

MANUAL OPERATIVO PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

Ministerio del Trabajo
Viceministerio de Empleo y Pensiones
Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

Departamento Administrativo de la Función Pública
Dirección de Empleo Público

Abril de 2017

Página **1** de **69**

CONTENIDO

GLOSARIO	5
INTRODUCCIÓN	6
1. ESTADO JOVEN	7
1.1 JUSTIFICACIÓN	7
1.2 ALCANCE	9
1.3 OBJETIVOS	9
1.3.1 Objetivo general	9
1.3.2 Objetivos específicos	9
1.4 POBLACIÓN OBJETIVO	10
1.5 ACTORES INVOLUCRADOS	10
1.5.1 Actores de la práctica laboral	10
1.5.2 Operadores del programa	14
1.5.3 Actores institucionales	15
1.6 FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA	16
1.7 MODALIDADES DEL PROGRAMA	17
1.7.1 Prácticas laborales ordinarias	17
1.7.2 Judicaturas	17
1.7.3 Intensidad horaria	18
1.8 INCENTIVOS DEL PROGRAMA	18
2. FASES DE ESTADO JOVEN	18
3. OPERACIÓN DE ESTADO JOVEN	18
3.1 FOCALIZACIÓN TERRITORIAL	19
3.2 CONVOCATORIA A ENTIDADES PÚBLICAS	19
3.3 CONVOCATORIA A ESTUDIANTES	20
3.4 FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	21
3.5 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	24
3.5.1 Entrega de plan de práctica e informes mensuales	24
3.5.2 Pago de incentivos	25

3.5.3	Terminación y interrupción de la práctica laboral.....	25
4.	COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA	28
4.1	Funciones del Comité Técnico	28
5.	SEGUIMIENTO DE ESTADO JOVEN	29
5.1	Ministerio del Trabajo.....	29
5.2	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).....	29
5.3	Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo (UAESPE):.....	29
ANEXOS		30
ANEXO 1.	CARTA DE POSTULACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS	31
ANEXO2.	FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES.....	33
ANEXO 3.	INSTRUCTIVO PARA REGISTRO EN EL SISE DE VACANTES PARA EL PROGRAMA DE PRACTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO	35
ANEXO 4.	FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE PARA PRÁCTICAS LABORALES ORDINARIAS	45
ANEXO 5.	FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE PARA JUDICATURAS	47
ANEXO 6.	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PRACTICA LABORAL.....	49
ANEXO 7.	FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN DE JUDICATURA.....	50
ANEXO 8.	MODELO VINCULACIÓN FORMATIVA PARA PRÁCTICAS LABORALES ORDINARIAS.....	51
ANEXO 9.	MODELO VINCULACIÓN FORMATIVA PARA JUDICATURA	54
ANEXO 10.	REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES	57
ANEXO 11.	FORMULARIO DE ADHESIÓN	58
ANEXO 12.	ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA	62
ANEXO 13.	FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA	63
ANEXO 14.	FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES	64
ANEXO 15.	FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL	65
ANEXO 16.	CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL	67
ANEXO 17.	REPORTE DE NOVEDADES	68
ANEXO 18.	INFORME DE SEGUIMIENTO	69



MINTRABAJO



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



SIGLAS

CCF	Caja de Compensación Familiar
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
DNP	Departamento Nacional de Planeación
ENS	Escuela Normal Superior
IES	Institución de Educación Superior. Para efectos de este manual, la referencia de la IES incluye también a la ENS
FOSFEC	Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante
MINTRABAJO	Ministerio del Trabajo
SISE	Sistema de Información del Servicio Público de Empleo
UAESPE	Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

GLOSARIO

Para los efectos del Estado Joven, se adoptan las siguientes definiciones:

Área de conocimiento: agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. De acuerdo al Ministerio de Educación Nacional, las áreas de conocimiento son ocho: a) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas Artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencia Naturales.

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

Institución de Educación Superior: entidad autorizada por el Estado para brindar educación superior, que autoriza y envía a un estudiante para que adelante una práctica laboral en un escenario de práctica de naturaleza pública.

Plaza de práctica laboral: vacante para práctica laboral en una entidad pública

Práctica laboral: actividad formativa a través de la cual un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores, o de educación superior en sus niveles profesional, técnico profesional y tecnológico, durante un tiempo determinado, pone en práctica los conocimientos adquiridos en la formación teórica, en un ambiente laboral real, con supervisión esporádica y sobre asuntos directamente relacionados con su área de estudio; como parte de su plan de estudios.

Practicante: estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores, o de educación superior de pregrado en sus niveles profesional, tecnológico y técnico profesional, que desarrolla una práctica laboral como parte de su plan de estudios. La práctica laboral en el marco de Estado Joven puede desarrollarse en concurrencia con la formación teórica o al finalizar la misma.

Supervisor de práctica laboral: persona adscrita al programa académico del practicante y designado para el efecto por la Institución Educativa, que se encarga de vigilar y acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica laboral.

Tutor de práctica laboral: servidor público vinculado con la entidad pública donde el estudiante desarrolla su práctica, designado por esta para acompañar el desarrollo de la práctica laboral, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica.

Vinculación formativa: acto administrativo de la entidad pública del orden nacional y territorial mediante el cual se autoriza a los estudiantes adelantar sus prácticas laborales en sus respectivas entidades, en el marco

de Estado Joven. Por su expresa naturaleza educativa, la vinculación formativa no otorga categoría laboral a los practicantes.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, los jóvenes se enfrentan a ciertas condiciones que dificultan su acceso al mercado laboral. Una de las razones que mas se aduce por parte de este sector poblacional como causal para no conseguir trabajo es la falta de experiencia laboral y profesional, una vez culminan sus estudios universitarios.

En tal contexto, la Ley 1780 del 2016, encomendo al Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, el desarrollo y reglamentación de una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, para que los jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas.

En otras palabras, la mencionada ley pretende impulsar la generación de empleo para los jóvenes entre 18 y 28 años de edad, sentando las bases institucionales para el diseño y ejecución de políticas de empleo, emprendimiento y la creación de nuevas empresas jóvenes, junto con la promoción de mecanismos que impacten positivamente en la vinculación laboral con enfoque diferencial. para este grupo poblacional en Colombia.

En la misma línea, y buscando el mismo objeto, la sección 7 del capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 el Decreto 1072 de 2015, estableció las reglas que deben seguirse para efectos de "financiar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud con cargo al Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante - FOSFEC, administrado por las Cajas de Compensación Familiar, en el marco de lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016.

Bajo esos lineamientos, y siendo conscientes de la importancia de los jóvenes en el progreso del país y el valor que los mismos representan para la consolidación de una paz estable y duradera, el Ministerio del Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las Cajas de Compensación Familiar (CCF) han puesto en marcha iniciativas que faciliten el tránsito de los jóvenes al mundo laboral en condiciones decentes.

Uno de ellos es el programa "Estado Joven", el cual se encuentra dirigido a jóvenes entre los 15 y 28 años de edad, estudiantes en los niveles de formación: normalista, técnico profesional, tecnólogo y universitarios, cuyos planes académicos contemplen como requisito para optar a la titulación, el desarrollo de una etapa práctica. Así contribuimos desde el Gobierno Nacional a que nuestros estudiantes tengan un incentivo económico que los estimule y les permita ser generadores de conocimiento, desarrollando la única fuente inagotable de riqueza que es el talento humano.



Valga recordar en este punto la importancia de las prácticas como mecanismos de adquisición de conocimiento a través de la experiencia. Así lo ha sostenido Patrice Pelpel¹ para quien existen dos tipos de formas de aprender como: “recurrir a saber de otros o adquirir el conocimiento por medio de la experiencia”. Por su parte, Belbenoit señala al respecto que son dos los modelos de formación: una la pedagogía del conocimiento y otra la pedagogía de la práctica².

