



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

### GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

#### Instrucciones para Vinculación de Practicantes, Pasantes y Judicantes

Código: GCO-GTH-  
IN015

Versión: 02

Vigencia desde:  
29 de septiembre de  
2023

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	04 de noviembre de 2022	Se crea el documento en atención a las diferentes necesidades presentadas por el nivel central, instituciones de educación superior y alcaldías locales a fin de permitir las prácticas universitarias y contar con la primera versión de las Instrucciones.
02	29 de septiembre de 2023	Se realiza ajustes en redacción y errores ortográficos.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo profesional de la DGTH se reunió para actualizar las instrucciones conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente, con el acompañamiento metodológico de la Analista de la OAP.	<b>Henry David Ortiz Saavedra</b> Director de Gestión del Talento Humano  <b>Dora Elcy Guevara Agudelo</b> Profesional OAP - Analista del proceso	<b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso  Documento aprobado mediante caso Hola <b>346340</b>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Tramitar la vinculación formativa de estudiantes de Instituciones de Educación Superior que tienen previsto la realización de práctica, pasantía y/o judicatura como modalidad de trabajo de grado dentro del plan de estudios para su formación profesional, en la Secretaría Distrital de Gobierno; en los términos establecidos con el fin de contribuir con la formación del estudiante, articulando sus conocimientos y experiencias adquiridas durante el desarrollo de su vida académica y profesional.

Lo contemplado en el párrafo anterior, tiene aplicabilidad para las Instituciones de Educación Superior con las cuales la Secretaría Distrital de Gobierno tenga convenio vigente.

### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

### Glosario

**Área de conocimiento:** agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

**Convenios de cooperación y/o interadministrativos:** los convenios se reservan en forma exclusiva para regular mediante acuerdo el cumplimiento de los fines impuestos en la Constitución y la ley. Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de convenios. Los convenios celebrados de esta forma deben tener un régimen especial y, por consiguiente, distinto al de los contratos.

**Escenario de práctica:** entidad pública del orden nacional o territorial, que establece la vinculación formativa de un estudiante, para que realice la práctica laboral.

**Instituciones de educación superior (IES):** son instituciones facultadas para adelantar programas de formación académica en modalidad de formación técnica profesional (relativa a programas técnicos profesionales), modalidad de formación tecnológica (relativa a programas tecnológicos), y modalidad de formación profesional (relativa a programas profesionales). “El carácter académico constituye el principal rasgo que desde la constitución (creación) de una institución de educación superior define y da identidad respecto de la competencia (campo de acción) que en lo académico le permite ofertar y desarrollar programas de educación superior, en una u otra modalidad académica. Según su carácter académico, las Instituciones de Educación

Página 2 de 18

**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Superior (IES) se clasifican en: Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas Universidades.

Ese último carácter académico (el de universidad) lo pueden alcanzar por mandato legal (Art. 20 Ley 30) las instituciones que, teniendo el carácter académico de instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, cumplan los requisitos indicados en el artículo 20 de la Ley 30 de 1992, los cuales están desarrollados en el Decreto 1212 de 1993.” (Ministerio de Educación).

**Judicatura Ad-Honórem:** la judicatura consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho. Esta actividad la puede ejercer el egresado de la facultad de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, cualquiera que sea la naturaleza o denominación de la relación jurídica. La judicatura en calidad Ad-Honórem, deberá prestarse por un término continuo o discontinuo no inferior a nueve (9) meses.

**Monitor de pasantía o práctica laboral:** docente adscrito al programa académico del practicante, que se encarga de la vigilancia y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica laboral.

**Pasantía o práctica académica:** la pasantía o la práctica educativa debe ser prerrequisito para la obtención del título universitario, es decir, que debe estar incluido dentro del currículum del establecimiento educativo. Así mismo, los convenios que suscriban las entidades y las instituciones de educación superior, para las prácticas académicas de los estudiantes universitarios, deben contener las cláusulas que regirán los mismos, dentro de los cuales deben quedar estipuladas expresamente las obligaciones de cada parte.

Al respecto debe precisarse que, el practicante o pasante es un estudiante de la Institución de Educación Superior, y en ninguna manera tiene relación contractual o laboral con la Entidad Pública con la cual la institución educativa celebró el convenio, por cuanto su actividad se desarrolla para cumplir con los requisitos previstos por el centro educativo en su pensum académico, sin perder en manera alguna la condición de estudiante.

**Plaza de práctica laboral:** documento que describe la necesidad de la entidad pública y el perfil requerido del practicante, el concepto de plaza corresponde al de “vacante”.

**Sistema general de riesgos laborales:** es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

**Tutor de práctica laboral:** servidor público de la entidad donde el practicante desarrolla su práctica, encargado de la vigilancia y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica.

