



**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS LABORALES
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2022**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco de lo dispuesto en la Ley 1780 de 2016, la Ley 2043 de 2020, la Resolución No. 3546 de 2018 expedida por el Ministerio del Trabajo y modificada parcialmente mediante Resolución No. 623 de 2020, el Acuerdo Distrital No. 805 de 2021, la Directiva No. 007 del 23 de septiembre de 2021 expedida en conjunto con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y la Resolución No. 267 del 14 de junio de 2022, da apertura a la **CONVOCATORIA PÚBLICA** para la vinculación de estudiantes de carreras técnicas profesionales, tecnológicas o profesionales interesados en realizar sus prácticas laborales con la Entidad.

Para ello, es necesario que las personas interesadas tengan en cuenta la siguiente información:

1. ¿Cuáles son las partes de la vinculación formativa y cuál es la reglamentación del proceso?

Las partes de la vinculación formativa son: el (la) estudiante, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Institución Educativa. El proceso se encuentra regulado a través de la Resolución No. 267 del 14 de junio de 2022, acto administrativo que determina las obligaciones de las partes y que se encuentra en el Anexo No. 1.

2. ¿Cuántas plazas se convocarán y asignarán?

Se convocarán sesenta y tres (63) plazas de prácticas, de las cuales se asignarán para vinculación formativa hasta veinticinco (25) estudiantes¹, de acuerdo con los perfiles postulados y las necesidades del servicio, atendiendo la disponibilidad presupuestal. Se asignarán trece (13) plazas a mujeres y doce (12) plazas a hombres, si supera la convocatoria un número menor de personas al estimado se buscará la paridad entre hombres y mujeres, previo cumplimiento de los requisitos. Las plazas se encuentran definidas en el Anexo No. 2.

Si el número de participantes que cumplen con los requisitos de postulación excede las veinticinco (25) plazas, las mismas serán asignadas a los veinticinco (25) estudiantes postulados que obtengan los mayores puntajes en las pruebas de que trata el numeral 7° de este documento, atendiendo en todo caso el enfoque de género mencionado previamente.

3. ¿Cuál es el plazo para recibir postulaciones?

La Convocatoria estará abierta **entre el 12 y el 19 de agosto de 2022**. La publicación se realizará en los medios de comunicación externos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. De igual forma, se publicarán las plazas en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE).

Las postulaciones se recibirán hasta el viernes **19 de agosto de 2022**.

¹ Este número podrá ser menor, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

4. ¿Cuál es el término de las prácticas laborales?

Las prácticas laborales se desarrollarán por el término de cuatro (4) meses, entre el **1° de septiembre y el 31 de diciembre de 2022.**

5. ¿Cuál será el monto del subsidio de sostenimiento?

El subsidio de sostenimiento corresponderá a un (1) salario mínimo mensual vigente, es decir, UN MILLÓN DE PESOS (\$1.000.000) M/cte., que se desembolsará de manera mensual a la cuenta bancaria del(la) estudiante, siempre que se acredite el cumplimiento de las actividades, previa aprobación del (la) tutor(a) y el(la) monitor(a), de acuerdo con el formato establecido para tal efecto.

6. ¿Cuáles son los requisitos para las postulaciones?

Para la postulación a la(s) convocatoria(s), los y las estudiantes deberán enviar los siguientes documentos al correo electrónico ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co:

- Formato de Postulación diligenciado. Ver Anexo No. 3.
- Copia del documento de identidad (Tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).
- Autorización del(la) Inspector(a) de Trabajo sí el(la) estudiante es menor de edad.
- Carta de presentación firmada por la Institución de Educación (IE), donde esta manifieste su conocimiento y consentimiento frente a la convocatoria y postulación por parte del(la) estudiante, así como las condiciones generales de la práctica, derechos y deberes.
- Hoja de vida del(la) estudiante con los respectivos soportes.
- Reporte de calificaciones expedido por la IE, donde se evidencie que el promedio ponderado de la carrera es mínimo de tres punto ocho sobre cinco (3,8/5,0) o sus equivalentes.
- En caso de manifestar tener una condición de discapacidad se debe aportar un documento que la acredite.
- Documentos que acrediten el historial académico conforme se indica en la pregunta siguiente, literal d.

Nota: La edad mínima para la vinculación formativa del(la) estudiante es de quince (15) años.

7. ¿Cuáles son las pruebas para seleccionar a los (as) estudiantes?

Se realizarán las siguientes pruebas para seleccionar los estudiantes a quienes les serán asignadas plazas de práctica:

CRITERIO	PORCENTAJE DE CALIFICACIÓN	CARÁCTER DE LA PRUEBA
Promedio académico del estudiante	-	ELIMINATORIA
Entrevista	20%	CLASIFICATORIA
Prueba de conocimientos	50%	CLASIFICATORIA
Historial académico	30%	CLASIFICATORIA

- Promedio académico del estudiante:** El promedio académico de carrera del estudiante será tenido en cuenta como prueba eliminatoria, en un mínimo de tres punto ocho sobre cinco (3,8/5,0) o sus equivalentes, al momento de postulación del estudiante.

- b) Entrevista:** Los(as) estudiantes postulados que superen la prueba de carácter eliminatorio, serán entrevistados(as) por las áreas solicitantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quienes evaluarán las competencias comportamentales y asignarán una puntuación entre 1 a 50 puntos.
- c) Prueba de conocimientos:** Las áreas solicitantes realizarán una prueba de conocimientos. Esta prueba será calificada de 1 a 50 puntos.
- d) Evaluación de historial académico.** Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de este requisito, en el cual se obtendrán un máximo de 50 puntos:

CRITERIO	ACREDITACIÓN	CALIFICACIÓN
Publicación en revista indexada	Se debe allegar copia de la publicación	10 puntos por cada publicación
Autoría o coautoría en obras de carácter académico	Allegar el registro de la obra ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor	20 puntos por cada autoría o coautoría
Participación en grupo de investigación	Certificado del docente director del grupo de investigación.	10 puntos por cada grupo de investigación.
Participación en grupos artísticos o deportivos estudiantiles (actividades extracurriculares)	Certificado de la Dirección de Bienestar o quien haga sus veces en la IE	5 puntos por cada uno de los grupos de los que haga parte

Conforme a los puntajes obtenidos, se conformarán las listas de postulados en orden descendente, las cuales serán comunicadas a los estudiantes vía correo electrónico.

Nota 1: solo se realizará el proceso de selección respecto de las veinticinco (25) plazas² que determine la Entidad serán asignadas en el presente semestre conforme a lo señalado en el párrafo segundo del numeral 2° de este documento.

Nota 2: en el ítem de **Evaluación de historial académico**, el puntaje se acumulara hasta un máximo de 50.

8. ¿Cuáles son los requisitos para la vinculación formativa?

Una vez se adelante el proceso de selección y se determinen los (as) estudiantes a vincular, éstos deberán allegar la siguiente documentación:

- Certificado de cuenta bancaria perteneciente al estudiante a vincular, con fecha de expedición no superior a 30 días de la fecha de presentación, a la cual se hará la consignación del subsidio de sostenimiento.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, con fecha de expedición no superior a 30 días de la fecha de presentación.
- Acuerdo de voluntades suscrito por el estudiante y la IE, de acuerdo con formato que se remita para el efecto.

² Este número podrá ser menor, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

9. ¿Cuál es el cronograma de la convocatoria?

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación y apertura de la Convocatoria	12 de agosto de 2022
Postulaciones y envío de la documentación correspondiente.	Entre el 12 de agosto y el 19 de agosto de 2022
Aplicación de Pruebas	Entre el 22 de agosto y el 23 de agosto de 2022
Conformación de las listas y asignación de estudiantes	24 de agosto 2022
Envío de documentación para expedición del acto administrativo de vinculación formativa	Entre el 24 de agosto y el 26 de agosto de 2022
Inicio de la vinculación formativa	1° de septiembre de 2022
Finalización de la vinculación formativa	31 de diciembre de 2022

Nota: En caso de considerarse necesario, el cronograma podrá ser modificado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de lo cual se informará vía correo electrónico y/o con publicación en el sitio web de la Entidad.

VER ANEXOS:

- Anexo No. 1. Resolución No. 267 del 14 de junio de 2022.
- Anexo No. 2. Plazas convocadas.
- Anexo No. 3. Formato de Postulación.

ANEXO No.1



RESOLUCIÓN No. **267** DE 20
(**14 JUN 2022**)

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales. en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 y el Acuerdo Distrital 805 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Título III de la Ley 1780 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*”, establece la naturaleza, definición y reglamentación de las prácticas laborales, así como sus condiciones mínimas, el reporte de las plazas de práctica laboral en el servicio público de empleo y los mecanismos de homologación de experiencia laboral.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley en mención, la práctica laboral “*es una 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. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo*”.

Que el artículo 16 *ibidem* estableció las condiciones mínimas para la práctica laboral, en los siguientes términos:

“a) Edad: En concordancia con lo establecido por el Código de la Infancia y la Adolescencia, las prácticas laborales no podrán ser realizadas por personas menores de quince (15) años de edad. En todo caso, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años de edad, requieren la respectiva autorización para tal fin, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.

b) Horario de la práctica: El horario de práctica laboral deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución de Educación disponga. En todo caso, el horario de la práctica laboral no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria y en todo caso a la máxima legal vigente.

c) 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.

[Handwritten signature]

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 26714 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Para la regulación de las relaciones de estos sujetos, se deberán celebrar acuerdos de voluntades por escrito, en los cuales se especifique como mínimo los siguientes aspectos: obligaciones de las tres partes, derechos de las tres partes, duración de la práctica laboral, lugar de desarrollo de la práctica, supervisión de la práctica laboral.”

Que el artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 “*Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. ‘Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad’*”, dispuso: “*Además de lo previsto en el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas laborales podrán desarrollarse por estudiantes de educación superior de posgrado, de educación para el trabajo y desarrollo humano, de formación profesional integral del SENA, así como de toda la oferta de formación por competencias*”.

Que el artículo 3 de la Ley 2043 de 2020 “*Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones*”, define las prácticas laborales como “*todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral*”. Así mismo, estableció que se consideran prácticas laborales las siguientes: 1. Práctica laboral en estricto sentido; 2. Contratos de aprendizaje; 3. Judicatura; 4. Relación docencia de servicio del sector salud; 5. Pasantía; y 6. Las demás que reúnan las características contempladas en el artículo antes transcrito.

Que los artículos 4, 5 y 6 de la Ley *ibidem*, a efectos de materializar los principios y derechos fundamentales del Estado Social de Derecho, determinó los siguientes conceptos para tener en cuenta en el marco de la ejecución de prácticas laborales en las entidades públicas:

- **Subsidio de transporte:** “*Las entidades públicas, de manera progresiva y atendiendo al principio de la sostenibilidad fiscal, podrán incluir dentro de sus gastos de funcionamiento un rubro que tendrá como finalidad el reconocimiento de un subsidio mensual de transporte y alimentación para los estudiantes que realicen su práctica profesional, tecnológica, técnica o de cualquiera de las modalidades de formación profesional y demás formas de etapa productiva establecida por el SENA, en cada una de las entidades*”. Este subsidio no podrá ser superior a un (1) SMLMV y su desembolso se efectuará previa certificación del cumplimiento de las obligaciones impuestas en la práctica laboral.
- **Convocatoria pública:** Se debe realizar por lo menos una convocatoria anual para que estudiantes puedan realizar sus prácticas laborales en las entidades públicas, atendiendo los principios de objetividad, imparcialidad y meritocracia, para suplir las plazas disponibles con practicantes idóneos. Estas convocatorias deberán establecer mecanismos que prioricen la

 Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO180583

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 267

14 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

vinculación de mujeres que cumplan los demás requisitos de la convocatoria y promover la vinculación como practicantes de personas con discapacidad.

- **Certificación:** Se debe certificar la práctica laboral y el tiempo de la misma es válida como experiencia profesional.

Que el Ministerio del Trabajo expidió la Resolución No. 3546 de 2018, modificada parcialmente por la Resolución No. 623 de 2020, a través de la cual se regularon las relaciones formativas de práctica laboral en el sector público y privado, correspondientes a los programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, la educación superior de pregrado y posgrado, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la formación profesional integral del SENA.

Que, en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, adoptado mediante Acuerdo Distrital 761 de 2020, se previó como parte del Propósito 1, brindar oportunidades de formación y educación a las y los jóvenes entre 14 y 28 años, acorde con sus propósitos y adecuada a las expectativas de desarrollo de la Bogotá - Región.

Que mediante el Acuerdo Distrital 805 de 2021, se estableció la “*política de dignificación de las prácticas laborales en el Distrito Capital de Bogotá*”, disponiendo los requisitos que debe contener la implementación de la política, a cargo de la Administración Distrital.

Que a través de la Directiva No. 007 del 23 de septiembre de 2021, la Secretaría General y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitieron las directrices para implementar la política antes mencionada, cuyo objetivo general fue plasmado en el numeral 1.3, en los siguientes términos: “*Generar espacios de prácticas laborales en entidades y organismos del Distrito Capital que faciliten la transición del ciclo de formación académica al mercado laboral de los (as) estudiantes, mediante acciones que incentiven el acceso público, meritocrático y con enfoque diferencial a la administración pública del Distrito Capital*”.

Que, conforme a la normatividad mencionada, se procede a adoptar los lineamientos para la realización de las prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

d

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18R6583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Artículo 1º-: Objeto. El presente acto administrativo tiene como fin adoptar los lineamientos para la realización de las prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., en cumplimiento a la Política de Dignificación de las Prácticas Laborales en el Distrito Capital.

Artículo 2º-: Alcance. Las prácticas laborales en la Entidad se realizarán con estudiantes de educación superior de pregrado en sus niveles universitario, tecnológico y técnico profesional y formación complementaria ofrecida por las Escuelas Normales Superiores.

Artículo 3º-: Principios. Las vinculaciones de estudiantes para la realización de las prácticas laborales, atenderán los siguientes principios:

- a) Sostenibilidad fiscal
- b) Eficiencia
- c) Eficacia
- d) Publicidad
- e) Objetividad
- f) Transparencia
- g) Meritocracia
- h) Igualdad

Artículo 4º-: Partes. son parte en la vinculación formativa: i) el o la estudiante; ii) la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como escenario de práctica; y iii) la Institución de Educación – IE.

Parágrafo: El desarrollo de la práctica laboral por parte del(la) estudiante, no genera vínculo laboral, civil o comercial con la Entidad.

Artículo 5º-: Acuerdos de voluntades. Las partes de la vinculación formativa deberán celebrar un Acuerdo de voluntades donde conste:

1. Los derechos y obligaciones de las partes.
2. Duración de las prácticas.
3. Supervisión de las prácticas.
4. Lugar de desarrollo.

d

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 267 14 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Dicho Acuerdo será suscrito por las partes y es requisito para la vinculación formativa por lo tanto deberá remitirse a la entidad por el(la) estudiante una vez haya aprobado el proceso de selección.

Parágrafo. No será necesaria la suscripción de convenio con la Institución de Educación parte de la pasantía para la vinculación del (la) estudiante, salvo que la Institución de Educación lo solicite en el marco de la autonomía universitaria.

Artículo 6°-: Obligaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Son obligaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como escenario de práctica, las siguientes:

1. Seleccionar los estudiantes que van a ser vinculados formativamente de conformidad con las reglas establecidas en las convocatorias, atendiendo los principios señalados en el presente acto administrativo.
2. Expedir el acto administrativo de vinculación formativa del(la) estudiante que contendrá las reglas sobre las cuales versará la práctica laboral, previo al inicio de las prácticas laborales.
3. Asegurar los recursos necesarios para garantizar el subsidio de sostenimiento de manera mensual una vez se entregue el respectivo informe de actividades y se cumplan la totalidad de requisitos establecidos para tal fin, previa expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. Garantizar la afiliación de los o las estudiantes vinculados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y realizar el pago mensual que corresponda, por el término de duración de la vinculación formativa.
5. Informar a la Institución de Educación cualquier irregularidad que se presente en relación con el estudiante en el desarrollo de las actividades que les sean asignadas.
6. Suscribir con el(la) estudiante y/o la Institución de Educación el acta de inicio de la práctica laboral, el informe mensual de actividades y la certificación de práctica.
7. Designar al tutor(a) de la práctica laboral, quien deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 9.
8. Suministrar los recursos técnicos, tecnológicos y físicos que requieran los(las) estudiantes para el desarrollo de sus prácticas laborales.
9. Informar al corredor de seguros contratado por la entidad las vinculaciones formativas que se realicen a fin de que los estudiantes queden amparados en sus acciones por la Póliza de Seguro de Manejo Global.

x

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Artículo 7º-: Obligaciones de la institución de educación (IE). Son obligaciones de la Institución de Educación Superior:

1. Verificar las historias académicas de los(las) estudiantes a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos para la realización de la práctica y suscribir la aceptación de plaza solo cuando se haya realizado dicha verificación.
2. Verificar que los(las) estudiantes cuenten con afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Designar un(a) monitor(a) de la práctica laboral, quien deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 10.
4. Mantener permanente contacto y disponibilidad de atención con la Secretaría, con el fin de resolver las dificultades que se presenten.
5. Realizar la evaluación o seguimiento de las prácticas según el reglamento de la Universidad.
6. Verificar que los estudiantes que adelantan sus prácticas laborales en la Secretaría se encuentren debidamente matriculados.
7. Presentar a la Secretaría la 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.
8. Avalar y suscribir conjuntamente con el(la) estudiante y la Secretaría el acta de inicio de la práctica laboral, siempre y cuando se encuentre acorde con los presupuestos contenidos en la presente Resolución y en la normatividad vigente.

Parágrafo. Los cambios de monitor(a) que se presenten durante el desarrollo de la práctica deben ser notificados al estudiante y al escenario de práctica tan pronto como se produzcan.

Artículo 8º-: Obligaciones de los estudiantes. Son obligaciones de los estudiantes vinculados a la práctica laboral:

1. Contar con afiliación a un Sistema de Seguridad Social en Salud durante todo el término de la vinculación formativa.
2. Desarrollar las actividades definidas para el desarrollo de su práctica laboral.
3. Mantener la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso con ocasión de la vinculación formativa.
4. Guardar la reserva necesaria sobre los asuntos que le sean encomendados.
5. Hacer un uso adecuado de los elementos y/o bienes que la Entidad ponga a su disposición para el desarrollo de la práctica.

d

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 267

14 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

6. Presentar para aprobación el plan de práctica y el informe mensual de actividades al monitor(a) y al tutor(a).
7. Informar a la Institución Educativa y a la Secretaría, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica.
8. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
9. Presentar un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el(la) tutor(a) y el(la) monitor(a) al inicio de la actividad formativa.
10. Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo conforme con lo acordado con el(la) tutor(a) y el(la) monitor(a) de práctica y lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo.
11. Reportar incidentes o accidentes de trabajo a la Dirección de Talento Humano con el fin de realizar el reporte correspondiente a la ARL.

Artículo 9º:- Obligaciones del tutor(a). Son obligaciones del tutor(a) designado por la Secretaría General:

1. Suscribir el acta de inicio de la práctica.
2. Realizar la inducción al estudiante.
3. Verificar el correcto desarrollo de las actividades en la ejecución de la práctica laboral.
4. Revisar y aprobar el plan de práctica laboral.
5. Avalar y suscribir los informes mensuales de actividades presentados por el practicante, en los cuales reporte el avance en el cumplimiento del plan de práctica.
6. Informar a la institución educativa cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.
7. Reportar oportunamente a la Entidad, cualquier amenaza o vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.
8. Las demás que se considere necesarias para el desarrollo de la práctica laboral.

Artículo 10º:- Obligaciones del monitor(a). Son obligaciones del monitor(a) designado por la IE:

1. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de la práctica laboral.
2. Revisar y aprobar el plan de práctica laboral siempre y cuando se encuentre acorde con los presupuestos contenidos en la presente Resolución y en la normatividad vigente.
3. Orientar y acompañar a los estudiantes en su etapa formativa.
4. Informar al escenario de práctica cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

f

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

5. Reportar oportunamente a la Entidad, cualquier amenaza o vulneración a los derechos del practicante, que evidencie en el ejercicio de su actividad.
6. Suscribir el informe mensual de actividades del estudiante en desarrollo de su práctica laboral, para efectos de soportar el desembolso del subsidio de sostenimiento.
7. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna de la institución educativa.

Artículo 11°- Publicidad. Las plazas disponibles para prácticas laborales deberán reportarse al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE) con apoyo de la Caja de Compensación Familiar de la entidad, así mismo, se publicarán en la página web de la Entidad.

CAPÍTULO II DETERMINACIÓN DE PLAZAS

Artículo 12°-: Identificación de necesidades: La Dirección de Talento Humano enviará comunicación a todas las dependencias, a efectos de que estas diligencien el formato de necesidades de prácticas laborales por cada perfil (plazas) que se requiera.

Artículo 13°-: Solicitud de plazas: Las dependencias de la Entidad interesadas en vincular estudiantes, deberán diligenciar formato de necesidades de prácticas laborales, en el cual se describen e identifican las necesidades a satisfacer mediante dicha vinculación. La solicitud deberá contener:

- a) Número de plazas requeridas.
- b) La relación existente entre los perfiles académicos solicitados y los planes y metas de la dependencia.
- c) Actividades que se desarrollarán en la práctica laboral, las cuales deben tener relación con el perfil académico del estudiante.
- d) Carreras, programas curriculares o tipos de formación que son aplicables.
- e) Definición del tutor de la práctica laboral para cada perfil.
- f) Identificación de los recursos técnicos, tecnológicos y físicos que se entregarán a cada estudiante para el desarrollo de su práctica laboral.
- g) Horario que deberá cumplir cada estudiante con un máximo de treinta y ocho (38) horas semanales.
- h) Modalidad de práctica (presencial, virtual o mixta)
- i) Criterios de selección del(los) estudiante(s).

Artículo 14°-: Habilitación de plazas. La determinación del número de plazas atenderá el principio de sostenibilidad fiscal. Tal información se incluirá en la convocatoria intema respectiva, previa expedición

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 267

14 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Subdirección Financiera. De igual forma, se estimará en la priorización, las necesidades, actividades reportadas y demás información que se requiera para habilitar las plazas en caso que las remitidas por las áreas sobrepasen el cupo.

CAPÍTULO III CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 15°:- Convocatoria y publicación en el SISE: La Dirección de Talento Humano realizará la publicación de la (s) convocatoria (s) en los medios de comunicación externos de la Entidad, invitando a los(as) estudiantes interesados en postularse para realizar sus prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

De igual forma, se publicarán las plazas en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo —SISE, contando para ello con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Compensar.

Artículo 16°:- Requisitos de la Convocatoria: La(s) convocatoria(s) que se adelanten en cada vigencia fiscal, deberán establecer:

- a) Número de plazas disponibles.
- b) Carreras y/o tipos de formación aplicables a las determinadas plazas de vinculación.
- c) Dependencia en la cual el practicante llevará a cabo la práctica.
- d) Monto del subsidio otorgable.
- e) Término por el cual se desarrollará la práctica.
- f) Condiciones de publicación y divulgación de la convocatoria.
- g) Requisitos de postulación.
- h) Requisitos y criterios de selección del estudiante para la plaza.
- i) Cronograma del proceso de selección.
- j) Criterios de desempate, los cuales deberán atender a los criterios de enfoque diferencial.
- k) Documentos necesarios a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos de selección establecidos según la plaza.
- l) Modalidad de práctica según plaza a cubrir (presencial, virtual o mixta)
- m) Actividades para desarrollar en cada plaza.

Artículo 17°:- Requisitos de postulación: Para la postulación a la(s) convocatoria(s), los y las estudiantes deberán hacer entrega de los siguientes documentos:

[Handwritten signature]

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 267 14 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

- a) Copia del documento de identidad (Tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)
- b) Autorización del(la) Inspector(a) de Trabajo cuando el(la) estudiante sea menor de edad.
- c) Carta de presentación firmada por la Institución de Educación (IE), donde esta manifieste su conocimiento y consentimiento frente a la convocatoria y postulación por parte del(la) estudiante, así como las condiciones generales de la práctica, derechos y deberes.
- d) Hoja de vida del(la) estudiante con los respectivos soportes.
- e) Reporte de calificaciones expedido por la IE

Parágrafo: La edad mínima para la vinculación formativa del(la) estudiante es de quince (15) años.

Artículo 18°-: Pruebas: las pruebas que se realizarán en el marco del proceso de selección de estudiantes postulados a prácticas laborales serán las siguientes:

CRITERIO	PORCENTAJE DE CALIFICACION	TIPO DE PRUEBA
Promedio académico del estudiante	--	ELIMINATORIA
Entrevista	20%	CLASIFICATORIA
Prueba de conocimientos	50%	CLASIFICATORIA
Historial académico	30%	CLASIFICATORIA

Artículo 19° -: Promedio académico del estudiante: El promedio académico de carrera del estudiante será tenido en cuenta como prueba eliminatoria, en un mínimo de tres, coma ocho sobre cinco (3.8/5,0) o sus equivalentes, al momento de postulación del estudiante.

Artículo 20°-: Entrevista: Los(as) estudiantes postulados que superen la prueba mencionada en el artículo anterior, serán entrevistados(as) por las áreas solicitantes de la Entidad, quienes evaluarán las competencias comportamentales establecidas para el nivel educativo que corresponda de acuerdo con el formato FT-871, con una calificación de 1 a 50 puntos según los criterios de desempeño establecidos en dicho formato. La calificación final de la entrevista será el promedio de los valores obtenidos.

Artículo 21°-: Prueba de conocimientos. A los(as) estudiantes postulados les será realizada una prueba de conocimientos por parte de las áreas solicitantes de la Entidad. Esta prueba será calificada de 1 a 50 puntos donde 1 es la calificación más baja y 50 la calificación más alta.

x

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 267 14 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Artículo 22º-: Evaluación de historial académico. Se evaluarán las publicaciones, experiencias en grupos de investigación, y participación en actividades extracurriculares por parte de los estudiantes, para obtener un máximo de 50 puntos. Estos criterios se calificarán así:

CRITERIO	ACREDITACIÓN	CALIFICACIÓN
Publicación en revista indexada	Se debe allegar copia de la publicación	10 puntos por cada publicación
Autoría o coautoría en obras de carácter académico	Allegar el registro de la obra ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor	20 puntos por cada autoría o coautoría
Participación en grupo de investigación	Certificado del docente director del grupo de investigación.	10 puntos por cada grupo de investigación.
Participación en grupos artísticos o deportivos estudiantiles (actividades extracurriculares).	Certificado de la Dirección de Bienestar o quien haga sus veces en la IE	5 puntos por cada uno de los grupos de los que haga parte

Artículo 23º-: Conformación de listas. Una vez realizadas las pruebas en cada Convocatoria Pública, serán conformadas las listas en orden descendente atendiendo la puntuación adquirida por cada uno de los(as) estudiantes postulados. Estas listas serán comunicadas a todos los estudiantes postulados.

CAPÍTULO IV VINCULACIÓN FORMATIVA

Artículo 24º-: Proceso de vinculación. Será vinculado formativamente a la Entidad, el(la) estudiante que haya obtenido la mejor puntuación en la correspondiente plaza, de acuerdo con la lista conformada para tal fin.

Parágrafo: En caso de que el(la) estudiante manifieste su intención de no iniciar el proceso de vinculación formativa con la Entidad o se dé lugar a alguna de las causales de terminación anticipada de la práctica laboral establecidas en el artículo 27, se adelantará el proceso de vinculación con quien (es) continúe(n) en orden de puntuación. Cuando se trate de una terminación anticipada, la vinculación de un nuevo estudiante, requerirá de la aprobación previa de la IE respectiva.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 267 14 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Artículo 25º:- Documentos requeridos para la vinculación formativa. El estudiante seleccionado debe allegar la siguiente documentación:

- a) Certificado de cuenta bancaria perteneciente al estudiante a vincular, con fecha de expedición no superior a 30 días de la fecha de presentación, a la cual se hará la consignación del subsidio de sostenimiento de que trata el artículo 31.
- b) Registro Único Tributario – RUT.
- c) Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, con fecha de expedición no superior a 30 días de la fecha de presentación.
- d) Acuerdo de voluntades suscrito por el estudiante y la IE.

Parágrafo: El(la) estudiante contará con máximo tres (3) días hábiles para allegar la documentación que se requiera para proceder con la vinculación formativa. En caso de que la documentación no se entregue en el término dispuesto, se entenderá que el estudiante desistió de su vinculación, caso en el cual, se procederá con el estudiante que continúa en la lista conformada para la respectiva plaza

El envío de la documentación por parte del(la) estudiante deberá realizarse vía correo electrónico a direcciondetalentohumano@alcaldiabogota.gov.co.

Artículo 26º:- Delegación. Se delega en el Subsecretario(a) Corporativo(a) la facultad de expedir el acto administrativo a través del cual se realiza la vinculación formativa de los estudiantes que realizarán prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. De igual forma, se delega la facultad de expedir el acto administrativo de terminación de la vinculación en caso de presentarse las causales establecidas en el artículo 27. Contra estos actos administrativos no procederá recurso alguno.

Artículo 27º:- Causales de terminación anticipada de la práctica laboral. Serán causales para dar por terminada anticipadamente la vinculación formativa, las siguientes:

- a) Voluntad del(la) estudiante de terminar anticipadamente la práctica contenida en documento, presentado por escrito. Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.
- b) Incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución y/o en el Acuerdo de Voluntades.
- c) Incumplimiento injustificado del plan de práctica por parte del(la) estudiante.
- d) Incapacidad médica del(la) estudiante que se prolongue por más de la tercera parte del periodo de práctica establecido con anterioridad en el marco del proceso de vinculación.



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 267 14 JUN 2022

“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

- e) Ocurrencia de graves formas de agresión verbal o física por parte del(la) estudiante hacia su tutor(a), compañeros(as) de práctica, servidores(as) públicos(as) y/o demás personas que se encuentren en la Entidad.
- f) Ausencia por más de tres (3) jornadas continuas de forma injustificada por parte del(la) estudiante frente a la realización de las prácticas.
- g) Ocurrencia de eventos de caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten la realización o continuación de las prácticas de manera grave e irremediable.
- h) Pérdida de la condición de estudiante en la institución educativa. Esta situación deberá ser comunicada inmediatamente por la IE a la Entidad Estatal.
- i) Sanciones impuestas por la IE (la), que impidan la ejecución del Plan de Práctica, evento que deberá ser informado por parte de la correspondiente institución a la Secretaría General
- j) Diferencias irreconciliables en la ejecución de la práctica. En este caso, se debe allegar solicitud debidamente soportada por parte del tutor(a), monitor(a) de práctica, y el(la) estudiante.

Parágrafo: En el caso de presentarse la causal establecida en el literal d), la Entidad dará prioridad al estudiante en el siguiente proceso de selección de practicantes a efectos de permitir la continuidad de su vinculación en una plaza de práctica, en la cual cumpla el perfil correspondiente. Para ello, el estudiante deberá manifestar su interés por medio de oficio a la Dirección de Talento Humano identificando la plaza en la cual quiere hacer su práctica.

Artículo 28º -: Procedimiento para la terminación anticipada. En caso de ocurrencia de causal de terminación anticipada de práctica atribuible al estudiante, el(la) tutor(a) deberá remitir a la Dirección de Talento Humano los documentos que soporten las causales previamente mencionadas, a efectos de proceder con la expedición del respectivo acto administrativo.

Previo a la remisión de la documentación, el(la) tutor(a) deberá solicitar formalmente la justificación al estudiante, cuando se trate de las causales mencionadas en los literales b, c, e, f y g del artículo 27.

Artículo 29º-: Plan de práctica. El plan de práctica se elaborará mediante formato diseñado y facilitado por parte de la Dirección de Talento Humano, en el mismo se consignará el horario de labor que deberá cumplir el(la) estudiante, el término por el cual se desarrollará la práctica, modalidad (presencial, virtual o mixta), dependencia en la cual cumplirá las actividades, actividades a realizar y objetivos a cumplir.

El documento deberá estar suscrito por el estudiante, su tutor asignado por la dependencia escenario de la práctica y el monitor de la IE.



“Por la cual se adoptan los lineamientos para la realización de prácticas laborales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Artículo 30° -: **Ejecución de la práctica.** El(la) estudiante deberá presentar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución de la práctica aprobado por el(la) tutor(a) y el(la) monitor(a), de acuerdo con el formato establecido para tal efecto.

Artículo 31°-: **Subsidio de sostenimiento.** El subsidio de sostenimiento corresponderá a un (1) salario mínimo mensual vigente que se desembolsará de manera mensual a la cuenta bancaria del(la) estudiante, siempre que se acredite el cumplimiento de las actividades, a través del informe del que trata el artículo 30.

Artículo 32°-: **Finalización de la práctica laboral.** Una vez cumplido el tiempo de desarrollo y ejecución de la práctica laboral, el tutor suscribirá certificado de cumplimiento, previa presentación del informe de finalización de la práctica por parte del(la) estudiante.

Artículo 33°-: **Suspensión de la práctica laboral.** En caso de ocurrencia de algún hecho que constituya una imposibilidad temporal o material para el desarrollo de la práctica por parte del(la) estudiante, se podrá solicitar su suspensión ante la Secretaría General, previa aprobación por parte de la IE.


Artículo 34°-: **Transitorio:** La Dirección de Talento Humano, pasado un año de vigencia del presente acto administrativo, procederá a realizar un informe que presentará ante el Despacho del (la) Secretario (a) General que expondrá el análisis del desarrollo de las vinculaciones formativas y su impacto con el cumplimiento de las funciones y en la prestación del servicio público.

Artículo 35°-: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.


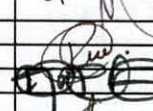
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

14 JUN 2022



MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
María Fernanda Camargo Jiménez	Contratista Dirección de Talento Humano	Proyectó	
Nathalie Andrea Ríos Muñoz	Asesora	Proyectó y revisó	
Martha Lucía Noguera Vaquero	Asesora Despacho	Revisó	
Paulo Ernesto Realpe Mejía	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Luz Karime Fernández Castillo	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Aprobó	

ANEXO No.2

ID	NÚMERO DE PLAZAS	DEPENDENCIA	OBJETO DE LA PRÁCTICA	REQUISITOS	MODALIDAD DE LA PRÁCTICA
1 y 2	2	DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Contribuir con la identificación y caracterización de los diferentes relacionamientos en materia internacional que realizan las entidades del Distrito con acompañamiento de la DDRI y su registro en la matriz de Relacionamiento	<p>Estudiante de último semestre en carreras profesionales en cualquiera de las siguientes disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales. • Finanzas y Relaciones Internacionales. • Gobierno y Relaciones Internacionales. • Comercio exterior. • Ciencias Políticas. • Economía <p>Los postulados deben tener Dominio del idioma inglés (leído, hablado, escrito) y conocimientos en Excel, tablas dinámicas, Word, Power Point.</p>	MIXTA
3	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Apoyar los procesos de seguimiento y medición del Plan de Acción del Modelo de Gobierno Abierto de Bogotá, a través de la aplicación de herramientas, el levantamiento de información y su análisis cuantitativo y cualitativo. Así como la gestión del conocimiento de las actividades realizadas.	<p>Estudiante de último semestre de formación profesional en la siguiente disciplina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. <p>Se valoran conocimientos en monitoreo y medición de proyectos, formulación de indicadores y manejo de bases de datos en Excel o programa estadístico. Conocimiento básico en la estructura orgánica y administrativa del Distrito.</p>	MIXTA
4	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el levantamiento y sistematización de información de procesos administrativos, precontractuales, contractuales, pos contractuales y de presupuesto, necesarios para la gestión de la dependencia.	<p>Estudiante de último semestre de formación técnica o tecnológica en las siguiente disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. • Derecho. • Economía. • Administración Pública. • Ingeniería Industrial. 	MIXTA
5 y 6	2		Contribuir a la organización, catalogación y consulta de la colección bibliográfica especializada.	<p>Estudiante de último semestre de formación profesional en la siguiente disciplina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística. 	PRESENCIAL
7, 8, 9, 10 y 11	5		Descripción de fondos históricos	<p>Estudiante de último semestre de formación profesional en las siguientes disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia. • Arquitectura. • Archivísticas. 	PRESENCIAL

12	1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	Apoyar las actividades que adelanta el Laboratorio Científico del Archivo de Bogotá en materia biológica y/o microbiológica	Estudiante de último semestre de formación profesional en las siguientes disciplinas: • Biología. • Microbiología	PRESENCIAL
13, 14, 15 y 16	4		Apoyar en las labores de digitalización del patrimonio documental del distrito	Estudiante de último semestre de formación profesional en las siguientes disciplinas: • Archivística. • Ingeniería de sistemas. • Digitalización. • Audiovisuales Digitales o afines	PRESENCIAL
17, 18, 19 y 20	4		Contribuir a las visitas técnicas para posible transferencia secundaria, los ingresos formalizados por el Archivo de Bogotá, administración de depósitos, y los apoyos al grupo de organización.	Estudiante de último semestre de formación profesional en la siguiente disciplina: • Ciencias de la información, Bibliotecología y Archivística.	PRESENCIAL
21	1	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	Realizar apoyo a actividades de seguimiento e inspección documental, cumplimiento en procesos de calidad, ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Estudiante de último semestre de formación técnica profesional o tecnológica en la siguiente disciplina: • Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.	PRESENCIAL
22	1		Reducir mantenimiento correctivo y apoyo en mantenimiento preventivo y predictivo en la entidad.	Estudiante de último semestre de formación técnica profesional o tecnológica en las siguientes disciplinas: • Mantenimiento de Maquinaria Industrial. • Mecánica	PRESENCIAL

23, 24, 25, 26, 27 y 28	6	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Apoyar la formulación de instrumentos archivísticos del proceso de gestión Documental de la Subdirección de Servicios Administrativos	<p>Estudiante de último semestre en carreras técnicas profesionales, tecnológicas o profesionales se las siguientes disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivística • Archivística y Gestión de la Información Digital. • Bibliotecología. • Bibliotecología y Archivística • Ciencia de la Información-Bibliotecología. • Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. • Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística. • Ciencias de la Información y la Documentación. • Sistemas de Información y Documentación. • Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. • Técnica Profesional en Archivo. • Técnica profesional en Documentología. • Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios. • Tecnología en archivística. • Tecnología en documentación y archivística. • Tecnología en gestión Bibliotecaria. • Tecnología en Gestión Documental 	PRESENCIAL
29	1		Apoyar las labores del proceso de Gestión de Recursos Físicos a través de la verificación, actualización y análisis de los inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	<p>Estudiante de último semestre de formación profesional en las siguientes disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas. • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial. • Administración Pública. • Administración Logística. 	PRESENCIAL
30 y 31	2	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	Apoyar gestiones relacionadas con mesas de trabajo con las Entidades de la Administración Distrital relacionadas con TRD y TVD.	<p>Estudiante de último semestre de formación profesional en las siguientes disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información. • Archivística. 	PRESENCIAL
32 y 33	2		Servir como apoyo en los temas de formulación, elaboración y revisión de instrumentos técnicos para normalizar la gestión documental en el Distrito Capital	<p>Estudiante de último semestre de formación profesional en las siguientes disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Archivista 	MIXTA

34	1	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Actualización del módulo de pagos del aplicativo SiprojWeb	Estudiante de último semestre de carrera técnica profesional o tecnológico de las siguientes carreras: • Administración. • Ingeniería de Sistemas y afines. • Ingeniería Industrial y afines.	PRESENCIAL
35	1	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Brindar apoyo a la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como en la gestión administrativa y financiera de la entidad.	Estudiante de último semestre en carreras profesionales de cualquiera de las siguientes disciplinas: • Administración Pública. • Ingeniería Industrial. Conocimientos Básicos o Esenciales en Word, Excel avanzado y Power Point.	MIXTA
36	1		Brindar apoyo a la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia y en la gestión del talento humano de la entidad.	Estudiante de último semestre en la siguiente disciplina: • Derecho. Conocimientos Básicos o Esenciales en Word, Excel avanzado y Power Point.	MIXTA
37	1	SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Realizar un análisis de los informes de auditoría de la Contraloría Distrital de Bogotá con el fin de identificar posibles causas e impacto que contribuyan a la definición de acciones en el marco de la estrategia de Bogotá Distrito Anticorrupción.	Estudiante de último semestre en carreras profesionales de cualquiera de las siguientes disciplinas: • Derecho. • Economía. • Ciencias Políticas.	MIXTA
38, 39 y 40	3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Adquirir los conocimientos laborales, que complementarán y afianzarán lo aprendido en la jornada académica universitaria, en lo correspondiente a manejo de personal, control de materiales y herramientas, seguimiento al programa de seguridad de trabajo en alturas todas las anteriores de obras de mantenimiento, que se ejecutan en la Dirección Administrativa Financiera.	Estudiante de último semestre en carreras profesionales de cualquiera de las siguientes disciplinas: • Arquitectura. • Ingeniería civil. • Ingeniería eléctrica.	PRESENCIAL
41	1		Realizar la construcción de un documento de manejo silvicultural del arbolado existente en cada una de las sedes de la Entidad y el apoyo técnico en la implementación y mantenimiento de huertas urbanas proyectadas en el plan de acción PIGA.	Estudiante de último semestre en la siguiente disciplina: • Ingeniería Forestal.	PRESENCIAL

42	1		Realizar el apoyo profesional en los procesos de educación ambiental y la actualización de información del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Entidad.	Estudiante de último semestre en carreras profesionales de cualquiera de las siguientes disciplinas: • Ingeniero Ambiental • Administración Ambiental	PRESENCIAL
43, 44, 45, 46, 47 y 48	6	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	Apoyar la implementación de la Estrategia psicosocial de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, para el fortalecimiento técnico desde la academia, y para aportar a la formación profesional desde el contexto socio político actual en la ciudad de Bogotá.	Estudiante de último semestre en carreras profesionales de cualquiera de las siguientes disciplinas: • Psicología. • Trabajo social, El postulado debe contar con interés en el trabajo con población vulnerable y trabajo comunitario.	PRESENCIAL
49 y 50	2		Realizar análisis y depuración del sistema de información para encontrar patrones, tendencias y reglas que se adapten a los lineamientos y necesidades de la ACPVR	Estudiante de último semestre en carreras profesionales en las siguientes carreras: • Ingeniería de Sistemas y afines. • Administración Informática. • Administración de Sistemas. Conocimientos en minería y análisis de datos.	PRESENCIAL
51	1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Apoyar los programas del procedimiento de Gestión de la Formación y la Capacitación (inducción, capacitación, reinducción y entrenamiento)	Estudiante de último semestre, en carreras profesionales, de alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Administración. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines.	PRESENCIAL
52	1		Desarrollar herramientas que permita tener acceso a la información de los funcionarios para la toma de decisiones relacionados con el poblamiento de la planta de personal Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como apoyar las distintas actividades desarrolladas en materia de Gestión Organizacional.	Estudiante de último semestre, en carreras profesionales, de alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines	PRESENCIAL
53	1		Implementación de herramientas administrativas aprender a planificar, diseñar e implementar los procesos administrativos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Estudiante de último semestre de formación técnica profesional en las siguientes disciplinas: • Administración. • Ingeniería Industrial y afines.	PRESENCIAL

54 y 55	2	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	Apoyo transversal a las actividades de gestión de datos, soporte, mesa de ayuda, y demás procesos técnicos que requiera la dependencia.	Estudiantes de últimos semestres de formación técnica, tecnológica o profesional de las siguientes carreras: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas y afines. • Ingeniería Electrónica y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Administración Informática. • Administración de Sistemas. 	PRESENCIAL
56	1		Apoyar la realización de piezas gráficas asociadas a la ejecución del plan de divulgación, en el cumplimiento de la meta trazada de la dependencia.	Estudiante de último semestre de carrera profesional en la siguiente disciplina: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñador gráfico Con conocimiento de la Suite de Adobe y con capacidad de realizar mínimo piezas gráficas estáticas.	MIXTA
57 y 58	2		Apoyar la ejecución de las actividades del plan de divulgación, en el cumplimiento de la meta trazada de la dependencia.	Estudiante de último semestre de carrera profesional en la siguiente disciplina: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social. Conocimientos Básicos o Esenciales: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de textos. • Apoyo en actividades culturales y académicas. • Conocimiento en manejo de redes sociales. 	MIXTA
59, 60 y 61	3		Apoyar la implementación del proyecto Bogotá historia común 2.0 (vigencia 2023) en diversos aspectos: la intervención comunitaria, la organización de la colección digital prevista para el proyecto y el alistamiento documental que implica la recuperación de memorias locales y comunitarias de la ciudad; las cuales serán cargadas en un repositorio digital.	Estudiante de último semestre de carrera profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales. • Pedagogía. • Archivística. 	MIXTA
62	1		Apoyar el proceso de descripción archivística y puesta al servicio de los archivos de Derechos Humanos públicos de Bogotá.	Estudiante de último semestre de formación técnica profesional o tecnológica en la siguiente disciplina: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología y archivística. 	MIXTA

63	1		Apoyar el proceso de identificación, valoración, descripción, archivística y puesta al servicio de los archivos de Derechos Humanos públicos de Bogotá.	Estudiante de último semestre de carreras profesionales en cualquiera de las siguientes disciplinas: <ul style="list-style-type: none">• Ciencias sociales.• Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística.	MIXTA
----	---	--	---	---	-------

ANEXO No.3

(CIUDAD), (FECHA)

Señores (as)

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Dirección de Talento Humano

Bogotá D.C.

REF: Postulación prácticas laborales – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Respetados(as) señores(as),

De acuerdo con la Convocatoria publicada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para la realización de prácticas laborales durante el segundo semestre de 2022, atentamente informo que me postulo a la siguiente plaza:

ID	DEPENDENCIA	OBJETO DE LA PRÁCTICA	MODALIDAD

Así mismo, remito la siguiente información de mis estudios:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
SEMESTRE O NIVEL:	

Por ello, anexo a la presente, la documentación exigida para la postulación, conforme lo establece la Convocatoria y el artículo 17 de la Resolución No. 267 del 14 de junio de 2022, norma que he leído en su totalidad.

Cordialmente,

Nombre:
Identificación No.
Teléfono: