	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


Objetivo: Estandarizar las actividades necesarias para la implementación de las prácticas laborales en INDEPORTES ANTIOQUIA con fundamento en la normatividad general y la reglamentación interna de la Entidad establecida en la resolución S2023000543 del 17 de junio de 2024 o las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

Alcance: Inicia con la planificación de la necesidad de practicantes y/o solicitud del estudiante interesado en realizar su práctica en INDEPORTES ANTIOQUIA, continúa con la convocatoria realizada por la Entidad (en los casos que aplica), validación de cumplimiento del perfil, proceso de selección, tramitar disponibilidad presupuestal (si aplica), formalizar la vinculación formativa y termina con la entrega al estudiante del certificado práctica laboral. Aplica para todas las dependencias de la entidad.


Nota: En el caso de los practicantes que tengan la condición de servidores de Indeportes Antioquia, el procedimiento inicia con la solicitud el servidor, continuando con la selección del tutor, la propuesta de cronograma, suscripción del plan de práctica y acto administrativo de vinculación formativa, el seguimiento mensual al avance del cronograma, entrega de propuesta de mejora, y finaliza con la expedición del certificado de práctica, que aplica para todas las dependencias de la entidad.

Contenido


No.	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1P	Planear las prácticas laborales para la vigencia	<p>La Oficina de Talento Humano, en la oportunidad requerida por la Subgerencia Administrativa y Financiera, reporta la necesidad de incluir en el presupuesto de la vigencia fiscal siguiente, los recursos para las prácticas laborales para el próximo año.</p> <p>Igualmente, en noviembre de cada año, a través de oficio del Sistema Mercurio, solicita a los jefes de las dependencias las necesidades de practicantes, debiendo reportar, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil (programa académico) - Actividades - Tipo de práctica: <p>PRÁCTICAS LABORALES CON AUXILIO ECONÓMICO</p> <p>PRÁCTICAS LABORALES SIN AUXILIO ECONÓMICO</p>	<p>Jefe y profesional especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero y profesional de Presupuesto</p>	Comunicados Mercurio

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


		PRÁCTICAS RELACIÓN DOCENCIA – SERVICIO EN EL ÁREA DE LA SALUD Así mismo, se solicita a la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros la identificación y reporte de los deportistas de alto rendimiento que para la vigencia siguiente puedan cumplir requisitos para práctica laboral en Indeportes Antioquia. Las solicitudes de practicantes con auxilio económico que no se reciban en diciembre, no serán tenidas en cuenta para el primer semestre del año siguiente, incluyéndose, en caso de ser viable, para el segundo semestre. Salvo casos excepcionales y para atender necesidades del servicio, se dará trámite a solicitudes presentadas en tiempos diferentes al establecido anteriormente. NOTA: En el caso de prácticas de relación docencia – servicio en el área de la salud, conforme a la normatividad vigente (art. 2.7.1.1.2. y ss del Decreto 1083 de 2015), el área solicitante, deberá tramitar previamente a la vinculación del practicante, de acuerdo con la reglamentación contractual aplicable, el convenio entre INDEPORTES ANTIOQUIA y la Institución Educativa a la que haya lugar.		
2P	Diligenciar solicitud	Los jefes de las dependencias en diciembre, reportan las necesidades para planear las convocatorias para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta los diferentes tipos de prácticas, la disponibilidad presupuestal y el registro de atletas y paratletas de alto rendimiento de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros. Para esto, diligencian el formato Solicitud de Practicantes Laborales F-TH-127, en el cual se incluye además el tutor asignado.	Jefes de dependencia	F-TH-127 de Solicitud de practicantes laborales Comunicados