A su paso, el autor Nieto Diez entiende:

“(…) unas “prácticas profesionales” entendidas como verdadero nexo entre el saber teórico y el quehacer real, que propicien un acercamiento entre las bases en que se fundamenta una determinada actividad y la actividad propiamente dicha, de tal manera que puedan lograrse dos objetivos: uno educativo, enriqueciendo y completando la enseñanza por medio de una inserción controlada en la propia realidad; y otro profesional preparando a los alumnos para ser verdaderos partícipes de la vida socio profesional (...)”⁴

Así las cosas, las prácticas laborales, además de ser una política activa de empleo, son una parte esencial en todo proceso de educación y formación, por cuanto permiten al estudiante ejecutar en el plano de los hechos una actividad que hasta entonces solo conoce teóricamente. Con el transcurso del tiempo, se han establecido diversas modalidades de prácticas.

No cabe duda que invirtiendo en talento humano e impulsando la innovación podremos avanzar sustancialmente hacia la economía del conocimiento, generando mejores oportunidades laborales. La educación es un derecho y el mejor medio para alcanzar niveles de buen vivir, por lo cual con Estado Joven que financiamos con recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante (Fosfec), administrado por las Cajas de Compensación Familiar, buscamos potencializar las prácticas laborales de los jóvenes estudiantes colombianos.

Al fin y al cabo, los jóvenes son el reservorio moral para la construcción de un país en paz con altos índices de identidad y son, además, el pilar fundamental para la transformación social de la nación.

1. ESTADO JOVEN

1.1 JUSTIFICACIÓN

Para nadie es un secreto que Colombia, durante la última decada ha presentado mayores niveles de cobertura educativa, mayor acceso a las tecnologías de la información y a las comunicaciones. Uno de los

¹ PELPEL, Patrice. Les stages de formation. ISBN: 2040187626 9782040187620. Editorial Bordas. 1993. Citado en UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. Facultad de Educación. NIETO DIEZ, Jesús. Hacia un modelo comprensivo de prácticas de enseñanza en la formación inicial del maestro. Disponible en <http://biblioteca.ucm.es/tesis/19911996/S/5/S5006801.pdf>

² Ibíd. Citado en UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. Facultad de Educación. NIETO DIEZ, Jesús. Hacia un modelo comprensivo de prácticas de enseñanza en la formación inicial del maestro.

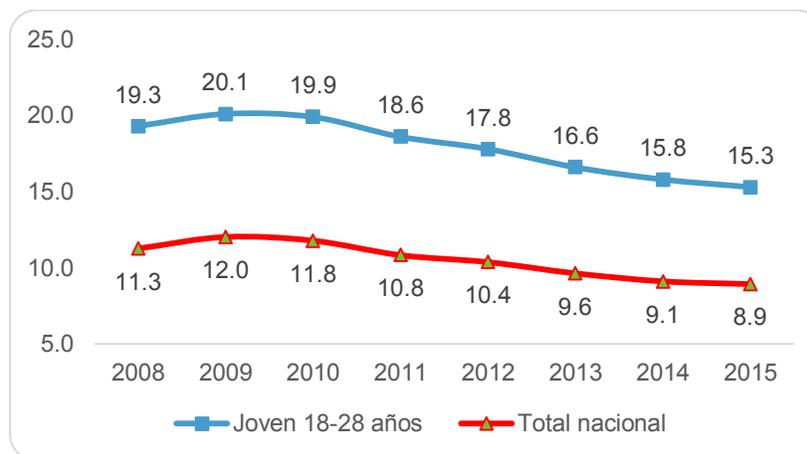
³ Entiéndase prácticas laborales.

⁴ UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. Facultad de Educación. NIETO DIEZ, Jesús. Hacia un modelo comprensivo de prácticas de enseñanza en la formación inicial del maestro. Disponible en <http://biblioteca.ucm.es/tesis/19911996/S/5/S5006801.pdf>

sectores más beneficiados con dichos cambios han sido los jóvenes, y aunque en un principio podría pensarse que tal situación solamente pudo representar aspectos positivos, lo cierto es que hoy los jóvenes se enfrentan a importantes brechas relacionadas con el acceso al mercado laboral.

Aunque la tasa de desempleo ha mostrado un comportamiento decreciente pues en el periodo comprendido entre el 2013 y 2015 el país tuvo por primera vez tasas de desempleo de un solo dígito, la brecha persistente entre los jóvenes y el resto de la población sigue siendo considerable. Lo anterior se confirma al revisar la calidad del empleo vista a partir de la formalidad, teniendo que para el año 2014, el 64,2% de los jóvenes entre 18 y 28 años no cotizaron a pensiones, comparado al 62% del total de la población general.

Gráfico 1. Tasa de Desempleo. Total general y población 18 – 28 años. Anual Nacional



Fuente: DANE- Cálculos Ministerio del Trabajo – FILCO

Es más, cifras recientes⁵ muestran que de los 2,2 millones de desocupados en el país, la mitad de ellos son jóvenes⁶ menores de 29 años, y, seis (6) de cada diez (10) de ellos son mujeres. Si bien, como lo señala el Departamento Nacional de Planeación –DNP-, entre el 2010 y el 2014 la tasa de cobertura de educación superior aumentó del 37,1% al 47%, en la actualidad, cerca de 415.000 jóvenes (profesionales, técnicos y tecnólogos) no han encontrado oportunidades laborales.

La problemática del empleo juvenil se acentúa en las zonas rurales. Según información del Conpes 173 de 2014, se hace evidente la existencia de brechas importantes entre las zonas urbanas y rurales en cuanto a la población juvenil.

El problema de los jóvenes en el mercado laboral se asocia a un problema de barreras al acceso a oportunidades de trabajo decente. La OIT ha señalado que el acceso a un trabajo decente es la mejor manera para que los jóvenes puedan alcanzar sus aspiraciones, mejorar sus condiciones de vida y participar activamente en la sociedad y en la estimulación de la economía. Todo trabajador, joven o adulto, tiene derecho a un trabajo decente.

⁵ Ver EL TIEMPO, “La mitad de desempleados en Colombia son jóvenes”. Mayo 1º, de 2016.

⁶ La tasa de desocupación entre los jóvenes por ciudades es: Cúcuta 21%, Ibagué 21,4%, Pereira 19,5%, Bucaramanga 14,1% y Bogotá 13,7%

La Organización Internacional del Trabajo – OIT, en las memorias de la Conferencia Internacional del Trabajo No. 93 (2005), señaló la importancia de promover el empleo juvenil en el sector público, buscando establecer vínculos más estrechos entre la educación y el aprendizaje en el lugar de trabajo. Inclusive, dentro de sus buenas prácticas para mejorar las oportunidades de los jóvenes en el mercado de trabajo, se destaca el desarrollo de sistemas de prácticas laborales para consolidar la formación profesional de los jóvenes en las empresas y el sector público y facilitar la transición educación – trabajo.

Por lo anterior, las prácticas laborales son un mecanismo de promoción del trabajo decente de las personas jóvenes, vinculando el empleo, la educación y la formación para el trabajo desde la perspectiva de los derechos fundamentales.

Es importante que se establezcan mecanismos y estrategias para atraer a los jóvenes al sector público y facilitar su acceso, para aprovechar sus conocimientos y capacidades y ponerlos al servicio del país. Según estimaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, del total de empleados públicos que tiene el país, sólo un 10% tienen menos de 30 años.

En este contexto, las prácticas laborales son un mecanismo efectivo de articulación entre la educación y el trabajo, por lo cual se ha constituido en una necesidad perentoria para contribuir a facilitar el acceso de la población joven a un empleo.

1.2 ALCANCE

La Ley 1780 de 2016 busca promover el empleo y el emprendimiento juvenil, impulsando entre otros aspectos, el empleo público para los jóvenes y las prácticas laborales en el sector público.

Estado Joven es una iniciativa desarrollada por el Ministerio del Trabajo en cooperación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, que tiene por objetivo facilitar los procesos de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral de los jóvenes, a través de incentivos para la realización de prácticas laborales y judicaturas en el sector público.

El programa está dirigido a jóvenes entre los 15 y 28 años de edad, de nacionalidad colombiana, estudiantes de programas de formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores, y educación superior de pregrado en sus niveles universitario, tecnológico y técnico profesional, cuyos planes académicos contemplen como requisitos para optar a la titulación, el desarrollo una etapa práctica.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Facilitar los procesos de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral de los jóvenes, a través de incentivos para la realización de prácticas laborales en el sector público.

