

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 1 DE 6

1.OBJETIVO	Gestionar las prácticas profesionales de los estudiantes de las diferentes Instituciones de Educación Superior, 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 y aportando a su desarrollo profesional y laboral.
------------	--

2. ALCANCE	Se inicia con la solicitud por parte de los líderes de procesos o por los Concejales y finaliza con la expedición de la certificación de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa.
------------	---

3. DEFINICIONES:	<p>3.1. ENTIDAD ESTATAL: Entidades creadas por la Constitución Nacional, la Ley, ordenanza y organismos de las ramas del poder público, órganos autónomos e independientes, organismos de control y los que conforman la organización electoral., autoridades que tengan participación pública o cumplan funciones administrativas.</p> <p>3.2. ENTIDAD PRIVADA: Persona natural o jurídica del derecho privado, que se dedica a actividades con o sin ánimo de lucro.</p> <p>3.3. ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL: Entidad privada o estatal que recibe al practicante 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 laboral.</p> <p>3.4. ORIENTACIÓN: Proceso mediante el cual se recibe e informa a los estudiantes sobre la ejecución de una actividad específica institucional.</p> <p>3.5. INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Escuela Normal Superior o Institución de Educación Superior a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.</p> <p>3.6. PLAZA DE PRÁCTICA LABORAL: Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.</p> <p>3.7. PRÁCTICA LABORAL: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, 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.</p> <p>3.8. PRACTICANTE: Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores o de educación superior de pregrado, que desarrollan actividades de práctica laboral.</p> <p>3.9. 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 laboral.</p>
------------------	---

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 2 DE 6
<p>3.10. TUTOR: Persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.</p> <p>3.11. ASESORÍA: En el ámbito educativo, la asesoría se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivos o colectivos de las instituciones escolares en busca de la mejora. Este acompañamiento puede ser realizado por un asesor (a) especialista o generalista, ya sea interno(a) (personal de la institución) o externo(a) (persona ajena a la institución).</p>		
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>La práctica laboral es una actividad pedagógica adelantada por el 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, obedece a un convenio interadministrativo y las actividades que este desarrolla, deben versar sobre los asuntos establecidos por el programa académico respectivo.</p> <p>Los estudiantes en prácticas laborales, en el Concejo de Bogotá, D.C. no recibirán auxilio monetario por su práctica y serán afiliados al Sistema de Riesgos Laborales.</p> <p>Tanto la Institución Educativa, como el escenario de práctica, deberán realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.</p> <p>Las prácticas laborales no pueden superar el tiempo dispuesto para ello en los reglamentos, el acto administrativo de la Entidad y la normatividad de la Institución Educativa.</p> <p>En el escenario de práctica o lugar donde sea asignado o se requiere el Practicante, se definirán las funciones a realizar el profesional en formación y se le debe asignar un funcionario con conocimiento y experiencia en los asuntos que serán objeto de la actividad formativa para que sea su tutor, haciendo el acompañamiento hasta el final y la respectiva evaluación de terminación de la práctica.</p> <p>La institución educativa designará a un docente quien será su Monitor, igualmente hará acompañamiento en las actividades y retroalimentación durante su ejecución.</p> <p>El estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica laboral, deberán definir el Plan de Práctica, el cual será presentado al jefe inmediato 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.</p>	

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 11-Dic-2020
		PÁGINA 3 DE 6
<p>La Práctica, es realizada por estudiantes de los últimos niveles de formación Profesional en la modalidad presencial, de conformidad como lo tenga establecido la Institución Educativa.</p> <p>De conformidad con la Ley 2043 de 2020, el Concejo de Bogotá, D.C., aplicará los principios de objetividad e imparcialidad para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos, priorizando la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.</p>		

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	PUBLICAR CONVOCATORIA ANUAL Publicar anualmente la Convocatoria con los perfiles requeridos de Profesionales en Formación o Estudiantes acuerdo a las necesidades presentadas en la Entidad	Profesional Especializado 222-04	Publicación en diferentes medios de comunicación con que cuenta la Entidad
5.2. P.C.	PRESENTAR EQUIPO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO Presentar al Equipo Técnico de Talento Humano la Convocatoria anual de los perfiles requeridos de Profesionales en Formación o Estudiantes que se requieren en la Corporación.	Director Administrativo 009-02	Acta del Equipo Técnico de Talento Humano
5.3.	RECEPCIONAR SOLICITUDES DE VINCULACIÓN DE PROFESIONAL EN FORMACIÓN POR PARTE DE LOS CONCEJALES O DEPENDENCIAS. Recibir las solicitudes de vinculación en la Entidad al estudiante o profesional en formación para la realización de la práctica laboral, bien sea por parte de una dependencia o de los Concejales para las Unidades de Apoyo Normativo, en los temas de su competencia.	Auxiliar Administrativo 407-03	Solicitud mediante memorando del jefe de la dependencia o del H. Concejal, de la vinculación de Profesionales en Formación.
5.4. PC	VERIFICAR PERFIL DEL ASPIRANTE Y LAS NECESIDADES DE LA CORPORACIÓN Verificar con la Institución Educativa, el perfil requerido por los Concejales y/o dependencias y las funciones a desarrollar por parte del estudiante o profesional en formación.	Auxiliar Administrativo 407-03	Acto Administrativo de Vinculación de Prácticas Laborales

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 11-Dic-2020
			PÁGINA 4 DE 6
5.5.	SOLICITUD DE REQUISITOS. Revisar la solicitud por parte del H. Concejal o de la dependencia y se verifica la información con la Universidad, se remite al estudiante o profesional en formación vía correo electrónico, la solicitud de los requisitos que deberán ser radicados, para la protocolización de la vinculación en la Entidad. (Hoja de vida, copia documento de identidad, una foto reciente, copia carné, seguro estudiantil y copia de la EPS vigente).	Auxiliar Administrativo 407-03	Correo con la información requerida para la vinculación.
5.6. PC	VERIFICAR REQUISITOS. Verificar la información presentada por el estudiante o profesional en formación y en caso de no cumplir con la totalidad, se devuelve la solicitud con los requerimientos del caso. Correo institucional con la información (hoja de vida, copia documento de identidad, una foto reciente, copia carné, seguro estudiantil y copia de la EPS vigente).	Auxiliar Administrativo 407-03	Correo institucional
5.7.	TRAMITAR FORMATO DE VINCULACIÓN Revisar la información del estudiante o profesional en formación, completa y debidamente diligenciada, y proceder al diligenciamiento del formato de vinculación de prácticas profesionales.	Auxiliar Administrativo 407-03	Formato de Vinculación para Prácticas Profesionales
5.8. PC	REVISAR FORMATO DE VINCULACIÓN Revisar el formato de vinculación para prácticas profesionales y el cumplimiento de los requisitos y remitir para la firma del Director Administrativo con copia a la Universidad y al Concejal o Jefe de área.	Profesional Especializado 222-04	Formato de Vinculación de Prácticas Profesionales.
5.9.	ELABORAR ACTA DE INICIO Elaborar el acta de Inicio y tomar la firma de las partes.	Auxiliar Administrativo 407-03	Acta de inicio debidamente firmada por las partes.
5.10.	REALIZAR AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Remitir por correo electrónico al área de Bienestar, copia del memorando con los respectivos soportes para la afiliación a Riesgos Laborales e informar al proceso Seguridad y Salud en el Trabajo e iniciar la practica en el escenario de práctica asignado e igualmente se remite por correo electrónico al procedimiento de Recursos Físicos la autorización para la elaboración del carné.	Auxiliar Administrativo 407-04	Afiliación a la A.R.L.
5.11.	REALIZAR INDUCCIÓN AL ESCENARIO DE PRÁCTICA. Realizar la respectiva inducción a la Entidad y al puesto del trabajo, que incluye entre otros la misión, visión y las actividades a propias del área y dejara registro de esta Actividad.	Tutor asignado en el escenario de práctica	Registro de inducción.

