## 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la planeación, convocatoria, selección, vinculación formativa, seguimiento, terminación y cierre de las prácticas laborales en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea y garantizar su desarrollo conforme a la normativa vigente, garantizando los principios de mérito, publicidad, transparencia, enfoque diferencial y protección de los derechos de los practicantes.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud a las dependencias de las necesidades de prácticas laborales por cada perfil que se requiera y termina con la organización y conservación de todos los soportes derivados de la vinculación formativa, conforme a lo descrito en el presente procedimiento.

## 3. GENERALIDADES:

- La práctica laboral y la vinculación formativa tienen naturaleza formativa. No constituyen relación de trabajo ni confieren la calidad de servidor público. Las actividades asignadas deben guardar relación con el área de estudio o formación del practicante; la asignación de actividades ajenas a dicho ámbito deberá evitarse de conformidad con la Ley 1780 de 2016, modificada por la Ley 2119 de 2021.

- En las prácticas laborales participan tres sujetos: el practicante, la Agencia Atenea como escenario de práctica y la institución educativa. El acompañamiento y seguimiento estarán a cargo del tutor designado por la Agencia Atenea y del monitor designado por la institución educativa.

- 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 Atenea y no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria y a la máxima legal vigente.

  **c.** La duración de la práctica laboral, y por lo tanto de la vinculación formativa, es de cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y con una intensidad de hasta treinta y ocho (38) horas semanales[1].

[1] Literal G, Artículo 13, Resolución 267 de 2022 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

- Como regla general, las prácticas laborales se desarrollarán de manera presencial. Podrán realizarse en modalidad híbrida o virtual cuando exista acuerdo expreso entre la institución educativa y la Agencia Atenea y la naturaleza de las actividades lo permita.

- La Agencia Atenea formalizará la vinculación formativa mediante acto administrativo expedido antes del inicio de la práctica. El acto administrativo deberá contener, como mínimo, con la identificación del practicante, nombre de la institución educativa, programa académico o formativo, actividades a desarrollar, duración de la práctica, auxilio de sostenimiento, responsable de la afiliación y cotización a riesgos laborales, cargo del tutor y lugar de ejecución de la práctica. Mediante instrumento posterior se precisará la identidad del monitor designado por la institución educativa.

- Durante la ejecución de la práctica laboral deberán gestionarse y documentarse las novedades e interrupciones previstas en el Decreto 223 de 2026. La vinculación formativa podrá interrumpirse por incapacidad o licencia de maternidad o paternidad del practicante, fuerza mayor o caso fortuito debidamente soportado y con concepto favorable de la Agencia Atenea y de la institución educativa, o suspensión de actividades en el escenario de práctica. El tiempo de interrupción no se contabiliza para la duración de la práctica; la afiliación y cotización a riesgos laborales deberá mantenerse y, durante dicho lapso, no procederá el pago del auxilio de práctica o sostenimiento.

- Durante el desarrollo de la convocatoria para postulación de practicantes laborales, deberán definirse el cronograma, número de plazas disponibles, programas académicos o tipos de formación, dependencia, actividades directamente relacionadas con el área de estudio, duración, modalidad de práctica, auxilio de sostenimiento, requisitos de postulación y vinculación, criterios de selección y desempate, fases del proceso de selección, requisitos para la vinculación formativa y los anexos correspondientes.

- En cumplimiento de lo establecido en la Ley 2043 de 2020 y el Acuerdo Distrital 927 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 Bogotá Camina Segura”: La administración garantizará que el 100% de las plazas de prácticas, pasantías y judicaturas en las entidades del nivel central, descentralizado y de las localidades del Distrito Capital cuenten con un auxilio de sostenimiento (transporte y alimentación), que podrá ser equivalente hasta por un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente y afiliación al sistema de riesgos laborales, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 805 de 2021, atendiendo el principio de sostenibilidad fiscal.

  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.

- El régimen disciplinario aplicable al practicante vinculado formativamente será el previsto en los reglamentos y normativa de la institución educativa. El Código General Disciplinario y el Reglamento Interno de Trabajo no le son aplicables por no existir relación laboral, por lo cual la Agencia Atenea aplicará sus reglas internas de prácticas laborales en armonía con el Decreto 223 de 2026.

PÚBLICA



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

- La Agencia Atenea deberá aplicar las medidas de prevención, protección y atención frente al acoso sexual previstas en la Ley 2365 de 2024, incluido el Protocolo para la Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual Laboral y la Discriminación por Género definido en la entidad.

