

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-02
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES	FECHA: 20/12/2021
		Página Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Regular en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la realización de prácticas laborales con el fin de promocionar y fomentar el empleo joven y satisfacer las necesidades de personal identificadas por las dependencias.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de prácticas laborales en las dependencias de la Secretaría y termina con la entrega de la certificación de la práctica laboral por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

3. RESPONSABLE

- Dirección de Gestión Corporativa- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
- Jefe de la dependencia solicitante
- Caja de Compensación Familiar
- Estudiante (seleccionado para la práctica laboral)
- Tutor/a (designado por la dependencia solicitante)
- Monitor/a (designado por la institución educativa)

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte que identifiquen las plazas de practica laboral y pretendan vincular algún estudiante para realizar la práctica laboral.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 DEFINICIONES:

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-02
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES	FECHA: 20/12/2021
		Página 2 de 10

Práctica laboral: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Practicante: Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores o de educación superior de pregrado, que desarrollan actividades de práctica laboral.

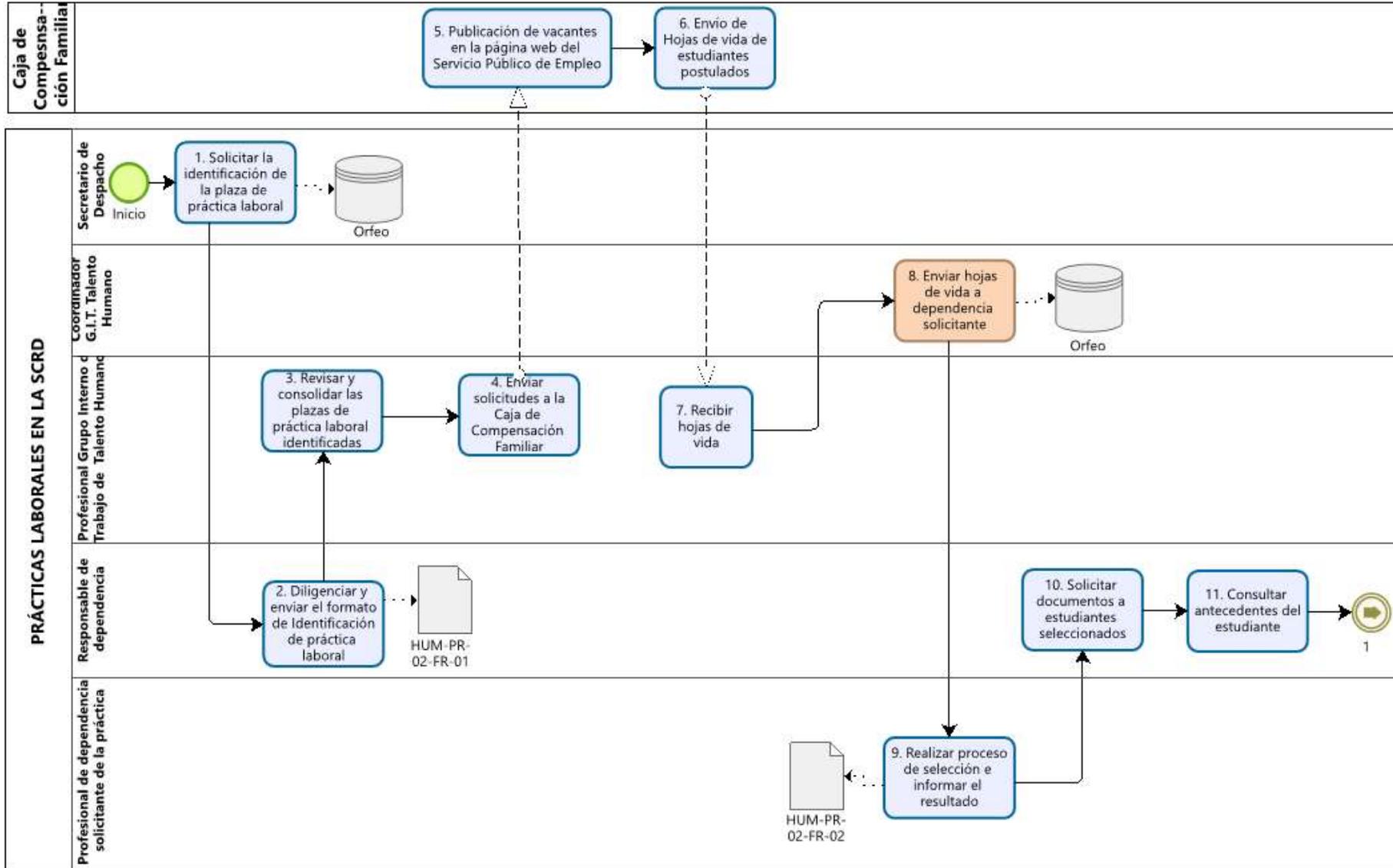
Monitor: Docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

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.

