

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE  
COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y  
PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6014**

**VERSIÓN N° 4.0**

**Fecha: 28 de diciembre de 2010**

<b>REVISADO POR:</b> Director Técnico Dirección de Talento Humano    Dr. César Augusto López Meza _____		
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación Dra. Paola Palmarini Peñaranda _____		
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**COPIA No.**

**N° DE PÁGINAS: 28**

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

### 1. OBJETIVO:

Reglamentar y facilitar la celebración de convenios de cooperación por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. con instituciones que por su particular actividad coadyuven al cumplimiento de la misión institucional.

### 2. ALCANCE:

**Convenios de Cooperación Interinstitucional:** El procedimiento inicia cuando se establece la necesidad de suscribir el convenio de cooperación y termina cuando se implementa y supervisa el desarrollo del convenio y se envía informe trimestral de su avance a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

**Convenios de Prácticas Académicas no Remuneradas:** El procedimiento inicia con la presentación de las solicitudes de practicantes a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica y termina con la Consolidación de la información sobre los convenios reportada por las Oficinas y/o Direcciones.

### 3. BASE LEGAL:

- Art. 45, 67, 209, 288 y 355 de la Constitución Política Nacional
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- La ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"
- Artículo 4º de la Ley 30 de 1992, "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"
- Ley 489 de 1998 "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de la atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Artículo 5º, numeral 11 Ley 115 de 1994 "por la cual se expide la Ley General de Educación"
- Decretos 393 y 591 de 1991 Por el cual se dictan normas sobre asociación

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

- Decretos 591 de 1991 *“Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”*.
- Artículo 92 Ley 617 de 2000 *“Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”*.

#### 4. DEFINICIONES

##### **CERTIFICACIÓN DE LA PRACTICA ACADEMICA:**

Es la constancia dada al estudiante por la Dirección de Talento Humano, en la que se certifica que este cumplió satisfactoriamente con el proyecto presentado inicialmente para su aceptación como practicante en la Contraloría de Bogotá, D.C.

##### **CONVENIO:**

Acuerdo de voluntades, en virtud del cual una parte se obliga para con otra a coordinar, cooperar, colaborar, distribuir competencias, dar, hacer o no hacer una cosa, a cambio de una remuneración, que puede ser en dinero o en especie, con el fin el propósito de satisfacer un interés mutuo en el marco de la ejecución de sus funciones legales, generando mayor calidad, cobertura, eficiencia e integración de sus recursos para el cumplimiento de sus objetivos; cumpliendo así el fin máximo de buscar la consecución del interés general.

##### **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.

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

Las Prácticas Académicas no Remuneradas son una herramienta eficaz en el desarrollo del Plan Estratégico, toda vez que coadyuvan al desarrollo de las actividades misionales. Adicionalmente, fortalecen la relación entre las dos entidades que suscriben el acuerdo.

### **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 realizará actividades específicas en la Entidad aportando sus conocimientos al logro de objetivos misionales y corporativos.

### **5. REGISTROS**

- Proyecto de convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Proyecto de convenio de Prácticas Académicas No Remuneradas.
- Memorando de remisión de practicantes.
- Convenios firmados.
- Informes de avance de los convenios.
- Certificado de Prácticas Académicas No Remuneradas.

### **6. ANEXOS:**

- Anexo 1 - Minuta de convenio de Cooperación Interinstitucional. Formato Código 6014001
- Anexo 2 - Minuta de Convenio de Prácticas Académicas No Remuneradas. Formato Código 6014003
- Anexo 3 - Manual de Prácticas Académicas No Remuneradas. Formato Código 6014002

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

**7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**7.1 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES</b>
1.	Contralor, Director Técnico, Director Administrativo ó Jefes de Oficina Local	Establecer la necesidad de suscribir el convenio de cooperación.		
2.	Contralor, Director Técnico, Director Administrativo ó Jefes de Oficina Local	Presentar la solicitud de suscripción a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.		La solicitud debe ser clara en la descripción y los objetivos corporativos y estratégicos a que apuntará la ejecución del mismo en la Entidad.
3.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica	Contactar la institución sugerida.		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elaborar y remitir la propuesta a la entidad con la que se suscribirá el convenio para su revisión y ajustes.		Ver anexo N°1. Minuta de convenio. Formato Código 6014001
5.	Director (a) de Capacitación y	Remitir proyecto de convenio a la	Memorando de solicitud	

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	Oficina Asesora Jurídica	de revisión del proyecto de convenio.	
6.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Revisar y aprobar el proyecto de convenio y enviar con su visto bueno a la Dirección de Capacitación.	Memorando de respuesta con visto bueno de revisión del proyecto de convenio.	Punto de control: Se revisa que el proyecto de convenio tenga el visto bueno por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica.	Enviar propuesta del convenio al representante de la entidad para su firma		
8.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica.	Revisar la minuta del convenio y enviar al despacho del Contralor para su legalización.		
9.	Contralor	Firmar el Convenio y lo remite a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica para su custodia y salvaguarda.	Convenio firmado.	
10.	Secretaria de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registrar en Base de Datos, el nombre de la entidad con la cual se ha suscrito el		Punto de Control: Se verifica que el convenio cuente con las respectivas firmas, este

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		convenio con su número y fecha.		numerado y fechado.
11.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica.	Si es pertinente, notificar a la Oficina o Dirección interesada, la suscripción del convenio para su implementación.		
12.	Directores ó Jefes de oficina interesados	Implementar y supervisar el desarrollo del convenio y enviar informe trimestral de su avance a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Informe de avance del convenio.	Punto de Control: Se verifica el informe de avance del convenio por parte de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

**7.2. CONVENIOS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Contralor, Director Técnico, Director Administrativo ó Jefes de oficina	Presentar las solicitudes de practicantes a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	.	La solicitud debe ser clara en la descripción de la necesidad del practicante y los objetivos corporativos y estratégicos a que apuntara su gestión y, el perfil del estudiante.

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES</b>
2.	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Verificar si existe convenio vigente, de no existir consolida las solicitudes de practicantes e indaga por los centros académicos que reúnen el perfil de estudiante solicitado.		
3.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica	Contactar la institución sugerida para iniciar los trámites de convenio.		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario	Elaborar y remitir la propuesta a la entidad con la que se suscribirá el convenio para su revisión y ajustes.		Ver anexo N°2. Minuta de convenio. Formato Código 6014002
5.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica	Remitir propuesta de minuta a la Oficina Asesora Jurídica	Memorando de solicitud de revisión del proyecto de convenio.	
6.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Revisar, aprobar la propuesta de minuta y enviar con su visto bueno a la Dirección de Capacitación y	Memorando de respuesta con visto bueno de revisión del proyecto de convenio.	Punto de control:  El proyecto de convenio debe tener el visto bueno de revisado por parte del Jefe de la

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Cooperación Técnica.		Oficina Asesora Jurídica.
7.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica.	Enviar propuesta del convenio al representante de la entidad para su firma y devolución.	Memorando de envío del convenio para firma de la entidad educativa.	
8.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica.	Revisar la minuta del convenio y enviar al despacho del Contralor para su legalización.		
9.	Contralor	Firmar el Convenio y remitir a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica para su custodia y salvaguarda.	Convenio firmado.	
10.	Secretaria de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registrar en Base de Datos, el nombre de la entidad con la cual se ha suscrito el convenio con su número y fecha.		Punto de Control:  Se verifica que el convenio cuente con las respectivas firmas, este numerado y fechado.
11.	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección de Capacitación y Cooperación	Iniciar el proceso de enlace con el centro académico para responder la solicitud de		

