticas, normas, procedimientos y estándares vigentes que aplican a la seguridad informática en la Entidad.
- j) Declarar que conoce, entiende y aceptan expresamente que dependerán académicamente de **LA INSTITUCION** y que mantendrán con **LA ENTIDAD** una relación académica.
- k) Cuidar y dar un uso adecuado a los equipos y demás elementos de propiedad de **LA AEROCIVIL**, entregados a lo largo de la práctica.
- l) **LA AEROCIVIL** comunicará a **LA INSTITUCION** cualquier deterioro que se produzca. Si se comprueba que el daño fue producto del maltrato, uso indebido o negligencia por parte de los estudiantes estos serán responsables de pagar los daños causados.
- m) Mantener la confidencialidad y abstenerse de usar para sí o para terceros, reproducir o divulgarla información de **LA AEROCIVIL** o del personal vinculado a ésta, que llegue a conocer en desarrollo de la práctica. La violación de esta obligación hará incurrir a los estudiantes en las sanciones legales correspondientes.
- n) Responder por los posibles perjuicios, que le sean imputables, causados a **LA ENTIDAD** durante la ejecución de sus actividades.
- o) Finalizada la práctica deberá presentar para su aprobación informe final al asesor de práctica.
- p) Respetar y cumplir las normas y procedimientos que regulan **LA AEROCIVIL** como entidad del sector público y los reglamentos internos.
- q) Una vez finalizada la pasantía, el estudiante debe presentar en medio magnético informe de las actividades desarrolladas.
- r) Hacer entrega física de los equipos y elementos entregados para el desarrollo de las actividades en el mismo estado en que los recibió.

NOTA: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente señaladas, acarreará para el estudiante las sanciones que **LA INSTITUCIÓN** establezca, lo que a su vez podrá generar la pérdida de la asignatura correspondiente a la práctica.

Para todos los efectos legales, las personas que presten el servicio voluntario tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos.

**DURACIÓN PRÁCTICA:**

La práctica o pasantía inicia el 01 de junio de 2022 y se extenderá hasta el 20 de enero de 2023, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm., en modalidad teletrabajo y/o presencial, según la necesidad del área y disposiciones del Gobierno Nacional.

CERTIFICACIÓN:


Se expedirá certificación de esta, con base en el informe final presentado por el estudiante y aprobado por el asesor de práctica asignado, quien debe consignar en el mismo, los beneficios que fueron alcanzados, producto de las actividades adelantadas por el estudiante. Todas las certificaciones que se reúnen para culminar el proceso se entregan 15 días hábiles después de culminada la fecha de terminación de práctica o pasantía.

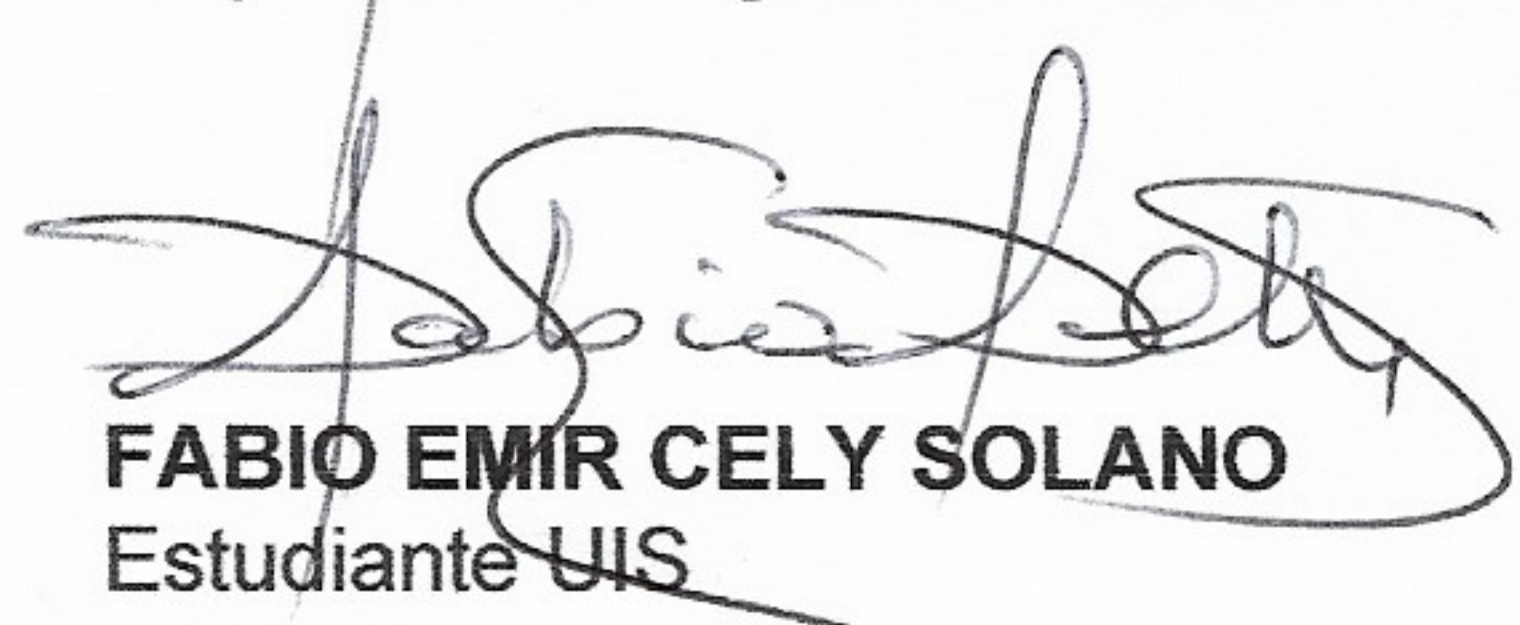
En caso de ser necesaria la prórroga o extensión de la pasantía o práctica ad-honorem, esta debe acordarse con la Institución Educativa y soportarse mediante autorización escrita.

La Entidad queda relevada de cualquier responsabilidad derivada de accidentes relacionados con ocasión de las tareas que adelantan los pasantes y practicantes, dentro de sus instalaciones y en los medios de movilización directos o indirectos de la Entidad.

En constancia de lo anterior firman


SANDRA LILIANA SERRANO CLAVIJO
Coordinadora Grupo Bienestar y Desarrollo Humano


JOSE SILVINO VIJA ARDILA
Inspector de Seguridad Aviación Civil II


FABIO EMIR CELY SOLANO
Estudiante UIS

Elaboro: Maria Camila Salcedo Rodriguez - Grupo Bienestar y Desarrollo Humano
Revisó: Sandra Liliana Serrano Clavijo - Coordinador de Grupo Bienestar y Desarrollo Humano