



## I. INFORMACIÓN GENERAL

**1. LIDER DE PROCESO:** Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Vincular practicantes laborales en el desarrollo de las actividades propias de la **Secretaría** de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, a través de la disponibilidad de recursos, la identificación de la necesidad e ingreso del practicante, con el fin de promocionar y fomentar el empleo joven y satisfacer las necesidades de las dependencias acorde a las directrices dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de recursos por medio del certificado de disponibilidad presupuestal y finaliza con la expedición del certificado de práctica laboral por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano (GIT de Talento Humano)

**1.3 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

Jefe de la dependencia solicitante

- Departamento Administrativo del Servicio Civil DASCD
- Estudiante (seleccionado para la práctica laboral)
- Tutor/a (designado por la dependencia solicitante)
- Monitor/a (designado por la institución educativa)

### 2. GLOSARIO:

**Convocatoria Pública:** Proceso de participación donde se reportarán los códigos y plazas disponibles en la entidad para desarrollar la práctica en la entidad, que se adelantará a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 805 de 2021 y en la Resolución 3546 de 2018, o las normas vigentes sobre la materia.

**Escenario de práctica laboral:** 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.

**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 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.

**Auxilio de sostenimiento:** se puede pactar o no, auxilio de sostenimiento (transporte y alimentación) que podrá ser



equivalente hasta por un salario mínimo legal mensual vigente y afiliación al sistema de riesgos laborales, en cumplimiento de/ Acuerdo Distrital 805 de 2021, atendiendo el principio de sostenibilidad fiscal, el cual nunca constituye salario.

**Vigencia:** las prácticas laborales no pueden superar el tiempo dispuesto para ello en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa Superior

**Horario de práctica:** la duración de la práctica laboral no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde se realice. El escenario de práctica deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución educativa convoque.

**Plan de práctica:** Documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica, 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.

**Certificado de práctica laboral:** constancia dada al estudiante por el Grupo Interno de Trabajo de gestión de Talento Humano, en la que se certifica que éste cumplió satisfactoriamente con la práctica.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El presente procedimiento se desarrolla entre la SCR D y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.
2. El DASCD da los lineamientos para el desarrollo de la convocatoria estableciendo el cronograma para el recibo de plazas y postulación de estudiantes.
3. La SCR D registra plaza de prácticas en Módulo de Prácticas Laborales en el SIDEAP.
4. El DASCD compila información y realiza la publicación, selección de los practicantes junto con el prestador Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
5. El DASCD publica vacantes en la página web del DASCD para postulación de los estudiantes interesados. La entidad divulgará en su página web la oferta.
6. La SCR D con base en las hojas de vida enviadas por el DASCD realiza entrevista para seleccionar los estudiantes que se ajusten a la necesidad identificada.
7. La práctica referida procederá siempre y cuando la Institución Educativa (IE) a la que se encuentre vinculado el aspirante contemple la suscripción de un acuerdo de voluntades, en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1780 de 2016 y lo previsto en la Resolución No.3546 de 2018, modificada por la Resolución No.623 de 2020, ambas del Ministerio del Trabajo.
8. Para cada practicante seleccionado/a, se deberá designar un/a tutor/a para supervisar la práctica laboral, el/la cual debe ser un/a servidor/a de planta (de carrera administrativa, provisional o libre nombramiento) del nivel Profesional, no puede seleccionarse la persona vinculada contractualmente, por la temporalidad de la relación.
9. En caso de que la SCR D disponga de presupuesto para la prestación de la práctica, la práctica podrá ser remunerada, recibiendo el practicante un auxilio de sostenimiento, el cual nunca constituye salario, caso en el cual en el acto administrativo de vinculación se deberá indicar el procedimiento para el pago, su valor y el CDP que respalde la obligación.
10. La SCR D reconocerá el pago de ARL por el tiempo establecido para la práctica laboral.
11. Con el fin de promover acciones afirmativas, recomendamos optar por la selección de personas con discapacidad, madre o padre cabeza de familia, jóvenes entre 18 y 28 años.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como	Que insumos requiere del	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio
--------------------------------	--------------------------	---------------	----------------------------------	------------------------------------



proveedor	proveedor			o producto
Todas las dependencias que identifiquen las plazas de práctica laboral y pretendan vincular algún estudiante para realizar la práctica laboral.	HUM-PR-02-FR-02 Identificación de la necesidad de la práctica  HUM-PR-02-FR-02 Selección del practicante	Prácticas laborales	Vinculación de practicante	Dependencias solicitantes Comunidad estudiantil Bogotá
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal FIN-PR-01-FR-01, Orfeo	FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal  FIN-PR-02 Expedición de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	CDP y CRP	Practicantes laborales
DASCD	Lineamientos Convocatoria  Hoja de vida del pasante	GMC-MN-01 Manual de creación y control de los documentos del sistema de gestión MIPG de la SDCRD	Resolución	Practicantes laborales

