 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 014 DE 21 NOV 2025</p> <p align="center"><i>“Por la cual se actualiza el procedimiento para prácticas laborales”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01</p> <p>Versión: 2.0</p>
--	--	---

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016¹ y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de acuerdo con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993² se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

² “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 1 de 3



21 NOV 2025

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 038 DE
“Por la cual se actualiza el procedimiento para prácticas laborales”

Código Formato
PGD-10-01
Versión: 2.0

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7 Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 048 del 31 de octubre de 2019, por medio de la cual se adopta la versión 2.0 del PGTH-12 Procedimiento para Prácticas Laborales.

Que con sustento en el principio de mejora continua en la entidad, la Dirección de Talento Humano, adelantó la revisión del PGTH-12 - Procedimiento para Prácticas Laborales, versión 2.0, identificando la necesidad de modificar dicho procedimiento para actualizar la normatividad vigente sobre la materia e incluir formatos para estandarizar los registros del mismo, a fin de optimizar y facilitar el proceso de vinculación formativa.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión para el siguiente procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	Documento	Versión	Código
1	Procedimiento para prácticas laborales	3.0	PGTH-12

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A No. 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 2 de 3

ARTÍCULO SEGUNDO. Realizar la divulgación del documento aquí adoptado, es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes, así como velar por su administración y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en particular la Resolución Reglamentaria No. 048 del 31 de octubre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 21 NOV 2025




JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C

Proyectó: Ana Isabel Castro – Dirección de Talento Humano
Aprobó: Ray G. Vanegas Herrera – Dirección de Talento Humano
Revisó Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica

Revisó: Juan Camilo Caro Esteban – Director de Apoyo al Despacho

Registro Distrital No.

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0

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 correspondiente presentación de la necesidad de practicantes por parte de los directivos de las dependencias de la entidad y termina con la expedición del Certificado de Prácticas Laborales debidamente firmado.

3. BASE LEGAL


Norma	Fecha	Descripción
Constitución	4-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 115	8-feb-1994	<i>"Por la cual se expide la Ley General de Educación".</i>
Ley 789	27-dic-2002	<i>"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".</i>
Ley 1780	2-may-2016	<i>"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".</i>
Ley 2039	27-jul-2020	<i>"Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones"</i>
Ley 2043	27-jul-2020	<i>"Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones".</i>
Ley 2119	30-jul-2021	<i>"Por medio del cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica"</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


Norma	Fecha	Descripción
		<i>secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes"</i>
Decreto 393	8-feb-1991	<i>"Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías".</i>
Decreto 1083	26-may-2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Capítulo 6, Título 5 de la Parte 2 del Libro 2.</i>
Decreto 616	4-jun-2021	<i>"Por el cual se adiciona el Parágrafo 2° al artículo 2.2.6.3.25 y la Sección 5 al Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la equivalencia de experiencia profesional previa y se dictan otras disposiciones".</i>
Decreto 952	19-ago-2021	<i>"Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público"</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>"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".</i> Modificado parcialmente por los Acuerdos Nos. 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023
Resolución 3546	3-ago-2018	<i>"Por la cual se regulan las prácticas laborales".</i> Expedida por el Ministerio del Trabajo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0

Norma	Fecha	Descripción
Resolución 001	18-ene-2019	<i>“Por la cual se delega una función en el director técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., en materia de vinculación formativa y/o práctica laboral y se dictan otras disposiciones.”</i>
Resolución 623	03-mar-2020	<i>“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”.</i> Expedida por el Ministerio de Trabajo.

4. DEFINICIONES:

Carácter formativo¹: la práctica laboral es una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales 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 o formativo respectivo y en armonía a las necesidades del escenario de práctica laboral.

Certificado de práctica laboral²: documento oficial emitido por la entidad donde se realizó la práctica, mediante el cual se constata la ejecución de la práctica laboral y permite que el tiempo de esta sea reconocido como experiencia profesional para efectos académicos o laborales.

Este certificado, es expedido por la Dirección de Talento Humano y valida las labores desempeñadas por el estudiante. Deberá incluir, al menos, el nombre del practicante, pasante o

¹ Artículo 4º, Resolución 623 de 2020, expedida por el Ministerio de Trabajo, *“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”.*


² 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”.*

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0

monitor, su documento de identificación, la fecha de inicio de la actividad formativa, la correspondiente fecha de terminación, las actividades y responsabilidades a cargo y la dedicación total en meses³.

Entidad estatal⁴: 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 laboral⁵: 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 o formativo respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral.

Institución educativa⁶: entidad formativa a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.

Monitor⁷: 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 actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje.

Plaza de práctica laboral⁸: vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.

³ Parágrafo 1, artículo 2.2.5.6.4 del Decreto 1083 de 2015; "Certificación de experiencia adquirida por prácticas, pasantías y monitorías".

⁴ Resolución 623 de 2020, expedida por el Ministerio de Trabajo, "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".

⁵ Ibid.

⁶ Ibid.

⁷ Ibid.


⁸ Ibid.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 <hr/> Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0
---	---	---

Práctica laboral⁹: actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y 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; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Practicante¹⁰: estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, que desarrolla actividades de práctica laboral.

Relación tripartita¹¹: en las prácticas laborales participan el estudiante, el escenario de práctica y la Institución Educativa.

Vigencia limitada¹²: las prácticas laborales no pueden superar el tiempo dispuesto para ello en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa. En todo caso, esta vigencia debe estar acorde con lo dispuesto en la autorización previa que el Inspector del Trabajo y Seguridad Social expida para el caso de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años de edad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

⁹ Resolución 623 de 2020, expedida por el Ministerio de Trabajo, "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".

¹⁰ Ibid.

¹¹ Artículo 4º, Resolución 623 de 2020, expedida por el Ministerio de Trabajo, "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".


¹² Ibid.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, director administrativo, director técnico o jefes de oficina.	Presenta la solicitud de practicante(s) a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Memorando (PGD-02-04) o correo electrónico.	Punto de control La solicitud del directivo de la Contraloría de Bogotá D.C., debe reflejar: <ul style="list-style-type: none"> Programa académico requerido. Objetivo de la práctica. Actividades específicas a desarrollar. Número de practicantes requeridos.
2	Estudiantes de instituciones de educación superior	Diligencia el link en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C. https://www.contraloriabogota.gov.co/practicantes-contraloria	No aplica	Punto de control Se realiza seguimiento semanal, verificando la inscripción de los estudiantes.
3	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Indaga en las diferentes dependencias de la entidad a través de encuestas, la	No aplica	No aplica

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>disponibilidad de plazas, para la asignación de estudiantes de acuerdo a la disponibilidad de estudiantes inscritos en la web institucional.</p> <p>En caso de no contar con la plaza disponible para realizar la práctica en la Contraloría de Bogotá D.C., se informará al estudiante la respuesta en un tiempo no mayor a cinco (5) días.</p> <p>Si la postulación es viable, se remitirá un correo con los documentos que se deben allegar para iniciar el proceso de formalización y vinculación formativa.</p>		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Estrategia 1: Remitir al enlace de la Caja de Compensación Familiar, la solicitud del estudiante para el registro y publicación de las plazas disponibles, en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de acuerdo.</p> <p>Estrategia 2: Indaga en los centros académicos la disponibilidad de estudiantes que deseen realizar la práctica en la Entidad.</p>	No aplica	<p>Observación:</p> <p>Se diligencia el formato que establece la Caja de Compensación para su posterior publicación en la respectiva página.</p> <p>Como resultado del registro se presentan los códigos de las plazas publicadas.</p>
5	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Recibe las hojas de vida postuladas para verificación de perfiles requeridos.</p> <p>Si el estudiante cumple con el perfil, se remite un correo al</p>	No aplica	<p>Punto de control</p> <p>Se debe verificar que la institución de educación superior, cumpla con el requisito de aprobación en la página del Ministerio de Educación Nacional (SNIES).</p>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>practicante con el listado de los documentos necesarios para dar inicio al proceso de vinculación formativa, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 y las horas o tiempo en meses que es necesario para aprobar el requisito académico. 		https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/ies

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Certificación o carnet de EPS, SISBEN o Régimen especial de salud al que se encuentre vinculado. • Una (1) foto 3x4, fondo azul en medio magnético (formato JPG.) • Fotocopia documento de identidad. 		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Elabora proyecto de acto administrativo de vinculación formativa, designando al tutor, (director, subdirector o jefe de área) de conformidad con el requerimiento y la disponibilidad de la plaza.</p> <p>El proyecto se remite a la Dirección de Talento Humano, para revisión jurídica y firma del director de Talento Humano.</p>	No aplica	<p>Puntos de Control:</p> <p>El tutor siempre será el director técnico o jefe de oficina, o servidor de carrera administrativa designado por el directivo a través de oficio, quien realizará el acompañamiento, seguimiento y evaluación (informe) en la práctica académica – laboral.</p> <p>Observación</p> <p>El original de las resoluciones ordinarias reposa en la Dirección de Talento Humano.</p>
7	Director de Talento Humano	Valida con su firma la resolución de vinculación formativa y entrega para continuar con el trámite.	Resolución de vinculación formativa (PGD-10-02)	No aplica
8	Profesional o técnico de la Dirección de Talento Humano	Remite a través de correo electrónico la resolución de vinculación formativa, para continuar con el	No aplica	No aplica

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		trámite a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.		
9	Profesional o técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Realiza afiliación del practicante, a riesgos laborales a través del aplicativo de la ARL y se remite correo informativo al personal responsable de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para los trámites pertinentes.</p> <p>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</p>	<p>Soporte de afiliación a la ARL.</p> <p>Correo con reporte de afiliación ARL y solicitud carné.</p> <p>Correo a estudiante con copia documentos vinculación.</p> <p>Correo al tutor designado presentando al estudiante.</p>	<p>Punto de Control</p> <p>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.</p>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		en formato JPG, RH, fecha de inicio y de finalización de la práctica. Remite al estudiante correo electrónico adjuntando: 1. Copia de la Resolución de vinculación formativa. 2. Copia de la afiliación a la ARL. 3. Formato acta de inicio. 4. Guía para prácticas laborales Remite al tutor memorando presentando al estudiante, junto con la copia de la resolución de vinculación formativa, formato de acta de inicio y copia	Formato Acta de Inicio para la Vinculación Formativa y Prácticas Laborales (PGTH-12- 01). Guía para Prácticas Laborales (PGTH -12- 02).	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de la afiliación a la ARL.		
10	Director técnico, jefe de Oficina o servidor de carrera designado por el director (Tutor de la práctica)	<p>Suscribe con el estudiante, el Acta de Inicio y la remite en formato PDF a la Subdirección de Capacitación.</p> <p>Realiza la inducción correspondiente a las actividades propias de la plaza académica y lo ubica en el puesto de trabajo entregándole los elementos necesarios, si así se requiere para la ejecución de la práctica.</p> <p>Elabora de manera conjunta con estudiante, el Plan de práctica.</p>	Acta de Inicio para la Vinculación Formativa y Prácticas Laborales (PGTH-12-01)	<p>Puntos de control: La respectiva dependencia deberá conservar el acta de inicio y remitir copia por medio magnético a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.</p> <p>Observación: 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 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</p>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				la academia de acuerdo con la normatividad vigente por lo tanto las especificaciones para su construcción deben ser dadas por el plantel académico)
11	Director técnico, jefe de oficina o servidor de carrera designado por el director (Tutor de la práctica) y el Estudiante	Elabora y remite a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el informe de finalización de la práctica laboral, donde se consoliden las actividades que realizó el practicante y el total de horas cumplidas.	No aplica	Punto de Control: El informe de la práctica debe ser remitido a través del aplicativo de correspondencia interno SIGESPRO. Debe incluir: Información detallada sobre las partes involucradas, la fecha de inicio y terminación de la actividad, las tareas realizadas, el horario correspondiente y el nivel de cumplimiento de la misma.
12	Estudiante	Hace entrega del carnet institucional en la Subdirección de Gestión de Talento Humano	No aplica	Punto de Control: El estudiante debe realizar la devolución del carnet que le fue entregado en su

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				condición de practicante de la Entidad.
13	Profesional o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Remite correo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para generar la novedad de retiro en la planilla de pago de aportes de la ARL.</p> <p>Elabora para revisión y visto bueno del subdirector de capacitación, el certificado de la finalización de práctica laboral, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe entregado por el director o jefe de oficina de la dependencia donde se llevó a cabo la práctica laboral.</p>	Correo electrónico con novedad de retiro a la ARL.	<p>Punto de control:</p> <p>La Subdirección de Gestión de Talento Humano, debe generar la novedad de retiro en la planilla de pago de aportes.</p>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Remite certificado debidamente revisado al director técnico de Talento Humano para firma.		
14	Director Técnico de Talento Humano	Revisa, aprueba y firma el certificado de la práctica realizada y lo devuelve a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Certificado de finalización de Práctica Laboral (PGTH -12-03)	
15	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Entrega al estudiante en medio magnético el certificado expedido y archiva copia en DATACONTRABOG de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	No aplica	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-12-01 Acta de Inicio para la Vinculación Formativa y Prácticas Laborales.
2. PGTH -12-02 Guía para Prácticas Laborales.
3. PGTH -12-03 Certificado de finalización de Práctica Laboral.

7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 015 26 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 del Trabajo, en el que se establece la obligatoriedad de expedir un acto administrativo para la vinculación del practicante.</p> <p>Se reemplaza la palabra “<i>práctica académica</i>” por “<i>práctica laboral</i>”.</p> <p>Por lo anterior, se actualizó la base legal, se incluyeron nuevas definiciones, actividades y anexos.</p> <p>Se incluyó el Anexo 1, el Anexo 2 y se ajustó el Anexo 3 (antes 1).</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 048 del 31 de octubre 2019	<p>El procedimiento se actualiza para incluir en la base legal la Resolución 623 de 2020, la cual contempla nuevas definiciones sobre la materia; se ajustaron las actividades y se incluyeron formatos para estandarizar los registros, lo que permite optimizar y facilitar el proceso de vinculación formativa.</p> <p>Se actualizó el Manual de Prácticas Laborales, el cual en esta versión se denomina “<i>Guía para Prácticas Laborales</i>”.</p>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 19

	Procedimiento para prácticas laborales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-12 Versión: 3.0

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
		Por último, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión y se incluyen criterios de accesibilidad.
3.0	Resolución reglamentaria No.	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A No.26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 19