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


		Igualmente, en el mes de diciembre, el Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros envía a la Oficina de Talento Humano el reporte solicitado en el paso anterior.		
PRÁCTICAS LABORALES CON AUXILIO ECONÓMICO Y DE RELACIÓN DOCENCIA – SERVICIO EN EL ÁREA DE LA SALUD				
3P	Asignar plazas de prácticas a las diferentes dependencias	Se reúne el Comité de Gerencia para analizar, de acuerdo con las plazas de prácticas laborales solicitadas y presentadas por la Oficina de Talento Humano junto con la información de deportistas de alto rendimiento con requisitos para práctica laboral, el número de plazas a autorizar, especialmente, las prácticas con auxilio económico, según el presupuesto disponible y se asignan las prácticas a las dependencias que presentaron solicitud, según disponibilidad.	Jefe Oficina de Talento Humano Comité de Gerencia	Acta de Reunión
4H	Expedir acto administrativo de convocatoria	Desde la Oficina de Talento Humano se proyecta el acto administrativo para firma del Gerente por el cual se determina el número de plazas de prácticas para el respectivo periodo y se convocan las plazas de prácticas, con indicación de los criterios de priorización o vinculación preferencial.	Jefe y Profesional especializado Oficina de Talento Humano Gerente	Acto administrativo
5H	Reportar las plazas de práctica en el Servicio Público de empleo - SPE y página web.	La Oficina de Talento Humano remite al prestador autorizado por la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo – SPE las plazas de prácticas objeto de convocatoria (formatos del prestador y acto administrativo de Indeportes), solicitadas por las dependencias de INDEPORTES ANTIOQUIA. Así mismo, se habilita en la página web de INDEPORTES ANTIOQUIA la publicación de las convocatorias de plazas de práctica.	Jefe y Profesional especializado Oficina de Talento Humano	Registro de reporte realizado al SPE Publicación página web
6H	Recibir hojas de vida preseleccionadas por prestador del Servicio Público de Empleo	Se reciben en la Oficina de Talento Humano las hojas de vida y soportes de los criterios de vinculación preferencial (en los casos que aplique) preseleccionadas por el prestador autorizado por la Unidad	Jefe y Profesional especializado Oficina de Talento Humano	Hojas de vida Comunicación interna

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


		<p>Administrativa del Servicio Público de Empleo y se remiten a los jefes de dependencias solicitantes de practicantes para la verificación del cumplimiento de requisitos, lo cual quedará registrado en formato F-TH-116.</p> <p>El jefe de la dependencia remite el formato F-TH-116 debida y completamente diligenciado a la Oficina de Talento Humano para continuar con trámite.</p>	Jefes de Dependencia	Formato F-TH-116 Verificación cumplimiento requisitos practicantes laborales
7H	Validar el cumplimiento de requisitos de los postulados	La Oficina de Talento Humano valida con los coordinadores de las instituciones de educación el cumplimiento de requisitos de los estudiantes que se postularon al proceso de prácticas en la convocatoria, constatando que se encuentra en semestre de práctica.	Coordinadores de prácticas de las instituciones de educación Jefe y Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	Correo electrónico
8H	Consolidar base de datos con la información de los estudiantes que cumplen los requisitos	La Oficina de Talento Humano consolida la base de datos con los estudiantes inscritos en la convocatoria que cumplieron con los requisitos.	Profesional especializado de la Oficina de Talento Humano	Base de datos
9H	Iniciar el proceso de selección	Una vez realizada la verificación del perfil de los practicantes postulados y la validación con las instituciones de educación, la Oficina de Talento Humano informa al(los) jefe(s) de dependencias y tutores que pueden iniciar el proceso de selección de los practicantes, según hojas de vida remitidas en el paso No. 6.	Jefe y Profesional Especializado de Oficina de Talento Humano	Comunicación interna (oficio o correo)
10H	Seleccionar los practicantes	<p>El jefe de la dependencia y/o el tutor realizan proceso de selección (entrevista y/o prueba de conocimiento) a cada uno de los candidatos y remiten mediante oficio, los resultados a la Oficina de Talento Humano para continuar con procedimiento.</p> <p>La dependencia puede optar por la aplicación de pruebas psicotécnicas</p>	Jefes de dependencia y Tutores de INDEPORTES ANTIOQUIA	Soportes y registro de la(s) prueba(s) selección aplicadas. Oficio remisario