1.3.2 Objetivos específicos

- Generar escenarios de prácticas laborales con incentivos en el sector público para estudiantes de educación superior de pregrado en sus niveles universitario, tecnológico y técnico profesional, y

formación complementaria ofrecida por la Escuelas Normales Superiores, a través del desarrollo de actividades relacionadas con su área de conocimiento.

- Aunar esfuerzos interinstitucionales que permitan identificar y ofertar plazas para prácticas laborales en entidades públicas.
- Establecer incentivos que favorezcan el acceso, la permanencia y la culminación de la práctica laboral, en entidades públicas, a los estudiantes beneficiados.
- Facilitar a los estudiantes beneficiados el acceso a la ruta de empleabilidad del Servicio Público de Empleo.
- Promover la movilidad laboral a través prácticas laborales en entidades públicas en diferentes regiones del país.

1.4 POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo son jóvenes⁷ entre 15 y 28 años de edad, de nacionalidad colombiana, estudiantes de programas de formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores, y educación superior de pregrado en sus niveles profesional, tecnológico y técnico profesional⁸, que cumplan con los requisitos académicos para dar inicio al desarrollo de su práctica laboral y de acuerdo a lo definido en las convocatorias.

1.5 ACTORES INVOLUCRADOS

1.5.1 Actores de la práctica laboral

En las prácticas laborales participan tres sujetos: i) la entidad pública como escenario de práctica, ii) el estudiante y iii) la Institución de Educación Superior (IES).

1.5.1.1 Las entidades públicas como escenario de práctica laboral

Las entidades públicas participantes de Estado Joven adquieren las siguientes responsabilidades y obligaciones:

⁷ El literal "a" del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016 refiere que "(...) En concordancia con lo establecido por el Código de la Infancia y la Adolescencia, las prácticas laborales no podrán ser realizadas por personas menores de quince (15) años de edad. En todo caso, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años de edad, requieren la respectiva autorización para tal fin, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto (...)" y a su paso el inciso 1° del artículo 5 de la Ley Estatutaria 1622 de 2013 (Estatuto de Ciudadanía Juvenil) define joven como "toda persona entre 14 y 28 años cumplidos en proceso de consolidación de su autonomía intelectual, física, moral, económica, social y cultural que hace parte de una comunidad política y en ese sentido ejerce su ciudadanía." De tal manera que interpretando de manera integral estas disposiciones, se encuentra el rango descrito de entre 15 y 28 años de edad, como el efectivamente adecuado para la población objeto del piloto.

⁸ Teniendo en cuenta que la Relación Docencia de Servicio tiene reglamentación especial competencia del Sector Salud, no está incluida como modalidad de práctica en Estado Joven.

- Realizar su proceso de postulación como entidad pública y de sus plazas de práctica, de acuerdo a los requisitos, tiempos y procedimientos que se establezcan en cada convocatoria a entidades públicas.
- Realizar el proceso de registro de la entidad y las plazas de práctica aprobadas en el SISE, bajo el acompañamiento de la Agencia de Gestión y Colocación de la CCF.
- Definir los criterios de selección de los aspirantes a sus plazas de práctica, de acuerdo a lo establecido en cada convocatoria a entidades públicas.
- Socializar con los aspirantes remitidos por la Agencia de Gestión y Colocación de la CCF, los criterios de selección que utilizará para continuar en el proceso.
- Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo a los criterios previamente establecidos.
- Notificar a la CCF los resultados del proceso de selección
- Realizar la vinculación formativa del practicante seleccionado, mediante acto administrativo o acto jurídico⁹. Esta vinculación, es de carácter especial y NO laboral, su objetivo es permitir a un estudiante, realizar su práctica en la entidad pública.
- Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su práctica laboral.
- Incluir a los practicantes en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 2.2.6.1.7.10. del Decreto 1072 de 2015.
- Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.
- Designar a una persona vinculada laboralmente a la entidad, para realizar el seguimiento y apoyo al practicante, quien se denominará el **tutor de práctica** y desarrollará las siguientes actividades:
 - Orientar al practicante en el desarrollo de las actividades propias de la práctica laboral.
 - Definir con el practicante, durante los primeros cinco (5) días después de iniciar la práctica, el plan de práctica laboral, el cual debe contar con aprobación del supervisor de práctica.
 - Acompañar al practicante en el desarrollo de la práctica laboral.
 - Avalar mensualmente los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica.
 - Informar a la IES y a la CCF, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

Cada tutor tendrá asignado máximo 5 practicantes de Estado Joven.

Los cambios de tutor que se presenten durante el desarrollo de la práctica, deben ser notificados por escrito a la CCF, tan pronto como se produzcan.

- Suministrar a las CCF la siguiente información: (i) Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) de la entidad pública donde se realiza la práctica, (ii) actividades que ejecutará el estudiante (iii) lugar en el

⁹ Teniendo en cuenta que el programa aplica a todas las entidades públicas, y que dentro de este gran conjunto de entidades, existen algunas que se rigen en sus actos por las disposiciones del derecho privado, se utilizan dos posibilidades para establecer la vinculación formativa, así: (i) para entidades regidas por el derecho público: acto administrativo; (ii) para entidades regidas por el derecho privado: acto jurídico.

cual se desarrollarán sus actividades, especificando el centro de trabajo¹⁰ (iv) clase de riesgo que corresponde a las actividades realizadas (iv) horario en el cual deberán ejecutarse las actividades. Lo anterior, teniendo en cuenta que el procedimiento de afiliación y cotización que realizan las CCF en su condición de administradoras del FOSFEC, no las convierte en empleadoras del estudiante, y por lo tanto la entidad pública es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.¹¹

- Proteger al estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica¹².
- Cumplir con todas las obligaciones derivadas de los artículos 2.2.6.1.7.7 y subsiguientes de la Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el cual se compila el Decreto 1669 de 2016.
 - Asignar actividades y responsabilidades al practicante, que deberán tener directa relación con el área de conocimiento de su formación y en coherencia con lo establecido en la plaza de práctica.
 - Informar a la CCF y a la IES, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante.
 - Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los 8 días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante.
 - Establecer e informar a la CCF la(s) cuenta(s) de correo electrónico única para efectos de notificación por medios digitales.

1.5.1.2 La Institución de Educación Superior

Sin perjuicio de las demás obligaciones de la IES, como formadora de los estudiantes, le corresponde lo siguiente:

- Emitir carta de presentación, autorizando al estudiante a postularse a determinadas plazas de práctica.
- Emitir carta de aceptación de la práctica laboral, cuando el estudiante resulta seleccionado en una plaza de práctica.
- Designar un **supervisor de práctica**, quien se encargará de:
 - Velar por el correcto desarrollo de las actividades en el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública.
 - Revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante.¹³

¹⁰ Acorde a lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 2.2.6.1.7.9. del Decreto 1072 de 2015

¹¹ Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.6.1.7.7. del Decreto 1072 de 2015, señala que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad pública donde se realice la práctica laboral, comprenderá a los estudiantes señalados en el artículo 2.2.6.1.7.10 del Decreto 1072 de 2015; por lo tanto el estudiante y la entidad pública se asimilan, a la condición de trabajador dependiente y empleador respectivamente, para la realización, con especial énfasis, en las actividades de prevención, promoción y seguridad y salud en el trabajo. Por esta razón, el procedimiento de afiliación y cotización que realizan las CCF en su condición de administradoras del FOSFEC, no las convierte en empleadoras del estudiante, y por lo que la entidad pública es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.

¹² Cfr. Artículo 2.2.6.1.7.10 del Decreto 1072 de 2015.

¹³ teniendo en cuenta que los estudiantes que Derecho en modalidad de Judicatura deben haber terminado las materias del pensum académico, para realizar esta práctica, la IES podrá decidir respecto a la asignación de supervisor, siempre y cuando esté acorde a las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura. En los casos donde un judicante no cuente con asignación de supervisor, será el tutor quien avale el plan de práctica y los informes mensuales.

- Avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica.
- Informar a la entidad pública y la CCF, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

Los cambios de supervisor que se presenten durante el desarrollo de la práctica deben ser notificados por escrito a la CCF, tan pronto como se produzcan.

- Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna de la IES y/o la convocatoria respectiva
- Establecer e informar a la CCF la(s) cuenta(s) de correo electrónico única(s) para efectos de notificación por medios digitales.

1.5.1.3 Los estudiantes como practicantes laborales

A los estudiantes, en su condición de practicantes laborales les corresponde:

- Inscribirse en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF que oferte la plaza de su interés.
- Gestionar la carta de presentación al programa a través de la IES
- Realizar la postulación a la plaza de práctica laboral de su preferencia.
- Hacer parte del proceso de selección que aplica la entidad pública- escenario de práctica
- Encontrarse a paz y salvo con los subsistemas de seguridad social en salud y/o riesgos laborales en caso de ser cotizante.
- Suscribir el formulario de adhesión al programa a través de la CCF.
- Presentar un plan de práctica laboral para el primer pago del auxilio de práctica, que debe ser aprobado por el tutor y el supervisor de práctica.
- Cumplir con los compromisos, plazos y condiciones fijados para el desarrollo de su práctica.
- Atender los requerimientos realizados por el supervisor y el tutor de práctica laboral.
- Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la vinculación formativa.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
- Presentar mensualmente a la CCF, el informe de cumplimiento de práctica, firmado por el tutor de la entidad pública y supervisor de la IES, dentro de los tiempos estipulados en este manual operativo.
- Presentar un informe final de práctica, firmado por el tutor de práctica y el supervisor, a la terminación de la práctica laboral.
- Informar a la CCF, a la IES y a la entidad pública escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica.
- Establecer e informar a la CCF la cuenta de correo electrónico única para efectos de notificación por medios digitales.

1.5.2 Operadores del programa

En calidad de administradoras de los recursos del FOSFEC, son las *Cajas de Compensación Familiar (CCF)* las operadoras del Estado Joven.

1.5.2.1 Cajas de Compensación Familiar (CCF)

Atendiendo a lo establecido por el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1636 de 2013 y la sección 7 del capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, con cargo a los recursos del Fondo de Fomento al Empleo y Protección al Cesante - FOSFEC - y los procesos y procedimientos establecidos en este Manual Operativo, a las CCF, a través de sus Agencias de Gestión y Colocación les corresponde:

- Gestionar la oferta y demanda de las plazas de práctica laboral, de acuerdo a las convocatorias.
- Realizar el registro de entidades públicas, plazas de práctica y estudiantes aspirantes en SISE.
- Realizar la verificación de requisitos de los estudiantes postulados al programa en cada convocatoria,
- Remitir los listados de postulados que cumplen los requisitos, a las entidades públicas para realizar el proceso de selección.
- Hacer seguimiento al proceso de selección de aspirantes en cada plaza de práctica ofertada.
- Informar a todos los estudiantes postulados los resultados del proceso de selección.
- Registrar oportunamente toda la información del programa en el SISE.
- Suscribir con cada estudiante seleccionado el formulario de adhesión.
- Realizar la afiliación y cotización de los practicantes seleccionados, a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, en los términos de los artículos pertinentes de la sección 7 del capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015. La afiliación de los practicantes a riesgos laborales deberá realizarse a través de la aseguradora con la cual cuenta la entidad pública donde se realizarán las prácticas¹⁴.
- Realizar periódicamente al practicante los pagos de auxilios de práctica laboral, que tiene como fin incentivar el proceso de aprendizaje práctico.
- Notificar a los subsistemas de seguridad social la fecha de terminación de la vinculación formativa de los practicantes, para el respectivo retiro.
- Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con las novedades que afecten el desarrollo de la práctica laboral.
- Ofrecer al estudiante la información para ingresar a la ruta de empleabilidad, al finalizar la práctica laboral.
- Informar a las instituciones participantes que corresponda, las novedades que afecten el desarrollo de la práctica laboral.

¹⁴ Esto en cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2.6.1.7.9. y 2.2.6.1.7.10. del Decreto 1072 de 2015, ya que para efectos del centro de trabajo y el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, el estudiante y la entidad pública se **asimilan** a la condición de trabajador dependiente y empleador respectivamente.

- Presentar al Ministerio del Trabajo, informes trimestrales del desarrollo de las prácticas laborales (Anexo 18).
- Dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, de acuerdo a su competencia.
- Mantener archivo actualizado con toda la documentación del programa.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos FOSFEC destinados para la operación de este programa.
- Establecer una(s) cuenta(s) de correo electrónico únicas para efectos de notificación por medios digitales.

1.5.3 Actores institucionales

Con el propósito de establecer la articulación institucional, generación de política pública y funcionamiento del programa, las siguientes entidades realizarán las siguientes actividades.

1.5.3.1 Ministerio del Trabajo

Como cabeza del sector administrativo del trabajo y encargado de la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, la generación de empleo estable, la formación de los trabajadores, la movilidad laboral, entre otros, le corresponde:

- Formular la política pública de prácticas laborales
- Emitir los lineamientos para el uso de los recursos FOSFEC
- Establecer el manual operativo que incluya los protocolos de operación y seguimiento
- Definir y asignar los recursos necesarios para la operación del programa
- Realizar las convocatorias de entidades públicas y estudiantes
- Capacitar a los actores del programa en el marco de su competencia
- Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con las novedades que afecten el desarrollo de la práctica laboral.
- Hacer seguimiento a la operación del programa y a los recursos del FOSFEC destinados para este propósito.
- Dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, de acuerdo a su competencia.
- Establecer cuenta(s) de correo electrónico única para efectos de notificación por medios digitales
- Designar al delegado por parte de su institución, para el Comité Técnico del programa.

1.5.3.2 Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Como cabeza del sector de la función pública, encargado de formular las políticas generales de administración pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, entre otras, al DAFP le corresponde:

- Suministrar información correspondiente a las entidades públicas y en el marco de su competencia, como insumo para la focalización de plazas.
- Promover la participación de las entidades públicas en las convocatorias.

- Brindar asesoría a las entidades públicas interesadas en participar en Estado Joven.
- Suministrar al Ministerio del Trabajo la información estadística que sea requerida en el marco de sus funciones.
- Informar a la entidad pública escenario de práctica, a la CCF y al Ministerio del Trabajo cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades de los practicantes.
- Apoyar al Ministerio del Trabajo en el proceso de difusión de convocatorias; así como el seguimiento y consolidación de información de prácticas laborales.
- Dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, de acuerdo a su competencia.
- Establecer una cuenta de correo electrónico única para efectos de notificación por medios digitales.
- Designar al delegado por parte de su institución, para el Comité Técnico del programa.

1.5.3.3 Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo- UAESPE

A la UAESPE, en ejercicio de sus funciones le corresponde:

- Disponer de las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las convocatorias.
- Realizar los ajustes necesarios para el registro de entidades públicas, plazas de prácticas y estudiantes en la plataforma del SISE.
- Orientar a las CCF en el correcto uso del SISE
- Facilitar la articulación entre el Ministerio del Trabajo y las Agencias de Gestión y Colocación de las CCF
- Facilitar el acceso de los practicantes a la ruta de empleabilidad.
- Dar respuesta a los requerimientos de los interesados de acuerdo a su competencia.
- Establecer cuenta(s) de correo electrónico única(s) para efectos de notificación por medios digitales.

Los actores institucionales podrán adelantar iniciativas encaminadas a brindar procesos de formación continua a los jóvenes practicantes.

1.6 FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA

Estado Joven se financiará a través del Mecanismo de Protección al Cesante con cargo al componente Gestión y Colocación del FOSFEC, recursos que son administrados por las CCF¹⁵.

