



PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6014

VERSIÓN No. 3.0

Fecha:

REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dra. Piedad Roa Carrero	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación-	Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.		FOLIOS: 14
------------------	----------------------	-------------------

1. OBJETIVO:

Normar, promover, ordena y sistematizar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en relación con prácticas académicas no remuneradas, así como para desarrollar intercambio de capacitación y descuentos en beneficio de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Convenios de Prácticas Académicas no Remuneradas: El procedimiento inicia con la solicitud de practicantes por arte de los jefes de las dependencias y termina con la expedición de la certificación de las prácticas realizadas.

Convenios de Cooperación: El procedimiento inicia cuando se establece la necesidad de celebrar convenio y termina con el seguimiento e interventoría al convenio.

3. BASE LEGAL:

- Ley 115 de 1994 "por la cual se expide la Ley General de Educación"
- Acuerdo 24 de 2001, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C. se determinan las funciones por dependencia, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

CONVENIO: Acuerdo mediante el cual se genera un compromiso de cooperación Interinstitucional suscrito entre instituciones educativas y la Contraloría de Bogotá D.C. a través de los cuales la Entidad acepta servir como Centro de Práctica. En el convenio se fijan las condiciones, parámetros generales de acción y compromisos asumidos por las partes, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

PRACTICA ACADÉMICA NO REMUNERADA: Se entiende por Práctica Académica no Remunerada la labor realizada, por estudiantes formalmente inscritos en instituciones de educación media o superior (técnica, tecnológica, profesional y de postgrado) como complemento a su formación académica permitiéndoles desarrollar actividades vinculadas a su profesión y/o especialidad al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos misionales y de apoyo.

PRACTICANTE: Es el estudiante regular de instituciones de educación media o universitaria (técnica, tecnológica, profesional y de postgrado), presentado por las instituciones educativas y aceptado por la Contraloría de Bogotá, D.C. que participará de actividades específicas en la Entidad aportando sus conocimientos al logro de objetivos misionales y corporativos.

CERTIFICACIÓN DE LA PRACTICA ACADEMICA: Es la certificación dada al estudiante debidamente expedida por la Dirección de Talento, una vez haya culminado y cumplido con el proyecto presentado inicialmente para su aceptación en la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. REGISTROS:

- Minuta Convenio.

6. ANEXOS:

- Minuta de convenio. Formato Código 6014001.
- Manual de Prácticas Académicas No Remuneradas. Formato Código 6014002.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

7.1. CONVENIOS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Contralor, Director Técnico, Director Administrativo ó Jefes de oficina.	Presenta en el mes de mayo y en el mes de noviembre de cada año preferiblemente, las solicitudes de los practicantes a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.		La solicitud debe ser clara en la descripción de la necesidad del practicante y los objetivos corporativos y estratégicos a que apuntara su actividad en la Entidad, el perfil del estudiante y el nombre de la institución educativa.
2	Profesional Especializado y/o Universitario	Consolida las solicitudes de practicantes y gestiona con las instituciones educativas la consecución de los respectivos practicantes.		
3	Profesional Especializado y/o Universitario	Contacta a los rectores o representantes legales de las instituciones educativas o universidades, con el fin de suscribir Convenios de Prácticas Académicas no Remuneradas.		
4	Profesional Especializado y/o Universitario	Envía copia de la minuta de convenio a los rectores o representantes legales de las instituciones educativas o universidades, con el fin de ajustarla a las necesidades requeridas.		(Anexo 1)
5.	Director Generación de	Remite minuta de convenio para revisión y aprobación de la		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	misma a la Oficina Asesora Jurídica.		
6	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y aprueba la minuta y envía a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.		
7.	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Envía minuta del convenio al representante de la organización para su firma y devolución.		
8.	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Remite minuta de convenio debidamente firmada por el representante de la organización a la Dirección Administrativa y Financiera o dependencia a quien se delegue para su respectiva firma.		
9.	Director Administrativo y Financiero. (O dependencia a quien se delegue la función).	Suscribe convenio y envía a la Dirección de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación para su conservación y salvaguarda.	Minuta Convenio.	
10.	Profesional Especializado y/o Universitario	Contacta los practicantes y recepciona la solicitud de práctica mediante carta de presentación de la entidad educativa a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación		
11.	Profesional Especializado y/o Universitario	Determina quien es aceptado para ejecutar las practicas académicas no remuneradas, previo visto bueno del director o jefe de la dependencia en la cual se va a desarrollar la práctica		Ninguna dependencia podrá en ningún caso realizar las prácticas académicas NO remuneradas, sin la debida autorización de la Dirección Capacitación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
12.	Director Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Entrega copia del manual de Prácticas Académicas No Remuneradas al practicante, con el fin de darle a conocer las condiciones en las cuales se efectuará dicha práctica.		(Anexo 2)
13.	Director Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Remite al practicante a la Dirección de Talento Humano para su ubicación, conforme a las necesidades previamente manifestadas por las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.		
14.	Director Talento Humano	Expedirá carnet que acredite al estudiante como practicante académico no remunerado de la Contraloría de Bogotá, D.C. y lo ubica en la respectiva dependencia.		
15.	Contralor, Director ó Jefe de Oficina. (dependencia donde se asigna el practicante)	Delega por escrito a un funcionario como monitor o tutor del (los) practicante (s), para que explique al mismo las funciones que se adelantarán dentro de la respectiva dirección y el trabajo a desarrollar. Copia del oficio debe ser remitido a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.		
16.	Contralor, Director ó Jefe de Oficina. (dependencia donde se asigna el practicante)	Realiza seguimiento a la práctica académica NO remunerada y envía informe cuatrimestral del mismo, a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.		
17	Contralor, Director ó Jefe de Oficina. (dependencia donde se asigna el practicante)	Elabora informe donde se consolide las actividades que realizo el practicante, el aporte de los objetivos estratégicos y corporativos de la Entidad y el total de horas cumplidas, una vez finalizada la practica y remite a la Dirección de Talento humano y a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		Técnica y Capacitación.		
18	Director Talento Humano	Expide certificado de las prácticas realizadas dentro de un término de 8 días hábiles después que el estudiante haya cumplido las prácticas, con base en el informe presentado por la dependencia donde se realizó la práctica.		

7.2 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Contralor, Director ó Jefe de oficina.	Establece la necesidad de celebrar convenio, definiendo la temática a tratar la cual debe apuntar al cumplimiento de los objetivos de la institución. Solicita a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación la suscripción del convenio de cooperación.		La dependencia determinará la entidad con la que se puede suscribir el convenio.
2.	Profesional Especializado y/o Universitario	Contacta al director ó representante legal de la entidad respectiva con el fin de suscribir el convenio de cooperación.		
3.	Profesional Especializado y/o Universitario	Elabora y remite copia de la minuta de convenio al director ó representante legal de la entidad, con el fin de ajustarla a las necesidades requeridas.		Ver anexo 1.
4.	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Remite minuta de convenio para revisión y aprobación a la Oficina Asesora Jurídica.		
5	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa y aprueba la minuta y envía a la Dirección de Capacitación.		
6.	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación	Envía minuta del convenio al representante de la entidad para su firma y devolución.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Técnica y Capacitación.			
7.	Director Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Remite minuta de convenio debidamente firmada por el representante de la organización a la Dirección Administrativa y Financiera o dependencia a quien se delegue para su respectiva firma.		
8.	Director Administrativo y Financiero o dependencia a quien se delegue la función	Suscribe convenio y envía a la Dirección de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación para su conservación y salvaguarda.	Minuta Convenio	
9	Director Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Notifica a la Dirección respectiva la suscripción del convenio para su ejecución.		
10.	Contralor, Directores ó Jefes de oficina.	Realiza el seguimiento e interventoría al convenio y envía el informe cuatrimestral del mismo a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.		

ANEXO No.1

MINUTA CONVENIOS

CONVENIO DE COOPERACIÓN NÚMERO _____ CELEBRADO POR LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., Y LA _____

Entre los suscritos _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, quien obra en su condición de Contralor de Bogotá D.C., según elección del Concejo de Bogotá, D.C., en sesión plenaria del día ____ de _____ de _____, cargo del cual se posesionó el día ____ de _____ de _____, tal como consta en la certificación expedida por el Secretario General del Concejo de Bogotá D.C. y en Acta de Posesión suscrita por la Presidencia de dicha Corporación, quien para todos los efectos legales en este convenio se denominará **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, identificada con el NIT. 800.245.133- 5 por una parte y por la otra parte _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, en su carácter de _____ de la _____, y por ende actúa en nombre y representación de la _____ institución (entidad), identificada con el Nit No. _____, con competencia para celebrar convenios según el estatuto de contratación de la entidad, quien encontrándose debidamente facultada para suscribir el presente documento, se denominará _____. En común acuerdo hemos decidido celebrar "el *Convenio Interinstitucional sobre _____ dentro del MARCO DE COOPERACIÓN*"; el cual en su desarrollo se formalizará previas las siguientes consideraciones: **a)** Que es función de la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**, vigilar el buen uso de los recursos públicos, promover la cultura del control e incentivar la participación Ciudadana. **b)** Que de acuerdo con el numeral 13 del artículo 5 del Acuerdo 24 de 2001, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá D.C., le corresponde a **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**: "(...) 13.- Promover la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de control y vigilancia fiscal". **c)** Que la participación de las organizaciones sociales, especialmente la estudiantil, pueden contribuir eficazmente a hacer más efectiva la labor de control y vigilancia fiscal, y consolida los lazos de cooperación social y, por lo tanto la democracia y el Estado Social de Derecho. **d)** Que _____ es una entidad que _____. **e)** Que _____ es una entidad _____. **f)** Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, las partes proceden a suscribir y legalizar el presente convenio de cooperación con fundamento en el literal c) numeral 1 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, artículo 7 del Decreto 855 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, y en lo no previsto por las normas del Código Civil y de Procedimiento Civil y en especial, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. EL OBJETO.** El objeto del presente Acuerdo de Cooperación marco entre _____ y _____ la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**,

_____. **CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE:** En desarrollo del objeto mencionado y de conformidad con la misión y la visión de las dos instituciones, éstas podrán realizar actividades en los siguientes campos de acción: **a)** _____. **CLÁUSULA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes se comprometen a adelantar sus actividades dentro de la más exigente confidencialidad, imparcialidad y objetividad y si es el caso de la reserva que impone la ley; sin perjuicio del ejercicio del derecho a la información y publicidad y de las acciones ante las autoridades competentes, *en cuanto a la Reserva*, guardar la debida reserva y no divulgar a terceros la información a que tenga acceso durante el desarrollo de las actividades correspondientes en virtud del presente convenio. **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.** Son obligaciones de la Contraloría de Bogotá D.C. **a)** Cumplir con las obligaciones que permitan el cumplimiento de las acciones que de manera conjunta se emprendan en el marco del presente convenio. **b)** Promover y proponer acciones que permitan el desarrollo y ejecución del

presente convenio. c) Facilitar la asesoría técnica y las condiciones físicas materiales a fin de que puedan desarrollar las actividades de acuerdo con el marco del presente convenio. d) Proveer los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para facilitar a _____ la tecnología y equipos disponibles que se requieran para lograr el total cumplimiento de los objetivos trazados en el presente convenio. e) Prestar la colaboración, asesoría y acompañamiento a las iniciativas que se desarrollen en el marco del convenio. f) Señalar de manera clara y precisa sobre las actividades a desarrollar. **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE _____: 1)** _____ se obliga en desarrollo del objeto del presente convenio a: a) _____ **CLÁUSULA SEXTA VINCULO LABORAL: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Las partes dejan expresamente establecido que en virtud del presente convenio y al no existir subordinación o dependencia alguna por parte de **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ** y _____, no contraerán derechos y obligaciones propios de una relación laboral, por lo que **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ** y _____ quedan expresamente exoneradas de toda responsabilidad por este concepto. **CLÁUSULA SÉPTIMA: GASTOS:** Este Acuerdo de Cooperación es de carácter gratuito, y no causa erogación alguna para las partes. **CLÁUSULA OCTAVA: DURACIÓN:** El presente convenio tendrá una duración de _____ a partir del perfeccionamiento del mismo y se entenderá renovado automáticamente cuando las partes así lo dispongan, previa evaluación de los resultados. **CLÁUSULA NOVENA: TERMINACIÓN:** Este Acuerdo de Cooperación se dará por terminado en cualquiera de los siguientes casos: a) Por vencimiento del plazo pactado o agotamiento del objeto, b) por mutuo acuerdo de las partes. c) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de un tercero que hagan imposible la ejecución del Acuerdo de Cooperación para cualquiera de las partes, d) Por decisión unilateral de cualquiera de las partes, siempre y cuando se comunique a la otra con anticipación no inferior a tres (3) meses. e) Cuando alguna de las partes incumpla con lo pactado. **CLÁUSULA DÉCIMA: CONTROL Y SUPERVISIÓN:** El control y vigilancia de la ejecución del Acuerdo de Cooperación, será responsabilidad de la Dirección de _____, de la Contraloría de Bogotá D.C. y por parte de _____ estará a cargo de _____. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CESIÓN.** El presente Acuerdo de Cooperación no podrá, cederse a ningún título, total o parcialmente, a otra persona, entidad o dependencia, sin la autorización previa y escrita de la otra parte. Así mismo las partes convienen en agotar todos los medios para resolver amistosamente, sin litigios, cualquier controversia o duda que pudiera suscitarse con motivo de este convenio, para tal efecto, acudirán preferencialmente, empleo de mecanismos de solución directa de controversias. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACIONES:** Las modificaciones o adiciones al presente Acuerdo de Cooperación se deberán realizar por escrito y de común acuerdo de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO.** El presente convenio se perfecciona con las firmas de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Perfeccionado el presente convenio, las partes procederán a darle cumplimiento al mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Forman parte integrante del presente convenio los siguientes documentos: a) Certificación de elección del señor Contralor de Bogotá D.C., y Acta de Posesión, expedidos por el Honorable Concejo de Bogotá, b) Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de los Representantes Legales de las dos entidades. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA: DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se establece como domicilio la Ciudad de Bogotá D.C.

En constancia de lo anterior, se firma en la Ciudad de Bogotá D.C., en dos ejemplares del mismo tenor, a los

Contralor de Bogotá D.C.

Director o Representante

Revisó:
Revisión Jurídica:
Proyectó y elaboró:

FORMATO CÓDIGO: 6014001

ANEXO No.2

MANUAL DE PRACTICANTES MANUAL DE PRACTICAS ACADEMICAS NO REMUNERADAS

OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA NO REMUNERADA:

- Facilitar espacios para que los estudiantes participen y conozcan las características y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Ofrecer a lo estudiantes, la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su proceso de información, confrontándolos con problemas específicos del contexto local, regional, nacional e internacional, estableciendo un vínculo estrecho entre la institución educativa y la Contraloría de Bogotá D.C.
- Servir de puente de comunicación y de intercambio de experiencias entre la institución educativa, las comunidades, las instituciones y la Contraloría de Bogotá.
- Contribuir al mejoramiento humano, académico y profesional del estudiante dentro de una visión integral.

REQUISITOS: Para la vinculación el practicante deberá presentar a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación de la Universidad.
- b. Hoja de vida
- c. Carta de Presentación en la que manifiesta su voluntad de realizar la practica en la Entidad y en el horario en que esta dispuesto realizarla.
- d. Copia de afiliación o de carnet de EPS, SISBEN y/o Seguro Estudiantil.
- e. Una (1) foto 3*4

IDENTIFICACION: la Dirección de Talento Humano entrega el carnet que lo acredita como practicante académico NO remunerado de la Contraloría de Bogotá D.C. el cual deberá portar para la movilización en la Entidad

TIEMPO DE PRÁCTICA. Para los estudiantes de Instituciones de educación superior la práctica tendrá una duración mínima de 4 meses con un promedio mínimo de 320 horas y máxima de 10 meses.

En el caso de estudiantes de educación básica se permitirá igualmente la práctica por un periodo mínimo de dos meses y máximo de seis.

HORARIO: El practicante deberá entregar una carta de compromiso en su momento de presentación a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación en la que se responsabiliza a cumplir un horario de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

PERMISOS: Durante el ejercicio de la práctica del estudiante, se le pueden otorgar permisos siempre y cuando exista una razón justificada. Los permisos a otorgarse, pueden ser por enfermedad, por muerte de un familiar, por razones especiales de estudios (exámenes, entrevistas etc.), los cuales no podrán superar los 5 días hábiles. En ningún caso el permiso pondrá exceder el plazo anteriormente establecido, de lo contrario se suspenderá la práctica.

VINCULACION LABORAL: La práctica académica NO remunerada no regenera relación alguna entre las partes.

DERECHOS DE LOS PRACTICANTES: El practicante tiene derecho a:

- Recibir accesoria y apoyo de la Contraloría de Bogotá D.C. y de la institución de educación media o universitaria (técnica, tecnología, profesional y de postgrado), que les permita cumplir con los objetivos de su práctica.
- Contar con el acompañamiento y seguimiento de un funcionario tutor encargado en la dependencia donde se le ubique.
- Presentar, siguiendo los conductos regulares y de manera respetuosa, las inquietudes, propuestas o inconformidades a que hubiere lugar,
- Ser tratado con respeto por todos los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Contar con todos los recursos físicos y materiales a que haya lugar para la realización de su práctica.

DEBERES DE LOS PRACTICANTES: Los deberes de los practicantes son:

- Conocer y cumplir los valores y principios institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Realizar y presentar oportunamente todos los trabajos, ensayos e informes solicitados por el funcionario o responsable en la Contraloría de Bogotá D.C.
- Cumplir puntualmente con el horario concertado con la Contraloría de Bogotá D.C. acatando las normas que la Entidad imparta.
- Conocer y cumplir el manual de prácticas de la Entidad educativa a la que pertenece y el de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Proyectar y mantener una imagen positiva de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Tratar con respeto a todos los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. así como a los demás estudiantes que se encuentren realizando prácticas.
- Participar activa y positivamente en todas las actividades y labores asignadas en la Entidad relacionadas con el proyecto u objeto de la práctica.
- Informar amplia, veraz y oportunamente al funcionario encargado, todo cambio inesperado o dificultad que se presente para asistir a la Entidad.
- Cuidar y utilizar de manera adecuada las instalaciones, equipos, información y demás elementos de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C.

- Presentar al momento de iniciar la práctica la afiliación al Sistema de Seguridad Social en lo relativo a salud o en su defecto fotocopia de carnet de EPS, SISBEN y/o seguro medico estudiantil.

RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DONDE SE ASIGNEN PRACTICANTES:

- El Jefe de la oficina o Director donde se asignen practicantes debe delegar por escrito a un funcionario de su dependencia como monitor o tutor de los practicantes. Copia de este oficio debe ser remitido a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.
- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a las actividades del practicante.
- Atender las dificultades que se presenten en el transcurso de la práctica.
- Coordinar con el director o coordinador de la institución educativa las actividades requeridas, si es el caso.
- Vigilar el horario de cumplimiento del practicante de acuerdo con el acta de compromiso suscrita con la Dirección de Talento Humano.
- Reportar cuatrimestralmente a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación el número de horas que el estudiante ha desarrollado su práctica en la Entidad.
- Una vez terminada la practica y como requisito para expedir la certificación de la misma, la oficina asesora o la dirección donde se asigno el estudiante debe enviar a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación y a la Dirección de Talento Humano un informe donde se consolide las actividades que realizo el estudiante, el aporte de los objetivos estratégicos y corporativos de la Entidad y el total de horas cumplidas.

CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DEL PRACTICANTE ACADEMICO NO REMUNERADO: Son las siguientes:

- Faltar continua o discontinuamente y de manera injustificada a la Entidad.
- Incumplir con los deberes derivados de su condición estudiante/practicante.
- Desacatar las normas, instrucciones, o exigencias hechas por la Contraloría de Bogotá. Su representante legal o delegado.
- Incumplir los compromisos y cronograma de actividades de la práctica, sin razón valida.
- Llegar continua o frecuentemente retardado a relación con la hora de entrada a la Entidad así como retirarse antes de la hora estipulada, sin justificación.
- Violar el manual de prácticas con la Contraloría de Bogotá.
- Incluir en faltas contra la ética, la dignidad y el decoro profesional, o que atente contra la Entidad.

ACCIONES A TOMAR: Según la gravedad del asunto se tomaran las siguientes acciones.

- Reconvención verbal una vez se halla escuchado el estudiante.

- Reconvención escrita, con una copia a la institución educativa.
- Cancelación de la práctica.

La Dirección de Talento Humano será la encargada de determinar y de estudiar los hechos que puedan dar origen a las acciones por incumplimiento, contando para ello con el informe del jefe de la oficina o Director donde esta asignado el practicante.

CONVALIDACION DE LA PRÁCTICA COMO PROYECTO DE GRADO: Si el estudiante pretende que su trabajo sea convalidado como proyecto de grado, deberá presentar propuesta ante su universidad, quien determinará la viabilidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad institucional de Investigación y/o reglamento de trabajos de la Entidad educativa respectiva.

CERTIFICADOS: La Dirección de Talento Humano dentro de un término de 8 días hábiles después que el estudiante haya cumplido las prácticas y remitida la evaluación de la respectiva dependencia donde la realizó, expedirá el certificado correspondiente.

FORMATO CÓDIGO: 6014002