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica	practicantes		
12.	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Una vez remitidos los estudiantes informar los requerimientos necesarios para iniciar su práctica.		Se debe anexar a 1. Carta de presentación del centro académico. 2. Carta de presentación del estudiante. 3. Hoja de vida 4. Copia del carnet de afiliación vigente a Sistema de Salud. 5. foto de 3x4 cms.
13.	Director (a) de Capacitación y Cooperación Técnica.	Remitir a la Dirección de Talento Humano al estudiante, señalando la dependencia donde será ubicado para el desarrollo de su actividad.	Memorando Interno	Punto de Control:  Se verifica que el memorando interno de remisión tenga todos los anexos descritos en el numeral anterior.
14.	Director Talento Humano	Entregar copia del Manual de Practicas Académicas al estudiante y expedir el carnet que lo acredita como practicante académico no remunerado de la Contraloría de Bogotá, D.C. y presentar en la		Ver Anexo N° 3 Manual de prácticas Académicas no Remuneradas

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		respectiva dependencia.		
15.	Jefe de Oficina y/o Director donde se ubico el practicante	Delegar por escrito a un funcionario como monitor o tutor del (los) practicante (s), para que realice la inducción en el puesto de trabajo, hace entrega del mismo y de los elementos necesarios para realizar eficientemente sus labores.	Memorando Interno	Dentro de la Inducción al practicante es importante darle a conocer la misión de la dependencia, plan operativo, funciones y actividades específicas que adelantara.
16.	Jefe de Oficina y/o Director donde se ubico el practicante	Remitir copia del memorando de asignación de tutor del (los) practicante (s) a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Memorando Interno	Punto de Control:  Se verifica la asignación del tutor al practicante por parte del Jefe de Oficina y/o Director donde fue asignado.
17.	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Citar al practicante a inducción institucional en la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica		
18	Jefe de Oficina y/o Director donde se	Realizar seguimiento a la	Memorando	

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	ubico el practicante	práctica académica NO remunerada y enviar informe cuatrimestral del mismo, a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Interno	
19.	Contralor, Director ó Jefe de Oficina. (dependencia donde se asigna el practicante)	Una vez finalizada la práctica, elaborar informe donde se consolide las actividades que realizo el practicante, el aporte al logro de los objetivos estratégicos y corporativos de la Entidad, el total de horas cumplidas y remitirlo a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Memorando Interno	Debe anexarse el informe realizado por el practicante.
20.	Director Talento Humano	Expedir certificado de las prácticas realizadas dentro de un término de 8 días hábiles	Certificado de Practicas Académicas no Remuneradas.	

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		después que el estudiante haya cumplido las prácticas, con base en el informe presentado por la dependencia donde se realizó la práctica.		
21.	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consolidar la información sobre los convenios reportada por las Oficinas y/o Direcciones.	Base de datos de convenios	Punto de Control: Se verifica que estén registrados los convenios realizados.

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

**ANEXO N° 1**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NÚMERO \_\_\_\_\_  
CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C., Y**

Los suscritos, \_\_\_\_\_ **(nombre del representante de la entidad)** \_\_\_\_\_, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D. C., identificado con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien fue nombrado como \_\_\_\_\_, mediante Resolución \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, posesionado según el Acta \_\_\_\_\_, y que se encuentra facultado para la suscripción del presente documento de conformidad a la Resolución \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien en adelante para los efectos del presente convenio se denominará, \_\_\_\_\_ **(nombre de la entidad)** \_\_\_\_\_ de una parte y por la otra \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de Bogotá, quien en su calidad de **CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.**, elegido por el honorable Concejo de Bogotá en sesión plenaria ordinaria del día \_\_\_\_\_ y, posesionado mediante Acta N° \_\_\_\_\_ en ejercicio de las facultades que le concede la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, y el Acuerdo Distrital No. 361 de 2009, quien para efectos del presente documento se denominará **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**, hemos convenido celebrar el presente convenio que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones:                   **1)** \_\_\_\_\_ **2)** \_\_\_\_\_  
Que \_\_\_\_\_ **3)**.....

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, las partes acuerdan lo siguiente: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.-** El objeto del presente convenio es

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES.-** A) **LA ENTIDAD** 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

3) ..... **CLÁUSULA TERCERA: VALOR:** La formalización del presente Convenio de Cooperación no genera gasto alguno, no se requiere de disponibilidad presupuestal de ninguna de las entidades para su perfeccionamiento y desarrollo. **CLÁUSULA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.-** **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**, garantiza que utilizará la información suministrada por **LA ENTIDAD** exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y que no entregará la información a

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

terceros. En consecuencia se obliga a establecer un protocolo de seguridad que garantice la confidencialidad de la información. **PARÁGRAFO:** \_\_\_\_\_ podrá verificar dicho protocolo en cualquier momento que lo considere necesario. **CLÁUSULA QUINTA: TÉRMINO DE DURACIÓN.-** La duración del presente convenio será de \_\_\_\_ ( ) años , contados a partir de su perfeccionamiento. **PARÁGRAFO:** El presente convenio podrá prorrogarse, si las partes de común acuerdo así lo manifiestan por escrito, por lo menos treinta (30) días calendario, antes de la fecha de su vencimiento, para proceder a suscribir el documento de prórroga. **CLÁUSULA SEXTA: SUSPENSIÓN TEMPORAL.-** En época pre-electoral (tres meses antes de elecciones), los días de elecciones y durante los quince (15) días siguientes a las fechas en que se realizan los eventos electorales. **CLÁUSULA SÉPTIMA: TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.-** El presente convenio podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a). Por extinción del plazo pactado para la ejecución. b). A solicitud de una de las partes, avisando por lo menos con dos (2) meses de anticipación. c). En circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas. d). Por mutuo acuerdo. e). Por incumplimiento de las obligaciones del Convenio por alguna de las partes. Una vez terminado el Convenio, se procederá a su liquidación de común acuerdo por las partes. **CLÁUSULA OCTAVA: CESIÓN.- LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D. C.,** no podrá ceder este convenio bajo ninguna consideración, norma, hecho o motivo. **CLAUSULA NOVENA.- PUBLICACION EN EL DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN:** El presente Convenio por la naturaleza del mismo no requiere publicación en el Diario Único de Contratación de conformidad con el artículo 96 del Decreto 2150 de 1995. **CLÁUSULA DÉCIMA: ADECUACION A LA LEY VIGENTE.-** En el caso de que el Gobierno Nacional o la autoridad competente expidan normas que modifiquen o adicionen la normatividad vigente, las partes se comprometen a efectuar las gestiones necesarias para la adecuación del presente convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD.- LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.,** asume la responsabilidad por el manejo de la información suministrada en desarrollo de este convenio y responderá civil y penalmente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, como por los hechos u omisiones que le fueran imputables y que causen daño y/o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de este convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente convenio de cooperación se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes intervinientes. Para su ejecución se requiere: la suscripción del acta de inicio respectiva, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONVENIO.-** Forman parte integral del presente convenio, los siguientes documentos: a) Solicitud elevada por **LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ**

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

**D. C. b)** Viabilidad Técnica expedida por LA ENTIDAD . **c)** El protocolo de seguridad que garantice la confidencialidad de la información. **d)** La totalidad de los documentos que soportan la contratación. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO.-** Las partes declaran que, para todos los efectos judiciales y extrajudiciales aceptan la ciudad de Bogotá D. C. como domicilio principal. Las comunicaciones se enviarán a las siguientes direcciones: para \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, para **LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D. C.**, \_\_\_\_\_ teléfonos 2193900 en Bogotá D. C. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- MANIFESTACIÓN:** Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento por lo que en consecuencia se obligan a todo lo aquí establecido y manifestado En consecuencia, se firma en Bogotá D. C. a los xxxxxx de XXXXXX de xxxxxx

**FIRMA  
CONTRALORIA**

**FIRMA  
ENTIDAD**

Elaboró: XXXXXXXXXXXX  
Revisión Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Revisión Técnica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORMATO CÓDIGO: 6014001

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

**ANEXO N° 2**

**CONVENIO PRÁCTICAS ACADEMICAS NO REMUNERADAS**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NÚMERO \_\_\_\_\_  
SOBRE PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS CELEBRADO  
ENTRE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C., Y \_\_\_\_\_**

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (**nombre del representante de la entidad**) \_\_\_\_\_, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D. C., identificado con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien fue nombrado como \_\_\_\_\_, mediante Resolución \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, posesionado según el Acta \_\_\_\_\_, y que se encuentra facultado para la suscripción del presente documento de conformidad a la Resolución \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien en adelante para los efectos del presente convenio se denominará \_\_\_\_\_ (**nombre de la entidad**) \_\_\_\_\_ de una parte y por la otra \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de Bogotá, quien en su calidad de **CONTRALOR DE BOGOTÁ D.** identificada con el NIT. 800.245.133 - 5 por una parte y por la otra parte \_\_\_\_\_ mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, obrando en su condición de Representante Legal de la \_\_\_\_\_ identificada con el Nit No. \_\_\_\_\_, Institución de carácter \_\_\_\_\_ con Personería Jurídica No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ emanada del Ministerio de educación Nacional, ente competente para celebrar convenios conforme al estatuto de contratación de de la \_\_\_\_\_, quien encontrándose debidamente facultado para suscribir el presente convenio, se denominará \_\_\_\_\_, en adelante \_\_\_\_\_. En común acuerdo hemos decidido celebrar “el Convenio Interinstitucional sobre **PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**”; 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 conformidad con el numeral 5 del artículo 5 del Acuerdo 361 de 2009, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá D. C., le corresponde a la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.: Desarrollar actividades educativas formales y no formales en materias de las cuales conoce la Contraloría de Bogotá D. C., que permitan la profesionalización individual y la

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

capacitación integral y específica de su talento humano, de los órganos de control fiscal con quienes celebre convenios y de los entes ajenos a la entidad, siempre que ello esté orientado a lograr la mejor comprensión de la misión y objetivos de la Contraloría Distrital de Bogotá y a facilitar su tarea; y que además es función de la Contraloría Distrital de Bogotá según el numeral 13 del mismo artículo. - Promover la participación ciudadana y el control social 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 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 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 entre la \_\_\_\_\_ y la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**, es desarrollar Prácticas Académicas no Remuneradas, labor realizada por los estudiantes y/o egresados no graduados formalmente inscritos en la \_\_\_\_\_ 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. **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)** Los estudiantes y/o egresados no graduados de la \_\_\_\_\_ podrán desarrollar pasantías, judicaturas y/o consultorio jurídico, en cualquiera de las dependencias de la **CONTRALORÍA.** **b)** La **CONTRALORÍA** brindará asesoría a la \_\_\_\_\_ en los temas propios del Control Fiscal. **CLÁUSULA TERCERA.- DURACIÓN.** El presente convenio tendrá una duración de cuatro (4) años a partir del perfeccionamiento del mismo y se entenderá renovado automáticamente cuando las partes así lo dispongan, previa evaluación de los resultados. **CLÁUSULA CUARTA.- VALOR.** La formalización del presente Convenio de Cooperación no genera gasto alguno, no se requiere de disponibilidad presupuestal de ninguna de las entidades para su perfeccionamiento y desarrollo. Lo anterior no obsta para que en un futuro cercano se desplieguen convenios derivados del Convenio que apunten a promover mayor participación de diferentes entidades públicas y privadas como también y de ser necesario se validen mecanismos presupuestales de acuerdo a la capacidad y decisión de cada uno de los intervinientes dentro de este Convenio de

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

Cooperación. **CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE 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 presente convenio. **d)** Proveer los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para facilitar a la \_\_\_\_\_ 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. **g)** Informar con un mes de antelación, las dependencias y lugares donde se desarrollará la práctica, los cuales se definirán conjuntamente, entre la \_\_\_\_\_ y la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad, transporte y salubridad de las estudiantes, así como la disponibilidad de los recursos para el cabal desarrollo del proceso de práctica. **h)** Expedir una certificación en la que se especifique el cumplimiento de dicho proceso al finalizar cada periodo con el fin de legitimar el cumplimiento de las prácticas desarrolladas por los estudiantes.

**CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA \_\_\_\_\_.**  
La \_\_\_\_\_ se obliga en desarrollo del objeto del presente convenio a: **a)** Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por los estudiantes en la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C. **b)** atender las inquietudes y requerimientos que formule la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C., para el buen desarrollo de las practicas académicas. **c).** cooperar con la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C., para que se cumpla con el objeto del presente convenio. **d)** Asumir la responsabilidad académica y curricular. **e)** Coordinar con el asesor de la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**, nombrado para tal fin, una inducción general a las estudiantes sobre la misión, visión, organización y funcionamiento de las dependencias en las cuales se desarrollarán procesos de práctica académica. **f).** Comprometer a los estudiantes practicantes en la conservación de la imagen corporativa de la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.**, mediante realización de una reunión de sensibilización y motivación sobre la misma.

**CLAUSULA SÉPTIMA.- DE LA AUTONOMÍA Y LA EXCLUSIÓN DE LA 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 D. C.** y LA \_\_\_\_\_, no contraerán derechos y obligaciones propios de una relación laboral, por lo que **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.** y LA \_\_\_\_\_ quedan expresamente exoneradas de toda responsabilidad por este concepto.

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

**CLAUSULA OCTAVA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.** Las partes de común acuerdo podrán suspender el Convenio para lo cual suscribirán un acta donde indicarán las razones de la suspensión y término de duración de la misma.

**PARÁGRAFO:** La suspensión o terminación del convenio no afectará el cumplimiento de las obligaciones específicas que en virtud de los compromisos a que se refiere la cláusula Quinta y Sexta de éste Convenio, adquirieron las partes intervinientes.

**CLAUSULA NOVENA.- 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.

**CLAUSULA DÉCIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias que se susciten en desarrollo del presente Convenio de Cooperación se resolverán amistosamente, sin litigios, cualquier discusión o duda que pudiera suscitarse con motivo de este Convenio, para tal efecto, acudirán preferencialmente, al empleo de mecanismos de solución directa de litigios.

**CLÁUSULA DECÍMA PRIMERA.- TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN:** 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. En los eventos que se requiera se deberá suscribir acta donde conste tal hecho. Una vez terminado el Convenio, se procederá a su liquidación de común acuerdo por las partes.

**CLÁUSULA DECÍMA SEGUNDA.- 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.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCERA.- PARTICIPACIÓN:** El presente Convenio de Cooperación no limita el derecho de las partes a la formalización de convenios iguales o semejantes con otras instituciones.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CONTROL Y SUPERVISIÓN:** El control y vigilancia de la ejecución del Acuerdo de Cooperación, será responsabilidad de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica de la Contraloría de Bogotá D. C. y por parte de LA \_\_\_\_\_ estará a cargo del coordinador de práctica que asigne la \_\_\_\_\_ para el programa.

**CLAUSULA DÉCIMA QUINTA.- PUBLICACION EN EL DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN.** El pago de la Publicación en el Diario Único de

**PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR  
CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS  
ACADÉMICAS NO REMUNERADAS**

Contratación, será asumido en su totalidad por la \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES:** Las modificaciones o adiciones al presente Acuerdo de Cooperación se deberán realizar por escrito y de común acuerdo de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.-**

**PERFECCIONAMIENTO.** El presente convenio se considera perfeccionado con las firmas de las partes intervinientes. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.-**

**LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** Para su ejecución se requiere: la suscripción del acta de inicio respectiva, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- VISIBILIDAD:**

La \_\_\_\_\_, se compromete con la Contraloría de Bogotá, a cumplir con todas y cada una de las disposiciones previstas en el Manual de Identidad Visual del ente fiscalizador, efecto para el cual coordinará con el supervisor del convenio para determinar el (los) elemento (s) y la información que debe incluirse, así como la aprobación de toda pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de la entidad, de acuerdo con las directrices que emita la Oficina Asesora de Comunicaciones. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DOCUMENTOS:**

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. **c).** Certificado de existencia y representación legal del Rector de la \_\_\_\_\_, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, **d).** Copia del Estatuto de la \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se establece como domicilio la Ciudad de Bogotá D. C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- MANIFESTACIÓN:** Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento por lo que en consecuencia se obligan a todo lo aquí establecido y manifestado. En consecuencia, se firma en Bogotá D. C. a los

xxxxxxxxx días del mes de xxxxxxxxxxxx de xxxxxx

**FIRMA  
CONTRALORIA**

**FIRMA  
ENTIDAD**

Elaboró: XXXXXXXXXXXXX  
Revisión Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Revisión Técnica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORMATO CÓDIGO: 6014002

**ANEXO N° 3**

**MANUAL DE PRÁCTICAS  
ACADEMICAS NO REMUNERADAS**

**1. 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 los estudiantes, la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su proceso de formación, 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.

**2. CARACTERÍSTICAS:**

**2.1 REQUISITOS:**

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

- a. Carta de presentación de la Universidad.
- b. Certificación en que se señale quien es el jefe de prácticas académicas y supervisor de la actividad adelantada por el estudiante así como forma de contacto con este
- c. Hoja de vida
- d. 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.
- e. Copia de afiliación o de carnet de EPS, SISBEN y/o Seguro Estudiantil.
- f. Una (1) foto 3\*4

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

### 2.2 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

### 2.3 TIEMPO DE PRÁCTICA.

Para los estudiantes de Instituciones de educación superior la práctica tendrá una duración mínima de 4 meses con un 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.

### 2.4 HORARIO:

El practicante deberá entregar una carta de compromiso en su momento de presentación a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica en la que se responsabiliza a cumplir un horario.

### 2.5 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 podrá exceder el plazo anteriormente establecido, de lo contrario se suspenderá la práctica.

### 2.6 NO VINCULACION LABORAL:

La práctica académica NO remunerada no genera relación laboral alguna entre las partes, por tanto, la Contraloría de Bogotá, D.C. queda exonerada de toda responsabilidad prestacional o económica consecuencia de accidentes, servicios médicos, transporte, alimentación o cualquier otra situación de esta naturaleza. Los estudiantes no podrán por sí o por terceros reclamar personal o judicialmente indemnizaciones en dinero o en especie por cualquier enfermedad o accidente que sufre desarrollando las mencionadas prácticas.

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

### 3. DERECHOS DE LOS PRACTICANTES:

El practicante tiene derecho a:

- Recibir asesoría 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.

### 4. 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.

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

- 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.

### 5. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DONDE SE ASIGNEN PRACTICANTES:

- Realizar la inducción correspondiente en su puesto de trabajo al practicante.
- 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 Capacitación y Cooperación Técnica.
- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a las actividades del practicante.
- Resolver las dificultades que se presenten en el transcurso de la práctica.
- Dar permiso para el cumplimiento de compromisos académicos en el transcurso de la práctica.
- Coordinar con el director coordinador o jefe de prácticas de la institución educativa las actividades adelantadas, 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 Capacitación y Cooperación Técnica el número de horas en 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 capacitación y Cooperación Técnica 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 , el total de horas cumplidas y copia del informe presentado por el practicante a la institución de educación.

### 6. 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.

## PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS ACADÉMICAS NO REMUNERADAS

- Incumplir los compromisos y cronograma de actividades de la práctica, sin razón válida.
- Llegar continua o frecuentemente retrasado con la hora de entrada a la Entidad, así como retirarse antes de la hora estipulada, sin justificación.
- Desacato al Manual de Prácticas establecido por la Contraloría de Bogotá.
- Incluir en faltas contra la ética, la dignidad y el decoro profesional, o que atente contra la Entidad.

### 6.1 ACCIONES A TOMAR:

Según la gravedad del asunto se tomarán 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.

### 7. 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.

### 8. 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.