- Dentro de las causales de terminación anticipada de la práctica laboral, se encuentran las siguientes:

  a. Voluntad del/la 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/la estudiante.
  c. Incapacidad médica del/la estudiante que se prolongue por más de la tercera parte del periodo de práctica 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 que se presente alguna de las causales de terminación anticipada, el/la 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 la terminación anticipada voluntaria deberá aportarse el escrito suscrito conjuntamente por el estudiante, el tutor de la Agencia y el monitor. Cuando se invoquen causales internas atribuibles al estudiante, se garantizará el conocimiento de los hechos y la posibilidad de presentar las explicaciones correspondientes. Verificada la causal, se gestionará la expedición y comunicación del acto administrativo de terminación y los reportes a la ARL, SIDEAP, Servicio Público de Empleo y dependencias financieras que correspondan.

- Para el desarrollo de este procedimiento, el rol de tutor se refiere al Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina 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, que corresponde al docente vinculado en la institución educativa.



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|
| | Inicio | | |
| 1 | Solicitar a las dependencias, mediante el Sistema de gestión documental SIGA, la información relacionada con las necesidades de prácticas laborales por cada perfil (plazas) adjuntando el Formato solicitud de vinculación formativa para su diligenciamiento. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental -SIGA<br><br>Formato Solicitud de Vinculación Formativa |
| 2 | Remitir por el sistema de gestión documental al Subgerente de Gestión Administrativa las solicitudes de practicante(s) con el Formato solicitud de vinculación formativa diligenciado. | Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina | Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental-SIGA<br><br>Formato Solicitud de Vinculación Formativa |
| 3 P.C. | Revisar las solicitudes enviadas por los gerentes, subgerentes o jefes de cada dependencia para validar que cumplan con el rol de cada practicante de acuerdo con su núcleo básico de conocimiento.<br><br>¿Las solicitudes recibidas se encuentran acordes al perfil solicitado?<br><br>Si: Continuar con la siguiente actividad.<br><br>No: Enviar por medio del sistema de gestión documental a la dependencia, para realizar los ajustes pertinentes. Regresar a la actividad No. 2. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental - SIGA |
| 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 | Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental - SIGA |
| 5 | Definir de manera conjunta las necesidades institucionales y el presupuesto para las plazas a convocar e informar por el sistema de gestión documental a las dependencias las plazas que fueron aprobadas. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa<br><br>Subgerente de Gestión Administrativa<br><br>Gerente de Gestión Corporativa | Formato Solicitud de Vinculación Formativa<br><br>Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental – SIGA |
| 6 | Gestionar la viabilidad técnica y presupuestal de las plazas y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica.<br><br>Ver procedimiento expedición de CDP Y CRP. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Viabilidad Técnica |



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|
| 7 | Elaborar documento de la convocatoria pública de vinculación formativa con los términos y condiciones para las postulaciones de los estudiantes interesados en realizar las prácticas laborales.<br><br>Ver generalidades. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Documento de la convocatoria pública |
| 8<br>P.C. | Revisar de acuerdo con su rol el documento de convocatoria pública que cumpla con los términos y condiciones para los postulantes.<br><br>¿El documento se encuentra correcto?<br><br>Si: Colocar el visto bueno en el documento. Continuar con la siguiente actividad.<br><br>No: Regresar a la actividad 7 para realizar los ajustes pertinentes. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa<br><br>Subgerente de Gestión Administrativa<br><br>Gerente de Gestión Corporativa | Documento de la convocatoria pública revisado |
| 9 | Diligenciar el formato “levantamiento de perfil de cargo” de la Agencia de empleo y fomento empresarial Compensar y solicitar a través de correo electrónico el código SISE para cada plaza ofertada y su publicación. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Formato Levantamiento de Perfil de Cargo (Documento Externo)<br><br>Correo electrónico |
| 10 | Realizar registro de la convocatoria con los códigos SISE en el módulo de prácticas laborales del SIDEAP. | Subgerente de Gestión Administrativa | Reporte de convocatoria con el número de plazas SIDEAP |
| 11 | Elaborar el cronograma con la información de la convocatoria y solicitar a la Oficina de Comunicaciones la elaboración de piezas gráficas y la publicación de los requisitos de la convocatoria en los portales web o micrositios de la Agencia. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Cronograma de la convocatoria<br><br>Correo electrónico<br><br>Publicación en la página web |
| 12 | Diseñar y publicar la convocatoria a través de la página web y redes sociales de la entidad, con el fin de que los estudiantes puedan realizar la postulación a sus prácticas laborales en la Agencia. | Profesional de la Oficina de Comunicaciones | Publicación en la página web |
| 13 | Remitir por correo electrónico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DASCD, el cronograma con la información de la convocatoria, las piezas gráficas y el enlace para la publicación en su página web.<br><br>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 convocatoria prácticas y los demás documentos solicitados en la convocatoria. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico<br><br>Formato Postulación Convocatoria Prácticas |



