

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-019
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 29-Jun-2021
		PÁGINA 1 DE 6
1. OBJETIVO	Gestionar las prácticas laborales 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 o el que haga sus veces en el Distrito Capital, 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 de practicantes por parte de los Concejales 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:	<p>3.1. AUXILIO DE SOSTENIMIENTO: De conformidad con el Acuerdo 805 de 2021, el Concejo de Bogotá, D.C. otorgará a todas las personas que hagan su práctica laboral o pasantías en la Corporación, un auxilio de sostenimiento equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente y serán afiliadas al Sistema de Riesgos Laborales.</p> <p>3.2. CONVOCATORIA PÚBLICA: El Concejo de Bogotá, D.C. en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 805 de 2021, realizará un proceso de convocatoria pública, a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo o el que haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>3.3. DEPENDENCIAS DEL CONCEJO: Creadas mediante el Acuerdo 492 de 2012, para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Concejo de Bogotá, D.C. Mesa Directiva, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría General, Comisiones Permanentes, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Dirección Financiera.</p> <p>3.4. 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>3.5. INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR: 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. 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> <p>3.7. ORIENTACIÓN: Proceso mediante el cual se recibe e informa a los estudiantes sobre la ejecución de una actividad específica institucional.</p> <p>3.8. PLAZA DE PRÁCTICA LABORAL: Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.</p> <p>3.9. PRÁCTICA LABORAL: Entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.</p> <p>3.10. 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>	

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-019
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 29-Jun-2021
		PÁGINA 2 DE 6
<p>3.11. TUTOR: Persona designada por el escenario de práctica que puede ser el Concejal o jefe de área o dependencia, ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.</p> <p>3.12. UNIDAD DE APOYO NORMATIVO: Con el Acuerdo 492 de 2012 y con el fin de adelantar con efectividad su responsabilidad misional de carácter normativo y de control político, cada uno de los Concejales, tendrá dentro del Concejo de Bogotá, D.C., bajo su dirección una Unidad de Apoyo Normativo (UAN) y estará conformada por un máximo de doce (12) 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.</p>		
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. La Práctica Laboral a realizarse en el Concejo de Bogotá, D.C. se encuentra enmarcada dentro de las disposiciones contenidas en la Leyes 2039 y 2043 de 2020 y el Acuerdo 805 de 2021 y por lo tanto es una actividad pedagógica para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales, específicas en escenarios de trabajo real y por lo tanto, no constituye una relación de trabajo, obedece a un proceso de selección de los practicantes que se realizará mediante una convocatoria pública, reportada al Sistema de información del Servicio Público de Empleo o el que haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>4.2. La Mesa Directiva deberá garantizar los recursos para cada vigencia con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 805 de 2021.</p> <p>4.3. Cada Concejal informará a la Dirección Administrativa mediante memorando, el practicante requerido, informando el perfil y las actividades a desarrollar en su Unidad de Apoyo Normativo.</p> <p>4.4. Cada Concejal podrá contar máximo con tres (3) practicantes en su Unidad de Apoyo Normativo.</p> <p>4.5. Como mínimo, uno de los tres practicantes o practicantes asignados a cada Unidad de Apoyo Normativo, debe ser mujer.</p> <p>4.6. Se priorizarán los perfiles de aquellos postulantes que se encuentren domiciliados en estratos socioeconómicos 1, 2 y 3.</p> <p>4.7. Tanto la Institución Educativa, como el escenario de práctica, deberán realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.</p> <p>4.8. 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 de Educación Superior.</p> <p>4.9. En el escenario de práctica o lugar donde sea asignado o se requiere el Practicante, se definirán las actividades 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, que bien puede ser el Concejal o el jefe de la dependencia, haciendo el acompañamiento hasta el final y la respectiva evaluación de terminación de la práctica.</p> <p>4.10. La institución educativa designará a un docente quien será su Monitor, igualmente hará acompañamiento en las actividades y retroalimentación durante su ejecución.</p> <p>4.11. 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> <p>4.12. La Certificación de la Práctica, será competencia exclusiva del Director Administrativo, previa solicitud del Concejal y/o jefe de dependencia.</p>	


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 29-Jun-2021
		PÁGINA 3 DE 6


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
<b>APROPIACIÓN DE RECURSOS PARA LA CONVOCATORIA.</b>			
5.1.	<p>SOLICITAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS QUE SE CUENTEN PARA LA CONVOCATORIA.</p> <p>Se solicita mediante comunicación oficial al Director Financiero el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para amparar los gastos que se incurran en la convocatoria.</p>	Director Administrativo	Comunicación Oficial
5.2.	<p>ORDEN DE EXPEDIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PARA LA CONVOCATORIA.</p> <p>Solicita al Profesional Especializado de presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (mediante el Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda) de acuerdo con la disponibilidad de recursos que para este fin se tenga, dentro del presupuesto de cada vigencia.</p>	Director Financiero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

6. PROCESO DE VINCULACIÓN DEL PRACTICANTE.

6.1.	<p>REMITIR SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PRACTICANTES.</p> <p>Mediante circular dirigida a los Concejales o jefes de áreas, solicita la información de los practicantes requeridos en cada Unidad de Apoyo Normativo (UAN), donde se debe incluir el perfil y las funciones a desarrollar, con el fin de elaborar la Convocatoria Pública, la cual publicará a través de diferentes medios de comunicación y la remite al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo o quien haga sus veces en el Distrito Capital, con el fin de que esta entidad, realice el proceso de selección de los practicantes requeridos en las diferentes dependencias y Unidades de Apoyo Normativo UAN.</p>	Profesional Especializado 222-04	Circular
6.2.	<p>SOLICITAR PRACTICANTE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Hacen la solicitud a la Dirección Administrativa del practicante requerido, mediante memorando a través de la oficina de Correspondencia, a más tardar en las fechas del 15 de noviembre para el primer semestre y el 15 de mayo para el segundo semestre de cada vigencia, especificando el perfil y las funciones a desarrollar; lo anterior con el fin de elaborar la Convocatoria Pública de que trata el artículo 5 de la Ley 2043 de 2020 y el literal a) del artículo 4 del Acuerdo 805 de 2021,</p>	H. Concejal Jefe de Dependencia	Memorando de solicitud radicado en Correspondencia.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		CÓDIGO: THU-PR-019
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>		VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: 29-Jun-2021
	referenciado en el numeral 6.1.		
PC1.	<b>ELABORAR CONVOCATORIA.</b>  Elabora la convocatoria de los practicantes requeridos, teniendo en cuenta la información remitida por los Concejales y jefes de dependencias y se remite para el visto bueno del Asesor 105-02 y la firma del Director Administrativo.	Profesional Especializado 222-04 Asesor 105-02 y Director Administrativo.	Convocatoria y Publicación Pagina Web.
6.3.	<b>REMITIR CONVOCATORIA</b>  Revisa y aprueba la Convocatoria de los Practicantes solicitados por los Concejales y/o jefes de dependencia y autoriza la remisión al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo para que se realice el proceso de selección.	Director Administrativo 009-02	Oficio remisorio de la Convocatoria
6.4.	<b>REALIZAR LAS ENTREVISTAS CON LOS PRACTICANTES PRESELECCIONADOS.</b>  Una vez se cuente con los practicantes preseleccionados por parte del Sistema de Información del Servicio Público de empleo, se remite la información al Concejal o el jefe de la dependencia para que realicen la entrevista.	Profesional Especializado 222-04  H. Concejales	Memorando realización de entrevista
6.5.	<b>SOLICITAR REQUISITOS DE PRÁCTICA.</b>  El o los practicantes (s) seleccionado (s) por parte del el Concejal o jefe de la dependencia, deberán radicar la información o requisitos en el término de cinco (5) días, para la protocolización de la vinculación en la Entidad. (hoja de vida, copia documento de identidad, una foto reciente, copia carné y cuenta bancaria).	Auxiliar Administrativo 407-03	Memorando o Correo institucional con la información requerida para la vinculación.
PC2.	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN.</b>  Una vez se cuente con la totalidad de la información requerida se procede a la elaboración de la Resolución de vinculación del estudiante a la práctica laboral en el Concejo de Bogotá, D.C. y lo remite para visto bueno del Asesor 105-02 y posterior firma del Director Administrativo, remitiendo copia a la Universidad, al Concejal o Jefe de área y al estudiante.	Profesional Especializado 222-04 Asesor 105-02	Resolución de vinculación de estudiante para la realización de la Práctica Laboral en el Concejo de Bogotá, D.C.
6.6.	<b>ELABORAR ACTA DE INICIO.</b>  El estudiante que va a realizar la práctica laboral en el Concejo de Bogotá, D.C. diligencia el acta de Inicio y verifica que se cuente tanto con el monitor como el tutor.	Auxiliar Administrativo 407-03	Acta de inicio debidamente firmada por las partes.
6.7.	<b>ACTUALIZAR BASE DE DATOS.</b>  Con el formato de vinculación de prácticas, la resolución de vinculación del estudiante y el acta de inicio procede a la actualización en el cuadro de Excel de prácticas laborales.	Auxiliar Administrativo 407-03	Cuadro de Excel debidamente actualizado.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: 29-Jun-2021
6.8.	<b>VINCULAR LA NOVEDAD DE PAGO</b>  Se remite a la Dirección Financiera, el acta de inicio, certificación bancaria y copia de la cedula de ciudadanía del practicante para la inclusión de novedades de pago.  Como situaciones extraordinarias que se puedan presentar durante la práctica, para el pago del auxilio de sostenimiento solo se tendrán en cuenta las incapacidades por enfermedad común y el ausentismo por calamidad debidamente soportado.  Nota: La fecha de cierre de novedades de inclusión de pago, será establecida conforme a la programación de pagos y cierre de operaciones de tesorería, dispuesto por la Dirección Distrital de Tesorería, la cual será socializada por la Dirección Financiera al inicio de cada vigencia.	Auxiliar Administrativo 407-03	Memorando.
6.9.	<b>AFILIAR AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES.</b>  La resolución de vinculación del estudiante a la práctica laboral en el Concejo de Bogotá, D.C., se remite por correo electrónico al proceso de Bienestar, anexando fotocopia de la cedula de ciudadanía y la afiliación a la EPS, para proceder a la vinculación al Sistema de Riesgos Laborales o ARL y se informa al proceso Seguridad y Salud en el Trabajo; igualmente se remite la resolución a Recursos Físicos - Servicios Generales para la elaboración del carné.	Auxiliar Administrativo 407-04	Afiliación a la A.R.L.
6.10.	<b>REALIZAR INDUCCIÓN AL ESCENARIO DE PRÁCTICA.</b>  Realiza la respectiva inducción a la Entidad y al puesto del trabajo, que incluye entre otros la misión, visión y las actividades propias del área y dejará registro de esta actividad.	Tutor asignado en el escenario de práctica	Registro de Asistencia.
6.11.	<b>DEFINIR EL PLAN DE PRÁCTICA.</b>  Concertar las actividades a desarrollar 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 Practica.
6.12.	<b>EVALUAR PRACTICA PROFESIONAL.</b>  Hacen el seguimiento permanente a las actividades concertadas y una vez el practicante presente el informe final de práctica de conformidad con lo establecido, realizará la respectiva evaluación y solicitará a la Dirección Administrativa, mediante memorando radicado en Correspondencia, la expedición del certificado de la práctica.	Jefe Inmediato, H. Concejal, Estudiante, Tutor del escenario de práctica.	Memorando de solicitud de certificación con el informe de la práctica y evaluación.
6.13.	<b>ELABORAR CERTIFICADO DE PRÁCTICA.</b>  Una vez se cuente con el informe de práctica y la evaluación satisfactoria por parte del Tutor, se elabora el acto administrativo de certificación de la práctica con copia al área de Bienestar, Dirección Financiera, Recursos Físicos Servicios	Auxiliar Administrativo 407-03	Acto Administrativo de certificación de la práctica.



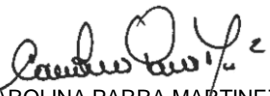


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-019
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: 29-Jun-2021
	<p>Generales y Seguridad y Salud en el Trabajo, para las respectivas desafiliaciones, dejando constancia en el cuadro de Excel de prácticas laborales.</p> <p>Dado que el pago del auxilio de sostenimiento se realizará de manera manual cualquier soporte de pago se debe consultar a través del siguiente enlace de la Dirección Distrital de Tesorería:  <a href="https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd">https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd</a></p>		
PC3.	<p>VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICA.</p> <p>Elabora la certificación y la remite para revisión y aval por parte del Asesor 105-02, quien verifica el cumplimiento de la práctica a través del memorando suministrado por el Concejal y/o jefe inmediato y los documentos soporte del área de Talento humano y remite al Director Administrativo para firma de la certificación.</p>	<p>Profesional Especializado 222 04 Asesor 105-02 y Director Administrativo.</p>	<p>Acto Administrativo de certificación de la práctica.</p>
6.14.	<p>PRESENTAR INFORME DE PRÁCTICAS LABORALES.</p> <p>En cada vigencia se rinde el informe de las Prácticas Profesionales en la gestión del Talento Humano – Dirección Administrativa, la cual debe ponerse en conocimiento del Equipo Técnico de Talento Humano.</p>	<p>Profesional Especializado 222-04</p>	<p>Informe de Gestión</p>

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Señale el tipo (Manual, Instructivo, Guía, Formato)	Nombre	Señale el código si es un documento interno	No. Actividad en la que se menciona	Marque con una equis	Marque con una equis
Formato	Oficio	GD-PR001-F01	5.2.		X
Formato	Memorando	GD-PR001-F02	5.1,5.4, 5.5,5.14, 5.15.		X
Formato	Registro Asistencia	TH-PR001-FO1	5.12		X
Formato	Vinculación de Prácticas	THU-FO-063	5.7.		X

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO			CÓDIGO: THU-PR-019	
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES			VERSIÓN: 03	
				VIGENCIA: 29-Jun-2021	
				PÁGINA 7 DE 6	
Formato	Acta de Inicio	THU-FO-062	5.9.		X
Formato	Acta de Comité o Reunión	GDO-FO-002	5.3		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	5.9.		X
Formato	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO1	5.10		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 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-Jun-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORO O ACTUALIZO:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBO:
 <b>MARTHA C. VALENCIA GOMEZ</b> Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa  Revisó: Ana Fernanda Fragoso Otero- Asesora 105-02 	 <b>CÁROLINA PARRA MARTINEZ</b> Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	 <b>JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ</b> Director Administrativo 009-02   <b>OSCAR FLOREZ MORENO</b> Director Financiero 009-02