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


		<p>por parte del prestador autorizado por la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo de las plazas de prácticas con auxilio económico, mientras se conserve la opción de este servicio de forma gratuita.</p> <p>Para lo anterior, deberá informarlo por escrito a la Oficina de Talento Humano.</p>		
11H	Comunicar la selección a los estudiantes	<p>Desde la Oficina de Talento Humano se envía correo electrónico a los practicantes que fueron seleccionados con copia a los coordinadores de prácticas de las instituciones de educación y a los jefes de dependencia para confirmar la selección.</p> <p>En la comunicación a los coordinadores de la institución educativa se solicita información sobre el nombre del docente que ejercerá el rol de Monitor del practicante, fechas del período de práctica, así como el pago de la ARL.</p> <p>Los estudiantes seleccionados podrán manifestar su aceptación o rechazo a la plaza de práctica.</p> <p>En caso de aceptación se procede con los pasos a partir del No. 19. De lo contrario, se archiva la hoja de vida y en caso de contarse con otros preseleccionados se continúa con los demás estudiantes en lista. De no poderse proveer la plaza con los preseleccionados, se inicia de nuevo el procedimiento con el prestador de la Unidad Administrativa de SPE.</p>	Jefe, Profesional Especializado y Secretaria de la Oficina de Talento Humano	Correo electrónico y/o comunicación Mercurio
12H	Reportar al Servicio Público de Empleo - SPE los resultados proceso de selección plazas convocadas	La Oficina de Talento Humano reporta al prestador de la Unidad Administrativa de SPE o los resultados del proceso de selección de las plazas de prácticas con auxilio económico.	Jefe y Profesional especializado Oficina de Talento Humano	Registro reporte SPE

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


PRÁCTICAS LABORALES SIN AUXILIO ECONÓMICO				
13H	Presentar la hoja de vida	<p>El estudiante interesado en realizar práctica, presenta la hoja de vida a INDEPORTES ANTIOQUIA a través de la Oficina de Talento Humano.</p> <p>Los jefes de dependencia que reciban directamente las postulaciones deben remitirlas a la Oficina de Talento Humano para adelantar el procedimiento.</p> <p>Cuando se trate de servidores de Indeportes Antioquia deberá procederse conforme al Instructivo I-TH-08.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Jefe Profesional especializado y Oficina de Talento Humano</p> <p>Jefes de dependencias</p>	<p>Hoja de vida</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Registros del Instructivo I-TH-08</p>
14H	Entregar carta de presentación de la Universidad	El estudiante, junto con la hoja de vida, o en respuesta a requerimiento de INDEPORTES ANTIOQUIA, entrega la carta de presentación de la Institución de Educación, en la que consta que se encuentra en semestre de práctica.	<p>Estudiantes</p> <p>Jefe de Oficina de Talento Humano</p>	<p>Carta de presentación</p> <p>Comunicación de solicitud de carta</p>
15H	Realizar oferta a las dependencias	<p>La Oficina de Talento Humano, revisa las solicitudes de practicantes (del paso 2) para identificar la dependencia a la que se pueda asignar el estudiante.</p> <p>En el evento de tener solicitudes de varias dependencias para el mismo perfil, se remitirá la hoja de vida a aquella que haya realizado primero en el tiempo la solicitud.</p> <p>En caso contrario, de no contar con solicitud para el perfil del estudiante postulado, se ofertará el estudiante a las dependencias de la Entidad.</p>	Jefe Oficina de Talento Humano	Oficio Mercurio
16H	Realizar manifestación de interés por parte de la dependencia	<p>En respuesta a la oferta realizada por la Oficina de Talento Humano, la dependencia interesada en contar con el apoyo del practicante:</p> <p>i) Manifiesta su intención de recibir el practicante diligenciando el formato solicitud de practicante F-TH-127.</p>	Jefe de la dependencia	<p>Formatos F-TH-127 solicitud practicantes laborales y F-TH-116 Verificación cumplimiento requisitos practicantes laborales</p>

