

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos y actividades para implementar la vinculación de prácticas laborales y pasantías en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE o el que haga sus veces en el Distrito Capital, de forma oportuna y pertinente, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, aportando al desarrollo profesional y laboral mutuo.

2. ALCANCE:

Este proceso inicia con la manifestación de las necesidades en las diferentes áreas de la Entidad y finaliza con la expedición de la certificación de la práctica laboral, la aplicación del procedimiento lo realizan los jefes, subdirectores y profesionales de Talento Humano.

3. DEFINICIONES:

Afiliación ARL: hace referencia a la afiliación y pago de cotización a riesgos laborales, los cuales son asumidos por el organismo. El practicante deberá contar con afiliación al subsistema de seguridad social en salud, sin importar el régimen al que se encuentre afiliado.

Certificación: documento por el cual se acredita que se adelantó por el/a practicante la actividad formativa o practica laboral durante un tiempo determinado el cual es válido como experiencia profesional.

Convocatoria pública: es la invitación que, desde las entidades u organismos del Distrito Capital, se realiza para que estudiantes de educación superior puedan realizar sus prácticas laborales atendiendo los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, con mecanismos que prioricen y promuevan la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.

Escenario de práctica laboral: entidad u organismo privado 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 educativa: entidad autorizada por el Estado para brindar educación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo y profesional universitario pregrado, así como formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, educación para el trabajo y desarrollo humano, que autoriza y envía a un estudiante para que adelante un proceso formativo en el entorno laboral de la Entidad Distrital.

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/a estudiante, el/a tutor/a y el/a monitor/a, al inicio de la práctica laboral, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme con las actividades que el/a estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje (Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo).

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 educación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario de pregrado, o programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, educación para el trabajo y desarrollo humano, 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. Durante esta etapa, el estudiante cuenta con la orientación y acompañamiento del monitor y tutor de práctica.

Practicante: Estudiante entre los 15 y los 28 años, matriculado en programas de formación post media en los niveles normalista, técnico laboral, técnica profesional, tecnólogo, profesional universitario pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral titulada del SENA, que deba adelantar una fase practica como parte de su malla curricular.

Subsidio de sostenibilidad: corresponde al valor designado por la entidad como auxilio destinado a apoyar al practicante en el desarrollo de su actividad formativa, el cual en ningún caso constituye salario.

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.

Vinculación formativa: acto administrativo o jurídico suscrito por el escenario de práctica, en el cual se autoriza al estudiante a adelantar su práctica laboral, de conformidad con la normativa vigente y los términos de referencia de la convocatoria pública.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1780 del 2 de mayo de 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
Ley 2039 de 27 de julio de 2020	Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	dictan otras disposiciones
Ley 2043 del 27 de julio de 2020	Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones
Resolución 3546 del 3 de agosto de 2018	Por la cual se regulan las prácticas laborales
Resolución 623 del 3 de marzo 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
Acuerdo 805 del 19 de febrero de 2021	Por medio del cual se establece una política de dignificación de las prácticas laborales en el Distrito Capital de Bogotá
Directiva 007 del 23 de septiembre de 2021	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
Circular externa SDH- 000001 del 11 de enero de 2022	Directrices presupuestales 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 y la Directiva 07 de 2021 de la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Los beneficiarios de las prácticas laborales serán los estudiantes:

- De programas de formación en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario pregrado, o programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.
- A partir de los 15 años, los estudiantes entre los 15 y 17 años requerirán autorización del Ministerio del Trabajo para vincularse a la práctica (Resolución 3546 de 2018).
- Que sean autorizados por la institución educativa en la que se encuentren matriculados para realizar las prácticas laborales en el sector público.
- Que hayan sido seleccionados por la Entidad, la cual actuará como escenario de práctica.

Las tres partes de la vinculación formativa son: la UAESP, como escenario de práctica; el estudiante y la Institución Educativa.

A cada estudiante seleccionado se le entregará un subsidio de sostenibilidad mensual. Este recurso se otorgará en el tiempo de duración de la práctica y se desembolsará de manera mensual a la cuenta bancaria del o la estudiante, siempre que se acredite el cumplimiento de las actividades, a través del informe mensual de ejecución de la práctica aprobado por el tutor y monitor y presentado por el estudiante dentro de los primeros 3 días calendario del mes siguiente y el certificado de afiliación a la EPS vigente. En ningún caso el subsidio de sostenibilidad se considerará un salario.

Para la vinculación de practicantes en la entidad se debe contar con recursos disponibles en los siguientes rubros presupuestales, de lo cual se tendrá como soporte el certificado de disponibilidad presupuestal CDP correspondiente:

02110103190	Apoyo de sostenimiento prácticas laborales
-------------	--

0212020200701030371332	Servicios de Seguro Sociales de Riesgos Laborales
------------------------	---

El pago de la ARL lo realizará la entidad y se liquidará mensualmente de acuerdo con el IBC tomando como valor base el SMLV.

El proceso de selección de los practicantes se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Prueba: La prueba la realizará cada subdirección o área de acuerdo con sus necesidades particulares. Tendrá un peso del 40% sobre el total del proceso y será carácter clasificatorio, el puntaje máximo de la prueba será 100 puntos, cuya ponderación se calculará a través de una regla de tres (3).
- Entrevista: La entrevista la realizará el tutor de cada subdirección o área en compañía del profesional de Talento Humano y las personas que así se designen. Tendrá un peso del 30% sobre el total del proceso y será de carácter clasificatorio, el puntaje máximo de la entrevista será de 100 puntos, cuya ponderación se calculará a través de una regla de tres (3).
- Promedio académico: Esta validación la realizará el profesional de Talento Humano. Tendrá una ponderación del 25%. Así las cosas, el aspirante que cuente con un promedio académico de cinco puntos 5.0 obtendrá el 25% en este ítem, la ponderación de los demás promedios se calculará a través de una regla de tres (3).
- Discapacidad: Si el aspirante posee alguna discapacidad certificada sumará a su ponderación un 5%. De lo contrario, tendrá 0%

Nota: La calificación obtenida por el estudiante al finalizar el proceso de selección, deberá ser igual o superior a 70 para que el estudiante pueda ser vinculado como practicante de la entidad.

Se establecen las siguientes acciones afirmativas como criterios de desempate una vez surtido el proceso de selección y en el orden en que se presentan a continuación, la ponderación de estas acciones contará con un 5% solo como criterio de desempate.

- Jóvenes entre 18 y 28 años
- Madre – Padre cabeza de familia
- Persona en condición de discapacidad
- Personas víctima de violencia
- Mujeres

El acto administrativo de apertura de la convocatoria incluirá como mínimo la siguiente información:

- Objetivo
- Alcance
- Número de plazas
- Edad mínima
- Plazo de la práctica
- Responsabilidades del escenario de práctica, de la institución educativa, del estudiante, del monitor y del tutor
- Documentos requeridos para la postulación
- Cronograma

Los documentos requeridos para la vinculación formativa son los siguientes:

Por parte de la Institución Educativa:

- Certificado de la Institución de Educación de matrícula vigente del estudiante para la práctica laboral. Nombre y datos de contacto del monitor designado.
- Certificado de promedio académico del estudiante.
- Presentar a la UAESP copia de la póliza de accidentes individuales de estudiantes que cubre las contingencias por riesgo, durante el lapso que permanezca realizando su práctica en la Entidad.

Por parte del practicante seleccionado:

- Copia del documento de identidad (Tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de Extranjería)
- Hoja de vida del o la estudiante con los respectivos soportes.
- Certificado de cuenta bancaria perteneciente al estudiante a vincular con máximo 30 días de expedida.
- Autorización del Inspector de Trabajo cuando él o la estudiante sea menor de edad.
- Carta de presentación firmada por la Institución Educativa, donde esta manifieste su conocimiento y consentimiento frente a la convocatoria y postulación por parte del o la estudiante, así como las condiciones generales de la práctica, derechos y deberes.
- Reporte de calificaciones expedido por la Institución Educativa
- Foto 3 x 4 fondo blanco.
- Esquema de vacunación (para los casos de campo que apliquen).