**Vinculación formativa:** acto administrativo o jurídico, según se trata de una entidad pública regida en sus actos por el derecho privado o el derecho público, a través del cual las entidades públicas del orden nacional y territorial podrán autorizar que los estudiantes adelanten sus prácticas laborales en sus respectivas entidades, en el marco de este programa. Por su expresa naturaleza educativa, la vinculación formativa no otorga categoría laboral a los practicantes.

## Siglas

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.

IES: Institución de Educación Superior.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

## 2. INSTRUCCIONES

En aras de dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 805 de 2021 y a la Directiva No 007 de 2021 de la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, así como las demás normas relacionadas con las prácticas laborales, a continuación se precisan los lineamientos para adelantar el proceso de vinculación formativa de estudiantes para realizar pasantías, prácticas y/o judicaturas en la Secretaría Distrital de Gobierno (nivel central y alcaldías locales) los cuales se han unificado en este documento y se deberán desarrollar de acuerdo con los criterios que se señalan a continuación.

Con el propósito de definir unidad de criterios, en el nivel central y en cada alcaldía local se debe designar un equipo de trabajo responsable que liderará el proceso y que estará a cargo de ejecutar las siguientes actividades para adelantar esta labor.

1. Establecer de manera conjunta entre el nivel central y las alcaldías locales el cronograma para las etapas de planeación, desarrollo y cierre de convocatoria, en la cual se requiere fijar y comunicar las fechas de publicación y aplicación de esta con las Instituciones de Educación Superior que tengan convenio vigente con la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Adelantar convocatoria interna invitando a las áreas del nivel central y de cada alcaldía local a presentar sus requerimientos de practicantes indicando los perfiles requeridos y las actividades que realizarán, para lo cual, se podrán apoyar en el “*Formato de Solicitud de Practicantes y/o Judicantes Derecho*”.

Las Dependencias de la SDG que soliciten pasantes, practicantes profesionales y/o judicantes ad honorem, deben tener en cuenta lo siguiente:

- Justificar la necesidad de solicitar un practicante (es preciso señalar, que debe existir la necesidad del servicio y en ninguna circunstancia el practicante podrá tener la misma carga y responsabilidad laboral de un funcionario de la entidad).
  - Disponibilidad de espacio y equipo de cómputo (si es el caso) para el desarrollo de las funciones que le serán asignadas.
  - Actividades específicas y claras acordes al perfil del estudiante.
  - La solicitud de practicantes por dependencias estará sujeta a previa autorización de DGTH.
3. Las instituciones de educación superior se encargarán de preseleccionar a los estudiantes que aspiren a ser practicantes, de conformidad con los convenios de cooperación interinstitucional previamente suscritos con la SDG y de acuerdo con las necesidades y objetivos de las alcaldías locales y de las dependencias del nivel central de la SDG. Lo anterior en procura de la transparencia y objetividad en la escogencia de los aspirantes, para lo cual las hojas de vida allegadas deberán contar con una carta de presentación del estudiante por parte de cada universidad.

En el marco del programa, el equipo de trabajo responsable que liderará el proceso se encargará de verificar que por parte de las IES se cumpla con los siguientes lineamientos:

- Acompañamiento académico al desarrollo de la práctica laboral por medio de la asignación del monitor de práctica, quien asumirá las responsabilidades que como tal le corresponden conforme al presente documento.
- Los cambios de monitor que se presenten durante el desarrollo de la práctica deben ser notificados al estudiante y al escenario de práctica tan pronto como se produzcan.
- Cumplir los lineamientos establecidos en la normatividad vigente relacionada con la materia y el presente documento, así como lo dispuesto por los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes.
- Entregar a la SDG, la información pertinente y requerida para realizar el monitoreo y seguimiento del programa.

Por otra parte, a los estudiantes, en su condición de aspirantes y practicantes laborales les corresponde:

- Inscribirse, a través del enlace o medio dispuesto por los términos de referencia de la convocatoria, a la plaza de su interés.
- Gestionar ante su institución educativa, la carta de presentación y aceptación por parte la entidad en el caso de ser seleccionado para realizar su práctica.
- Cumplir con el proceso de selección establecido por la SDG.
- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud.
- Presentar un plan de práctica laboral aprobado por el tutor y el monitor de práctica, dentro de los plazos establecidos y términos que se establezcan para el efecto.
- Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme con el plan de práctica.
- Atender los requerimientos realizados por el monitor y el tutor de práctica laboral.



- Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, los cuales deberá entregar a la fecha de terminación de la vinculación formativa.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
- Presentar mensualmente el informe de cumplimiento de práctica, el cual deberá ser firmado por el tutor y monitor de la práctica a través del mecanismo dispuesto por la IES y la SDG y en las fechas definidas para tal fin, al inicio de la práctica.
- Presentar un informe final de práctica a la terminación de la vinculación formativa.
- Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo, conforme con lo acordado con el tutor y el monitor de práctica y en la modalidad establecida.