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


		ii) Presenta formato de verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-116 a la Oficina de Talento Humano a través de correo electrónico.		
17H	Realizar la selección de los practicantes	El jefe de la dependencia y/o el tutor realizan proceso de selección (entrevista y/o prueba de conocimiento) a cada uno de los candidatos y remiten mediante los resultados a la Oficina de Talento Humano para continuar con procedimiento.	Jefes de dependencia y Tutores de INDEPORTES ANTIOQUIA	Soportes y registro de la(s) prueba(s) selección aplicadas. Oficio remisorio
18H	Comunicar la selección a los estudiantes	<p>Desde la Oficina de Talento Humano se envía correo electrónico al(los) practicante(s) que fue(ron) seleccionado(s) con copia a los coordinadores de prácticas de las instituciones de educación y a los jefes de dependencia para confirmar la selección.</p> <p>En la comunicación a los coordinadores de la institución educativa se solicita información sobre el nombre del docente que ejercerá el rol de Monitor del practicante, fechas del período de práctica, así como el pago de la ARL.</p> <p>Los estudiantes seleccionados podrán manifestar su aceptación o rechazo a la plaza de práctica.</p> <p>En caso de aceptación se procede con los pasos 19 y 20. De lo contrario, se archiva la hoja de vida.</p>	Jefe, Profesional Especializado y Secretaria de la Oficina de Talento Humano	Correo electrónico y/o comunicación Mercurio
PARA TODAS LAS MODALIDADES DE PRÁCTICAS				
19H	Tramitar disponibilidad presupuestal	Previo a la expedición del acto administrativo de convocatoria, para las prácticas con auxilio económico, y de vinculación formativa para las demás modalidades, desde la Oficina de Talento Humano se remite oficio a los ordenadores del gasto de las dependencias con practicantes asignados solicitando los recursos para la financiación de costos del auxilio económico y/o de aportes al Sistema de Riesgos Laborales, en los	Jefe y Profesional especializado Oficina de Talento Humano Ordenadores del gasto	Comunicación interna Mercurio

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


		<p>eventos en los que la Institución Educativa no asuma estos últimos.</p> <p>Nota: No aplicable a las prácticas con servidores públicos, por cuanto, el desarrollo de las mismas no puede hacerse dentro de la jornada laboral, y el producto esperado es la elaboración documentación de propuesta de mejora a programa, proyecto, proceso o procedimiento de Indeportes Antioquia.</p>		
20H	Realizar la vinculación formativa de los practicantes seleccionados	<p>Recibido el CDP de la respectiva dependencia, desde la oficina de Talento Humano se proyecta la resolución de vinculación formativa de los estudiantes que realizarán la práctica, la cual es firmada por el Gerente.</p>	<p>Jefe y Profesional especializado de la oficina de talento humano</p> <p>Gerente</p>	<p>CDP Resolución</p>
21H	Comunicar resolución de vinculación formativa	<p>La Oficina de Talento Humano comunica al estudiante la resolución de vinculación formativa, con copia a los coordinadores de la Institución Educativa y al tutor.</p>	<p>Secretaria Oficina de Talento Humano</p>	<p>Comunicación electrónica</p>
22H	Realizar afiliación de los practicantes a la ARL y reporte de novedades.	<p>Desde la Oficina de Talento Humano se realiza la afiliación de los practicantes a la ARL, de forma previa al inicio de la práctica.</p> <p>Así mismo, previa validación con el jefe de dependencia y/o tutor, se solicita la habilitación y/o creación de usuario y permisos a los aplicativos institucionales.</p> <p>Nota: no aplica a las prácticas de servidores públicos.</p>	<p>Técnico Administrativo y Secretaria Oficina de Talento Humano</p>	<p>Certificado de afiliación a la ARL.</p> <p>Correos o comunicaciones de solicitud de usuarios y permisos</p>
23H	Suscribir Acta de inicio	<p>Previo presentación del estudiante de los soportes de afiliación al sistema de seguridad social en salud, el tutor diligencia el formato de Acta de Inicio (F-TH -125) y con su vo. bo. y la firma del estudiante, la remite al Jefe de la Oficina de Talento Humano para su revisión y firma.</p> <p>Nota: no aplica a las prácticas de servidores públicos.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Tutor</p> <p>Estudiante</p>	<p>Certificados afiliación salud</p> <p>Formato F-TH-125 de Acta de Inicio de práctica laboral</p>
24H	Ingresar al sistema de nómina	<p>La Oficina de Talento Humano ingresa la información del practicante al sistema de nómina y previo al inicia</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Reporte afiliación ARL</p>

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025


		realiza la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales. Nota: no aplica a las prácticas de servidores públicos.	de la Oficina de Talento Humano	
25H	Realizar pago de aportes de los practicantes a la ARL.	A través de la Oficina de Talento Humano se realiza el pago de aportes a la ARL de los practicantes incorporados durante el período de práctica. Nota: no aplica a las prácticas de servidores públicos.	Técnico Administrativo de la Oficina de Talento Humano.	Soportes de pago
26H	Realizar inducción a los practicantes	La Oficina de Talento Humano realiza la inducción general a los Practicantes de INDEPORTES ANTIOQUIA. Nota: no aplica a las prácticas de servidores públicos.	Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano.	Listado Asistencia
27H	Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo	A partir del inicio de la práctica laboral y durante, por lo menos, la primera semana, el tutor realiza el entrenamiento en el puesto de trabajo a los practicantes, y diligencian el formato F-TH-117 Entrenamiento del puesto de trabajo Practicantes. Nota: no aplica a las prácticas de servidores públicos.	Tutores Practicantes.	Formato F-TH-117 Entrenamiento del puesto de trabajo practicantes laborales
28H	Suscribir el plan de práctica	El practicante, el tutor y el monitor (docente) designado por la Institución de Educación Superior o Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, elaboran y suscriben el plan de práctica donde concertan los objetivos y las actividades a realizar por el estudiante durante el período de práctica.	Tutor Monitor Practicante	Formato F-TH-118 Plan de práctica laboral
29H	Elaborar informes de actividades	El practicante elabora mensualmente el formato F-TH-119 de seguimiento mensual de practicantes, con el visto bueno del tutor, el cual debe estar acompañado del certificado de afiliación vigente al sistema de seguridad social en salud. Para el caso de los practicantes con condición de servidores públicos de Indeportes, sólo se requerirá el formato de seguimiento F-TH-119, en las mismas fechas y destino que para los demás tipos de practicantes.	Tutor Practicante	Formato F-TH-119 Seguimiento mensual practicantes laborales y anexos.

