



INFORMACIÓN GENERAL

Entidad solicitante	Centro Nacional de Memoria Histórica
Área solicitante	Estrategia Iniciativas de Memoria Histórica
Responsable del proceso	Camilo Andrés Garces Vanegas
Correo electrónico de contacto	deisy.sarmiento@cnmh.gov.co – angelica.rojas@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	304 4422561

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Modalidad de práctica	Práctica laboral / Pasantía Académica	X	Judicatura ad-honorem
Objetivo de la práctica	Apoyar la gestión técnica, administrativa y documental de la Estrategia de Iniciativas de Memoria Histórica (IMH) del Centro Nacional de Memoria Histórica, mediante la estructuración, depuración y optimización de metadatos especializados en el VISOR de Iniciativas para garantizar su visibilización y el acceso abierto al público en general; la alimentación, actualización y registro de datos en el Sistema de Identificación y Registro de Acciones e Iniciativas de Memoria Histórica (SIRA) para el control y seguimiento interno de la gestión misional; y el diseño de acciones enfocadas en la democratización de la información y la transferencia de conocimiento a través de estas herramientas. Asimismo, el estudiante contribuirá a la elaboración de insumos técnicos para la respuesta a PQRS y brindará acompañamiento a los procesos de memoria desde perspectivas jurídicas, sociales y antropológicas, en coherencia con la Ley 1448 de 2011 y los lineamientos institucionales.		
Duración de la práctica	6 meses		
Descripción de actividades	<p>Todas las actividades se desarrollarán bajo la orientación y supervisión del profesional especializado a cargo de la Estrategia de Iniciativas de Memoria Histórica (IMH).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, alimentar y actualizar el registro de datos en el SIRA, asegurando el riguroso control y seguimiento interno de la gestión misional de las iniciativas. • Estructurar, depurar y optimizar metadatos especializados en el VISOR de Iniciativas, garantizando la visibilización digital y el acceso abierto de los contenidos para el público en general. • Preparar insumos con enfoque jurídico, social y antropológico para la atención de PQRS relacionadas con la Estrategia de IMH. • Apoyar el ordenamiento de expedientes digitales, bases de datos y archivos asociados a las iniciativas, asegurando su adecuada estructuración, disponibilidad y articulación con las acciones de democratización de la información y transferencia de conocimiento. • Apoyar la identificación, documentación y caracterización preliminar de iniciativas y actores comunitarios, así como la elaboración de actas, fichas y relatorías. • Elaborar notas conceptuales, informes, presentaciones y documentos de apoyo requeridos por el equipo IMH. 		



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a solicitudes, compromisos y tareas asignadas, manteniendo actualizado el registro de avances y asistiendo a las reuniones del equipo técnico que sean requeridas. 			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)		Tiempo completo (38 horas)	X

PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE				
Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado	
Programas académicos afines	Antropología Bibliotecología Ciencias Políticas Derecho Filosofía Geografía Historia Psicología Sociología Trabajo social			
Competencias complementarias requeridas.	Manejo de Office; se tendrá especial atención a su interés por los temas de conflicto y paz.			

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES					
Entrevista	¿Aplica?	Si	Equivalencia	50%	Criterios de desempate: Se tendrá especial atención a su interés por los temas de conflicto y paz.
Prueba específica de conocimientos	¿Aplica?	Si	Equivalencia	30%	
Promedio académico	¿Aplica?	Si	Equivalencia	20%	
Idioma (Certificable)	¿Aplica?	No	Equivalencia	N/A	
Total				100 %	

CONDICIONES DE LA VINCULACIÓN	
Actividades Generales	Para un ejercicio adecuado de la vinculación formativa, corresponde a los (las) pasantes académicos (as) atender de manera general lo siguiente: 1) Recibir la inducción de manera virtual y/o presencial, para el adecuado desempeño de las actividades. 2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la pasantía académica no remunerada, siguiendo los protocolos y mecanismos de acceso conservación y privacidad de la información establecidos en los manuales de gestión y seguridad la información y demás documentos acordes que se implementen en la entidad. 3) Responder por los documentos físicos, magnéticos y electrónicos que les sean entregados o que se elaboren en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 4) Entregar al tutor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones y actividades en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada, rotulados y almacenados



	<p>de acuerdo con los procedimientos internos definidos por la entidad. 5) Conocer y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos y o diligenciamiento de formatos establecidos en el mapa de procesos de la entidad que apliquen o que se requiera en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 6) Informar de manera inmediata al tutor cuando se presenten inconvenientes de salud o algún tipo de emergencia, y presentar los soportes correspondientes. 7) Participar en las capacitaciones o socializaciones de manera virtual y/o presencial citadas por la dependencia. 8) Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 9) Presentar los informes de manera virtual y/o presencial, que sean solicitados por el tutor.</p>
Forma de la vinculación formativa	<p>Se realiza a través de resolución (acto administrativo) expedido por la Dirección General del Centro Nacional de Memoria Histórica.</p> <p>La vinculación es NO remunerada.</p>