	<b>Procedimiento de Prácticas Laborales</b>	CÓDIGO: P11_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 07/11/2024
		Página 1 de 8

### 1. OBJETIVO:


Establecer las directrices para implementar las prácticas laborales en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, realizando el seguimiento y terminación de las mismas.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud a las dependencias de las necesidades de prácticas laborales por cada perfil que se requiera, continua con la postulación del practicante y su correspondiente vinculación formativa y termina con la recepción de todos los documentos que acreditan la vinculación y que formarán parte de la historia laboral del servidor.


### 3. GENERALIDADES:

- Condiciones Mínimas de las prácticas laborales:
  - a. La edad mínima para acceder a una práctica laboral, es de quince (15) años. En todo caso, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, requieren de la autorización previa que el Inspector del Trabajo y Seguridad Social expida para tal fin.
  - b. El horario de la práctica laboral deberá permitir que el estudiante pueda asistir a las actividades formativas que la Institución de Educación Superior disponga. Sin embargo, las prácticas se llevarán a cabo dentro de la jornada laboral establecida en la Agencia y no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria y a la máxima legal vigente.
  - c. La duración máxima de la práctica laboral se sujetará a los requerimientos académicos de las instituciones educativas.
- Ante el desarrollo de la convocatoria para postulación de practicantes laborales, deben tenerse en cuenta aspectos tales como el cronograma, número de plazas disponibles, carreras y tipo de información aplicable, dependencia en la cual se realizaría la práctica, actividades que debe cumplir, término por el cual se desarrollara la práctica y documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos.
- En cumplimiento de lo establecido en la Ley 2043 de 2020 y el Acuerdo Distrital 805 de 2021, de manera progresiva y según el principio de sostenibilidad fiscal, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, reconocerá a los practicantes un subsidio mensual de transporte y alimentación, el cual no podrá ser superior a un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente – SMMLV

	<b>Procedimiento de Prácticas Laborales</b>	CÓDIGO: P11_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 07/11/2024
		Página 2 de 8

Nota: Para otorgar dicho reconocimiento el practicante deberá soportar el cumplimiento efectivo de las actividades y obligaciones impuestas en la práctica laboral, certificado por el/la monitor y tutor asignado.

- Dentro de las causales de terminación anticipada de la práctica laboral, se encuentran las siguientes:
  - a. Voluntad del/a estudiante de terminar anticipadamente la práctica contenida en documento, presentado por escrito. Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.
  - b. Incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución 239 de 2024, en el plan de práctica de vinculación formativa y/o en el acuerdo de voluntades vinculación formativa por parte del/a estudiante.
  - c. Incapacidad médica del/a estudiante que se prolongue por más de la tercera parte del periodo de practica establecido con anterioridad en el marco de la vinculación.
  - d. Ocurrencia de graves formas de agresión verbal o física por parte del/la estudiante hacia su tutor(a), compañeros(as) de práctica, servidores(as) públicos(as) y/o demás personas que se encuentren en la Entidad.
  - e. Ausencia por más de tres (3) jornadas continuas de forma injustificada por parte del(a) estudiante frente a la realización de las prácticas.
  - f. Pérdida de la condición de estudiante en la institución educativa, situación que deberá ser comunicada inmediatamente por la Institución Educativa a la Entidad.
  - g. Sanciones impuestas por la Institución Educativa que impidan la ejecución del Plan de Práctica de Vinculación Formativa, evento que deberá ser informado por parte de la correspondiente Institución Educativa a la Agencia.
- En caso de ocurrencia de causal de terminación anticipada de la práctica atribuible al estudiante, el/a tutor(a) deberá remitir a la Subgerencia de Gestión Administrativa los documentos que soporten las causales previamente mencionadas, a efectos de proceder con la expedición del respectivo Acto Administrativo. Previo a la remisión de la documentación, el/la tutor(a) deberá solicitar formalmente la justificación al estudiante, en consideración a su derecho de defensa y debido proceso, cuando se trate de las causales mencionadas en los literales b, d y e del artículo 19 de la Resolución 239 de 2024.
- Para el desarrollo de este procedimiento, el rol de tutor se refiere al profesional o designado de cada una de las dependencias de la Agencia que en el escenario de práctica ejerce la supervisión de la actividad formativa del practicante laboral en conjunto con el monitor (docente vinculado en la institución educativa).

	<b>Procedimiento de Prácticas Laborales</b>	CÓDIGO: P11_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 07/11/2024
		Página 3 de 8

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Enviar comunicación mediante el Sistema de gestión documental a las dependencias solicitando información sobre las necesidades de prácticas laborales por cada perfil (plazas), adjuntando el Formato de solicitud de vinculación formativa.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental Formato Solicitud de Vinculación Formativa
2	Recibir por el sistema de gestión documental las solicitudes de practicante(s) remitidas por los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina con el Formato de solicitud de vinculación formativa diligenciado.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental Formato Solicitud de Vinculación Formativa
3	Revisar las actividades sugeridas por los Jefes de cada dependencia para validar que cumplan con el rol de cada practicante acorde a su núcleo básico de conocimiento.  ¿Las actividades son acordes al profesional solicitado? Si: Continuar con las actividades No. 4  No: Enviar por medio de correo electrónico a la dependencia para realizar los ajustes pertinentes. Regresar a la actividad No. 1.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
4	Consolidar la información de las plazas de practicantes laborales solicitadas por las dependencias y enviar al Subgerente de Gestión Administrativa el reporte final.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
5 P.C	Realizar mesa de trabajo para revisar las plazas solicitadas según las necesidades institucionales de las dependencias.  ¿Las solicitudes de plazas cumplen con las necesidades de la Agencia? Si: Informar por correo electrónico a las dependencias las plazas que le fueron aprobadas para que realicen la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. Continuar con la actividad No. 6.  No: Informar a la dependencia los ajustes que debe realizar a la solicitud, a partir de las observaciones realizadas. Regresar a la actividad No. 1.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Subgerente de Gestión Administrativa  Director General	Correo electrónico Formato Solicitud de Vinculación Formativa

3

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Diseñar la convocatoria pública de vinculación formativa, estableciendo los términos y condiciones para las postulaciones de los estudiantes interesados en realizar las prácticas laborales, así como, los criterios de selección y vinculación de las mismas. Ver generalidades.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Diseño de convocatoria pública
7	Solicitar a la Oficina de Comunicaciones la elaboración de piezas gráficas y la publicación de la convocatoria en los portales web o micrositos de la Agencia y realizar el reporte de la convocatoria para Vinculación Formativa a través del Servicio Público de Empleo – SISE.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo Electrónico Publicación en la página web
8	Publicar la convocatoria pública a través de la página web de la entidad, con el fin de que los estudiantes puedan realizar la postulación a sus prácticas laborales en la Agencia.  El aspirante a practica laboral en la Agencia, realiza su postulación a través del correo electrónico publicado en la convocatoria utilizando el Formato de Postulación y Presentación por parte de la Institución Educativa.	Profesional de la Oficina de Comunicaciones	Publicación en la página web Formato Postulación y Presentación por parte de la Institución Educativa Documentos de postulación
9	Revisar los documentos aportados por los postulados y realizar la preselección de los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos.  ¿El estudiante cumple con los requisitos mínimos establecidos para la postulación?  Si: Continuar con la actividad No. 10.  No: En caso de no contar con los requisitos mínimos, se envía respuesta por correo electrónico a aquellos aspirantes, que no seguirán en el proceso de selección.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Postulación y Presentación por parte de la Institución Educativa Documentos de postulación
10	Informar mediante correo electrónico:  a. A los postulados que continúan en la conformación de listas vinculación formativa. b. A los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina de las dependencias a las que se les asignarán practicantes, los candidatos que fueron preseleccionados con el fin de coordinar las entrevistas y pruebas a las que haya lugar, teniendo en cuenta las especificaciones de cada convocatoria.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
11	Solicitar a través de correo electrónico, a los estudiantes seleccionados para realizar las prácticas, los documentos requeridos teniendo en cuenta las especificaciones de cada convocatoria.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	<p>Revisar los documentos allegados por el interesado en la vinculación formativa.</p> <p>¿Los documentos se encuentran completos y correctos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 13.</p> <p>No: Informar por correo electrónico al interesado las observaciones realizadas para que sean subsanadas. Regresar a la actividad No. 11.</p>	Profesional designado de la dependencia en la que se requiere el practicante laboral	<p>Correo electrónico</p> <p>Documentos soporte</p>
13	Proyectar el acto administrativo de vinculación formativa, siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Acto administrativo
14	Notificar el acto administrativo, siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Notificaciones	Notificación Acto Administrativo
15	<p>Enviar mediante correo electrónico al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Seguridad y Salud en el Trabajo, la información relacionada a continuación, con el fin de realizar la afiliación a la ARL:</p> <p>Nombre completo, documento de identidad, dirección, teléfono, correo personal, salario, cargo a ocupar.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Correo electrónico</p> <p>Afiliación a la ARL</p>
16	Elaborar el acuerdo de voluntades vinculación formativa con la información enviada en el formato Plan de Práctica de Vinculación Formativa, el cual debe ser suscrito por las partes y enviado a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Formato Acuerdo de Voluntades Vinculación Formativa</p> <p>Formato Plan de Práctica de Vinculación Formativa</p>
17	Suscribir por las partes interesadas el formato Acuerdo de Voluntades Vinculación Formativa y remitirlo a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Tutor	Formato Acuerdo de Voluntades Vinculación Formativa
18	Proyectar el acta de inicio de vinculación formativa.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Acta de inicio de Vinculación Formativa
19	Suscribir por las partes interesadas el acta de inicio de vinculación formativa y remitirlo a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Tutor	Formato Acta de inicio de Vinculación Formativa


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
20	Informar a través de correo electrónico al corredor de seguros contratado por la entidad sobre las vinculaciones formativas que se han realizado a fin de que los(as) estudiantes queden amparados en sus acciones por la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
21	Presentar el informe mensual de ejecución de la vinculación formativa al monitor y tutor a través del formato Informe Mensual de Ejecución Vinculación Formativa, el cual debe ser enviado a la Subgerencia de Gestión Administrativa.  El tutor realiza la revisión de la información reportada, con el fin de determinar que se esté cumpliendo lo descrito en el Plan de prácticas Vinculación Formativa.	Practicante  Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Informe Mensual de Ejecución Vinculación Formativa
22	Expedir certificación de cumplimiento por terminación de plazo y ejecución satisfactoria de las actividades de la práctica laboral.	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa	Certificación de cumplimiento
23	Remitir los documentos producto de la vinculación formativa al Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa para los fines pertinentes	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	Documentos que soportan la vinculación
	Fin		

P.C.: Punto de Control.

**5. RESULTADO FINAL:** Practicante laboral con vinculación formativa en la Agencia.

**6. DEFINICIONES:**

- **Acuerdo de Voluntad:** Documento que debe celebrarse con anterioridad al inicio de la actividad formativa y deberá contener como mínimo las responsabilidades y obligaciones para la realización de la practica laboral. Posteriormente se suscribirá un acta donde se señalen las fechas de inicio y terminación de la actividad formativa.
- **Convocatoria pública:** Mecanismo a través del cual se invita a los/as estudiantes que estén interesados/as a participar y realizar las prácticas laborales en la entidad.
- **Institución educativa:** Entidad formativa 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 practica laboral.
- **Pasantías:** Práctica laboral que la institución educativa ha instituido como prerrequisito para la obtención de un título a nivel profesional, técnico o tecnológico. El objeto de las pasantías será

	<b>Procedimiento de Prácticas Laborales</b>	CÓDIGO: P11_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 07/11/2024
		Página 7 de 8

la realización de actividades de carácter técnico y de apoyo, en asuntos directamente relacionados con las actividades previstas en el pénsum académico y las funciones de la Entidad, que se estimen prioritarios de acuerdo con las necesidades previamente establecidas.

- **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.
- **Plaza de práctica laboral:** Vacante que contiene el conjunto de actividades que el/la estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.
- **Práctica laboral:** Actividad formativa desarrollada por un/a estudiante de cualquier programa de formación complementaria ofrecido por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y/o posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, 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, esto, para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.
- **Subsidio de sostenimiento:** Reconocimiento económico que se realiza a los/as estudiantes que desarrollan sus prácticas laborales, el cual no puede ser superior a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente y su desembolso deberá estar soportado en el cumplimiento efectivo de las actividades establecidas en la práctica laboral.
- **Tutor:** Persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañado y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.


## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución 3546 de 2018: “Por la cual se regulan las prácticas laborales”.

Resolución 623 de 2020: “Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”

Ley 2043 de 2020: “Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.”

Directiva 7 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.: Directrices para la implementación de la Política de Dignificación de Prácticas Laborales en entidades y organismos públicos de Bogotá, D.C., en cumplimiento del Acuerdo Distrital 805 de 2021.

	<b>Procedimiento de Prácticas Laborales</b>	CÓDIGO: P11_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 07/11/2024
		Página 8 de 8

Resolución 239 de 2024 “Por medio de la cual se implementa la Política de Dignificación de Prácticas Laborales en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, y se hace una delegación”

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P11_TH	Formato Solicitud de Vinculación Formativa
F2_P11_TH	Formato de Postulación y presentación por parte de la Institución Educativa
F3_P11_TH	Formato Plan de Práctica de Vinculación Formativa
F4_P11_TH	Formato de Acuerdo de Voluntades Vinculación Formativa
F5_P11_TH	Formato de Acta de inicio de Vinculación Formativa
F6_P11_TH	Formato Informe Mensual de Ejecución Vinculación Formativa

## 9. ANEXOS:

No aplica.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Karen Tatiana Chacón	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	7/11/2024
<b>Revisó</b>	Arleth Fonseca Moreno Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	7/11/2024
<b>Aprobó</b>	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	7/11/2024