



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 1 de 24

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación	
R.R. No.	048	Fecha	31 OCT. 2019

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades pertinentes para el desarrollo de las prácticas laborales en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la presentación de la necesidad de practicantes por parte de las dependencias de la entidad, en cabeza de sus directivos, y termina con la entrega al estudiante del Certificado de Prácticas Laborales y el archivo de una copia con firma de recibido en la respectiva carpeta.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 115	08-feb-1994	Por la cual se expide la ley general de educación.
Ley 789	27-dic-2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
Ley 1780	02-may-2016	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar · barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12
		Versión: 2.0
		Página 2 de 24

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Resolución 3546 Mintrabajo	3-ago-2018	Por la cual se regulan las prácticas laborales.
Resolución Reglamentaria 001	18-ene-2019	Por la cual se delega una función en el Director de Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., en materia de vinculación formativa y/o practica laboral y se dictan otras disposiciones.

#### 4. DEFINICIONES:

**CERTIFICADO DE PRÁCTICA LABORAL:** constancia dada al estudiante por la Dirección de Talento Humano, en la que se certifica que éste cumplió satisfactoriamente con el proyecto por el cual fue asignado como practicante en la Contraloría de Bogotá, D.C.

**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.

**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.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** escuela normal superior o institución de educación superior a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.

**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.

**PLAN DE PRÁCTICA:** 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12
		Versión: 2.0
		Página 3 de 24

actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.

**PLAZA DE PRÁCTICA LABORAL:** vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.

**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.

**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.

**RELACIÓN TRIPARTITA:** en las prácticas laborales participan el estudiante, el escenario de práctica y la Institución de Educación.

**SUPERVISIÓN:** tanto la Institución Educativa, como el escenario de práctica, deberán realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

**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.

**VIGENCIA LIMITADA:** las prácticas laborales no pueden superar el tiempo dispuesto para ello en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, y Jefes de Oficina	Presenta solicitud de practicante(s) al Director Técnico de Talento Humano, a través de oficio interno o por correo electrónico, incluyendo objetivo de la práctica, perfil y número de practicantes que se requieren.	Solicitud practicantes (PGD-07-04) o Correo Electrónico	<b>Observación:</b> La solicitud también puede ser elevada por Estudiantes y/o Universidades.



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 4 de 24

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Talento Humano	Asigna comunicación a través de aplicativo SIGESPRO, o reenvía correo electrónico al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica para continuar con el trámite.		
3	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Solicita la postulación de practicantes a las instituciones de educación superior mediante comunicación oficial externa, correo electrónico, o a través de la página del Servicio de Empleo, indicando los documentos que el estudiante debe allegar a la Subdirección:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Hoja de vida</li><li>• 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.</li><li>• Certificación o carné de EPS, SISBEN o Régimen Especial de Salud al que se encuentre vinculado.</li><li>• Una (1) foto 3x4, fondo</li></ul>	Solicitud practicantes (PGD-07-04) o Correo Electrónico	<p><b>Punto de control:</b> Verificar que la institución educativa aparezca aprobada en la página del Ministerio de Educación (SNIES). <a href="https://snies.mineducacion.gov.co/consultasnie/pograma">https://snies.mineducacion.gov.co/consultasnie/pograma</a>.</p>

COPIA CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 5 de 24

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>azul en medio magnético (formato jpg.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del documento de identidad.</li> </ul>		
4	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Revisa la documentación presentada por el estudiante.</p> <p>Elabora el proyecto de acto administrativo de vinculación formativa para revisión y visto bueno del Subdirector de Capacitación y remite original a la Dirección de Talento Humano para la firma de Director.</p> <p>Solicita vía correo electrónico, a la dependencia donde será asignado el estudiante, los datos del tutor y del servidor del nivel profesional, que supervisará la actividad formativa del practicante.</p> <p>Entrega al estudiante para diligenciamiento, el formato "Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano."</p>		<p><b>Puntos de Control:</b> El tutor siempre será el Director Técnico o Jefe de Oficina, apoyado por un servidor de carrera administrativa, quien realizará el acompañamiento en la práctica laboral.</p> <p>El Subdirector de Capacitación revisa contenido de la Resolución y verifica se ajuste a la normatividad vigente.</p> <p><b>Observación:</b> La "Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano" es un Anexo del "Procedimiento para la provisión de empleos en vacancia de la planta de personal".</p>
5	Director de Talento Humano	Valida con su firma la Resolución de vinculación formativa y entrega para continuar con el trámite.		
6	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo	Numera, fecha y registra la resolución en el libro radicador de resoluciones ordinarias.	Resolución de vinculación formativa	



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 6 de 24

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de Dirección de Talento Humano	<p>Archiva un original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Retorna copia escaneada de la Resolución a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para continuar con el trámite.</p>	PGD-02-06 (Anexo No.1)	
7	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Comunica al estudiante, la Resolución de vinculación formativa al correo electrónico por él suministrado.</p> <p>Radica Memorando comunicando la Resolución de vinculación formativa, por el aplicativo SIGESPRO y envía copia por este medio al directivo que realizó la solicitud y al tutor de la dependencia donde se realizará la práctica.</p>	Memorando radicado SIGESPRO	<b>Puntos de control:</b> Asocia el memorando de comunicación de la Resolución de vinculación formativa, adjuntando la resolución en formato PDF, al número de radicado de la solicitud de practicantes, para que el acto administrativo quede comunicado y pueda ser consultado.
8	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza afiliación del practicante, a riesgos laborales a través del aplicativo de la ARL, y envía correo electrónico con reporte de afiliación, a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para la respectiva inclusión en la planilla de pago de aportes.	Soporte de afiliación a la ARL	<b>Punto de control:</b> Se debe imprimir el soporte de afiliación y dejar la respectiva constancia en los documentos del pasante.
9	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite vía correo electrónico al estudiante, soporte afiliación ARL, Formato acta de inicio, copia de la Resolución de Vinculación	Correo Electrónico Manual de Prácticas Laborales	<b>Punto de control:</b> Se imprime el soporte de envío del manual de prácticas laborales a cada estudiante, para

COPIA CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS  
LABORALES**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 7 de 24

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Formativa y copia magnética del Manual de Prácticas Laborales.	(Anexo No.3)	que repose en los documentos del mismo
10	Director o Profesional del área donde se asignó el estudiante. ( <u>Tutor de la práctica</u> )	Recibe copia del Acto Administrativo y suscribe con el practicante, Acta de Inicio donde se señala fecha de inicio y fecha de terminación de la actividad formativa.	Acta de Inicio para la Vinculación Formativa y Prácticas Laborales PGTH-12-2 (Anexo No.2)	<b>Punto de control:</b> La respectiva dependencia deberá conservar el acta de inicio y remitir copia a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
11	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico la expedición del carné institucional que lo acredita como practicante laboral no remunerado de la Contraloría de Bogotá D.C. adjuntando la foto en formato JPG, RH, Fecha de inicio y de finalización de la práctica.		
12	Profesional de apoyo del área donde se asignó el estudiante	Realiza la inducción correspondiente al practicante, lo ubica en su puesto de trabajo y le entrega los elementos necesarios para realizar eficientemente sus labores.		<b>Observación:</b> Dentro de la Inducción al practicante es importante darle a conocer la misión de la entidad, el objetivo del proceso al cual pertenece la dependencia, plan de acción, y las actividades específicas que adelantará.
13	Profesional de apoyo del área donde se asignó el estudiante	Elabora de manera conjunta con estudiante y monitor, el Plan de práctica.		<b>Observación:</b> El Plan de Práctica, es un documento suscrito al inicio de la práctica laboral, por el estudiante, el tutor y el monitor en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme a las



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 8 de 24

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje. (Este documento es exigido por la academia de acuerdo con la normatividad vigente)
14	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registra la información personal del practicante en la base de datos de la Subdirección, indicando la dependencia donde ha sido asignado y la fecha de realización (fecha de inicio) de la práctica y el nombre del tutor asignado.		<b>Observación:</b> La base de datos es un documento electrónico en formato Excel.
15	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina (Donde se ubicó el practicante)	Elabora y remite a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el informe de finalización de la práctica laboral, donde se consolide las actividades que realizó el practicante, y el total de horas cumplidas, junto con copia del informe presentado por el practicante a la institución de educación.	Informe de finalización de la práctica laboral (PGD-07-04)	
16	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite correo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, informando la finalización de la práctica laboral con el fin de proceder a la desafiliación del practicante de la ARL		<b>Punto de control:</b> La Subdirección de Gestión de Talento Humano, debe generar la novedad de retiro en la planilla de pago de aportes.

COPIA CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 9 de 24

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora para revisión y visto bueno del Subdirector de Capacitación, 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.  Remite certificado debidamente revisado al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
18	Director Técnico de Talento Humano	Firma el certificado de la práctica realizada y lo devuelve a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Certificado de finalización de Practica Laboral	
19	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Entrega al estudiante el original del certificado expedido y archiva copia con firma de recibido en la respectiva carpeta.		<b>Punto de Control:</b> El estudiante debe realizar la devolución del carné que le fue entregado en su condición de practicante de la Entidad.

COPIA CONTROLADA



	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12
		Versión: 2.0
		Página 11 de 24

demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia”.

Que la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006, los Convenios Nos. 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo “OIT” y demás Tratados Internacionales ratificados por Colombia, disponen un conjunto de garantías para los niños, niñas y/o adolescentes, que buscan su protección cuando se ven inmersos en actividades inherentes al trabajo, al ser expuestos a factores de riesgo propios de una actividad laboral.

Que los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 1780 de 2016, se refieren a la naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral, condiciones mínimas de la práctica laboral y reporte de las plazas de práctica laboral en el servicio público de empleo, respectivamente y consignan que *“por tratarse de una actividad formativa, la practica laboral no constituye relación de trabajo”*.

Que la Resolución No. 3546 del 3 de agosto de 2018, expedida por el Ministerio de Trabajo, regula la práctica laboral en el sector público y privado y define la **“Práctica laboral”** como una actividad formativa realizada en un escenario de trabajo real, que implica la exposición del estudiante a factores de riesgo propios de una actividad laboral.

Que **LA UNIVERSIDAD** y **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, entienden la práctica laboral, como una oportunidad de ampliación y aplicación de los conocimientos, valores y destrezas que ha adquirido **EL ESTUDIANTE**, durante el desarrollo del programa académico para el cumplimiento del plan de estudios, o como requisito u opción de grado para la obtención del título profesional correspondiente, las cuales realizan en un escenario real.

Que **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, entiende y acepta que el presente Acto de vinculación, tiene como finalidad la formación académica de **EL ESTUDIANTE** para el desarrollo de su práctica laboral y por ello queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1780 de 2016 y en especial a los requisitos establecidos en la Resolución No. 3546 del 3 de agosto de 2018 del Ministerio de Trabajo, mediante las cuales se regulan las relaciones formativas de prácticas laborales en el sector público y privado, y el reporte de las plazas de práctica laboral en el servicio público de empleo.

Que el presente Acto Administrativo no corresponde a un contrato de aprendizaje, ni a un contrato laboral, las cuales son modalidades de vinculación independientes a la establecida en la Resolución No. 3546 de 2018 del Ministerio de Trabajo, por lo que no es posible que coexistan para el mismo estudiante que sea beneficiado o vinculado a través de este.

Que **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, reconoce el carácter académico y formativo del programa de práctica laboral y por tanto está dispuesta a apoyarlo en forma consecuente con dichas características. Entendiendo que tanto **LA UNIVERSIDAD** como **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, estarán encargados de realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12
		Versión: 2.0
		Página 12 de 24

Que atendiendo la solicitud allegada por  (NOMBRE)  el día \_\_\_ de \_\_\_ de 20XX, y, en cumplimiento de los actos de delegación se suscribirá el presente acto administrativo, para que el estudiante \_\_\_\_\_ identificado con la cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, desarrolle su PRÁCTICA LABORAL en el área de la (Dependencia) de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante las actividades asignadas que para su formación académica y formativa se encuentren en el programa de práctica laboral, conforme las disposiciones de la Ley 1780 de 2016 y en especial a los requisitos establecidos en la Resolución No. 3546 del 3 de agosto de 2018 del Ministerio del Trabajo.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 001 del 18 de enero de 2019, el Contralor de Bogotá D.C., delegó en el Director Técnico de Talento Humano, la facultad de firmar los actos administrativos por medio de los cuales se realice la vinculación formativa al estudiante que así lo solicite, y en el escenario de la práctica laboral ubicarlo en el área o dependencia requerida, mediante acto administrativo debidamente motivado.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Vincular formativamente al estudiante (NOMBRE COMPLETO), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, estudiante de (PROGRAMA ACADÉMICO) en la universidad (NOMBRE), en la Contraloría de Bogotá D.C., y ubicarlo en la (Dependencia) \_\_\_\_\_ de conformidad con lo previsto en la parte motiva del presente acto administrativo

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Designar como **Tutor** de la práctica laboral a la que se refiere el presente Acto Administrativo, al Director Técnico de la Dirección (NOMBRE DEPENDENCIA) o Jefe de Oficina (NOMBRE OFICINA), quien deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan, según lo establece la Resolución 3546 de 2018 y el Manual de Prácticas Académicas de la Contraloría de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO TERCERO.** La duración de la práctica laboral y por lo tanto de la vinculación formativa, es de Letras (Números) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

**PARÁGRAFO.** La práctica laboral, como actividad pedagógica adelantada por el estudiante para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales específicas en escenarios de trabajo real, no constituye vínculo laboral ni acarrea erogación por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., y las actividades que se desarrollen, deben versar sobre los asuntos establecidos por el programa académico respectivo, conforme al Plan de Prácticas, suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica laboral y en todo caso, el tutor será el acompañante en el proceso académico – laboral para cada estudiante.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Contraloría de Bogotá D.C., realizará la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de “Riesgos Laborales” del estudiante \_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12
		Versión: 2.0
		Página 13 de 24

\_\_\_\_\_, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2018, en el Artículo 2.2.4.2.3.1 “**AFILIACIÓN DE ESTUDIANTES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES**”.

**ARTÍCULO QUINTO.** El presente acto administrativo, rige a partir de la fecha de su comunicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

**(NOMBRE)**  
Director Técnico de Talento Humano

Elaboró: (NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO PÚBLICO)  
Revisó: (NOMBRE – Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12 Versión: 2.0
		Página 14 de 24

ANEXO No.2 Acta de Inicio para la Vinculación Formativa y Prácticas Laborales

	<b>ACTA DE INICIO PARA LA VINCULACION FORMATIVA Y PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGTH-12-2 Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-12 Versión: 2.0
		Página 14 de 24

<b>Número de Resolución:</b>		<b>Del Año:</b>	
<b>Nombre del practicante</b>			
<b>Institución de Educación Superior</b>			
<b>Objetivo de la práctica</b>			
<b>Duración</b>	(    ) MESES		
<b>Fecha de inicio</b>			
<b>Fecha de terminación</b>			
<b>Tutor de práctica</b>			

El (**DÍA**) de (**MES**) de (**AÑO**), se reunieron en la ciudad de bogotá D.C., los suscritos, a saber: (**NOMBRE DEL TUTOR**) identificado con (**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**) No. (**XXX**), (**Cargo en la entidad**) en su condición de tutor del practicante (**NOMBRE DEL PRACTICANTE**) , identificado(a) con (**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**) No. (**XXX**), en su calidad de estudiante vinculado formativamente bajo la normatividad vigente, con el fin de dar inicio a la ejecución de la vinculación formativa

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de (**XXX**), el (**día**) del (**mes**) de (**año**).

Firma

(**NOMBRE DEL TUTOR**)  
C.C. No. XX  
**CARGO**

Firma

(**NOMBRE DEL PRACTICANTE**)  
C.C. No. XX  
**(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR)**

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12 Versión: 2.0
		Página 15 de 24

ANEXO No.3 Manual de Prácticas Laborales

	<b>MANUAL DE PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGTH-12-3 Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-12 Versión: 2.0
		Página 15 de 24

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

COPIA CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 16 de 24

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA LABORAL .....	17
2. CARACTERÍSTICAS.....	17
3. REQUISITOS .....	18
4. IDENTIFICACIÓN.....	18
5. TIEMPO DE PRÁCTICA.....	18
6. NO VINCULACIÓN LABORAL .....	19
7. AFILIACIÓN A LA ARL.....	19
8. DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	19
9. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE .....	20
10. OBLIGACIONES DE LOS ESCENARIOS DE PRÁCTICA LABORAL .....	20
11. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	21
12. SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA.....	21
13. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DEL PRACTICANTE .....	22
14. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE PRÁCTICA .....	22
15. DERECHOS DE AUTOR EN LA PRÁCTICA LABORAL.....	23
16. CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA COMO PROYECTO DE GRADO .....	23
17. CERTIFICADOS .....	23



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 17 de 24

### 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.



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 18 de 24

### 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



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 19 de 24

Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en la que se compromete a cumplir un 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.



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 20 de 24

### 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



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 21 de 24

Capacitación y Cooperación Técnica, un informe que consolide las actividades que realizó 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.



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 22 de 24

- 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:



## PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-12

Versión: 2.0

Página 23 de 24

- 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12 Versión: 2.0
		Página 24 de 24

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No.015 28 febrero 2018	<p>El procedimiento se actualiza para ajustar las actividades a lo reglado en la Resolución 3546 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Ministerio de Trabajo, en el que se establece la obligatoriedad de expedir un acto administrativo para la vinculación del practicante.</p> <p>Se reemplaza la palabra “práctica académica” por “práctica laboral”.</p> <p>Se actualizó la base legal, se incluyeron nuevas definiciones y actividades.</p> <p>Se incluyó el Anexo 1, el Anexo 2 y se ajustó el Anexo 3 (antes 1).</p>
2.0	R.R. 048 31 octubre 2019	