#### Documentos por Presentar para la Pasantía y/o Práctica:

- Hoja de Vida.
  - Certificado de afiliación a la EPS en cualquiera de sus modalidades (contribuyente, beneficiario y subsidiado).
  - Carta de presentación expedida por la Universidad, donde conste que la pasantía y/o práctica es prerequisite para la obtención del título universitario, según pensum académico y que el estudiante se encuentra habilitado y/o no cuenta con situaciones administrativas o académicas que le impida participar del escenario de práctica, esta carta de aceptación debe ser única para cada estudiante.
  - Certificación de afiliación al seguro estudiantil.
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
  - Sabana o certificado de promedio académico expedido dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de apertura de la convocatoria
4. Durante cada vigencia fiscal la SDG habilitará el número de plazas de conformidad a lo establecido en la Directiva 007 de 2021 *“Durante cada vigencia fiscal se habilitará el número de plazas para el desarrollo de las prácticas laborales según sus necesidades institucionales, con el fin de contribuir en la transición del ciclo de formación académica al mercado laboral de los estudiantes, mediante acciones que incentiven el acceso público, meritocrático y con enfoque diferencial a la administración pública del Distrito Capital.*

*La consolidación del número de plazas para el desarrollo de prácticas laborales estará directamente relacionado con las necesidades y con el cumplimiento de los planes y metas de cada entidad u organismo distrital, en la definición de las mismas, deberá consultarse la capacidad institucional existente para efectos de garantizar la adecuada supervisión de la actividad formativa de los estudiante así como sobre la disponibilidad de infraestructura física y/o de tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan el desarrollo adecuado de dichas prácticas.”*

5. Las dependencias del nivel central y las alcaldías locales podrán presentar sus requerimientos de practicantes indicando los perfiles requeridos y las actividades que realizarán a través del enlace de Excel dispuesto por la DGTH. Adicionalmente las alcaldías locales apoyarán el proceso de publicación y publicidad de la convocatoria que se realizará a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co) y de la página de cada una de las alcaldías locales que



requieran practicantes de conformidad con lo instruido en la Directiva No. 007 de 2021, para lo cual se deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- A) Número de plazas disponibles.
- B) Carreras o formaciones que son aplicables a la plaza objeto de la práctica laboral.
- C) Dependencia en donde el practicante cumplirá su actividad.
- D) Actividades que deberá cumplir.
- E) Monto del subsidio, si a ello hay lugar.
- F) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, En caso de prever pago de subsidio mensual de transporte y alimentación.
- G) Plazo durante el cual se desarrollará la práctica.
- H) Condiciones de publicación y divulgación de la convocatoria.

*Sobre el modo de Elección: Los términos de la convocatoria deberán contemplar lo siguiente:*

- A) Forma de realizar la postulación.
  - B) Criterios a tener en cuenta para seleccionar al practicante, los cuales deben atender los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos.
  - C) Plazos para aplicar a las plazas, y el cronograma para surtir el proceso.
  - D) Los documentos necesarios a fin de acreditar los requisitos de la práctica laboral.
6. La vinculación de los practicantes a la SDG se efectuará a través de un proceso participativo y basado en el mérito, que estará a cargo de la DGTH, con el apoyo del levantamiento de requerimientos, la convocatoria y la tutoría de las diferentes dependencias de la entidad y especialmente de las Alcaldías Locales. La designación de los practicantes, pasantes y/o judicantes se realizará de forma paritaria entre hombres y mujeres y con un enfoque diferencial, en este sentido, la selección se efectuará bajo un proceso objetivo que tendrá en cuenta los principios o criterios de meritocracia, enfoque diferencial, igualdad, imparcialidad, objetividad.
7. La DGTH, programará y desarrollará el estudio de hojas de vida y la preselección de perfiles, las cuales serán remitidas a las dependencias del nivel central y a las alcaldías locales para surtir la etapa de programación de entrevistas y selección de los estudiantes postulados.

