

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 1 DE 16

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 Honorable Concejal o jefe de dependencia y finaliza con la expedición de la certificación de cumplimiento de la práctica por parte de la Dirección de Talento Humano.
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 de Talento Humano 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 y protocolo, Oficina de Control Interno Disciplinario, Secretaría General, Comisiones Permanentes, Dirección Jurídica, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa, Subdirección de Participación y Relación con la ciudadanía 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. JUDICATURA: Práctica profesional exigida para la obtención del título de abogado, la cual, ante la Corporación, tendrá carácter remunerado y una duración de doce (12) meses, en cumplimiento de las disposiciones vigentes que regulan la judicatura. 3.7. 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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 2 DE 16

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.

- 3.8. **ORIENTACIÓN:** Proceso mediante el cual se recibe e informa al estudiante sobre la ejecución de una actividad específica institucional.
- 3.9. **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.
- 3.10. **PLAZA DE PRÁCTICA:** Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica.
- 3.11. **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.
- 3.12. **PRACTICANTE:** 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.
- 3.13. **TERMINACIÓN DE PRACTICA:** 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.
- 3.14. **TUTOR:** 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.
- 3.15. **UNIDAD DE APOYO NORMATIVO:** Cargos asignados directamente bajo dependencia y subordinación de cada Honorable 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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 3 DE 16

denominación, nivel, código y grado salarial de los cargos de Asesor y Profesional Universitario, En cumplimiento al Acuerdo 492 de 2012.	
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4.1. MARCO LEGAL: 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. 4.2. CONDICIONES: Cada Honorable 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. 4.3. AUXILIO DE SOSTENIMIENTO: 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. 4.4. CARÁCTER FORMATIVO: 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. 4.5. SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA: La Institución Educativa y el escenario de práctica deberán realizar acompañamiento y seguimiento al

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 4 DE 16

	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. 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. 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. 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. 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
--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 5 DE 16

	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. 4.10. PASANTIA SOCIAL O PRACTICA LABORAL. La pasantía social o práctica laboral, es un proceso por medio del cual, el beneficiario del crédito condonable otorgado con recursos de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), a través del FONDO FEST, desarrolla actividades que exigen la aplicación de conocimientos y competencias relacionados con su formación profesional, como mecanismo de contraprestación para acceder al 30% de la condonación; El beneficiario podrá acceder al 100% de la condonación siempre que acredite el cumplimiento de los dos requisitos enunciados o al 70% en caso de obtener el título, pero no podrá acceder solo al 30% por pasantía social, teniendo en cuenta que la obtención del título es un requisito indispensable para acceder a la exoneración de la deuda, de acuerdo con lo descrito en el Reglamento Operativo Acuerdo 001 de 2017 de la Secretaría de Educación el Fondo Educación Superior para Todos "FEST". En el Concejo de Bogotá, D.C., con el fin de apoyar a los estudiantes y profesionales beneficiarios de este programa, permite que puedan cumplir con este requisito de pasantía social o practica laboral, para la condonación del crédito educativo del que fue beneficiario del Fondo Educación Superior para Todos "FEST", dentro del marco establecido de la normativa vigente sobre la materia. Cabe aclarar que esta pasantía social es sin remuneración para los graduados. 4.11. 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. 4.12. DERECHOS DE AUTOR: Los documentos, estudios e investigaciones que realice el estudiante en desarrollo de su práctica, serán de propiedad de la entidad. 4.13. 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.
--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 6 DE 16

	4.14. REASIGNACIÓN. Bajo ninguna otra causal podrán ser reasignados los estudiantes vinculados a la entidad, salvo los siguientes casos la Dirección de Talento Humano reasignará a otra Unidad de Apoyo Normativo o dependencia de la entidad a) Por cambio de periodo constitucional b) Por vacancia de la curul: renuncia, muerte, pérdida de investidura o demás que determine la Ley.
--	---

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 de Talento Humano remite memorando a la Dirección 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..	Profesional Especializado 222-04 Asesor 105-02 Dirección Adiva. Director de Talento Humano	Memorando
PC1	VERIFICAR RECURSOS. La disponibilidad de recursos será verificada por el asesor, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Asesor 105-02 Dirección de Talento Humano	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
5.2	ELABORAR CONVOCATORIA PÚBLICA. La Dirección de Talento Humano 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	Profesional Especializado 222-04 Asesor 105-02 Dirección de Talento Humano Director de Talento Humano	Convocatoria Pública Formato perfiles practicas

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 7 DE 16

	Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; la Dirección de Talento Humano remite Convocatoria Pública semestralmente al Servicio Público de Empleo SPE y a Comunicaciones para ser publicada.		
5.3	SOLICITAR PERFILES DE PRACTICANTES. El Honorable Concejal o jefe de dependencia debe radicar memorando a través del proceso de Correspondencia, dirigido a la Dirección de Talento Humano, solicitando el perfil del practicante requerido, adjuntando el formato de perfiles practicas debidamente diligenciado.	Honorable Concejal o jefe de Dependencia	Memorando Formato perfiles practicas
PC2	VERIFICAR REGISTRO SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO SPE. El Servicio Público de Empleo SPE, envía la base de datos con los registros de prácticas solicitadas y es verificada la Hoja de vida generado por la plataforma con los perfiles solicitados por el Honorable Concejal.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04	Hoja de vida SPE
5.4	REMITIR ASPIRANTE PARA ENTREVISTA. La Dirección de Talento Humano remite memorando al Honorable 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.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04 Director de Talento Humano	Memorando Formato informe entrevista Hoja de vida SPE
5.5	SOLICITAR VINCULACIÓN DE PRACTICANTE.		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 8 DE 16

	El Honorable Concejal o jefe de dependencia debe radicar memorando a través del proceso de Correspondencia, dirigido a la Dirección de Talento Humano, 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: - Hoja de vida SPE. - Copia documento de identidad, por ambas caras. - Certificado de cuenta bancaria, inferior a treinta días. - 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. - Carta de presentación de la institución educativa informando duración de la práctica, monitor y la autorización de la misma, inferior a noventa días. - En caso de la pasantía social o practica laboral del Fondo FEST, es indispensable la carta de solicitud por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Formato informe entrevista.	Honorable Concejal o jefe de dependencia	Memorando Formato informe entrevista
PC3	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN Se verificará la totalidad de documentos, de no cumplir con la totalidad de estos se devolverá para subsanar lo correspondiente	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04	Soportes vinculación
PC4	VERIFICAR TUTOR	Profesional Especializado 222-04	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 9 DE 16

	Se verificará que el tutor sea un funcionario del nivel profesional o asesor, con el acta de posesión del funcionario.	Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04	Acta de posesión
PC5	VERIFICAR COBERTURA ENTIDAD PRESTADORA SALUD 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.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04	Certificado de EPS
5.6	ELABORAR RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN. La Dirección de Talento Humano 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: 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. b. Nombre de la Institución Educativa en la que el estudiante adelanta los estudios. c. Programa académico y modalidad. d. Actividades que desarrollará el estudiante. e. Duración de la práctica conforme al programa académico. f. Auxilio de sostenimiento, su fuente de financiamiento y mecanismo de entrega. g. Responsable de la afiliación y cotización a seguridad social del estudiante.	Profesional Especializado 222-04 Asesor 105-02 Dirección Adiva. Director de Talento Humano	Proyecto de resolución

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 10 DE 16

	h. Tutor de práctica. i. Dependencia encargada de certificar al estudiante los asuntos relacionados con la práctica. j. Lugar de ejecución de las actividades prácticas.		
PC6	VERIFICAR PERFIL OCUPACIONAL. 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.	Asesor 105-02 Dirección de Talento Humano	SNIES del Ministerio de Educación
PC7	REVISAR LA RESOLUCIÓN. La resolución es revisada por el asesor.	Asesor 105-02 Dirección de Talento Humano	Resolución
5.7	COMUNICAR RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN. La Dirección de Talento Humano remite oficio comunicando la resolución de vinculación al practicante, con copia al Honorable 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.	Profesional Especializado 222-04 Asesor 105-02 Dirección de Talento Humano Director de Talento Humano	Oficio Resolución Formato Acta de legalización vinculación
5.8	AFILIAR AL PRACTICANTE A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. La Dirección de Talento Humano remite solicitud de afiliación a ARL al funcionario	Auxiliar Administrativo 407-04	Correo

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: 27-Nov.-2025
			PÁGINA 11 DE 16

	encargado de afiliaciones, adjuntando la resolución, documento de identidad, certificado de EPS, Hoja de vida SPE, acta de legalización vinculación.		
PC8	VERIFICAR AFILIACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. La afiliación del practicante es verificada con el reporte de la ARL.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04	Certificado de Afiliación a ARL
5.9	ASIGNAR PRACTICANTE. La Dirección de Talento Humano remite memorando informando la asignación del practicante al Honorable Concejal o jefe de dependencia, adjuntando la resolución, acta de legalización vinculación, certificado de afiliación a ARL. Asimismo, se informa que el practicante debe asistir obligatoriamente a la inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con la normatividad vigente, antes de iniciar sus prácticas profesionales.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04 Auxiliar Administrativo Director de Talento Humano	Memorando Asistencia a Inducción SGSST
5.10	REMITIR NOVEDAD A NOMINA. La Dirección de Talento Humano 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 Secretaría de Hacienda Distrital.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04 Director de Talento Humano	Correo

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: 27-Nov.-2025
			PÁGINA 12 DE 16

5.11	ACTUALIZAR BASE DE DATOS. Actualizar la base de datos de prácticas, teniendo en cuenta la resolución de vinculación y el acta de legalización vinculación. Como mínimo deberá indicar identificación, dependencia, duración, fechas, programa académico.	Auxiliar Administrativo 407-04	Registro practicas Excel
5.12	REALIZAR INDUCCIÓN AL ESCENARIO DE PRÁCTICA Y ORIENTAR AL PRACTICANTE. El Honorable 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.	Honorable Concejal o jefe de dependencia Tutor escenario de práctica Estudiante	Acta de reunión
5.13	TERMINACIÓN Y EVALUACION DE LA PRÁCTICA. El Honorable Concejal o jefe de dependencia debe radicar memorando a través del proceso de Correspondencia, dirigido a la Dirección de Talento Humano, indicando que el practicante termino la práctica solicitando la expedición del certificado de práctica, adjuntando el formato de informe final de práctica.	Honorable Concejal o jefe de dependencia Tutor escenario de práctica Estudiante	Memorando Formato informe final de practica
5.14	ELABORAR CERTIFICADO DE PRÁCTICA. 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.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Asesor 105-02 Dirección Adiva. Dirección de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04	Certificado de practica

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 13 DE 16

PC9	REVISAR CERTIFICADO DE PRÁCTICA. El certificado de práctica es revisado por el Asesor.	Asesor 105-02 Dirección de Talento Humano	Certificado de practica
5.15	REMITIR CERTIFICADO DE PRÁCTICA. La Dirección de Talento Humano remite certificado de práctica al practicante.	Auxiliar Administrativo 407-04	Certificado de practica
5.16	TERMINACIÓN DE PRACTICA ANTICIPADAMENTE. De conformidad con la Resolución 3546 de 2018, serán causales de terminación de la práctica las siguientes: a. Pérdida de la condición de estudiante por parte del practicante. 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. c. Aquellas causales establecidas en la reglamentación interna del escenario de práctica o la Institución Educativa, en caso de que aquellas sean dispuestas. 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. De tratarse de un incumplimiento de obligaciones reiterativamente, se debe radicar oficio o memorando a través del proceso de Correspondencia, dirigido a la Dirección de Talento Humano con las respectivas evidencias de que se agotó el	Honorable Concejal o jefe de dependencia Tutor escenario de práctica Estudiante	Oficio o Memorando

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 14 DE 16

	debido proceso y los llamados de atención verbales y escritos entre las partes (practicante, tutor, monitor, institución de educación, Honorable Concejal o jefe de dependencia). La Dirección de Talento Humano determinará las acciones a que hubiere lugar por incumplimiento, con base en los informes presentados por las partes. El practicante continuará desarrollando las actividades de la práctica hasta que le sea comunicada la resolución de terminación anticipada, si a ello hubiere lugar.		
5.17	ELABORAR RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN ANTICIPADA. La Dirección de Talento Humano 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.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Asesor 105-02 Dirección Adiva. Director de Talento Humano	Proyecto de Resolución
PC10	REVISAR LA RESOLUCIÓN. La resolución es revisada por el asesor.	Asesor 105-02 Dirección de Talento Humano	Resolución
5.18	COMUNICAR RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN ANTICIPADA. La Dirección de Talento Humano remite oficio al practicante comunicando la resolución de desvinculación, con copia al Honorable 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.	Profesional Especializado 222-04 Dirección de Talento Humano Director de Talento Humano Auxiliar Administrativo 407-04	Oficio Resolución
5.19	ARCHIVAR DOCUMENTOS DE PRACTICA La Dirección de Talento Humano conserva en el medio dispuesto los documentos de la convocatoria y de la vinculación del	Auxiliar Administrativo 407-04	Soportes

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 15 DE 16

	practicante, de gestión de conformidad con los cronogramas establecidos en la entidad.		
--	--	--	--

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Documento Externo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	No Aplica	5.1	X	
Plantilla	Memorando	GDO-PT-002	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	TH-PR006-F012	5.6, 5.7, 5.18, 5.19		X
Formato	Acta de legalización vinculación	THU-FO-063	5.7		X
Plantilla	Oficio	GDO-PT-001	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	

7. CONTROL DE CAMBIOS		
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
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	29 de junio de 2021

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Nov.-2025
		PÁGINA 16 DE 16

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	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".	
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
05	Se ajusta ítem 5.9 donde se incluye inducción al SGSST Se ajusta el ítem 4.10 y, en el 5.5, el apartado f, incluyendo la pasantía social o la práctica laboral del fondo FEST.	27-Feb.-2025
06	Se ajusta el procedimiento a la reestructuración organizacional de Concejo de Bogotá, D.C. adoptada mediante Acuerdo 977 del 2025, y la creación de la Dirección de Talento Humano, Se modifican los numerales 2, 3.1, 3.2, 4.14, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 8. Los numerales 5.13 y 5.14 se unifican Se elimina el numeral 5.20 Se adiciona la definición de judicatura	27-nov-2025

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 AIDIVE RODRIGUEZ RINCON Profesional Especializado (E) Dirección de Talento Humano	 WILLIAM SOTELO ORDUÑA Profesional Universitario (E) Oficina Asesora de Planeación	 JOSÉ DOMINGO GRACIA BAYUELO Director de Talento Humano

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.