- Certificado de antecedentes (disciplinarios, penales, judiciales, fiscales, medidas correctivas)

El acto administrativo de vinculación formativa del practicante debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del practicante.
- Institución de Educación en la que adelanta sus estudios.
- Programa académico al cual se encuentre adscrito el estudiante.
- Actividades que desarrollará el practicante.
- Duración prevista de la relación de práctica conforme al programa académico.
- Intensidad horaria de la práctica.
- En caso de establecerse subsidio de sostenibilidad, así señalarlo expresamente y disponer su fuente de financiamiento y mecanismo de entrega.
- Especificación del responsable de la afiliación y cotización a seguridad social del estudiante.
- Designación del tutor de práctica.
- Dependencia encargada de certificar al estudiante los asuntos relacionados con la práctica laboral.
- Lugar de ejecución de las actividades prácticas.

Documentación y elementos dados por parte de la UAESP.

- Carta de bienvenida.

- Carné institucional.
- Formatos institucionales.
- Elementos de protección personal (según corresponda)

El plan de práctica debe ser diligenciado por el estudiante y el tutor y a su vez revisado por el monitor y aprobado por Talento Humano, debe contener la siguiente información:

- Datos generales del estudiante, monitor y tutor.
- Objetivos formativos para alcanzar, conforme a las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje asociados a un producto a entregar.
- Fecha de inicio de la práctica.
- Fecha de terminación de la práctica.
- Cronograma de supervisión del monitor y tutor.
- Causales de terminación de la práctica.
- Obligaciones de cada una de las partes

Las causales de terminación anticipada de la práctica laboral son las siguientes:

- Voluntad del/la estudiante de terminar anticipadamente.
- Incumplimiento de las actividades asignadas.
- Incapacidad médica del estudiante que se prolongue por más de la tercera parte del periodo de práctica establecido en el acto administrativo de vinculación. En este caso se dará prioridad al estudiante en el siguiente proceso de selección para dar continuidad a su práctica, quien manifestará su interés por escrito.

- Ausencia injustificada por más de tres jornadas continuas.
- Eventos de agresión verbal o física por parte del estudiante hacia su tutor, monitor, compañeros de práctica, servidores públicos, contratistas o colaboradores de la Entidad.
- Eventos de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el cumplimiento de las actividades de la práctica laboral.
- Pérdida de la condición de estudiante en la Institución de Educación.
- Sanciones impuestas por la institución Educativa que impidan la ejecución del Plan de Práctica, evento que deberá ser informado por parte de la correspondiente Institución de Educación a la UAESP.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por no presentar las evidencias de las actividades realizadas.
- En caso de ausencia superior a 3 días, donde no se presente la debida justificación médica o la que corresponda según el caso.

En caso de requerir suspensión o terminación anticipada de la práctica, remitir a la Subdirección Administrativa los documentos que soportan la causal de terminación o suspensión.

En caso de ocurrencia de incapacidad o ausencia superior a tres (3) días debidamente soportada, licencia de maternidad o paternidad, o algún hecho que constituya una imposibilidad temporal o material para el desarrollo de la práctica por parte del o la estudiante, este deberá informar al tutor y al monitor. El tutor deberá informar la novedad a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano y validar la pertinencia de realizar extensión de los días de práctica, según los días de ausencia, que no supere un tiempo total de máximo 1 mes para culminar la práctica.

Una vez cumplido el tiempo de desarrollo y ejecución de la práctica laboral, el(la) tutor/a suscribirá certificado de culminación satisfactoria de la práctica laboral, previa presentación del informe de finalización de la práctica por parte del o la estudiante. Se indicará que se acredita como experiencia profesional válida de conformidad con la normativa vigente. En caso de que la práctica se haya terminado de manera anticipada, se certificará el tiempo por el cual estuvo vigente la vinculación formativa del practicante.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar CDP Solicita a la SAF el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, correspondiente para el pago del subsidio y la ARL.	Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativo y Financiero-Talento Humano	GFI-FM-07 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica para Contratar
2	Identificar necesidades de personal de práctica Define la necesidad de personal de practica con los jefes y subdirectores y quien hará las veces de tutor.	Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativo y Financiero-Talento Humano	GTH-FM-61 Solicitud necesidad de personal - UAESP
3	Definir las plazas aprobadas		Subdirector	Matriz en

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Define las plazas aprobadas en mesa de trabajo.		Administrativo y Financiero Profesionales Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Excel de consolidación de plazas aprobadas
4	Proyectar acto administrativo Proyecta el acto administrativo de apertura de la convocatoria.	Página Web	Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Resolución publicada
5	Reportar las plazas Envía al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE, las plazas de práctica laboral aprobadas en la Entidad, quienes realizan la publicación de las plazas y las condiciones en el periodo establecido por la Entidad.	Correo electrónico Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE	Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Comunicación oficial externa Plazas publicadas
6	Divulgar las plazas Solicita el diseño de las piezas gráficas, así como la publicación	Correo electrónico	Profesional Oficina de Comunicacione	Piezas gráficas publicadas

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de la convocatoria en la página web y las redes sociales de la Entidad.		s Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Comunicación oficial interna
7	Validar hojas de vida Gestiona las hojas de vida de los estudiantes que se han postulado en el SISE y presenta al Subdirector o jefe de oficina y tutor del proceso. Adicionalmente solicita al estudiante los documentos establecidos en los lineamientos de operación.	Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano Estudiante	Matriz en Excel de consolidación de plazas aprobadas Comunicación oficial interna Comunicación oficial externa GTH-FM-62 Lista de chequeo para la vinculación formativa
8	Capacitar a los tutores Realiza capacitación sobre la metodología del proceso de selección y evaluación y consolida la información de		Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento	Matriz en Excel de consolidación de plazas aprobadas

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	soporte.		Humano	GDO-FM-09 Acta de reunión GDO-FM-12 Lista de Asistencia o Grabación
9	Realizar el proceso de selección Realiza la prueba, entrevista y verificación de requisitos de acuerdo con los criterios de elección.		Tutor Todas las dependencias Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Matriz en Excel de consolidación de resultados
10	Informar los resultados del proceso Comunica a la Institución Educativa y al estudiante seleccionado, el resultado del proceso de selección y solicita a las dos partes los documentos requeridos para la vinculación formativa, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos	Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Comunicación oficial externa

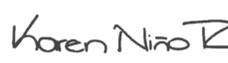
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de operación.			
11	Proyectar acto administrativo Realiza el acto administrativo de vinculación formativa del estudiante para el desarrollo de la practica laboral.		Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Resolución
12	Afiliar a ARL Tramita la afiliación de la ARL.		Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Afiliación ARL
13	Comunicar acto administrativo Comunica el acto administrativo al estudiante y a la Institución Educativa.	Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativo y Financiero- Talento Humano	Comunicación oficial externa
14	Construir plan de practica e inicio de la práctica Formula y aprueba el plan de práctica, para el inicio formal.		Estudiante Tutor Monitor Todas las dependencias	GTH-FM-63 Plan de práctica UAESP
15	Documentar la práctica Presenta un informe mensual de		Estudiante	GTH-FM-64 Informe de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	ejecución de las actividades establecidas en el plan de práctica.			ejecución de la practica
16	Revisar y aprobar Revisa y aprueba el informe mensual ejecución de las actividades verificando que se cumpla con lo establecido en el plan de práctica.	GTH-FM-63 Plan de práctica UAESP	Tutor Monitor Jefe o Subdirector Todas las dependencias	
17	Tramitar el pago del subsidio Solicita a presupuesto y tesorería la realización del pago del subsidio de sostenibilidad adjuntando: •Informe mensual de ejecución •Certificado de afiliación vigente a la EPS	Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativo y Financiero-Talento Humano	Comunicación oficial interna
18	Certificar la finalización de la práctica Expide certificación de cumplimiento por terminación de plazo y ejecución satisfactoria de las actividades de la práctica laboral.		Tutor Subdirector Administrativo y Financiero	Certificación de terminación de la práctica laboral

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	18/08/2023	Se crea este procedimiento con el fin de implementar las prácticas laborales en la Entidad.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Lady Johanna Pinzón Alfonso	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera	
	Sandra Milena Martínez	Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa	Jefe Oficina Asesora de Planeación	