El rol de las dependencias del nivel central y de las Alcaldías Locales en esta etapa, será efectuar la programación de entrevistas y selección de los estudiantes postulados por la DGTH que más se ajusten a las necesidades y requerimientos propuestos y que adicionalmente, cumplan con los requisitos mínimos exigidos, así como los criterios de selección descritos a continuación:

### **Criterios de Selección Meritocráticos**

El director(a) de Gestión de Talento Humano consolidará las hojas de vida y los documentos allegados de los estudiantes que se postulan a la convocatoria, la DGTH procederá a adelantar las siguientes actividades para la selección del practicante. Se deberá conformar un equipo de delegados de la DGTH quienes se encargarán de la revisión y evaluación de las hojas de vida de los candidatos que se postularon a cada una de las plazas ofertadas, de acuerdo con los siguientes criterios:

**Análisis del historial académico del Estudiante postulante – Puntación 70:**

El equipo evaluador analizará el historial académico del aspirante, para lo cual tendrá en cuenta los reconocimientos académicos, publicaciones, promedio académico y acciones propias de su formación, para ello otorgará un puntaje de 01 a 70 de la siguiente manera:

Categoría	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo	Acreditación
<b>Promedio Académico</b>	Promedio académico entre 3.5 y 3.8	10 puntos.	Hasta 35 puntos	Sabana o certificado de promedio académico expedido dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de apertura de la convocatoria
	Promedio académico entre 3.9 y 4.0	20 puntos		Sabana o certificado de promedio académico expedido dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de apertura de la convocatoria
	Promedio académico entre 4.1 y 4:5.	30 puntos		Sabana o certificado de promedio académico expedido dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de apertura de la convocatoria
	Por promedio académico entre 4.6 y 5.0	35 puntos.		Sabana o certificado de promedio académico expedido dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de apertura de la convocatoria
<b>Producción Científica, Académica, Técnica Tecnológica o Artística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación académica, investigativa y/o científica realizada.</li> <li>• Artículos en revistas especializadas</li> <li>• Producciones de videos cinematográficos o fonográficos.</li> <li>• Libros de investigación, de texto o de ensayo.</li> <li>• Capítulos de libro de investigación, de texto o de ensayo.</li> <li>• Entrada o voz en diccionarios enciclopédicos o catálogos científicos.</li> <li>• Producción técnica.</li> <li>• Producción de software.</li> <li>• Traducciones de libro.</li> <li>• Obras artísticas.</li> </ul>	10 puntos.	Hasta 10 puntos	Certificación idónea que permita acreditar la autoría de la producción y o su participación en la misma de acuerdo a los criterios que para tal efecto tenga el Ministerio de Educación Nacional.
<b>Reconocimiento Público</b>	Por reconocimientos académicos, científicos o investigativos nacionales e internacionales.	10 puntos.	Hasta 10 puntos	Certificación sujeta a verificación expedida por la entidad institución que otorga el reconocimiento, la cual debe ser de público conocimiento, reconocida acreditación y/o reputación y que contribuya al mundo académico y/o científico.



Categoría	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo	Acreditación
<b>Experiencia Laboral Anterior</b>	Experiencia laboral certificada por entidad pública o privada.	5 puntos	Hasta 5 puntos	Certificación que incluya las actividades desempeñadas la cuales en todo caso deberán acreditar mínimo un año.
<b>Capacitación no Formal</b>	Educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal, y está regulada por la Ley 115 de 1994 y los Decretos 114 de 1996 y 3011 de 1997.	5 puntos	Hasta 5 puntos	Certificaciones expedidas por instituciones académicas que reconozcan habilidades en ofimática, habilidades blandas o capacitación no formal.
<b>Manejo de Segundo Idioma</b>	Certificación de institución que certifique bajo el estándar del Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCERL) Nivel B2: Avanzado	5 puntos	Hasta 5 puntos	Certificaciones expedidas por instituciones académicas que reconozcan el dominio mínimo en el nivel B2: o su equivalente para idioma diferente al inglés.

#### Entrevista personalizada – Puntación 30:

La entrevista la realizará el equipo evaluador designado por cada dependencia del nivel central y cada alcaldía local quienes analizará los siguientes factores:

Factores para Evaluar	Rango de Calificación
Relación del perfil profesional con el perfil que requiere la dependencia.	Hasta 10 puntos.
Prueba de conocimiento del sector público y de la entidad.	Hasta 10 puntos.
Prueba de conocimientos la cual mida las habilidades requeridas para el desarrollo de las actividades.	Hasta 10 puntos.

De cada proceso de selección realizado, la SDG Deberá conservar el soporte documental respectivo, una vez seleccionado el aspirante, el equipo evaluador remitirá la selección a DGTH quien iniciará el proceso de vinculación de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento.

#### Criterios de diferenciación y/o de escogencia y/o desempate.

La SDG escogerá a los estudiantes en igualdad de calificación de acuerdo con los siguientes criterios de selección en orden descendente y excluyente.

Criterios preferentes de selección	Acreditación
1. Preferir al postulante de nacionalidad colombiana.	Documento de identificación y registro mercantil en caso de que aplique.