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Solicitar certificado de disponibilidad Presupuestal.	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP que ampare la disponibilidad de los recursos que se cuenten para cubrir los gastos en que se incurran respecto a la convocatoria para cada vigencia.	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	Enero / Junio 2 días hábiles	Formato de solicitud CDP FIN-PR- 01-FR-01, ORFEO
2	Verificar la disponibilidad de los recursos	La disponibilidad de recursos será verificada por el GIT de Financiera, el cual expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. En el caso que sí cuente con recursos continúa el procedimiento normalmente, y se especifica la disponibilidad en la actividad No. 6	GIT de Financiera	8 días hábiles	FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	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 (señalando si cuenta o no con recursos)	Secretario de Despacho	Febrero y junio de cada año	Circular Convocatoria de prácticas
4	Diligenciar y enviar el formato de Identificación de práctica laboral	Diligenciar y enviar el formato HUM-PR-02-FR-02 al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – GIT de Talento Humano. En el formato se debe indicar, entre otros aspectos: objetivo de la práctica laboral, perfiles académicos en las modalidades de formación (técnico - profesional) requeridos que pueden ser vinculados como practicantes en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional con perfiles	Jefe de la dependencia solicitante	3 días hábiles	HUM-PR-02-FR-01 Identificación de práctica laboral ORFEO



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		asociados a los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC, requisitos, actividades a desarrollar, entregables.			
5	Revisar y consolidar las plazas de práctica laboral identificadas	Revisar el correcto diligenciamiento del formato señalado en el numeral 4, si hay lugar a ello, requerir ajustes al jefe de la dependencia solicitante y consolidarlas para posterior envío. ¿Las identificaciones de las plazas se encuentran estructurados debidamente? Si: Continúa con la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	3 días	Consolidado plazas de práctica laboral
6	Enviar solicitudes al DASCDC registrando las plazas en la Plataforma SIDEAP	Consolidadas las solicitudes de plazas de práctica laboral, registrarlas en la plataforma DASCDC – SIDEAP, identificando si es paga o no la plaza de práctica laboral.	Servidor usuario SIDEAP autorizado en el GIT de Talento Humano	Según Cronograma del DASCDC	Módulo de Prácticas laborales - SIDEAP
7	Publicar y divulgación de las vacantes en la página web DASCDC Servicio Público de Empleo	Publicar y divulgar con y el prestador de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en la página web del DASCDC las plazas para práctica laboral de la SCRDC, registradas en el SIDEAP	DASCDC	Según Cronograma del DASCDC	Vacantes divulgadas Página web DASCDC
8	Publicar las vacantes en la página web de la SCRDC	Solicitar la publicación en la página web de la entidad para Divulgar las vacantes de las plazas para práctica laboral de la SCRDC, registradas en Servicio Público de empleo por parte del DASCDC	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	Según Cronograma del DASCDC	Vacantes divulgadas Página web SCRDC
9	Enviar las hojas de vida de estudiantes postulados a la SCRDC	Enviar a la SCRDC, las hojas de vida de los/as estudiantes postulados/as y seleccionados por el DASCDC que se adecúen a los requisitos solicitados por la entidad	DASCDC	Según Cronograma del DASCDC	Correo
10	Enviar las hojas de vida seleccionadas por el DASCDC a la dependencia solicitante	Enviar a la dependencia solicitante las hojas de vida de los/as estudiantes que aplicaron a la plaza de práctica laboral, junto con el formato HUM-PR-02-FR-02 Criterios de selección práctica laboral.	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	1 día a partir del recibo de la HV	HUM-PR-02-FR-02 Criterios de selección práctica laboral Memorando ORFEO
11	Realizar la evaluación de selección e informar el resultado	Aplicar los criterios de selección de 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. La dependencia solicitante debe informar al GIT de Talento Humano los resultados del proceso de selección.	Dependencia solicitante de la práctica laboral	8 días	HUM-PR-02-FR-02 Criterios de selección práctica laboral ORFEO



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12	Seleccionar los practicantes	Una vez recibidos los resultados del proceso de selección por parte de las dependencias. <b>Punto de control</b> ¿El estudiante cumple con el perfil requerido? Si: Continúa con el procedimiento a partir de la actividad No. 14 No: Se realiza la actividad No. 13 - Fin	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	1 día	
13	Informar los resultados al DASCD	Enviar al DASCD a través de correo electrónico el desistimiento del pasante por no cumplir con los requisitos.  FIN	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	5 días	Correo electrónico informando los resultados al DASCD
14	Solicitar documentos al estudiante seleccionado	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"><li>● Cédula de ciudadanía</li><li>● Afiliación a la EPS</li><li>● Carta de presentación de la Institución Educativa donde conste que:<ul style="list-style-type: none"><li>● Es estudiante activo</li><li>● El programa académico cursado se relaciona con las actividades a realizar.</li><li>● La práctica laboral como materia, requisito u opción de grado.</li><li>● Horas exigidas por la Institución</li><li>● Educativa para la práctica laboral.</li><li>● Representante de la Institución Educativa facultado para suscribir el acuerdo de voluntades.</li><li>● Soporte que lo acredita como tal al Monitor de práctica designado por la Institución de Educación Superior</li></ul></li></ul>	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	5 días	Comunicación Interna solicitando la documentación descrita
15	Verificar antecedentes del estudiante	Verificar antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, así como, el Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC del/la estudiante seleccionado/a. Radicular un solo archivo PDF con todos los antecedentes generados.	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento	1 día	Archivo de antecedentes



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<b>Punto de control</b> ¿El estudiante cuenta con algún antecedente? Si: Se devuelve a la actividad No. 13 No: Continúa con la actividad No. 16	Humano		
16	Validar hoja de vida	Validar hoja de vida del seleccionado en el SIDEAP	Servidor usuario SIDEAP autorizado en el GIT de Talento Humano	1 día	Módulo hoja de vida en el SIDEAP
17	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 Representante Legal Institución Educativa Estudiante seleccionado	2 días	Acuerdo de voluntades suscrito
18	Afiliar a estudiante a la ARL	Afiliar a estudiante seleccionado/a por el tiempo establecido para la práctica laboral (la afiliación entrará en vigencia 24 horas después de subirlo en el sistema)	Responsable de la vinculación a la ARL en el GIT de Talento Humano	1 día	Certificación de afiliación a ARL
19	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 GMC-MN-01-FR-05	Despacho del Secretario	2 días	Resolución de vinculación formativa
20	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.	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	1 día	Expediente creado en Orfeo
21	Suscribir acta de inicio	Suscribir acta de inicio de práctica laboral	Estudiante Tutor/a designado/a  Dependencia solicitante	2 días	Acta de inicio firmada por las partes
22	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.	Estudiante Tutor/a designado/a Monitor/a  Dependencia solicitante	2 días	Plan de práctica suscrito por las partes
23	Coordinar Inducción del estudiante	Coordinar el proceso de inducción a estudiante favorecido/a, de acuerdo con el procedimiento vigente.	Responsable del proceso de vinculación de practicantes	15 días	Formato control de Inducción suscrito por las partes



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			laborales en el GIT de Talento Humano		
24	Ejecutar la práctica laboral	El estudiante debe ejecutar las actividades del plan de práctica laboral	Estudiante Tutor/a designado/a Monitor/a	Según el tiempo estipulado de la práctica	N/A
25	Presentar Informe final	Remitir al GIT de Talento Humano informe final de la práctica laboral suscrito por el practicante, el/la tutor/a y monitor/a designado/a	Practicante Tutor/a Monitor/a Dependencia Solicitante	15 días después de la finalización de la práctica	Informe final de práctica laboral radicado en Orfeo
26	Expedir la certificación de la práctica laboral	Expedir la certificación de la práctica laboral, según el informe final remitido por la dependencia solicitante.	Responsable del proceso de vinculación de practicantes laborales en el GIT de Talento Humano	5 días después de la radicación del informe final	Certificación de práctica laboral

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
HUM-PR-02-FR-01	Formato Identificación de práctica
HUM-PR-02-FR-02	Formato Criterios de selección práctica laboral
GMC-MN-01-FR-05	Resolución
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	20/12/2021	Creación del documento
2	25/06/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 124952 de fecha 18/06/2025. Se modificó el objetivo, alcance, se separaron los corresponsables del responsable, se quitó el ámbito de aplicación, se incorporó el glosario, se definieron las políticas de operación, se incorporó la sección de relación con otros procedimientos, se modificaron las actividades, de 19 a 26, se quitó la sección de actividades de control, se quitó la sección de producto o servicio resultante, se presenta el flujograma como un anexo al mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló



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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-02

Versión: 2

PRÁCTICAS LABORALES

Fecha: 25/06/2025

Página 8 de 8

<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Gloria Patricia Castro Gómez  Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy  Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Cristian Cabra	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Profesional Especializado  Contratista - MIPG	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía  Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	CARGO: Contratista	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

<b>Documento 20257300296413 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 25-06-2025 08:15:56
<b>Cristian Camilo Cabra Neira</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 24-06-2025 18:45:56
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 20-06-2025 12:27:02
<b>Lucila Guerrero Ramirez</b>	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 19-06-2025 04:59:23
<b>Gloria Patricia Castro</b>	Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 18-06-2025 17:45:12
<b>Kelly Johanna Serrano Rincon</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 18-06-2025 16:09:16
 0759ac01e7d8acd7e7cdebb9d8a9ce4dc9dc024b04442d02d7d9ccd3dd896a19 Código de Verificación CV: d6548	