Acuerdo de Voluntariedad: Documento mediante el cual se estipula el objeto de la práctica laboral, las obligaciones de las partes, el auxilio de la práctica, si hay lugar a ello, duración, terminación. Suscrito por el Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el Representante de la Institución Educativa a la cual pertenece el estudiante

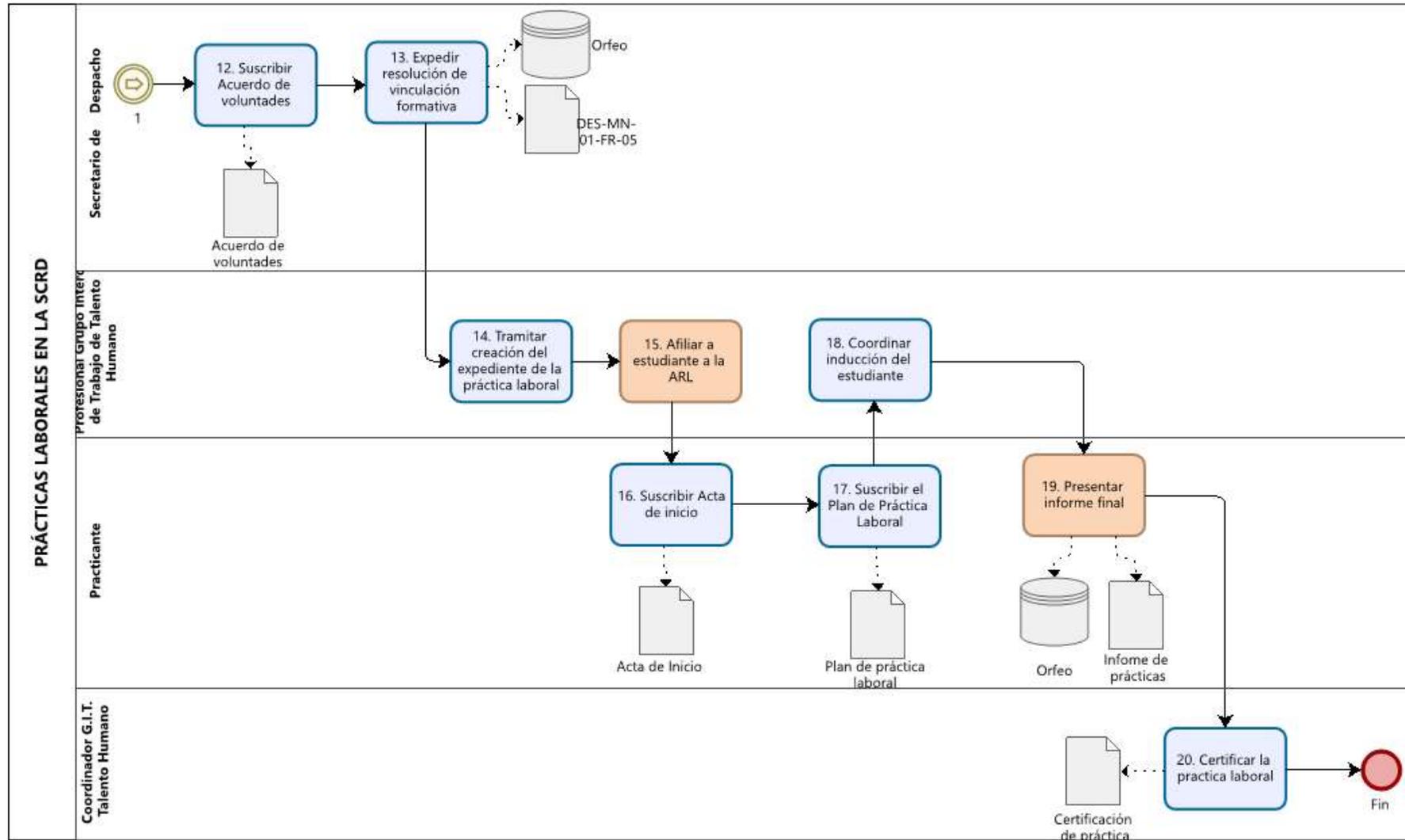
Vinculación: Las prácticas laborales hacen parte de un proceso formativo en un entorno laboral real y en ellas participan tres sujetos: el estudiante, el escenario de práctica y la institución educativa.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-02
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES	FECHA: 20/12/2021
		Página 5 de 10

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Solicitar la identificación de la plaza de práctica laboral	Solicitar semestralmente a los jefes de las dependencias de la entidad, el número de plazas de práctica laboral requeridas para la gestión.	Despacho de la Secretaría	Secretario de Despacho	Comunicación interna
2	2. Diligenciar y enviar el formato de Identificación de práctica laboral	Diligenciar y enviar el el formato HUM-PR-02-FR-01 al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – GITGTH. En el formato se debe indicar, entre otros aspectos: objetivo de la práctica laboral, requisitos, actividades a desarrollar, entregables.	Dependencia solicitante	Jefe de la dependencia solicitante	HUM-PR-02-FR-01 Identificación de práctica laboral
3	Revisar y consolidar las plazas de práctica laboral identificadas	Revisar el correcto diligenciamiento del formato señalado en el numeral 2, si hay lugar a ello, requerir ajustes al jefe de la dependencia solicitante y consolidarlas para posterior envío.	Dirección de Gestión Corporativa- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Servidor/a GITGTH	Consolidado plazas de práctica laboral
4	Enviar solicitudes a la Caja de Compensación Familiar	Consolidadas las solicitudes de plazas de practica laboral, remitirlas mediante correo electrónico a la Caja de Compensación Familiar.	Dirección de Gestión Corporativa- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Servidor/a GITGTH	Correo electrónico
5	Publicación de vacantes en la página web del Servicio Público de Empleo	Publicar vacantes de plaza de práctica laboral en el Servicio Público de Empleo o la instancia dispuesta para el efecto.	Caja de Compensación Familiar	Personal de la Caja de Compensación	Portal web Servicio Público de Empleo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-02

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES

FECHA: 20/12/2021

Página Página 6 de 10

6	Envío de hojas de vida de estudiantes postulados	Enviar a la Secretaría, las hojas de vida de los/as estudiantes postulados/as que se adecúen a los requisitos establecidos en el formato HUM-PR-02-FR-01 Identificación de práctica laboral	Caja de Compensación Familiar	Personal de la Caja de Compensación	Correo electrónico
7	Recibir hojas de vida	Recibir hojas de vida remitidas por la Caja de Compensación.	Dirección de Gestión Corporativa- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Servidor/a GITGTH	Por correo electrónico Hojas de vida de los/as estudiantes seleccionados/as
8	Enviar hojas de vida a dependencia solicitante	Enviar a la dependencia solicitante las hojas de vida de los/as estudiantes que aplicaron a la plaza de practica laboral, junto con el formato HUM-PR-02-FR-02 Criterios de selección práctica laboral 05/05/2021 v2	Dirección de Gestión Corporativa-Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora GITGTH	Comunicación interna HUM-PR-02-FR-02 Criterios de selección práctica laboral
9	Realizar proceso de selección e informar el resultado	Aplicar los criterios de selección e informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano los/as estudiantes elegidos/as para el desarrollo de la práctica laboral, especificando el/la servidor/a público/a que será designado/a como tutor. Por cada estudiante se deberá diligenciar el formato HUM-PR-02-FR-02 Criterios de selección práctica laboral 05/05/2021 v2	Dependencia solicitante de la práctica laboral	Profesional designado/a por la dependencia solicitante	Comunicación interna informando sobre los resultados. Formato HUM-PR-02-FR-02 Criterios de selección práctica laboral
10	Solicitar documentos a estudiantes seleccionados	Los documentos requeridos que se deben solicitar a los/as estudiantes seleccionados/as, para formalizar el inicio de la práctica laboral son: <ul style="list-style-type: none">▪ Cédula de ciudadanía▪ Afiliación a la EPS▪ Carta de presentación de la Institución Educativa donde conste que:<ul style="list-style-type: none">○ Es estudiante activo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Servidor/a GITGTH	Correo electrónico solicitando la documentación descrita



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-02

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES

FECHA: 20/12/2021

Página 7 de 10

		<ul style="list-style-type: none">○ El programa académico cursado se relaciona con las actividades a realizar.○ La práctica laboral como materia, requisito u opción de grado.○ Horas exigidas por la Institución Educativa para la práctica laboral.○ Representante de la Institución Educativa facultado para suscribir el acuerdo de voluntades. Allegar soporte que lo acredita como tal○ Monitor de práctica designado, por la Institución de Educación Superior.			
11	Consultar antecedentes del estudiante	Consultar antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, así como, el Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC de (l) estudiante seleccionado/a. Radicar un solo archivo pdf con todos los antecedentes generados	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Servidor/a GITGTH	Antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía
12	Suscribir acuerdo de voluntades	Suscribir acuerdo de voluntades. En el que se indicará que al ser una acción formativa no constituye una relación laboral.	Despacho del Secretario	Secretario de Despacho Estudiante Representante Legal de la Institución Educativa y/o delegado para el efecto.	Acuerdo de voluntades suscrito
13	Expedir resolución de vinculación formativa	Expedir resolución de vinculación formativa en la que entre otros aspectos se designará al tutor. Se debe emplear el formato DES-MN-01-FR-05	Despacho del Secretario	Secretario de Despacho	Resolución de vinculación formativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-02