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|
| 14 P.C. | Revisar los documentos aportados por los postulados y realizar la preselección de los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos.<br><br>¿El aspirante cumple con los requisitos mínimos establecidos para la postulación?<br><br>Si: Continuar con la siguiente actividad.<br><br>No: Solicitar por correo electrónico al aspirante ajustar o completar la documentación requerida. Regresar a la actividad 13.<br><br>Nota: En caso de que el aspirante, no cumpla con los requisitos o no subsane la documentación requerida se le envía un correo electrónico indicando que no continua en el proceso. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico |
| 15 | Informar mediante correo electrónico:<br>a. A los postulados que continúan en la conformación de listas vinculación formativa.<br>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 previstas en la convocatoria.<br>c. A la Profesional designada de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Psicóloga para apoyar las entrevistas y pruebas previstas en la convocatoria. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico |
| 16 | Realizar las entrevistas y pruebas correspondientes, teniendo en cuenta los criterios de valoración señalados en el cronograma de convocatoria, el promedio académico de los postulados y los criterios de selección y desempate definidos en la convocatoria y remitir los resultados por correo electrónico al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa.<br><br>Esta actividad es realizada con el acompañamiento de la Profesional designada de la Subgerencia de Gestión Administrativa– Psicóloga. | Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina<br><br>Profesional designada de la Subgerencia de Gestión Administrativa– Psicóloga | Documentos soporte |



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|
| 17 P.C. | Revisar si el postulante fue admitido en la entrevista de selección y validar la aprobación de las pruebas realizadas.<br><br>¿El postulante fue admitido?<br><br>Si: Continuar con la siguiente actividad.<br><br>No: Informar mediante correo electrónico, la finalización de su postulación y continuar con la selección de otro aspirante que cumpla con los requisitos establecidos para la plaza. Con esta comunicación, finaliza el procedimiento para la persona interesada. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico |
| 18 | Solicitar por medio de correo electrónico al estudiante los documentos requeridos para la vinculación formativa. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico |
| 19 P.C | Revisar los documentos allegados por el estudiante en la vinculación formativa.<br><br>¿Los documentos se encuentran completos y correctos?<br><br>Sí: Continuar con la siguiente actividad.<br><br>No: Informar por medio de correo electrónico al estudiante los ajustes pertinentes. Regresar a la actividad No. 18. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico<br><br>Documentos soporte |
| 20 | Proyectar el acto administrativo de vinculación formativa y enviar para revisión al profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Acto administrativo proyectado |
| 21 P.C | Revisar de acuerdo con su rol el acto administrativo de vinculación formativa.<br><br>¿El acto administrativo se encuentra correcto?<br><br>Sí: Colocar el visto bueno. Continuar con la siguiente actividad.<br><br>No: Regresar a la actividad 20 para realizar los ajustes pertinentes. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa<br><br>Subgerente de Gestión Administrativa | Acto administrativo revisado |
| 22 P.C. | Verificar y firmar el acto administrativo.<br><br>¿La información se encuentra correcta?<br><br>Si: Firmar el acto administrativo. Continuar con la siguiente actividad.<br><br>No: Informar los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 20. | Gerente de Gestión Corporativa | Acto administrativo firmado |



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|
| 23 | Notificar el acto administrativo al aspirante, siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Notificaciones | Soporte de Notificación de Acto Administrativo |
| 24 | Solicitar la elaboración del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), por cada estudiante admitido.<br><br>Ver procedimiento expedición de CDP Y CRP. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal<br><br>Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión documental - SIGA |
| 25 | 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:<br>- Nombre completo.<br>- Documento de identidad.<br>- Dirección.<br>- Teléfono.<br>- Correo electrónico personal.<br>- Valor del auxilio de sostenimiento.<br>- Plaza. | Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico<br><br>Certificado de Afiliación a la ARL |
| 26 | Realizar la afiliación a la ARL. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo | Certificado de Afiliación a la ARL |
| 27 P.C. | Verificar los certificados de afiliación a la ARL y la fecha de inicio de la cobertura, con el fin de confirmar que la afiliación de los estudiantes se realizó correctamente y antes del inicio de la práctica laboral.<br><br>¿La afiliación se encuentra correcta?<br><br>Sí: Continuar con la siguiente actividad.<br><br>No: Solicitar al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo los ajustes correspondientes. Regresar a la actividad 26. | Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa | Correo electrónico<br><br>Certificado de Afiliación a la ARL |
| 28 | Elaborar el Acta de Inicio de Vinculación Formativa, el Plan de Práctica de Vinculación Formativa y Acuerdo de voluntades de Vinculación Formativa de cada estudiante admitido, incluyendo la información del monitor designado por la institución educativa.<br><br>Nota: La práctica laboral sólo podrá iniciar cuando se haya expedido el acto administrativo de vinculación y se haya verificado la afiliación y cobertura en riesgos laborales. | Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa | Formato Acuerdo de Voluntades de Vinculación Formativa<br><br>Formato Acta de Inicio de Vinculación formativa<br><br>Formato Plan de Práctica de Vinculación Formativa |



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|
| 29 | Suscribir los documentos elaborados en la actividad anterior por parte del practicante, tutor de Atenea, monitor designado de la institución educativa y remitirlos a la Subgerencia de Gestión Administrativa quien coordina la formalización. | Practicante<br><br>Tutor de la Agencia<br><br>Monitor designado de la Institución Educativa | Formato Acuerdo de Voluntades de Vinculación Formativa<br><br>Formato Acta de Inicio de Vinculación formativa<br><br>Formato Plan de Práctica de Vinculación Formativa |
| 30 | Cargar en el aplicativo SIDEAP el acto administrativo de vinculación y el acta de inicio de vinculación formativa. | Subgerente de Gestión Administrativa | Registro en SIDEAP<br><br>Acto administrativo<br><br>Formato Acta de Inicio de Vinculación formativa |
| 31 | Realizar la inducción a partir de lo descrito en la estrategia “Acogida con propósito” y la capacitación en medidas de prevención, protección y atención frente al acoso sexual previstas en la Ley 2365 de 2024.<br><br>Ver Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales. | Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo | Correo electrónico |
| 32 | Elaborar el informe mensual de ejecución de la vinculación formativa. | Estudiante | Formato Informe Mensual de Ejecución de Vinculación Formativa<br><br>Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión documental - SIGA |
| 33 | Revisar el informe mensual de ejecución de vinculación formativa por parte del tutor y del monitor, cuando corresponda.<br><br>¿El informe mensual cumple con las actividades?<br><br>Si: Aprobar el informe y remitirlo a la Subgerencia de Gestión Administrativa mediante el Sistema de Gestión Documental-SIGA.<br><br>No: Regresar a la actividad 32 para los ajustes pertinentes. | Tutor de la Agencia<br><br>Monitor designado de la Institución Educativa | Formato Informe Mensual de Ejecución de Vinculación Formativa<br><br>Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión documental -SIGA |



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|
| 34 P.C. | Verificar mensualmente la integridad del Informe de Ejecución de Vinculación Formativa, el periodo efectivamente ejecutado, los avales del tutor y monitor.<br><br>¿El informe se encuentra correcto?<br><br>Sí: Tramitar ante la Gerente de Gestión Corporativa la orden de pago del auxilio de sostenimiento correspondiente.<br><br>No: Regresar a la actividad 33 para los ajustes pertinentes.<br><br>Nota: Para el informe final realizar las verificaciones pertinentes. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Formato Informe Mensual de Ejecución de Vinculación Formativa<br><br>Formato Informe final seguimiento de actividades de vinculación formativa |
| 35 | Solicitar a Tesorería, mediante el Sistema de Gestión Documental-SIGA, el pago del auxilio de sostenimiento correspondiente al estudiante. | Gerente de Gestión Corporativa | Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión documental - SIGA<br><br>Orden de pago<br><br>Documentación que soporten el informe mensual de actividades |
| 36 | Diligenciar el formulario de evaluación final de la práctica y remitir al profesional especializado de la subgerencia de gestión administrativa. | Profesional designada de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Psicóloga | Formulario de evaluación final de la práctica (Forms) |
| 37 | Elaborar la certificación de práctica laboral por terminación de plazo y ejecución satisfactoria de las actividades y remitir al Subgerente de Gestión Administrativa para su firma.<br><br>Nota: En caso de que se presente alguna de las causales de terminación anticipada de la práctica laboral, se certificará el tiempo efectivamente ejecutado y se efectuará el cierre documental correspondiente. | Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa<br><br>Subgerente de Gestión Administrativa | Formato Certificación de práctica laboral |
| 38 | Organizar y conservar los soportes derivados de la vinculación formativa del practicante, conforme a lo descrito en el presente procedimiento. | Técnico Administrativo de Gestión Administrativa | Documentos que soportan la vinculación |
| | Fin | | |

**P.C.: Punto de Control.**

5. **RESULTADO FINAL:** Practica laboral ejecutada y cerrada, con certificación expedida y expediente de vinculación formativa organizado y conservado.