Criterios preferentes de selección	Acreditación
2. Preferir al postulante nacido o con domicilio en la ciudad de Bogotá.	Certificado de residencia.
3. Preferir al postulante que resida o realice actividad comercial en la localidad para la que se postula (aplica para alcaldías locales).	Certificado de residencia.
4. Preferir a la postulante mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar.	<p>Mujer cabeza de familia: Declaración ante notario y copia de documento de identidad (artículo 2 Ley 82 de 1993)</p> <p>Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar: la cual acreditará dicha condición de conformidad con la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza. No basta la denuncia (Artículo 21 Ley 1257 de 2008)</p> <p>Nota: De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.</p>
5. Preferir al postulante que se encuentre en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.	Certificación medico ocupacional
6. Preferir al postulante que acredite ser persona mayor que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, entregará un certificado, en el que se acredite bajo la gravedad de juramento, encontrarse en a la situación descrita en el criterio que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión.
7. Preferir al postulante perteneciente a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	<p>La persona natural, bajo la gravedad de juramento señalará que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior.</p> <p>Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio</p>
8. Preferir al postulante persona en proceso de reintegración o reincorporación.	El oferente deberá acreditar alguno de los siguientes documentos:

Criterios preferentes de selección	Acreditación
	<p>La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.</p> <p>Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio</p>
<p>9. Preferir al postulante perteneciente a la comunidad LGTBIQ+.</p>	<p>Certificado de la Secretaría de Integración Social.</p>
<p>10. Preferir al postulante que sea beneficiario de un crédito educativo con Instituto Colombiano de Crédito y Estudios Técnicos en el Exterior -ICETEX- u otros</p>	<p>Certificación del ICETEX como beneficiario de crédito, beneficiario matrícula cero, ser pilo paga, jóvenes en acción, convocatoria excelencia o similares del Instituto Colombiano de Crédito y Estudios Técnicos en el Exterior -ICETEX- o instituciones público o privadas acreditadas.</p>
<p>11. Preferir al postulante perteneciente a una institución de educación superior de naturaleza pública.</p>	<p>Certificado de matrícula académica o similar o Sabana o certificado de promedio académico expedido dentro de los (6) meses anteriores a la fecha de apertura de la convocatoria.</p>
<p>12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al postulante</p>	<p>En el último criterio de desempate se aplicarán las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se insertará en una bolsa, un número de balotas de iguales características, correspondientes al número de postulantes empatados, marcadas con números consecutivos, en forma ascendente.</li> <li>• Los proponentes, o sus delegados debidamente facultados, o quienes designe la DGTH, procederán a sacar una de las balotas para determinar el orden.</li> <li>• La plaza de práctica se asignará al postulante al que se haya asignado el número ganador, y cuyo resultado es aceptado de antemano por el funcionario que realice el sorteo frente a la presencia de tres (3) testigos y la presencia de un (1) funcionario de la oficina de control interno.</li> <li>• De todo lo anterior, La DGTH dejará constancia escrita en acta que será anexada al expediente del postulante seleccionado.</li> </ul>

De igual forma en dicho proceso de selección se propenderá por desarrollar los objetivos y lineamientos determinados en la Ley 1780 de 2016, la Ley 2043 de 2020, el Acuerdo Distrital 805 de 2021 y especialmente lo dispuesto en el numeral 1.5. de la Directiva Distrital No 007 de 2021 expedida por la Secretaría General

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o aquellos reglamentos que los modifiquen o substituyan, por tanto, la alcaldía local ejercerá un rol de comunicación y convocatoria, pero es pertinente resaltar que la escogencia de los perfiles debe realizarse para todos los efectos de acuerdo con el numeral “1.5.4. Realización de convocatorias públicas para prácticas laborales.” de la mencionada Directiva.

8. Cada dependencia del nivel central y alcaldía local designará un tutor administrativo que en todo caso deberá ser un funcionario de planta; en las alcaldías locales podrá ser el alcalde local, o, un funcionario de planta el cual será el encargado de la supervisión y acompañamiento de cada estudiante en el desarrollo de la práctica.

Igualmente, el tutor administrativo será el encargado de certificar el cumplimiento y ejecución de las actividades pactadas en el ejercicio de la práctica al interior de las dependencias del nivel central y alcaldías locales. La certificación deberá ser expedida durante los cinco (5) días siguientes a la finalización de la práctica, de la cual se debe allegar copia a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

