



**MANUAL DE PRÁCTICAS
LABORALES**

Código formato: PGTH-12-3
Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12
Versión: 2.0

Página 1 de 9

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor Bogotá D.C.

María Anayme Barón Durán
Contralora Auxiliar

Gustavo Francisco Monzón Garzón
Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica

Proceso Gestión del Talento Humano
Leydy Johana González Cely
Director Técnico de Talento Humano

Octubre de 2019



MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGTH-12-3
Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12
Versión: 2.0

Página 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|---|
| 1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA LABORAL | 3 |
| 2. CARACTERÍSTICAS | 3 |
| 3. REQUISITOS..... | 4 |
| 4. IDENTIFICACIÓN | 4 |
| 5. TIEMPO DE PRÁCTICA | 4 |
| 6. NO VINCULACIÓN LABORAL..... | 5 |
| 7. AFILIACIÓN A LA ARL | 5 |
| 8. DERECHOS DEL ESTUDIANTE | 5 |
| 9. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE..... | 6 |
| 10. OBLIGACIONES DE LOS ESCENARIOS DE PRÁCTICA LABORAL | 6 |
| 11. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 7 |
| 12. SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA..... | 7 |
| 13. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DEL PRACTICANTE | 8 |
| 14. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE PRÁCTICA..... | 8 |
| 15. DERECHOS DE AUTOR EN LA PRÁCTICA LABORAL. | 9 |
| 16. CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA COMO PROYECTO DE GRADO | 9 |
| 17. CERTIFICADOS..... | 9 |



MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGTH-12-3
Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12
Versión: 2.0

Página 3 de 9

1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA LABORAL

- Facilitar espacios para que los estudiantes participen y conozcan las características y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Ofrecer a los estudiantes, la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su proceso de formación, confrontándolos con problemas específicos del contexto local, regional, nacional e internacional, estableciendo un vínculo estrecho entre la institución educativa y la Contraloría de Bogotá D.C.
- Servir de puente de comunicación y de intercambio de experiencias entre la institución educativa, las comunidades, las instituciones y la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Contribuir al mejoramiento humano, académico y profesional del estudiante dentro de una visión integral.
- Elaboración de un proyecto, con un objetivo específico, realizable en el tiempo estimado por la academia y de acuerdo al programa académico; que contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Entidad con el apoyo de estudiantes de últimos semestres, diferentes perfiles y universidades.

2. CARACTERÍSTICAS

Son elementos de las prácticas laborales, los siguientes:

- 2.1. Carácter formativo:** la práctica laboral 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.
- 2.2. Relación tripartita:** en las prácticas laborales participan el estudiante, el escenario de práctica y la Institución de Educación.
- 2.3. Gratuita:** La práctica laboral no genera relación laboral alguna entre las partes, por tanto, la Contraloría de Bogotá D.C. queda exonerada de toda responsabilidad prestacional o económica como apoyo al practicante en el desarrollo de su actividad formativa.
- 2.4. Supervisión:** tanto la Institución Educativa, como el escenario de práctica, deberán realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.
- 2.5. Vigencia limitada:** las prácticas laborales no pueden superar el tiempo dispuesto para ello en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa.



MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGTH-12-3

Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 4 de 9

3. REQUISITOS

Para la vinculación el practicante deberá presentar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la Universidad, en la que se indique que el estudiante se encuentra habilitado legalmente por la institución para realizar la práctica, así como los datos del docente o coordinador responsable del ejercicio académico.
- Hoja de vida
- Carta de presentación del candidato a practicante en la que manifiesta su voluntad de realizar la práctica en la Entidad y en el horario en que está dispuesto a realizarla.
- Copia de afiliación o de carné de EPS, SISBEN o Régimen Especial de Salud vigente.
- Una (1) foto 3x4, fondo azul en medio magnético (formato jpg).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato *“Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano”* (Anexo No 4 Procedimiento para la provisión de empleos en vacancia de la planta de personal), debidamente diligenciado.

4. IDENTIFICACIÓN

La Dirección de Talento Humano entregará al estudiante un carné que lo acredita como practicante laboral de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual deberá portar en la Entidad y/o en los sitios en los que, en desarrollo de su práctica, deba permanecer.

5. TIEMPO DE PRÁCTICA

La práctica laboral acorde con la normatividad vigente, tendrá la duración establecida en los reglamentos y normatividad de la respectiva Institución Educativa y posteriormente a la expedición del acto administrativo de vinculación formativa, el escenario de práctica y el estudiante deberán suscribir un acta donde señalen las fechas de inicio y terminación de la actividad formativa.

Horario: La duración de la práctica laboral no podrá ser superior a la jornada ordinaria de la entidad donde esta se realice y en todo caso a la máxima legal vigente.

El escenario de práctica deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución Educativa convoque.

El practicante deberá entregar una carta de compromiso, al momento de presentarse a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en la que se compromete a cumplir un



MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGTH-12-3
Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12
Versión: 2.0

Página 5 de 9

horario, que para prácticas laborales ordinarias tiempo completo tienen una intensidad horaria de máximo 38 horas semanales y para medio tiempo máximo 19 horas.

Permisos: Durante el ejercicio de la práctica, al estudiante solo se le otorgarán permisos cuando exista una razón justificada como enfermedad; calamidad familiar; por razones especiales de estudio para exámenes, entrevistas, entre otros, los cuales no podrán superar los cinco (5) días hábiles. En ningún caso el permiso podrá exceder el plazo anteriormente establecido, de lo contrario se suspenderá la práctica.

6. NO VINCULACIÓN LABORAL

La práctica académica no genera relación laboral alguna entre las partes, por tanto, la Contraloría de Bogotá D.C. queda exonerada de toda responsabilidad prestacional o económica como consecuencia de accidentes, servicios médicos, transporte, alimentación o cualquier otra situación de esta naturaleza.

7. AFILIACIÓN A LA ARL

De conformidad con lo establecido en el Decreto 055 de 2015, la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica afiliará al practicante al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL).

8. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

El estudiante, como practicante laboral, tiene derecho a:

- Recibir asesoría y apoyo de la Contraloría de Bogotá D.C. y de la institución de educación universitaria (técnica, tecnología, profesional y de postgrado), que les permita cumplir con los objetivos de su práctica.
- Contar con el acompañamiento y seguimiento de un servidor público tutor encargado en la dependencia donde se le ubique.
- Presentar, siguiendo los conductos regulares y de manera respetuosa, las inquietudes, propuestas o inconformidades a que hubiere lugar.
- Ser tratado con respeto por todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Contar con todos los recursos físicos y materiales a que haya lugar para la realización de su práctica.



MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGTH-12-3
Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12
Versión: 2.0

Página 6 de 9

9. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales:

- Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
- Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.
- Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo, conforme lo acordado con el tutor y el monitor de práctica.
- Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
- Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la vinculación formativa.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
- Informar a la Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica.

El régimen disciplinario aplicable a las actividades de práctica del estudiante, será el establecido en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa a la cual pertenezca.

10. OBLIGACIONES DE LOS ESCENARIOS DE PRÁCTICA LABORAL

Corresponde a los escenarios de práctica laboral:

- Realizar una inducción al practicante, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.
- El Jefe de la Oficina o Director donde se asigne practicantes debe delegar por escrito a un servidor público de su dependencia como tutor del practicante.
- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a las actividades del practicante.
- Resolver las dificultades que se presenten en el transcurso de la práctica.
- Dar permiso para el cumplimiento de compromisos académicos en el transcurso de la práctica, de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del presente Manual.
- Coordinar con el director, coordinador o jefe de prácticas de la institución educativa las actividades adelantadas, si es el caso.
- Vigilar el horario de cumplimiento del practicante de acuerdo con el acta de compromiso suscrita por el practicante al inicio de su proceso de vinculación.
- Una vez terminada la práctica y como requisito para expedir la certificación de la misma, la Oficina o la Dirección donde se asignó el estudiante debe enviar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, un informe que consolide las actividades que realizó



MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGTH-12-3
Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12
Versión: 2.0

Página 7 de 9

el estudiante, el total de horas cumplidas y copia del informe presentado por el practicante a la institución de educación.

- Asistir a la sustentación, si la Universidad lo requiere, para dar apoyo a las actividades académicas del estudiante.

11. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Corresponde a las Instituciones Educativas, como responsables del proceso formativo de los estudiantes:

- Autorizar al estudiante a postularse y desarrollar las actividades correspondientes a la práctica laboral ofertadas por el escenario de práctica.
- Designar previo al inicio de la actividad formativa un monitor de práctica.
- Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad Social en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.

12. SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA

Obligaciones del Tutor:

- Velar por el correcto desarrollo de las actividades en la ejecución de la práctica laboral.
- Revisar y aprobar el plan de práctica laboral.
- Avalar los informes mensuales presentados por el practicante, en los cuales reporte el avance en el cumplimiento del plan de práctica.
- Informar a la institución educativa cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.
- Reportar oportunamente al Ministerio del Trabajo o a la autoridad competente, cualquier amenaza o vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.
- Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna del escenario de práctica.

Obligaciones del Monitor:

La institución educativa designará a un docente que tendrá como obligaciones:

- Velar por el correcto desarrollo de las actividades en el desarrollo de la práctica laboral.
- Revisar y aprobar el plan de práctica laboral.
- Avalar los informes mensuales presentados por el practicante, en los cuales reporte el avance en el cumplimiento del plan de práctica.
- Informar al escenario de práctica cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.



MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGTH-12-3
Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12
Versión: 2.0

Página 8 de 9

- Reportar oportunamente al Ministerio del Trabajo o a la autoridad competente, cualquier amenaza o vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.
- Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna de la institución educativa.

Plan de Práctica:

Es un documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica laboral, 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.

13. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DEL PRACTICANTE

Son las siguientes:

- Faltar continua o discontinuamente y de manera injustificada a la Entidad.
- Incumplir con los deberes derivados de su condición practicante.
- Desacatar las normas, instrucciones, o exigencias hechas por la Contraloría de Bogotá.
- Incumplir los compromisos y cronograma de actividades de la práctica, sin razón válida.
- Llegar continua o frecuentemente retrasado con la hora de entrada a la Entidad, así como retirarse antes de la hora estipulada, sin justificación.
- Desacato al Manual de Prácticas establecido por la Contraloría de Bogotá.
- Incurrir en faltas contra la ética, la dignidad y el decoro profesional, que atenten contra la Entidad.

Acciones a tomar, para la terminación de la práctica laboral unilateralmente por incumplimiento las obligaciones estipuladas:

Según la gravedad del asunto se tomarán las siguientes acciones.

- Reconvención verbal una vez se haya escuchado el estudiante.
- Reconvención escrita, con una copia a la institución educativa.
- Cancelación de la práctica.
- La Dirección de Talento Humano será la encargada de determinar y de estudiar los hechos que puedan dar origen a las acciones por incumplimiento, contando para ello con el informe del Jefe de la Oficina o Director donde está asignado el practicante.

14. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE PRÁCTICA

La relación formativa de práctica laboral, terminará en los siguientes casos:



MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGTH-12-3
Versión: 2.0

Código documento: PGTH-12
Versión: 2.0

Página 9 de 9

- Por cumplimiento del plazo pactado para el ejercicio de la práctica.
- Por pérdida de la condición de estudiante por parte del practicante.
- Por 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.

15. DERECHOS DE AUTOR EN LA PRÁCTICA LABORAL.

El estudiante conservará los derechos morales de autor fijados por los literales a) y b) del artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y b) y c) del artículo 11 de la Decisión Andina 351. Los derechos patrimoniales de autor sobre ensayos, documentos, estudios o investigaciones que realice el estudiante en desarrollo de su práctica, corresponden en su totalidad al escenario de práctica.

16. CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA COMO PROYECTO DE GRADO

Si el estudiante pretende que su trabajo sea convalidado como proyecto de grado, deberá presentar propuesta ante su Universidad, quien determinará la viabilidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad institucional de Investigación y/o reglamento de trabajos de la Entidad educativa respectiva.

17. CERTIFICADOS

La Dirección de Talento Humano expedirá el certificado de la práctica laboral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe entregado por el Director y/o Jefe de Oficina de la dependencia donde se llevó a cabo la práctica laboral, respecto de la finalización de ésta.