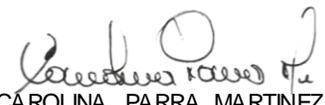
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 11-Dic-2020
			PÁGINA 5 DE 6
5.12.	DEFINIR EL PLAN DE PRÁCTICA. Concertar con el jefe del área o el Concejal las actividades a desarrollar durante la práctica y definir el Plan de Práctica, avalado por el monitor asignado por la universidad.	Jefe Inmediato, H. Concejal, Estudiante y monitor de la Universidad.	Plan de Práctica.
5.13.	EVALUAR PRÁCTICA PROFESIONAL. Hacer el seguimiento a las actividades concertadas y una vez el estudiante o profesional en formación presente el informe final de práctica, informar a la Dirección Administrativa, dada su competencia para la expedición de la certificación de cumplimiento de la práctica.	Jefe Inmediato, H. Concejal, Estudiante.	Memorando de solicitud de certificación
5.14. PC	VERIFICAR TERMINACIÓN DE PRÁCTICA. Verificar el cumplimiento de la práctica o pasantía, así como la entrega de informes e inventarios a su cargo.	Profesional Especializado 222 04	Informe de Práctica
5.15.	REALIZAR CERTIFICACIÓN DE PRACTICA PROFESIONAL Elaborar la certificación de la práctica o pasantía, con la información suministrada en el ítem anterior y remitir copia al área de bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo para la desafiliación a la ARL e igualmente dejar constancia en los archivos para futuras certificaciones solicitadas.	Profesional Especializado 222 04 Auxiliar Administrativo 407-03	Certificación de práctica.
5.16.	RECEPCIONAR SOLICITUDES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Recibir las postulaciones de los Profesionales en Formación por parte de las Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación y proceder a registrar la novedad en la base de Excel, la disponibilidad de estudiantes o profesionales en formación para la realización de las prácticas laborales en la Entidad y verificar el cumplimiento de los requisitos.	Auxiliar Administrativo 407-03	Solicitudes de las Universidades o de los estudiantes para la vinculación de Profesionales en Formación.
5.17. P.C.	REVISAR SOLICITUDES ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Revisar las solicitudes presentadas por parte de los Concejales o las diferentes dependencias y verificar el cumplimiento de los requisitos en la base de Excel de acuerdo con la disponibilidad y necesidades de profesionales en formación existentes e informar al escenario de práctica para la respectiva vinculación.	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Base de Datos de Estudiantes o profesionales en formación pendientes para asignar al escenario de práctica en la Entidad.
5.18.	REALIZAR SOLICITUD DE REQUISITOS. Presentar al estudiante o profesional en formación al Concejal o el jefe de la dependencia solicitada, e informar los requisitos que deben ser radicados para la vinculación en la Entidad. (Hoja de vida, copia documento de identidad, una foto reciente, copia carné, seguro estudiantil y copia de la EPS vigente).	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Correo interno con la información requerida para la vinculación.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 11-Dic-2020
			PÁGINA 6 DE 6
5.19 P.C.	VERIFICAR REQUISITOS. Revisar los documentos presentados por el estudiante o profesional en formación y en caso de no cumplir con la totalidad, se devuelve la solicitud con los requerimientos del caso.	Auxiliar Administrativo 407-03	Correo institucional con la información (hoja de vida, copia documento de identidad, una foto reciente, copia carné, seguro estudiantil y copia de la EPS vigente).
5.20.	REALIZAR FORMATO DE VINCULACIÓN DE PRACTICAS Diligenciar el formato de Vinculación de Práctica Profesional.	Auxiliar Administrativo 407-03	Formato de Vinculación de Práctica Profesional.
5.21. P.C.	REVISAR FORMATO DE VINCULACIÓN Revisar el formato de vinculación de práctica profesional y el cumplimiento de los requisitos y remitir para la firma del Director Administrativo con copia a la Universidad y al Concejal o Jefe de área.	Profesional Especializado 222-04	Formato de Vinculación de Práctica Profesional.
5.22.	ACTA DE INICIO Elaborar el acta de Inicio con las respectivas firmas de las partes interesadas.	Auxiliar Administrativo 407-03	Acta de inicio debidamente firmada por las partes.
5.23.	CONTINUIDAD DEL PROCESO Continuar con el procedimiento como se encuentra establecido en los numerales del 5.8. al 5.13.	Auxiliar Administrativo 407-03	Soportes establecidos en cada numeral.
5.24.	REGISTRO DE PRACTICAS Registrar la información de los practicantes o profesionales en formación en la base de Excel de registro de prácticas profesionales.	Auxiliar Administrativo 407-03	Formato Excel de Registro de Practicantes.
5.25.	PRESENTACIÓN DE INFORMES Presentar semestralmente los informes del estado de los practicantes en la Entidad, con el fin de ser consolidados en el informe de Gestión de la Dirección Administrativa.	Profesional Especializado 222-04	Informe de Gestión

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.1.		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.10		X

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO			CÓDIGO: THU-PR-019	
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES			VERSIÓN: 02	
				VIGENCIA: 11-Dic-2020	
				PÁGINA 7 DE 6	
Formato	Registro Asistencia	TH-PR001-FO1	5.11.		x
Formato	Formato vinculación para prácticas profesionales	THU-FO-063	5.4 5.7. 5.9		x
Formato	Acta de Inicio Prácticas Profesionales	THU-FO-062	5.9		x
Formato	Afiliación a la ARL	TH-PR003-FO2	5.10		
Formato	Plan de Prácticas		5.12.	X	
Formato	Certificado de Prácticas	GFI-PL-001	5.15.		X
Formato	Informe de Gestión		5.25.		x

8. 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., se incorporan políticas de operación, puntos de control y la convocatoria, conforme a la Ley 2043 de 2020.	11-Dic-2020

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 MARTHA C. VALENCIA GOMEZ Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa	 CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	 DANIEL ANDRÉS GARCIA CAÑÓN Director Administrativo 009-02