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

## 6. DEFINICIONES:

- **Acuerdo de Voluntades:** 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 práctica laboral. Posteriormente se suscribirá un acta donde se señalen las fechas de inicio y terminación de la actividad formativa.

- **Auxilio 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.

- **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 práctica 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 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.

PÚBLICA



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

- **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.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto 1072 de 2015, Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2, subrogado por el Decreto 223 de 2026: marco reglamentario vigente aplicable a las prácticas laborales.

Ley 1780 de 2016: disposiciones sobre prácticas laborales, su naturaleza formativa y el reporte de plazas.

Resolución 3546 de 2018: “Por la cual se regulan las prácticas laborales”. Referencia operativa únicamente en los aspectos que resulten vigentes y compatibles con el Decreto 223 de 2026, previa verificación jurídica de vigencia.

Ley 2039 de 2020: disposiciones sobre el reconocimiento de las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada.

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.”

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. Referencia operativa únicamente en los aspectos que resulten vigentes y compatibles con el Decreto 223 de 2026, previa verificación jurídica de vigencia.

Acuerdo Distrital 805 de 2021: Por medio del cual se establece una política de dignificación de las prácticas laborales en el Distrito Capital de Bogotá.

Decreto 616 de 2021: disposiciones sobre equivalencia de experiencia profesional previa de las prácticas laborales, compiladas en el Decreto 1072 de 2015, en lo que resulte vigente y aplicable.

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, en lo que resulte vigente y compatible con el Decreto 223 de 2026 y el artículo 214 del Acuerdo Distrital 927 de 2024.

Ley 2119 de 2021: modificación de la regulación de las prácticas laborales y exigencia de correspondencia entre las actividades y el área de estudio o formación.

Ley 2365 de 2024: medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y formativo, en los términos aplicables a las prácticas laborales.



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

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”.

Circular Conjunta 005 sobre la Convocatoria 2025 - II Prácticas Laborales “Parche Distrito”

Circular Conjunta 001 de 2026 SG-DASCD Convocatoria Parche Distrito

Decreto 223 de 2026. “Por el cual se subroga el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamentan las prácticas laborales y el contrato de aprendizaje”.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---|---|
| F1_P11_TH | Formato Solicitud de Vinculación Formativa |
| F2_P11_TH | Formato de Postulación Convocatoria Prácticas |
| 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 |
| F7_P11_TH | Formato Informe final seguimiento de actividades de vinculación formativa |
| F8_P11_TH | Formato Certificación de Práctica Laboral |
| F1_P6_F | Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Viabilidad Técnica |
| F2_P6_F | Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal |

## 9. ANEXOS:

Anexo No. 1. Matriz RACI – Procedimiento de Prácticas Laborales

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 07/11/2024 | P11_TH, V1 | Actualización integral del procedimiento conforme al Decreto 223 de 2026, los lineamientos de Parche Distrito y los ajustes en las etapas de convocatoria, selección, vinculación, seguimiento y cierre.<br><br>Con respecto a los formatos, fueron revisados y actualizados a partir de los ajustes realizados en el procedimiento. Se solicita la elaboración del Formato Informe final seguimiento de actividades de vinculación formativa y del Formato Certificación de Práctica Laboral y el cambio de nombre del Formato Postulación Presentación por parte de la IE por Formato de Postulación Convocatoria Prácticas. |



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

| VALIDACIÓN | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|---|---|---|---|
| **Elaboró** | Wilmer Dario Guerrero | Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Firmado digitalmente por Wilmer Dario Guerrero Arévalo | 26/10/2026 |
| **Revisó** | Ingrid Barrera Correa<br>Arleth Fonseca Moreno<br>Luisa Fernanda Puerta | Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa Ingrid Marcela Barrera Correa Firmado digitalmente por Ingrid Marcela Barrera Correa<br>Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Arleth Fonseca Firmado digitalmente por Arleth Fonseca<br>Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa Luisa Fernanda Puerta Firmado digitalmente por Luisa Fernanda Puerta | 26/10/2026 |
| **Aprobó** | Diana Blanco Garzón | Gerente de Gestión Corporativa Firmado digitalmente por BLANCO GARZON DIANA CONSUELO | 26/10/2026 |

| |
|---|
| Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ<br>Camilo Cardozo Cruz- Subgerente de Gestión Administrativa |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO** |

PÚBLICA



**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/