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025

30H	Reportar novedades del practicante	<p>En el caso de presentarse novedades con el practicante como cambios de tutor, actividades, incapacidades, licencias o salidas a municipios, el practicante o tutor deberán diligenciar el formato F-TH-126 y remitirlo en la misma fecha de su diligenciamiento a la Oficina de Talento Humano para la revisión, valoración y trámite correspondiente.</p> <p>Cuando se trate de cambio de actividades o salidas a municipios el formato deberá contener el vo. bo. del tutor.</p>	<p>Practicante</p> <p>Tutor</p>	<p>Formato F-TH-126 Reporte novedades practicante laboral</p>
31H	Solicitar y evaluar cambio de plaza	<p>Excepcionalmente, por temas administrativos, ajustes en el perfil de la práctica, dificultades en la salud y/o situaciones imprevistas que impidan al practicante desarrollar la práctica en la plaza asignada, podrá, junto con el Tutor, dirigir mediante oficio, solicitud a la Oficina de Talento Humano, con copia al Monitor del practicante, solicitud de cambio.</p> <p>Evaluada la procedencia del cambio de plaza y verificada ante la nueva dependencia (de ser el caso), los datos del nuevo tutor, la Oficina de Talento Humano, procederá a formalizar el cambio de plaza, mediante acto administrativo de modificación de la resolución de vinculación formativa para firma del Gerente.</p> <p>Realizado el cambio de plaza, se deberá cumplir con la elaboración del plan de práctica correspondiente a la nueva plaza.</p>	<p>Practicante</p> <p>Tutor</p> <p>Jefe y profesional especializado Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p>	<p>Comunicación Acto administrativo de modificación de resolución de vinculación formativa.</p> <p>Formato F-TH-118 Plan de práctica laboral</p>
32H	Terminar anticipadamente la práctica	<p>Podrá solicitarse directamente por el practicante o la Institución de Educación, mediante escrito dirigido al Gerente de la Entidad o de oficio por INDEPORTES ANTIOQUIA a solicitud del tutor o Gerente, en formato F-TH-124, mediante acto administrativo motivado, proyectado por la Oficina de Talento Humano y expedido por el Gerente. Las causales para la terminación anticipada podrán ser:</p>	<p>Practicante</p> <p>Tutor</p> <p>Jefe y profesional especializado Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p>	<p>Formato F-TH-124 Solicitud terminación anticipada práctica laboral</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acto administrativo</p>

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025

		<p>1. Pérdida de la condición de estudiante por parte del practicante.</p> <p>2. Por razones justificadas por el estudiante que le impidan continuar con el desarrollo de la práctica.</p> <p>3. La utilización inadecuada por el practicante de la información bajo reserva o custodia, entregada en virtud de la práctica.</p> <p>4. El no cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Plan de práctica.</p> <p>5. Por la desafiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>6. Por estar realizando la práctica durante el horario laboral o en horario diferente al acordado, en caso de que la práctica sea realizada por un servidor público de INDEPORTES ANTIOQUIA, sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes</p>		
33V	Realizar Evaluación final de los Practicantes	Cada tutor realiza una evaluación final de su respectivo practicante y una vez firmado es enviado a la Oficina de Talento humano.	Tutor Practicante	Formato F-TH-120 evaluación final practicantes laborales
34V	Evaluar al tutor	Cada practicante realiza una evaluación final de su respectivo tutor (a) en el formato disponible para ello y una vez firmado es enviado a la Oficina de Talento humano.	Practicante	Formato F-TH-121 Evaluación tutores practicantes laborales
35V	Realizar relato de práctica	<p>El estudiante, al finalizar el periodo de práctica y como requisito previo a la expedición de la certificación de práctica por parte de la Oficina de Talento Humano, deberá hacer entrega a ésta del relato de práctica en el formato destinado para ello.</p> <p>Nota: No aplica a las prácticas de servidores públicos.</p>	Practicante	Formato F-TH-122 Relato de práctica laboral
36V	Expedir certificado de práctica	<p>Una vez finalizada la práctica laboral y cumplidos todos los compromisos establecidos, y remitidos todos los soportes de la finalización de la práctica a la Oficina de Talento Humano, se expide el certificado al estudiante.</p> <p>La Oficina de Talento Humano es la única dependencia autorizada para la expedición de certificados de prácticas</p>	Jefe y Secretaria Oficina de Talento Humano	Formato F-TH-123 Certificado de práctica laboral

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025

		<p>a través del(a) jefe(a) de la Oficina de Talento Humano.</p> <p>El certificado se expedirá conforme a la resolución de vinculación formativa, que incluirá: datos de identificación del practicante, programa académico, institución educativa, duración de la práctica, objeto de la práctica y funciones. No se certifica información relacionada con logros, desempeño, profesión entre otros.</p> <p>Sólo se certifican las prácticas finalizadas.</p>		
37A	Elaborar y presentar informe	<p>La Oficina de Talento Humano elabora y presenta al Comité de Gerencia en el mes de diciembre de cada año, informe anual sobre la ejecución de las prácticas proyectadas para la toma de decisiones y recomendaciones de mejora continua a las que haya lugar.</p>	<p>Jefe profesional especializado Oficina de Talento Humano y Comité de Gerencia</p>	<p>Informe Acta de reunión</p>

Definiciones:


Escenario de práctica laboral: entidad privada o estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral.

Institución de Educación: Institución de Educación Superior o Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, debidamente aprobadas y certificadas por el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría de Educación Departamental, respectivamente, a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrollo la práctica laboral.

Monitor: Docente designado por la institución de educación, para ejercer la supervisión de la actividad formativa, mediante el acompañamiento, seguimiento y evaluación al desarrollo de la práctica laboral del estudiante.

Plan de Práctica: Es un documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor al inicio de la práctica, mediante el cual se concertan los objetivos y las actividades que realizará el estudiante durante el periodo de práctica laboral

Práctica Laboral: Actividad formativa desarrollada por un estudiante durante un periodo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio, para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025

Prácticas laborales con auxilio económico: actividad formativa y académica dirigida a estudiantes de las instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas e Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que tengan la condición de atletas y para atletas de alto rendimiento en seleccionados del Departamento de Antioquia, que reciben el incentivo monetario por cumplir los requisitos establecidos por INDEPORTES ANTIOQUIA para esta modalidad.

En caso de que en el semestre académico respectivo, no se postulen estudiantes atletas y para atletas, se vincularán a esta modalidad, otros estudiantes que se inscriban a este tipo de prácticas.

Prácticas laborales sin auxilio económico: Actividad formativa, teórico práctica dirigida a estudiantes de las instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas e Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, interesados en adquirir experiencia laboral en el sector público sin incentivo económico asociado.

Prácticas relación docencia – servicio en el área de la salud: actividad formativa dirigida a estudiantes de programas académicos del área de la salud, sin reconocimiento de auxilio económico, con el fin de combinar la formación académica con la prestación del servicio de salud, interesados en fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los programas de formación en el área del conocimiento de la salud, mediante un ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión.

En caso de aspirantes atletas y para-atletas de alto rendimiento, INDEPORTES ANTIOQUIA podrá considerar, según la disponibilidad presupuestal, el reconocimiento al estudiante con esta condición, de auxilio económico en los términos definidos en el artículo 10 de la presente resolución.


Practicante: estudiantes del Departamento de Antioquia de Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas – IESPP e Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – IETDH, que cumplan con los requisitos para llevar a cabo las prácticas laborales, incluidos los servidores públicos de INDEPORTES ANTIOQUIA, los cuales, para acceder a las prácticas deberán contar con autorización por parte de su jefe inmediato, siempre y cuando ésta no afecte el cumplimiento del horario, la jornada laboral y los compromisos a cargo del servidor y sólo podrán acceder a la práctica laboral sin auxilio económico.

Propuesta de mejora: documento que contiene acciones y tareas para mejorar los procesos o solucionar problemas o necesidades de una empresa o entidad.

Relato de práctica: Es una narración que hacen los practicantes acerca de la experiencia vivida durante el proceso de práctica. Éste contiene la información del proyecto y las actividades desarrolladas por los practicantes.

Requisitos: Exigencias que deben cumplir los estudiantes para ingresar a INDEPORTES ANTIOQUIA a realizar su período de práctica.

Tutor: persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral. El tutor debe estar vinculado a la Entidad de nivel superior al técnico o auxiliar

	PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES	Código P-TH-16
		Versión: 03
		Aprobación: 12/05/2025

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-16	10/03/2025	1	N/A Documentación del procedimiento
P-TH-16	14/03/2025	2	Actualización actividades por documentación de instructivo
P-TH-16	12/05/2025	3	Actualización por ajustes de actividades

Proyectó	Revisó	Aprobó
Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializada Oficina de Talento Humano	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano