

<b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 22-abr 2024
		PÁGINA 1 DE 6

### 1. OBJETIVO

Gestionar las prácticas profesionales de los estudiantes de las diferentes Instituciones de Educación Superior, que hayan sido seleccionados a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SPE, de forma oportuna y pertinente, atendiendo las necesidades de la Corporación y cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios como apoyo a la cooperación técnica y académica, aportando a su desarrollo profesional y laboral.

### 2. ALCANCE

Se inicia con la necesidad de practicante por parte del concejal o jefe de dependencia y finaliza con la expedición de la certificación de cumplimiento de la práctica por parte de la Dirección Administrativa.

### 3. DEFINICIONES:

- 3.1. **CERTIFICADO DE PRACTICA:** Constancia emitida al estudiante que certifica el tiempo de la práctica durante su vinculación en la entidad, indicara nombre o razón social de la entidad, tiempo de servicio, relación de actividades desarrolladas; su expedición será competencia exclusiva del Director Administrativo o quien haga sus veces.
- 3.2. **DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD:** Lugar específico dentro del escenario de práctica donde se realizarán las actividades formativas. Creadas para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad según el Acuerdo 492 de 2012 y Acuerdo 856 de 2022, Mesa Directiva, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno Disciplinario, Secretaría General, Comisiones Permanentes, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Dirección Financiera.
- 3.3. **ENTIDAD ESTATAL:** Entidades y organismos de las ramas del poder público, órganos autónomos e independientes, organismos de control y los que conforman la organización electoral.
- 3.4. **ESCENARIO DE PRÁCTICA:** Entidad privada o estatal que recibe al estudiante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico respectivo para el cumplimiento de la práctica.
- 3.5. **INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** Entidad formativa a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica.
- 3.6. **MONITOR:** Docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica. Los cambios de monitor que se presenten durante el desarrollo de la práctica deben ser notificados al estudiante y al escenario de práctica tan pronto como se produzcan.
- 3.7. **ORIENTACIÓN:** Proceso mediante el cual se recibe e informa al estudiante sobre la ejecución de una actividad específica institucional.
- 3.8. **PLAN DE PRACTICA:** Documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.
- 3.9. **PLAZA DE PRÁCTICA:** Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica.
- 3.10. **PRÁCTICA:** Actividad formativa desarrollada dentro de un periodo determinado por un estudiante de un programa de educación superior de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias 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.

<b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 22-abr 2024
		PÁGINA 1 DE 6
<p>3.11. <b>PRACTICANTE:</b> Estudiante de un programa de formación complementaria ofrecido por instituciones de educación superior de formación profesional, tecnológica o técnica profesional que desarrolla actividades de práctica.</p> <p>3.12. <b>TERMINACIÓN DE PRACTICA:</b> Procedimiento por medio del cual el estudiante es retirado de la entidad. Se dará bajo tres causales, cumplimiento de tiempos, pérdida de calidad de estudiante, y, anticipadamente, la cual se dará mediante acto administrativo debidamente motivado. No podrá vincularse bajo la modalidad de practicante quien ya hubiese tenido vinculación bajo la misma modalidad en la entidad.</p> <p>3.13. <b>TUTOR:</b> Persona designada por el escenario de práctica durante la actividad formativa, este deberá ser funcionario del nivel profesional en adelante, con conocimiento y experiencia en los asuntos que serán objeto de la actividad formativa para que realice el acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica hasta el final de la misma en conjunto con el monitor.</p> <p>3.14. <b>UNIDAD DE APOYO NORMATIVO:</b> Cargos asignados directamente bajo dependencia y subordinación de cada concejal, a quienes apoyarán en el ejercicio de sus funciones, con el fin de adelantar con efectividad su responsabilidad misional de gestión normativa y control político; estará conformada por un máximo de doce funcionarios de libre nombramiento y remoción, mínimo el 50% de dichos servidores públicos, estarán dentro de la denominación, nivel, código y grado salarial de los cargos de Asesor y Profesional Universitario, En cumplimiento al Acuerdo 492 de 2012.</p>		
<p><b>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b></p> <p>4.1. <b>MARCO LEGAL:</b> La Práctica a realizarse en la entidad se encuentra enmarcada en los principios de la Constitución Política de Colombia y dentro de las disposiciones contenidas en la Ley 115 de 1994, Ley 789 de 2002, Ley 1780 de 2016, Resolución 3546 de 2018 modificada por la Resolución 0623 de 2020, Ley 2039 de 2020, Ley 2043 de 2020, Acuerdo 492 de 2012, Acuerdo 856 de 2022, y, el Acuerdo 805 de 2021.</p> <p>4.2. <b>CONDICIONES:</b> Cada concejal podrá contar máximo con tres practicantes en su Unidad de Apoyo Normativo. Como mínimo, uno de los tres practicantes asignados a cada Unidad de Apoyo Normativo, debe ser mujer. Se priorizarán los perfiles de aquellos postulantes que se encuentren domiciliados en estratos socioeconómicos 1, 2 y 3. En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 805 de 2021.</p> <p>4.3. <b>AUXILIO DE SOSTENIMIENTO:</b> El estudiante recibirá un auxilio económico de sostenimiento que corresponderá al cien por ciento de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. El auxilio se destina a apoyar al estudiante en el desarrollo de su actividad formativa, el cual en ningún caso constituye salario. Las prácticas serán sin remuneración cuando se trate de servidores públicos. Todo estudiante será afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales. La práctica no genera relación laboral alguna entre las partes, por lo tanto, no existe responsabilidad prestacional o económica en razón a accidentes, servicios médicos, transporte, alimentación o cualquier otra situación de esta índole. En cumplimiento al Acuerdo 805 de 2021, Art. 4 de la Ley 2043 de 2020, Sección 3 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>4.4. <b>CARÁCTER FORMATIVO:</b> La práctica es una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales específicas en escenarios de trabajo real, que lo preparan para su desempeño autónomo en el mercado laboral. Por lo tanto, no constituye relación de trabajo y las actividades que este desarrolla, deben versar sobre los asuntos establecidos por el programa académico respectivo. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3546 de 2018.</p> <p>4.5. <b>SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA:</b> La Institución Educativa y el escenario de práctica deberán realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica. La institución educativa asignará un monitor quien, igualmente hará acompañamiento en las actividades y retroalimentación durante su ejecución. Se definirán las actividades a realizar el estudiante para lo cual las partes deberán definir el plan de práctica al inicio de la práctica, con el fin de definir los objetivos formativos a alcanzar conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3546 de 2018.</p>		

<b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 22-abr 2024
		PÁGINA 1 DE 6

<p>4.6. RELACIÓN TRIPARTITA: En la práctica participan el estudiante, el escenario de práctica y la Institución de Educación. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3546 de 2018.</p> <p>4.7. DURACIÓN DE PRÁCTICA: La práctica no puede superar el tiempo dispuesto para ello en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa y el acto administrativo de la entidad, por la misma razón bajo ningún motivo se prorrogará, adicionará, modificará o disminuirá el tiempo de la práctica por ninguna de las partes. El año anterior al cambio de periodo constitucional, únicamente se autorizarán prácticas hasta de seis meses de duración. La práctica podrá ser suspendida en caso de ausencia superior a quince días calendario mediante escrito de solicitud de suspensión de la práctica debidamente justificada suscrito conjuntamente por parte del estudiante, tutor y monitor se deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio, incluso en caso de incapacidad médica o licencia superior a quince días calendario. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3546 de 2018.</p> <p>4.8. JORNADA DE PRACTICA: La duración de la práctica no podrá ser superior a la jornada ordinaria de la entidad y en todo caso a la máxima legal vigente, por lo anterior, podrá darse de tiempo completo con una intensidad horaria de hasta treinta y cinco horas semanales, o medio tiempo con una intensidad horaria de hasta quince horas semanales, en todo caso se permitirá que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución Educativa convoque. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3546 de 2018 y a la Resolución 237 de 2020.</p> <p>4.9. JORNADA DE PRÁCTICA ADOLESCENTES. La práctica realizada por adolescentes entre los quince y diecisiete años de edad, se realizará acorde con los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitida por Inspector del Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1098 de 2006, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo y en consecuencia se limitarán a las condiciones, del artículo 7 de la Resolución 3546 de 2018.</p> <p>4.10. CONVOCATORIA PÚBLICA: Proceso de participación donde se reportarán los códigos y plazas disponibles en la entidad para desarrollar la práctica en la entidad, que se adelantará a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SPE. En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 805 de 2021 y en la Resolución 3546 de 2018.</p> <p>4.11. DERECHOS DE AUTOR: Los documentos, estudios e investigaciones que realice el estudiante en desarrollo de su práctica, serán de propiedad de la entidad.</p> <p>4.12. EDAD MÍNIMA. En concordancia con lo establecido por el Código de la Infancia y la Adolescencia, Ley 1098 de 2006, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016 las prácticas no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince años de edad. En todo caso, los adolescentes entre los quince y diecisiete años de edad, requieren de autorización previa que el Inspector del Trabajo y Seguridad Social expida para tal fin. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3546 de 2018.</p> <p>4.13. REASIGNACIÓN. Bajo ninguna otra causal podrán ser reasignados los estudiantes vinculados a la entidad, salvo los siguientes casos la Dirección Administrativa reasignará a otra Unidad de Apoyo Normativo o dependencia de la entidad.</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Por cambio de periodo constitucional.</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Por vacancia de la curul: renuncia, muerte, pérdida de investidura o demás que determine la Ley.</p>
---

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.  La Dirección Administrativa remite memorando a la Dirección	Profesional  Asesor	Memorando

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 04
			VIGENCIA: 22-abr 2024
	Financiera, solicitando la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP que ampare la disponibilidad de los recursos que se cuenten para cubrir los gastos en que se incurran respecto a la convocatoria para cada vigencia.	Director Administrativo	
PC1	<p>VERIFICAR RECURSOS.</p> <p>La disponibilidad de recursos será verificada por el asesor, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.</p>	Asesor	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
5.2.	<p>ELABORAR CONVOCATORIA PÚBLICA.</p> <p>La Dirección Administrativa elabora la Convocatoria Pública semestral con la información de los perfiles requeridos que pueden ser vinculados como practicantes en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional con perfiles asociados a los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC de: Diseño, Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; la Dirección Administrativa remite Convocatoria Pública semestralmente al Servicio Público de Empleo SPE y a Comunicaciones para ser publicada.</p>	<p>Profesional</p> <p>Asesor</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Convocatoria Pública</p> <p>Formato perfiles practicas</p>
5.3.	<p>SOLICITAR PERFILES DE PRACTICANTES.</p> <p>El concejal o jefe de dependencia debe radicar memorando a través del proceso de Correspondencia, dirigido a la Dirección Administrativa, solicitando el perfil del practicante requerido, adjuntando el formato de perfiles practicas debidamente diligenciado.</p>	Concejal o jefe de Dependencia	<p>Memorando</p> <p>Formato perfiles practicas</p>
PC 2	<p>VERIFICAR REGISTRO SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO SPE</p> <p>El registro en Servicio Público de Empleo SPE, es verificado con la Hoja de vida SPE generado por la plataforma.</p>	<p>Profesional</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	Hoja de vida SPE
5.4.	<p>REMITIR ASPIRANTE PARA ENTREVISTA.</p> <p>La Dirección Administrativa remite memorando al concejal o jefe de dependencia solicitando la realización de la entrevista, adjuntando la hoja de vida SPE registrada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SPE y el formato informe entrevista para su diligenciamiento.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Memorando</p> <p>Formato informe entrevista</p> <p>Hoja de vida SPE</p>
5.5.	<p>SOLICITAR VINCULACIÓN DE PRACTICANTE.</p> <p>El concejal o jefe de dependencia debe radicar memorando a través del proceso de Correspondencia, dirigido a la Dirección Administrativa, dentro de los treinta días calendario siguientes al recibo del memorando de solicitud de entrevista, manifestando el interés o no de la vinculación del practicante; deberá indicar las actividades a desarrollar por parte del practicante, acordes al área de estudio, los datos del funcionario del nivel profesional en adelante, que fungirá como tutor; indicando nombres completos, tipo y número de identificación, cargo que ostenta en la entidad, adjuntando los documentos para protocolización de la vinculación:</p>	Concejal o jefe de dependencia	<p>Memorando</p> <p>Formato informe entrevista</p>

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 04
			VIGENCIA: 22-abr 2024
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hoja de vida SPE.</li> <li>b) Copia documento de identidad, por ambas caras.</li> <li>c) Certificado de cuenta bancaria, inferior a treinta días.</li> <li>d) Certificado de afiliación a EPS, SISBEN o régimen especial, del régimen contributivo o subsidiado, en calidad de cotizante y/o beneficiario, en todo caso en estado activo y/o vigente, inferior a treinta días.</li> <li>e) RUT de la institución educativa.</li> <li>f) Carta de presentación de la institución educativa informando duración de la práctica, monitor y la autorización de la misma, inferior a noventa días.</li> <li>g) Formato informe entrevista.</li> </ul>		
PC3	<p>VERIFICAR DOCUMENTACIÓN</p> <p>Se verificará la totalidad de documentos, de no cumplir con la totalidad de los mismos se devolverá para subsanar lo correspondiente.</p>	Profesional Auxiliar Administrativo	Soportes vinculación
PC4	<p>VERIFICAR TUTOR</p> <p>Se verificará que el tutor sea un funcionario del nivel profesional o asesor, con el acta de posesión del funcionario.</p>	Profesional Auxiliar Administrativo	Acta de posesión
PC5	<p>VERIFICAR COBERTURA ENTIDAD PRESTADORA SALUD</p> <p>Se verificará que el practicante cuente con afiliación activa o vigente a EPS, SISBEN o régimen especial, del régimen contributivo o subsidiado, en calidad de cotizante y/o beneficiario, con certificado de EPS inferior a treinta días.</p>	Profesional Auxiliar Administrativo	Certificado de EPS
5.6.	<p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN.</p> <p>La Dirección Administrativa elabora el proyecto de resolución de vinculación del practicante a la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, y se remite para viabilidad y firma de la Mesa Directiva. La resolución deberá indicar como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del estudiante. En caso de que el estudiante sea adolescente entre quince y diecisiete años de edad, se deberá contar con la autorización del Inspector del Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>b) Nombre de la Institución Educativa en la que el estudiante adelanta los estudios.</li> <li>c) Programa académico y modalidad.</li> <li>d) Actividades que desarrollará el estudiante.</li> <li>e) Duración de la práctica conforme al programa académico.</li> <li>f) Auxilio de sostenimiento, su fuente de financiamiento y mecanismo de entrega.</li> <li>g) Responsable de la afiliación y cotización a seguridad social del estudiante.</li> <li>h) Tutor de práctica.</li> <li>i) Dependencia encargada de certificar al estudiante los asuntos relacionados con la práctica.</li> <li>j) Lugar de ejecución de las actividades prácticas.</li> </ul>	Profesional Asesor Director Administrativo	Proyecto de resolución
PC6	VERIFICAR PERFIL OCUPACIONAL.	Asesor	SNIES del Ministerio de Educación

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 04
			VIGENCIA: 22-abr 2024
	La Institución Educativa y el Núcleo Básico de Conocimiento NBC son verificados por el asesor en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES del Ministerio de Educación.		
PC7	REVISAR LA RESOLUCIÓN.  La resolución es revisada por el asesor.	Asesor	Resolución
5.7.	COMUNICAR RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN.  La Dirección Administrativa remite oficio comunicando la resolución de vinculación al practicante, con copia al concejal o jefe de dependencia, con copia a la institución educativa, tutor, adjuntando el formato de acta de legalización vinculación para su diligenciamiento.  De no cumplir con la totalidad de información, se hará devolución para subsanar lo correspondiente.  Así mismo, se deberán concertar las actividades a desarrollar y definir el Plan de Práctica, avalado por el monitor asignado por la universidad, concertar entrega de informes periódicos y/o final.	Auxiliar Administrativo  Profesional  Director Administrativo	Oficio  Resolución  Formato Acta de legalización vinculación
5.8.	AFILIAR AL PRACTICANTE A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.  La Dirección Administrativa remite solicitud de afiliación a ARL al funcionario encargado de afiliaciones, adjuntando la resolución, documento de identidad, certificado de EPS, Hoja de vida SPE, acta de legalización vinculación.	Auxiliar Administrativo	Correo
PC8	VERIFICAR AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.  La afiliación del practicante, es verificado con el reporte de la ARL.	Profesional  Auxiliar Administrativo	Certificado de Afiliación a ARL
5.9.	ASIGNAR PRACTICANTE.  La Dirección Administrativa remite memorando informando la asignación del practicante al concejal o jefe de dependencia, adjuntando la resolución, acta de legalización vinculación, certificado de afiliación a ARL.	Auxiliar Administrativo  Profesional  Director Administrativo	Memorando
5.10.	REMITIR NOVEDAD A NOMINA.  La Dirección Administrativa remite solicitud de novedad de nómina a la Dirección Financiera, informando la novedad y adjuntando los siguientes documentos: certificación bancaria, certificado de EPS, documento de identidad, resolución, certificado de afiliación a ARL, acta de legalización vinculación, memorando de asignación y hoja de vida SPE, igualmente a los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Físicos y a Sistemas.  La fecha de cierre de novedades de inclusión de pago será la establecida por la Dirección Financiera, conforme a la programación de pagos y cierre de operaciones dispuesto por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaria de Hacienda Distrital.	Auxiliar Administrativo  Profesional  Director Administrativo	Correo
5.11.	ACTUALIZAR BASE DE DATOS.  Actualizar la base de datos de prácticas, teniendo en cuenta la	Auxiliar Administrativo	Registro practicas Excel

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 04
			VIGENCIA: 22-abr 2024
	resolución de vinculación y el acta de legalización vinculación. Como mínimo deberá indicar identificación, dependencia, duración, fechas, programa académico.		
5.12.	<p><b>REALIZAR INDUCCIÓN AL ESCENARIO DE PRÁCTICA Y ORIENTAR AL PRACTICANTE.</b></p> <p>El concejal o jefe de dependencia y el tutor deberá realizar la inducción a la entidad y al puesto del trabajo, se deberá informar entre otros la Misión, Visión, objetivo del proceso, plan de acción, actividades del área y actividades que adelantará según el plan de práctica y se deberá dejar registro de esta actividad mediante formato de acta de reunión.</p>	<p>Concejal o jefe de dependencia</p> <p>Tutor escenario de práctica</p> <p>Estudiante</p>	Acta de reunión
5.13.	<p><b>INFORMAR TERMINACIÓN DE PRÁCTICA.</b></p> <p>La Dirección Administrativa remite memorando informando la terminación de la práctica durante los últimos cinco días hábiles del mes, a los concejales y jefes de dependencia, adjuntando formato de informe final de práctica para su diligenciamiento, con copia a la Dirección Financiera, al funcionario encargado de afiliaciones de ARL, a los procesos Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Físicos, y Sistemas de la entidad.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Memorando</p> <p>Formato informe final de practica</p>
5.14.	<p><b>EVALUAR PRÁCTICA.</b></p> <p>El concejal o jefe de dependencia debe radicar memorando a través del proceso de Correspondencia, dirigido a la Dirección Administrativa, solicitando la expedición del certificado de práctica, adjuntando el formato de informe final de práctica debidamente diligenciado.</p>	<p>Concejal o jefe de dependencia</p> <p>Tutor escenario de práctica</p> <p>Estudiante</p>	<p>Memorando</p> <p>Formato informe final de practica</p>
5.15.	<p><b>ELABORAR CERTIFICADO DE PRÁCTICA.</b></p> <p>Elaborar el certificado de práctica que deberá indicar nombre o razón social de la entidad, tiempo de servicio, relación de actividades. Se expedirá dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud.</p>	<p>Profesional</p> <p>Asesor</p> <p>Director Administrativo</p>	Certificado de practica
PC9	<p><b>REVISAR CERTIFICADO DE PRÁCTICA.</b></p> <p>El certificado de práctica es revisado por el Asesor.</p>	Asesor	Certificado de practica
5.16.	<p><b>REMITIR CERTIFICADO DE PRÁCTICA.</b></p> <p>La Dirección Administrativa remite certificado de práctica al practicante.</p>	Auxiliar Administrativo	Certificado de practica
5.17.	<p><b>TERMINACIÓN DE PRACTICA ANTICIPADAMENTE.</b></p> <p>De conformidad con la Resolución 3546 de 2028, serán causales de terminación de la práctica las siguientes:</p> <p>a) Pérdida de la condición de estudiante por parte del practicante.</p> <p>b) Escrito de terminación anticipada de la práctica suscrito conjuntamente por parte del estudiante, tutor y monitor; este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.</p> <p>c) Aquellas causales establecidas en la reglamentación interna del escenario de práctica o la Institución Educativa, en caso</p>	<p>Concejal o jefe de dependencia</p> <p>Tutor escenario de práctica</p> <p>Estudiante</p>	Oficio o Memorando

<b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 22-abr 2024
		PÁGINA 1 DE 6

	<p>que aquellas sean dispuestas.</p> <p>En caso de estar incurso en una de las anteriores causales, se deberá presentar por escrito la solicitud de terminación anticipada de la práctica debidamente justificada, suscrito conjuntamente por parte del practicante, tutor y monitor, donde se deberá manifestar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.</p> <p>De tratarse de un incumplimiento de obligaciones reiterativamente, se debe radicar oficio o memorando a través del proceso de Correspondencia, dirigido a la Dirección Administrativa con las respectivas evidencias de que se agotó el debido proceso y los llamados de atención verbales y escritos entre las partes (practicante, tutor, monitor, institución de educación, concejal o jefe de dependencia). La Dirección Administrativa determinará las acciones a que hubiere lugar por incumplimiento, con base en los informes presentados por las partes.</p> <p>El practicante continuará desarrollando las actividades de la práctica hasta que le sea comunicada la resolución de terminación anticipada, si a ello hubiere lugar.</p>		
5.18.	<p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN ANTICIPADA.</p> <p>La Dirección Administrativa elabora el proyecto de resolución de desvinculación anticipada del practicante a la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, y se remite para viabilidad y firma de la Mesa Directiva,</p>	<p>Profesional</p> <p>Asesor</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>
PC10	<p>REVISAR LA RESOLUCIÓN.</p> <p>La resolución es revisada por el asesor.</p>	<p>Asesor</p>	<p>Resolución</p>
5.19.	<p>COMUNICAR RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN ANTICIPADA.</p> <p>La Dirección Administrativa remite oficio al practicante comunicando la resolución de desvinculación, con copia al concejal o jefe de dependencia, con copia a la institución educativa, monitor, tutor, Dirección Financiera, funcionario encargo de afiliaciones de ARL, a los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Físicos, y Sistemas.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Oficio</p> <p>Resolución</p>
5.20.	<p>ARCHIVAR DOCUMENTOS DE PRACTICAS</p> <p>La Dirección Administrativa conserva en el medio dispuesto los documentos de la convocatoria y de la vinculación del practicante.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Soportes</p>
5.21.	<p>PRESENTAR INFORME DE PRÁCTICAS.</p> <p>Presentar informe de prácticas al Equipo Técnico de Talento Humano y en el informe de Gestión de conformidad con los cronogramas establecidos en la entidad.</p>	<p>Profesional</p>	<p>Informe de gestión prácticas</p>

<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del Procedimiento para la realización de las prácticas en el Concejo de Bogotá, D.C.	23 de julio de 2019

<b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 04
			VIGENCIA: 22-abr 2024
			PÁGINA 1 DE 6
02	Actualización del Procedimiento para la realización de las prácticas en el Concejo de Bogotá, D.C.		11 de diciembre de 2020
03	Ajuste al Procedimiento para la realización de las prácticas laborales en el Concejo de Bogotá, D.C. de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo 805 del 19 de febrero de 2021, "Por medio del cual se establece una política de dignificación de las prácticas laborales en el Distrito Capital de Bogotá".		29 de junio de 2021
04	Se actualizaron las definiciones y las políticas de operación. Se crearon los formatos para la entrega de informes, seguimientos y evaluación. Se revisaron y se complementaron la descripción de actividades de conformidad con la normatividad vigente. Se crearon nuevos puntos de control.		22 de abril 2024

#### 7. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo Documento Indique tipo documento (Manual, instructivo, Guía, Formato)	Título del Documento Indique nombre documento	Código Indique código, si es documento interno	No. Actividad en la que se menciona	Origen Documento Marque con X	
				Externo	Interno
Documento Externo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	No Aplica	5.1	X	
Plantilla	Memorando	No Aplica	5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.9, 5.13, 5.14, 5.17		X
Plantilla	Convocatoria Pública	No Aplica	5.2		X
Formato	Perfiles practicas	Nuevo	5.2, 5.3		X
Documento Externo	Hoja de vida SPE	No Aplica	5.4	X	
Formato	Informe entrevista	THU-FO-069	5.4, 5.5		X
Plantilla	Resolución	No Aplica	5.6, 5.7, 5.18, 5.19		X
Formato	Acta de legalización vinculación	THU-FO-063	5.7		X
Plantilla	Oficio	No Aplica	5.7, 5.17, 5.19		X
Formato	Acta de reunión	GDO-FO-020	5.12		X
Formato	Informe final de practica	Nuevo	5.13, 5.14		X
Plantilla	Certificado de Practica	No Aplica	5.15, 5.16		X
Documento Externo	Certificado de Afiliación a ARL	No Aplica		X	X

#### 8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:	APROBÓ:
 MARTHA CECILIA VALENCIA GÓMEZ Profesional Especializado Dirección Administrativa	 JAIME CABREJO RODRÍGUEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	 DIANA MARCELA JARAMILLO MONTOYA Directora Administrativa