El tutor de práctica, designado por la SDG, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Orientar al estudiante en el desarrollo de la práctica laboral, al interior de la SDG.
  - Elaborar, en conjunto con el monitor asignado por la IES, informe de seguimiento mensual del desempeño del estudiante, que permita identificar y validar el adecuado desarrollo de la actividad formativa.
  - Comunicar una dirección de correo electrónico única para efecto de notificaciones.
  - Informar al monitor asignado por la IES, cualquier situación particular que se presente durante el desarrollo de la práctica, que pueda afectar el normal desarrollo de esta.
  - Si el estudiante no presenta el informe mensual en el plazo fijado se realizará la observación negativa la cual se comunicará de inmediato al monitor para generar el llamado de atención y en caso de ser recurrente evaluar la posibilidad de pérdida del beneficio y/o terminación anticipada de la práctica laboral.
9. Una vez confirmado el interés por parte de cada estudiante seleccionado para realizar la práctica, pasantía y/o judicatura y comunicada su decisión de aceptar las condiciones de la misma, cada dependencia del nivel central y alcaldía local deberá comunicar por escrito a la Dirección de Gestión del Talento Humano el resultado de dicha selección indicando los siguientes datos:
    - Nombre completo del estudiante.
    - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del estudiante.
    - Nombre de la institución de educación superior.
    - Programa académico que cursa el estudiante.
    - Tiempo de duración de la práctica indicando fecha de inicio y finalización de la misma.
    - Nombre del funcionario delegado como tutor administrativo cuya vinculación debe ser de planta.
    - Listado de las actividades de apoyo que va a desarrollar el estudiante.

En esta misma comunicación las dependencias del nivel central y las alcaldías locales deben solicitar a la DGTH que se proceda a realizar la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL (este monto será cubierto por la SDG sobre la base de un (1) salario mínimo legal mensual vigente) y a formalizar la vinculación formativa del estudiante mediante acto administrativo, el cual será suscrito por el director de la DGTH.

En el marco de esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:

- La DGTH expedirá la carta de aceptación de la práctica laboral para la cual fue seleccionado el estudiante y se asigna el tutor de práctica.
  - Entre el tutor de práctica y el estudiante se suscribirá el acta de inicio de la práctica laboral.
  - A cargo del tutor de práctica, revisar y aprobar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio, el plan de la práctica laboral presentado por el estudiante.
10. La verificación de las actividades de pasantía, práctica y/o judicatura estará a cargo de las dependencias de nivel central y de las alcaldías locales como un soporte de su cumplimiento, y, que fungirá como certificación previa expedida por el tutor designado, de la cual se debe allegar copia a la DGTH.

La certificación definitiva que tendrá efecto de acreditar la experiencia profesional podrá ser solicitada por cada estudiante ante la DGTH tras haber cumplido con los términos y condiciones establecidas en la ley y los reglamentos internos de las prácticas.

11. Para realizar los pagos correspondiente a la ARL y subsidio de sostenimiento, la Secretaría Distrital de Hacienda ha definido que deberán efectuarse con cargo al rubro de funcionamiento “O212020200701030371332 Servicios De Seguro Sociales De Riesgos Laborales” y “O2110103190 Apoyo de Sostenimiento prácticas laborales”, de conformidad con la Circular Externa SHD 000001- del 01 de febrero de 2022 “Directrices presupuestales para la implementación de la Política de Dignificación de Prácticas Laborales en entidades y organismos públicos de Bogotá, D.C”.

Atendiendo lo dispuesto mediante la Directiva 007 de 2021 “Las entidades y organismos distritales de manera progresiva y atendiendo al principio de sostenibilidad fiscal, en los términos previstos en el artículo 4 de la Ley 2093 de 2020, podrán incluir dentro de sus gastos de funcionamiento un rubro que tendrá como finalidad el reconocimiento de un subsidio mensual de transporte y alimentación o subsidio de sostenimiento, como se denomina en el Acuerdo 805 de 2021, para los estudiantes que realicen su práctica laboral. Así mismo se precisa, que dicho subsidio no podrá ser superior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) y su desembolso deberá estar soportado con base en el cumplimiento efectivo de las obligaciones impuesta en la práctica laboral, certificado por el supervisor asignado. Salvo disposición en contrario pactada expresamente entre las partes, dicha suma de dinero no será constitutiva de salario.

Dentro de cada vigencia la administración efectuará el análisis de sostenibilidad fiscal con el fin de definir si podrá otorgarse o no el subsidio de sostenimiento. Conforme lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno bajo un principio de sostenibilidad fiscal ha definido que durante las vigencias 2022 y 2023 no ordenará el pago de apoyo de sostenimiento de prácticas, pasantías y/o judicaturas a ninguno de los estudiantes que sean vinculados formativamente, para vigencias posteriores la administración distrital realizará el análisis de sostenibilidad fiscal correspondiente.

## Vinculación Judicantes

Las prácticas jurídicas o judicatura ad-honórem, se podrán desarrollar en la SDG siempre y cuando se requiera de los servicios de un auxiliar jurídico para el apoyo de las actividades a cargo de las alcaldías locales y de las dependencias del nivel central. Este servicio jurídico ad-honórem deberá cumplir con los requisitos de validación exigidos por el Consejo Superior de la Judicatura para optar por el título de abogado.

Con relación a los requisitos para hacer la judicatura en una entidad pública, conforme lo establece la Ley 1322 de 2009 "Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior", en su "Artículo 1º. Autorízase la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado, así como en sus representaciones en el exterior"; para tales efectos se aclara que la Secretaría Distrital de Gobierno al ser una entidad del estado permite la realización de la judicatura junto con el Consejo Superior de la Judicatura y deberá tener en cuenta las siguientes particularidades mencionadas en la Ley:

- a) La Secretaría Distrital de Gobierno solicitará a las facultades de derecho de las universidades reconocidas oficialmente, los listados de los estudiantes que, de acuerdo con los méritos académicos, puedan ser tenidos en cuenta para la escogencia como auxiliares jurídicos ad honórem.
- b) La prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem que se autoriza por medio de la Ley 1322 de 2009, es de dedicación exclusiva, se ejercerá de tiempo completo durante nueve (9) meses, y servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado.
- c) Quienes ingresen como auxiliares jurídicos ad honórem desempeñarán funciones en las áreas de naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno que conforme a las actividades de cada dependencia les asignen los respectivos jefes como superiores inmediatos; aclarando que dichos auxiliares jurídicos no tendrán la calidad de servidor público, por lo tanto, no se establece relación laboral, ni prestacional alguna con la Secretaría Distrital de Gobierno.
- d) Cada trimestre, mediante certificación, el superior inmediato del auxiliar jurídico ad honórem, evaluará el desempeño de las funciones que este último desarrolle y dejará constancia de la prestación del servicio especificando el tiempo laborado y las tareas ejecutadas, para lo cual se tendrá en cuenta un informe mensual de actividades que presentará el estudiante a su superior inmediato.
- e) Para todos los efectos legales, las personas que presten el servicio jurídico voluntario tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

## Prácticas para Servidores de la SDG:

Para el caso de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno que requieran el apoyo para realizar sus prácticas y ubicarse en las dependencias que desempeñen funciones acordes a las de su profesión para cumplir con el requisito de práctica como exigencia para obtener el título profesional, la SDG define que el propósito en estos casos es poder facilitar este trámite previo cumplimiento de requisitos, análisis de cada caso

Página 14 de 18

**Nota:** "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



en particular y aprobación por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta que la necesidad del servicio es primordial.

Posibles escenarios que serán motivo de estudio para autorizar o denegar la solicitud presentada por el servidor público:

1. Asignación de funciones relacionadas con el ejercicio de la práctica y las funciones del cargo.
2. Asignación de funciones adicionales relacionadas con el ejercicio de la práctica y que no están siendo ejercidas por el servidor, pero que su cargo y área de desempeño se lo permita.

Conforme lo anterior, se hace claridad que en el estudio de caso por cada solicitud se tendrá en cuenta la siguiente información:

- Área en la cual está ubicado el servidor público solicitante y cargo que desempeña.
- Área en la cual el servidor público solicita desarrollar funciones de la práctica.
- Tiempo de duración de la práctica e intensidad horaria de la misma.
- Necesidad del servicio.

En todos los casos se deberá cumplir con la asignación de un tutor administrativo que cumpla con la función de seguimiento y verificación del cumplimiento de las labores propias de la práctica, el cual deberá ser un funcionario de planta de la SDG.

Igualmente, se deberá elaborar el acto administrativo no vinculante, limitado a señalar el ambiente de práctica y el término de esta.

Dadas las condiciones generales que podrían aplicar para que los servidores de la SDG puedan presentar su solicitud de realizar las prácticas profesionales, a continuación, se detalla el paso a paso de la solicitud:

1. El servidor público radica a través de Orfeo con la debida antelación la solicitud de autorización para poder realizar su práctica o pasantía, la cual debe estar acompañada de la carta de presentación expedida por la IES donde indique la información del programa que cursa y el cumplimiento de requisitos para poder iniciar su proceso practica o pasantía.
2. Una vez recibida la solicitud, la DGTH la asigna al responsable encargado de tramitar el proceso de estudio de caso y su viabilidad de aprobación.
3. El servidor responsable de tramitar la solicitud revisa que la misma contenga anexa la carta de presentación expedida por la IES.
4. Revisada la solicitud e identificada la situación particular el servidor público responsable procede a remitir la documentación al director de Gestión de Talento Humano para revisión.
5. Realizado el estudio de caso y resuelta la solicitud del servidor público, la DGTH proyecta respuesta dirigida al solicitante mediante memorando radicado en Orfeo para comunicar la aprobación de realización de prácticas o su correspondiente negación conforme se defina.
6. Finalmente, la solicitud para la realización de prácticas y la respuesta de aprobación o negación se ingresarán a la hoja de vida del servidor público.

## Generalidades

### Incapacidades, licencias y ausencias

El practicante deberá informar al monitor y tutor de práctica, y remitir los respectivos soportes que acrediten, cualquiera de las siguientes situaciones:

- Incapacidad médica del estudiante, debidamente certificado por la Entidad Promotora de Salud o la entidad competente, según el régimen al cual se encuentre afiliado y el origen de la contingencia.
- Licencia de maternidad de la estudiante, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud
- Licencia de paternidad, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud.
- Cualquier otra circunstancia que impida el desarrollo de la práctica laboral por parte del estudiante.

En el evento de situaciones mayores o iguales a quince (15) días, el auxilio de práctica (en caso de ser reconocido) se pagará proporcional al tiempo ejecutado. En este último caso, el tutor administrativo de la práctica deberá validar lo informado por el estudiante y reportar a la dependencia de la SDG que corresponda, para realizar la novedad en el giro del subsidio mensual.

Cuando la incapacidad, licencia o ausencia supere los quince (15) días calendario, el estudiante debe solicitar interrupción de la práctica laboral.

En caso de ausencias derivadas de situaciones diferentes a incapacidades o licencias, el estudiante informará la respectiva situación al tutor y monitor de práctica, y será potestativo de dichos actores, conceder la correspondiente autorización al estudiante.

En caso de no considerar pertinente o justificada la ausencia, el tutor y monitor podrán solicitar, la terminación anticipada de la práctica laboral, conforme se detalle en el procedimiento.

El tiempo que transcurra en estos eventos, será tenido en cuenta para la certificación de la práctica laboral en tanto que: (i) no supere los quince (15) días calendario y (ii) los reglamentos internos que la institución educativa no dispongan lo contrario o contengan referencia expresa al respecto de la interrupción de la práctica laboral

### Son causales de interrupción de la práctica laboral

- Incapacidades, licencias o ausencias mencionadas en el numeral anterior, que superen los 15 días calendario.
- Suspensión temporal y colectiva de las actividades en las entidades estatales escenario de prácticas.
- Fuerza mayor o caso fortuito. Frente a estas situaciones, el estudiante solicita a la SDG la interrupción de la práctica laboral, previo aval del tutor y monitor de la misma.
- La decisión de la SDG a la solicitud de interrupción de la práctica será informada al estudiante y a la Institución Educativa.

### Durante la interrupción de la práctica laboral

- Se suspenderá el pago los auxilios mensuales (en caso de ser reconocido) o pago de ARL de práctica si a ello hubiere lugar.
- El tiempo de interrupción de la práctica, no será contabilizado para efectos de la duración de esta, por lo tanto, una vez aprobada la interrupción por parte de la entidad, se suspende el tiempo de ejecución de la vinculación formativa, y se reactivará una vez el estudiante retome sus actividades por el tiempo restante de la práctica laboral.

### Terminación anticipada

La práctica laboral podrá terminar anticipadamente en los siguientes casos:

- Pérdida de la condición de estudiante en la institución educativa. Esta situación deberá ser comunicada inmediatamente por la institución educativa a la SDG.
- Aspectos disciplinarios o sanciones respecto a los reglamentos de la institución educativa, los cuales serán informados por parte de la correspondiente institución a la SDG.
- Solicitud de terminación anticipada de la práctica por parte del estudiante a la SDG.
- Incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes, contempladas en el presente documento de instrucciones, en los términos de convocatoria y/o el reglamento de la institución educativa. Esta situación debe ser informada por parte de la entidad que evidencie el incumplimiento.
- Diferencias irreconciliables en la ejecución de la práctica laboral. En este caso, se debe allegar solicitud debidamente soportada por parte del tutor, monitor de práctica, o el estudiante a la SDG. Esta situación se someterá a consideración de la Entidad, instancia que decidirá al respecto.
- En caso de terminación anticipada de la práctica laboral, solamente se emitirá certificación por el tiempo que estuviese vigente la vinculación formativa. En ninguno de los casos de terminación extraordinaria se podrá reemplazar el estudiante con otro beneficiario.

**Nota:** los estudiantes que por alguna situación deban terminar anticipadamente su práctica laboral serán considerados beneficiarios del programa, por lo tanto, no podrán postularse en futuras convocatorias.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1. Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F061	Solicitud de Pasantes, Practicantes y/o Judicantes.

### 3.2. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución No. 3546	2018	"Por la cual se regulan las prácticas laborales".	Toda la norma
Acuerdo No. 805	2021	"Por medio del cual se establece una política de Dignificación de las prácticas laborales en el Distrito Capital de Bogotá"	Toda la norma
Directiva de la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil No. 007	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.	Toda la norma
Circular externa No. SDH-000001	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."	Toda la norma

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			