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES

FECHA: 20/12/2021

Página 8 de 10

14	Tramitar creación del expediente de la práctica laboral	Solicitar la creación del expediente del estudiante en Orfeo. En este expediente deben reposar todos los documentos asociados al desarrollo de la práctica laboral.	Dirección de Gestión Corporativa-Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Servidor/a GITGTH	Expediente creado en Orfeo
15	Afiliar a estudiante a la ARL	Afiliar a estudiante seleccionado/a por el tiempo establecido para la práctica laboral.	Dirección de Gestión Corporativa-Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Servidor/a GITGTH	Certificación de afiliación a ARL
16	Suscribir acta de inicio	Suscribir acta de inicio de práctica laboral	Dependencia solicitante	Estudiante Tutor/a designado/a	Acta de inicio firmada por las partes
17	Suscribir el plan de practica laboral	Suscribir el plan de práctica laboral a realizar durante la vinculación formativa, según el formato establecido por la institución educativa para tal fin, si hay lugar a ello. Lo suscribe junto con Tutor(a) designado(a) de la SCR D y monitor(a) del establecimiento educativo.	Dependencia solicitante	Estudiante Tutor/a designado/a Monitor/a	Plan de práctica suscrito por las partes
18	Coordinar Inducción del estudiante	Realizar el proceso de Inducción a estudiante favorecido/a, de acuerdo con el procedimiento vigente.	Dirección de Gestión Corporativa-Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Servidor/a o contratista del GITGTH	Formato Control de Inducción suscrito por las partes
19	Presentar Informe final	Remitir al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano informe final de la práctica laboral suscrito por el practicante, el/la tutor/a y monitor/a designado/a	Dependencia Solicitante	Practicante Tutor/a Monitor/a	Informe final de práctica laboral radicado en Orfeo
20	Certificar la práctica laboral	Expedir la certificación de la práctica laboral, según el informe final remitido por la dependencia solicitante.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Certificación de práctica laboral

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-02
		VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES	FECHA: 20/12/2021
		Página 9 de 10

7. PUNTOS DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
8	Verificar que el perfil del estudiante cumple con los requisitos de la plaza de práctica	Servidor/a, contratista de la dependencia solicitante	Preventivo	Manual	Eventual	HUM-PR-02-FR-02 Criterios de selección práctica laboral
15	Asegurar que el practicante está vinculado a la ARL antes de iniciar la práctica laboral en la SCRCD	Servidor/a a cargo de las afiliaciones	Preventivo	Manual	Eventual	Certificado de afiliación a la ARL
19	Verificar que el informe final contiene las actividades ejecutadas en el marco de la acción formativa	Tutor/a designado/a por la dependencia solicitante	Detectivo	Manual	Eventual	Informe final suscrito

8. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Vinculación de los/as estudiantes en cada una de las dependencias que identificaron la necesidad de la plaza de práctica laboral.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato Identificación de práctica	HUM-PR-02-FR-01		X	
Formato Criterios de selección práctica laboral	HUM-PR-02-FR-02		X	
Acuerdo de voluntades	Aun no codificado		X	
Formato de Resolución	DES-MN-01-FR-05-V1		X	Orfeo
Plan de práctica laboral	Aun no codificado		X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-02

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS LABORALES

FECHA: 20/12/2021

Página **10** de **10**

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Certificación de práctica laboral	Aun no codificado		X	

10. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Creación documento: Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20217300381313 Fecha: 30/11/2021. (Versión inicial del procedimiento)

ELABORÓ <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISÓ <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	REVISÓ <i>Profesional Oficina Asesora de Planeación</i>	APROBÓ <i>Responsable de Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Zuly Viviana Molano Miranda, Renée Carolina Rodríguez Suárez	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional universitario	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión del Talento Humano
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20211700413183**

Fecha 21-12-2021 14:37

Documento firmado electrónicamente por:

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 21-12-2021 14:37:49

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 20-12-2021 16:30:06

Zuly Viviana Molano Miranda, Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 20-12-2021 16:03:23

Renee Carolina Rodríguez Suárez, Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 20-12-2021 16:20:09

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 20-12-2021 15:28:07

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



eaf4673627a4c43cef4187f8f15ca495401761f66feb7a8e8fddfce68c7107bf