¹⁵ Mediante artículos 1 y 2 de la Ley 1636 de 2013 se creó el Mecanismo de Protección al Cesante, con el fin de articular y ejecutar un sistema integral de políticas activas y pasivas para mitigar los efectos del desempleo, el cual está integrado por el Servicio Público de Empleo, un componente de capacitación para la inserción y reinserción laboral, el Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante -FOSFEC, y las Cuentas de Cesantías de los trabajadores, siendo responsabilidad del Gobierno Nacional, la dirección, orientación, regulación, control y vigilancia de los esquemas que conforman dicho mecanismo.

Teniendo en cuenta que por medio del programa se generan herramientas para aumentar la empleabilidad de los jóvenes, el programa es operado bajo el componente de gestión y colocación.

Así mismo, el artículo 23 de la mencionada Ley, otorgó a las Cajas de Compensación Familiar competencias para la administración del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante.

En el marco de lo establecido por el párrafo 3° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 y la sección 7 del capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 el Decreto 1072 de 2015, Decreto único reglamentario del sector trabajo, "a través del Mecanismo de Protección al

La financiación de esta iniciativa se realiza a partir de los saldos del FOSFEC de la vigencia 2015, que serán asignados a la subcuenta de Gestión y Colocación para este fin. La Superintendencia de Subsidio Familiar generara un rubro al interior de la subvuenta de colocación y gestión del empleo del FOSFEC, para registrar los recursos destinados al programa.

1.7 MODALIDADES DEL PROGRAMA

Estado Joven podrá ofertar dos modalidades para el desarrollo de actividades de práctica laboral:

1.7.1 Prácticas laborales ordinarias

Habilitada para todos los programas académicos en los niveles normalista superior, técnico profesional, tecnológico o universitario. Las prácticas en esta modalidad tendrán una duración máxima de 5 meses.

Estado Joven no financiará las prácticas relacionadas con la modalidad docencia-servicio para los programas de formación del talento humano del área de la salud, toda vez que estas se encuentran reguladas por el Ministerio de Salud y Protección Social.¹⁶

1.7.2 Judicaturas

Modalidad exclusiva para estudiantes de programas de Derecho y tendrán una duración máxima de 12 meses¹⁷.

La judicatura es definida por el artículo 1 del Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010 de la siguiente manera:

“(…) consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho.

Esta actividad la puede ejercer el egresado de la facultad de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, cualquiera que sea la naturaleza o denominación de la relación jurídica.”

Teniendo en cuenta esta definición, en el programa “Estado Joven” esta modalidad será exclusiva para estudiantes de nivel profesional pregrado en el programa de Derecho, que cumplan con los requisitos académicos para desarrollar la judicatura y su duración podrá ser de hasta doce (12) meses¹⁸.

Cesante y con cargo al FOSFEC, podrá financiarse práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud como mecanismo para que los jóvenes adquieran experiencia laboral relacionada a su campo de estudio.”

¹⁶ Cfr. Parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016 y Decreto 2373 de 2010 compilado por el Decreto 780 de 2016.

¹⁷ Artículo 1 del Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado” de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura: *“(…) consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho. Esta actividad la puede ejercer el egresado de la facultad de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, cualquiera que sea la naturaleza o denominación de la relación jurídica.”*

¹⁸ En caso de requerir un tiempo menor del máximo ofertado, así deberá manifestarse y autorizarse por la IES en las cartas de presentación y aceptación.



En concordancia con lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, la judicatura¹⁹ continúa siendo regulada por sus disposiciones vigentes. De tal manera que el estudiante realizará la judicatura con disponibilidad exclusiva y en la jornada completa de la entidad pública donde sea vinculado formativamente²⁰.

La oferta de plazas de práctica en estas modalidades, se definirá en cada convocatoria.

1.7.3 Intensidad horaria ²¹

La intensidad horaria máxima semanal de las prácticas laborales ordinarias es:

- *Tiempo completo*: 38 horas a la semana
- *Medio tiempo*: 19 horas a la semana

1.8 INCENTIVOS DEL PROGRAMA

Con los recursos de financiación del programa, se otorgará a los practicantes los siguientes incentivos:

- **Aseguramiento a los Subsistemas de Seguridad Social** integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, durante el desarrollo de la práctica (plazo fijado en el documento de vinculación formativa).
- **Auxilio de práctica mensual**: tiene como fin incentivar el proceso de aprendizaje práctico. Equivalente a la cifra de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) para prácticas de tiempo completo y medio (1/2) SMMLV para prácticas de medio tiempo²². Este auxilio se otorgará únicamente en el tiempo de duración de la práctica (plazo fijado en el documento de vinculación formativa).

2. FASES DE ESTADO JOVEN

La puesta en marcha del programa para las prácticas laborales en el sector público tiene dos fases: realización del piloto y operación nacional, el primero busca validar el diseño y operación y el segundo ampliar la cobertura.

3. OPERACIÓN DE ESTADO JOVEN

¹⁹ Regida por el Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 de la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, modificado por el Acuerdo No. PSAA12-9338 (marzo 27 de 2012), así como las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

²⁰ Cfr. Artículo 1 del Acuerdo No. PSAA12-9338 (marzo 27 de 2012) de la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura: "1. Si el egresado de la facultad de derecho opta por realizarla en un cargo de carácter remunerado deberá acreditar un (1) año de servicio, de disponibilidad exclusiva y jornada completa a la entidad vinculada"

²¹ Esto en cumplimiento de lo establecido por el literal b del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016.

²² En todo caso, la cotización a seguridad social se realizará sobre un (1) salario mínimo mensual legal vigente

La operación de prácticas laborales en el sector público con incentivos, comprende los siguientes procesos:

- Focalización territorial
- Convocatoria a entidades públicas
- Convocatoria a estudiantes
- Desarrollo de la práctica laboral

A continuación se detallan las actividades enmarcadas en cada uno de estos procesos, definiendo las entidades responsables de cada una de ellas.

3.1 FOCALIZACIÓN TERRITORIAL

El Ministerio del Trabajo realizará un proceso de focalización con el propósito de establecer los departamentos de operación y el número de plazas a ofertar en cada uno de ellos.

La focalización se determina en función de:

- Saldos del FOSFEC para la vigencia 2015 disponibles para las CCF de cada departamento
- Presencia de potenciales beneficiarios por departamento.

3.2 CONVOCATORIA A ENTIDADES PÚBLICAS

Una vez realizado el proceso de focalización de Estado Joven, el Ministerio del Trabajo, el DAFP y la CCF realizarán la convocatoria a entidades públicas para la gestión de plazas de práctica, para esto se realizan las siguientes actividades:

Actividades	Actores participantes
Definición de términos de referencia: Este documento debe presentar como mínimo los siguientes elementos del programa: requisitos mínimos para participar, plazas disponibles por región, rubros a financiar, proceso de postulación y cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio del Trabajo - DAFP - CCF
Publicación y divulgación de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio del Trabajo - DAFP - CCF
Postulación entidades pública y plazas de práctica. Las entidades públicas presentarán una carta de postulación (Anexo 1), junto con la "Ficha de necesidades" (Anexo 2) de cada una de las plazas a postular de acuerdo a los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas - CCF
Registro de entidades públicas participantes y plazas de prácticas que cumplan los requisitos (Ver Anexo 3).	<ul style="list-style-type: none"> - CCF

Publicación de listado de entidades públicas y plazas seleccionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio del Trabajo - DAFP - CCF
---	---

3.3 CONVOCATORIA A ESTUDIANTES

Una vez determinadas las regiones, entidades públicas y plazas disponibles, se realizará la convocatoria pública a los estudiantes para la postulación a prácticas laborales en el sector público.

Para la convocatoria se realizan las siguientes actividades:

Actividades	Actores participantes
Definición de términos de referencia: (Requisitos mínimos, plazas disponibles por región, rubros a financiar, criterios de preselección y priorización, proceso de postulación, cronograma)	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio del Trabajo - DAFP - CCF
Publicación y divulgación de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio del Trabajo - DAFP - CCF
Registro y postulación de aspirantes	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de educación superior - CCF
Verificación de requisitos mínimos de los aspirantes	<ul style="list-style-type: none"> - CCF
Remisión de aspirantes a las entidades públicas	<ul style="list-style-type: none"> - CCF
Publicación de listado de aspirantes preseleccionados	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio del Trabajo - DAFP - CCF
Selección de aspirantes	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas
Publicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> - CCF - Ministerio del Trabajo - DAFP

Los estudiantes que deseen ser beneficiarios de Estado Joven, deben cumplir los siguientes requisitos mínimos para la aplicación, sin perjuicio de lo establecido en cada convocatoria:

- I. Tener entre quince (15) y veintiocho (28) años de edad.
- II. Ser estudiantes de programas de formación complementaria ofrecidos por escuelas normales superiores, o de una IES en los niveles de formación: técnico profesional, tecnológico y universitario en los términos de la ley²³ y los reglamentos internos de la IES.

²³ Artículo 107 de la Ley 30 de 1992

- III. Adjuntar carta de presentación del estudiante (Ver Anexos 4 o 5), expedida por la IES, en la que conste:
- Condición de estudiante
 - Facultad y/o programa académico al que está vinculado el estudiante.
 - Concepto aprobatorio de la plaza de práctica a la que desee aplicar el practicante, a través del cual se certifique que la plaza de práctica cumple con la totalidad de los requisitos establecidos por la IES para la aplicación del estudiante.
 - Promedio académico acumulado del estudiante
 - Duración autorizada para el desarrollo de la práctica

Un estudiante podrá ser beneficiario de Estado Joven solo en una oportunidad.
 Cada convocatoria podrá establecer requisitos adicionales y criterios de priorización.

El proceso de convocatoria a estudiantes y el desarrollo de la práctica laboral se establecerá en coherencia con el calendario académico de las IES.

3.4 FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

Los estudiantes seleccionados para realizar sus prácticas laborales en el marco de Estado Joven, serán notificados por las CCF, a través de correo electrónico.

Una vez recibida la notificación, los seleccionados deben realizar el siguiente procedimiento:

i. Trámite de autorización de menor de edad para realizar la práctica laboral

Los estudiantes seleccionados que tengan entre 15 y 17 años de edad, deben tramitar ante el Ministerio del Trabajo, la autorización para realizar la práctica laboral²⁴.

Actividades	Actores participantes
Solicitar autorización para realizar práctica laboral de menor de entre 15 y 18 años de edad	Ministerio del Trabajo ²⁵ , Entidad Pública, IES, practicante y representantes legales del practicante.

ii. Vinculación formativa

El estudiante gestionará presentará la oficina de Talento Humano de la respectiva entidad pública, la documentación que a continuación se relacionada, para la expedición de la vinculación formativa:

²⁴ Esto en cumplimiento de lo establecido por el literal a del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016 y el parágrafo 1 del artículo 3 de la Resolución 4566 de 2016.

²⁵ Por analogía a lo que sucede con el contrato de aprendizaje, se acude a lo señalado por el artículo 113 de la Ley 1098 de 2006: "(...) Artículo 113. Autorización de trabajo para los adolescentes. Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal. (...)”

Actividades	Actores participantes
1. Tramitar y presentar de la carta de aceptación (Anexos 6 o 7), firmada por el Director (a) de Prácticas, Decano o Director de Escuela encargado de las prácticas laborales en su IES, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Autorización para la realización de la práctica. - Duración autorizada para la realización de la práctica laboral - Supervisor designado para el acompañamiento de la práctica - Correo electrónico único para efectos de notificaciones La fecha de expedición de esta carta no podrá ser mayor a 30 días calendario.	IES Estudiante
2. Presentar certificados de antecedentes con fecha de expedición no mayor de tres (3) meses, así: <ul style="list-style-type: none"> - Fiscales (descargar en la página web de la Contraloría General de la República). - Judiciales (descargar en la página web de la Policía Nacional). - Disciplinarios (descargar en la página web de la Procuraduría General de la Nación). 	Estudiante
3. Presentar la autorización de menor de edad para realizar la práctica laboral (Solo si aplica)	Estudiante
4. La oficina de Talento Humano de cada entidad pública gestionará y entregará a cada estudiante los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Vinculación formativa del practicante (Anexos 8 o 9). - Reporte de información para afiliación a riesgos laborales, firmado por el Jefe de Talento Humano de la entidad pública (Anexo 10). 	Entidad pública (Talento humano)

iii. Afiliación a los Subsistemas de Seguridad Social y firma del formulario de adhesión.

Una vez realizado el trámite de vinculación formativa, el estudiante realizará los siguientes trámites en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF:

Actividades	Actores participantes
1. Presentar copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Carta de aceptación de la práctica laboral (Anexos 6 o 7). - Vinculación formativa del practicante (Anexos 8 o 9). - Reporte de información para afiliación a riesgos laborales (Anexo 10). - Certificación de cuenta bancaria (vigencia de 3 meses) - Fotocopia del documento de identidad - Certificación de afiliación a EPS - Certificación de afiliación a Fondo de Pensiones (si tiene) 	Estudiante CCF
2. La CCF realizará la afiliación a los subsistemas de seguridad social de cada practicante	Estudiante CCF
3. La CCF expedirá a cada estudiante el formulario de adhesión (Anexo 11).	Estudiante CCF

iv. Suscripción de acta de inicio de la práctica laboral.

Para el inicio de actividades, el estudiante presentará a la entidad pública una copia del formulario de adhesión. Con este documento, la entidad pública generará el Acta de Inicio de la práctica (Anexo 7).

Actividades	Actores participantes
1. Presentar del formulario de adhesión	Estudiante
2. Suscribir de acta de inicio (Anexo 12) la cual debe estar firmada por el Tutor de la práctica y el practicante.	Estudiante Entidad pública
3. Remitir copia del acta de inicio a la CCF, a través del correo electrónico que esta disponga para tal fin. La fecha de suscripción del acta de inicio debe corresponder con la fecha adhesión y	Estudiante



<i>Actividades</i>	<i>Actores participantes</i>
será remitida por el estudiante a la CCF en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la realización de dicho trámite.	

Una vez finalizado este proceso, la entidad pública realizará la inducción al practicante e iniciará el desarrollo de actividades.

3.5 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

3.5.1 Entrega de plan de práctica e informes mensuales

Durante la ejecución de la práctica laboral, el practicante deberá presentar a la CCF los siguientes informes:

- **Plan de práctica:** elaborado por el practicante y concertado con tutor y supervisor, se convierte en el referente para el desarrollo de la práctica laboral y para el acompañamiento permanente tanto del tutor como del supervisor. Este documento se debe entregar durante el primer mes de práctica, a más tardar con el primer informe de avance mensual. (Ver Anexo 13).
- **Informes de avance mensual:** el practicante elaborará informes mensuales que contengan las actividades realizadas y el avance en las metas previstas en el plan de práctica, y deben contar con la firma del tutor y supervisor (Ver Anexo 14).
- **Informe final:** adicional al último informe de avance mensual, el practicante elaborará un informe final que certifica el estado final de la práctica laboral (Ver Anexo 15).
- **Certificación de la práctica laboral:** cada entidad pública certificará la realización de la práctica laboral, dentro los 8 días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante (Ver Anexo 16).

Todos los informes deben estar firmados por el practicante, el tutor y supervisor para el pago del auxilio de práctica y enviados por correo electrónico a la CCF, los últimos 5 días hábiles de cada mes.

Nota: en concordancia con lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, la judicatura²⁶ continúa siendo regulada por sus disposiciones vigentes; en este caso, si la universidad no asigna supervisor al practicante, será el tutor quien avale el plan de práctica y los informes mensuales, siendo suficiente para el pago del incentivo.

²⁶ Regida por el Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 de la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, modificado por el Acuerdo No. PSAA12-9338 (marzo 27 de 2012), así como las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.



En caso de no presentar oportunamente los informes mensuales, el pago del auxilio de práctica se acumulará para el siguiente mes. El estudiante solo podrá acumular el pago de dos auxilios de práctica por una sola vez durante el programa, so pena de perder el beneficio del mes no cobrado.

3.5.2 Pago de incentivos

Las CCF realizarán el pago de los incentivos los primeros diez (10) días calendario de cada mes, de acuerdo con lo siguiente:

- El auxilio de práctica mensual se entregará directamente a cada practicante, de acuerdo al mecanismo dispuesto para tal efecto, una vez el practicante presente el informe de avance aprobado por el tutor y el supervisor.

Nota: para la modalidad de Judicatura, si la universidad no asigna supervisor al practicante, será el tutor quien avale el plan de práctica y los informes mensuales, siendo suficiente para el pago del incentivo.

- Los aportes a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, serán realizados mensualmente, durante el tiempo de la práctica laboral. (Plazo fijado en el documento de vinculación formativa).

Nota: la no presentación oportuna de informes por parte del practicante genera la acumulación del pago del auxilio de práctica para el siguiente mes, no obstante en estas situaciones, la CCF continuará realizando los aportes a los subsistemas de seguridad social.

Si el estudiante, durante dos meses consecutivos no presenta los respectivos informes, la CCF informará al comité técnico del programa, que a su vez requerirá al practicante, tutor y supervisor y decidirá sobre la continuidad de la práctica.

3.5.3 Terminación y interrupción de la práctica laboral

3.5.3.1 Terminación ordinaria de la práctica laboral

Finalizado el periodo de duración de la práctica laboral, el practicante deberá presentar un informe final avalado por el tutor y supervisor, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.1 del presente manual.

Lo anterior no impide que la IES, pueda solicitar al practicante, un informe final bajo la definición de sus propios criterios.

3.5.3.2 Permisos

La autorización de permisos al practicante será a discreción del tutor y supervisor de práctica. Frente a la solicitud de permisos superiores a 3 días hábiles, el tutor y supervisor, solicitarán la *interrupción* de la misma a la CCF.

El tiempo que transcurra durante los permisos **que no implica interrupción**, será tenido en cuenta para la certificación de la práctica laboral al finalizar la misma; de igual forma el practicante recibirá el auxilio de práctica y se realizarán las cotizaciones a los subsistemas de seguridad social.

Todo lo anterior aplica, salvo disposición al respecto en las normas internas de la IES.

3.5.3.3 Incapacidades y licencias

En su condición de afiliados cotizantes a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, los practicantes tendrán derecho a las prestaciones económicas y asistenciales respectivas, en los términos establecidos por la normatividad vigente. En todo caso, el practicante deberá informar al tutor, supervisor y la CCF, de:

- Incapacidad de origen común del practicante, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud
- Incapacidad de origen laboral del practicante, debidamente certificada por la Administradora de Riesgos Laborales
- Licencia de maternidad de la practicante²⁷, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud
- Licencia de paternidad, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud

El tiempo que transcurra en estos eventos, será tenido en cuenta para la certificación de la práctica laboral al finalizar la misma en tanto que: (i) no supere de quince (15) días calendario y (ii) los reglamentos internos de

²⁷ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-049 de 2011, magistrada ponente María Victoria Calle Correa. Sobre el pago de la licencia de maternidad, “[L]a Corte Constitucional ha señalado que la regla aplicable a casos en que se niegue la licencia de maternidad con el argumento de no cumplir con el período mínimo de cotización al Sistema de Seguridad Social en Salud, es la siguiente: una entidad promotora de salud viola el derecho fundamental a la salud y a la vida de una mujer, cuando le niega el reconocimiento de la licencia de maternidad porque no cumple con el requisito de que las semanas cotizadas deben ser iguales a las de gestación, y así poder obtener el derecho al pago de la aducida licencia.

De acuerdo con la jurisprudencia de esta Corporación, el requisito de cotización durante todo el período de gestación no debe tenerse como un argumento suficiente para negar el pago de la licencia de maternidad. (Este regla ha sido aplicada por esta Corte en las sentencias: T-139 de 1999. Así, esta Corte estableció que, dependiendo del número de semanas cotizadas, el pago de la licencia de maternidad deberá hacerse de manera total o proporcional.

De lo anterior se derivan dos hipótesis que determinan tratamientos diferentes para el pago de las licencias de maternidad: la primera hipótesis, señala que “cuando una mujer deja de cotizar al SGSSS menos de dos meses del período de gestación, y cumple con las demás condiciones establecidas en la jurisprudencia, se ordena el pago total de la licencia de maternidad”. Por su parte, la segunda hipótesis señala que: “cuando una mujer deja de cotizar al SGSSS más de dos meses del período de gestación, y cumple con las demás condiciones establecidas en la jurisprudencia, se ordena el pago proporcional de la licencia de maternidad al tiempo que cotizó”. Además, la jurisprudencia ha establecido las siguientes condiciones: (i) el término de interposición de la acción, no puede superar un año después del nacimiento del hijo, (ii) la responsabilidad por la ausencia de pagos durante todo el período de gestación debe ser imputable al empleador y (iii) se presume la afectación al mínimo vital de la mujer, en caso que la EPS no la desvirtúe.”

la IES o la normatividad aplicable a la práctica, no dispongan lo contrario o contenga referencia expresa al respecto. Y si supera quince (15) días calendario, aplicará lo dispuesto en la interrupción de práctica laboral.

Cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas debe ser comunicada por el estudiante por medio escrito o digital al tutor, supervisor y a la CCF.

En todo caso, durante los permisos, incapacidades o licencias, NO se podrá suspender las cotizaciones a seguridad social.

Frente a la licencia de maternidad, se interrumpirá la práctica laboral, tal como se establece en el numeral 3.5.3.4

Frente a incapacidad tanto de origen laboral como de común, superiores a quince (15) días calendario, la CCF notificará al Comité Técnico del programa, que decidirá frente a la continuidad de la práctica.

3.5.3.4 Interrupción de la práctica laboral

Son causales de interrupción de la práctica laboral:

- Licencia de maternidad de la practicante, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud.
- Suspensión temporal y colectiva de las actividades en las entidades públicas escenario de prácticas.
- Fuerza mayor o caso fortuito. Frente a estas situaciones, la CCF notificará al Comité Técnico del programa, que decidirá si esta es procedente y si da lugar a interrupción o terminación de la práctica laboral.

Para su aplicación, será tenido en cuenta que:

- Durante la interrupción, no se podrán afectar los pagos de las cotizaciones a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riegos laborales.
- Si la causal tiene duración superior a quince (15) días, se suspenderán el pago los auxilios mensuales de práctica y las actividades de práctica. Si fueren inferiores a quince (15) días, dichos auxilios de práctica se pagarán proporcionalmente al tiempo ejecutado.
- Para el caso de las interrupciones con duración superior a quince (15) días, a excepción de la licencia de maternidad, la continuidad de la vinculación formativa será analizada por el Comité Técnico del programa.
- En casos de licencias de maternidad, se garantizará la cotización a los subsistemas de seguridad social por el tiempo que dure la causal la misma, pero se interrumpirá el pago del auxilio de práctica mensual.
- Durante el tiempo que transcurra en estos eventos, se suspenderá el ejercicio de las actividades de práctica, por lo tanto no será contabilizado para efectos de la duración de la misma. Significa esto que una vez generada la causal, se suspende el tiempo de ejecución de la vinculación formativa, que se reactivará una vez la misma sea superada y por el tiempo restante de la práctica laboral.

3.5.3.5 Terminación extraordinaria

La práctica laboral se dará por terminada anticipadamente en los siguientes casos:

- Pérdida de la condición de estudiante en la IES. Esta situación deberá ser comunicada inmediatamente por la IES tanto al escenario de práctica como a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF.
- Solicitud de terminación anticipada de la práctica por parte del estudiante.
- Diferencias irreconciliables en la ejecución de la práctica laboral. Esta causal deberá ser aprobada por el Comité Técnico del programa, a solicitud del tutor, supervisor y/o practicante, debidamente soportada.

Cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas debe ser comunicada a la CCF a través del formato de novedades (Anexo 17). La CCF procederá con la respectiva novedad de retiro de los subsistemas de seguridad social y suspenderá el pago de los incentivos.

En este caso, solamente se emitirá certificación de la práctica por el tiempo que estuviese vigente la vinculación formativa.

En ninguno de los casos de terminación extraordinaria, se podrá reemplazar el practicante con otro estudiante.

4. COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA

El Comité Técnico del programa está conformado de la siguiente forma:

Institución	Delegado para el Comité Técnico
Ministerio del Trabajo	- Director de Movilidad y Formación para el Trabajo o su delegado.
Departamento Administrativo de la Función Pública	- Director de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegado

4.1 Funciones del Comité Técnico

Este comité tiene las siguientes funciones:

- Realizar las gestiones para la divulgación y seguimiento de las diferentes etapas del programa
- Tomar decisiones frente a situaciones relacionadas con el programa y que se refieran a su operación. Estas situaciones deben ser reportadas por los actores involucrados (practicante, tutor, superior y/o CCF).

Las decisiones que tome el Comité Técnico en el marco de sus obligaciones deberán soportarse a través de actas de reunión, debidamente firmadas por sus miembros.

5. SEGUIMIENTO DE ESTADO JOVEN

Con el propósito de velar por el correcto desarrollo de Estado Joven, los actores participantes realizarán las siguientes actividades de seguimiento, garantizando la trazabilidad de los procesos y el logro de los objetivos y metas del programa:

5.1 Ministerio del Trabajo

El Ministerio del Trabajo, a través de la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo, realizará las siguientes actividades de seguimiento:

- Establecer lineamientos para recolección de información en todas las fases del programa, como insumo de los procesos de seguimiento.
- Establecer mecanismos de apoyo y seguimiento a las IES participantes en el programa.
- Consolidar la información reportada por las CCF, DAFP y la UAESPE para el seguimiento integral del programa.
- Participar en el Comité Técnico del programa
- Dar respuesta a las solicitudes de los interesados con respecto al programa, que sean de su competencia.
- Todas aquellas que el programa requiera para su correcto desarrollo

5.2 Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

El DAFP, a través de la Dirección de Empleo Público, realizará las siguientes actividades de seguimiento:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las entidades públicas, que tengan practicantes asignados en el marco del programa.
- Apoyar la aplicación de instrumentos de seguimiento del programa en las entidades públicas.
- Participar en el Comité Técnico del programa
- Dar respuesta a las solicitudes de los interesados con respecto al programa, que sean de su competencia.
- Todas aquellas que el programa requiera para su correcto desarrollo

5.3 Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo (UAESPE):

La UAESPE, realizará las siguientes actividades de seguimiento:



- Garantizar el correcto funcionamiento y actualización de la plataforma tecnológica SISE en los procesos de convocatoria a entidades públicas y estudiantes, que permita contar con información oportuna respecto a oferta de plazas, postulación y selección de estudiantes.
- Facilitar la información para el acceso a la ruta de empleabilidad de los practicantes, a través de las Agencias de Gestión y Colocación de empleo de las CCF.
- Dar respuesta a las solicitudes de los interesados con respecto al programa, que sean de su competencia.
- Todas aquellas que el programa requiera para su correcto desarrollo

FRANCISCO JAVIER MEJÍA

Viceministro de Empleo y Pensiones

Elaboró: DMFT

Revisó: L. Erika

Aprobó: F. Mejía

ANEXOS

ANEXO 1. CARTA DE POSTULACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS

(CIUDAD), (FECHA)

Señores

PROGRAMA INCENTIVOS PRÁCTICAS LABORALES PARA EL SECTOR PÚBLICO “ESTADO JOVEN”
(NOMBRE DE LA CCF A TRAVÉS DE LA CUAL SE POSTULA AL PROGRAMA)

Bogotá D.C.

REF: presentación de entidad pública y plazas de práctica al programa Estado Joven.

En calidad de (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), de la (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA), identificada con NIT (XXXXXXXXXXXXXXXXX), con domicilio en (MUNICIPIO, DEPARTAMENTO), me permito postular (NÚMERO DE PLAZAS) plazas de práctica en el marco de la 2da convocatoria del programa Estado Joven.

Atendiendo al marco jurídico del programa y a los términos de referencia de la convocatoria, certificamos que:

1. (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA), se está presentando de forma voluntaria para ser escenario de práctica en el marco del programa Estado Joven: prácticas laborales en el sector público.
2. Las características de las plazas de práctica son las contenidas en cada una de las “FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES”, adjuntas al presente escrito.
3. Conocemos las características del programa, las modalidades de práctica e incentivos que ofrece, así como las obligaciones que adquiere la entidad con su participación en el programa.
4. Seleccionamos a la (NOMBRE DE LA CCF) para la postulación de nuestras plazas de práctica.
5. Entendemos que la postulación de una plaza de práctica por parte de la entidad pública no implica obligatoriedad por parte de Estado Joven en la asignación de un practicante, ya que dependerá de la aplicación que realicen los jóvenes y los recursos del FOSFEC disponibles por cada CCF.
6. Para cada plaza de práctica de la entidad pública que reciba asignación de practicantes, la entidad se compromete a:
 - Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo a los criterios previamente establecidos y dentro de los términos de la convocatoria.
 - Notificar a la CCF los resultados, inmediatamente surta el proceso de selección de estudiantes, a efectos de que los recursos sean comprometidos para esa plaza de práctica.
 - Realizar la vinculación formativa del practicante seleccionado, mediante acto administrativo y dentro de los tiempos estrictamente fijados para ello; por lo tanto la entidad realizará las gestiones y procesos internos necesarios, para expedir dicho documento.
 - Contar con un espacio adecuado y suministrar los elementos necesarios para que el estudiante adelante su práctica laboral, una vez sea vinculado formativamente a la entidad pública.
 - Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.

- Designar a una persona vinculada laboralmente con la entidad pública, para realizar el seguimiento y apoyo al practicante en el desarrollo de sus actividades formativas; quien se denominará tutor de práctica, y cumplirá con lo establecido para ello en el Manual Operativo del programa así como en los términos de referencia de la convocatoria.
- Suministrar a las CCF la siguiente información: (i) Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) de la entidad pública donde se realiza la práctica, (ii) actividades que ejecutará el estudiante (iii) lugar en el cual se desarrollarán sus actividades, especificando el centro de trabajo²⁸ (iv) clase de riesgo que corresponde a las actividades realizadas (v) horario en el cual deberán ejecutarse las actividades. Lo anterior, teniendo en cuenta que el procedimiento de afiliación y cotización que realizan las CCF en su condición de administradoras del FOSFEC, no las convierte en empleadoras del estudiante, y por lo tanto la entidad pública es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.²⁹
- Establecer en conjunto con el supervisor de práctica³⁰, las actividades y responsabilidades al practicante en el ejercicio de su actividad formativa, que deberán tener directa relación con el área de conocimiento de su programa académico y estar en coherencia con lo establecido en la plaza de práctica.
- Informar a la CCF y a la IES, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante.
- Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los 8 días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante.
- Establecer e informar a la CCF la cuenta de correo electrónico única para efectos de notificación por medios digitales.
- Las demás establecidas en el Manual Operativo del programa.

En caso de incumplimiento de las obligaciones aquí estipuladas, el programa podrá excluir a la entidad para que participe en esta o futuras convocatorias.

Atentamente

(FIRMA DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD PÚBLICA)

Anexo: CD con fichas de necesidades de las prácticas laborales

²⁸ Acorde a lo establecido por el párrafo 1 del artículo 2.2.6.1.7.9. del Decreto 1072 de 2015

²⁹ Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.6.1.7.7. del Decreto 1072 de 2015, señala que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad pública donde se realice la práctica laboral, comprenderá a los estudiantes señalados en el artículo 2.2.6.1.7.10 del Decreto 1072 de 2015; por lo tanto el estudiante y la entidad pública se asimilan, a la condición de trabajador dependiente y empleador respectivamente, para la realización, con especial énfasis, en las actividades de prevención, promoción y seguridad y salud en el trabajo. Por esta razón, el procedimiento de afiliación y cotización que realizan las CCF en su condición de administradoras del FOSFEC, no las convierte en empleadoras del estudiante, y por lo que la entidad pública es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.

³⁰ Persona adscrita al programa académico del practicante y designado para el efecto por la Institución Educativa, que se encarga de la vigilancia y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica laboral.

ANEXO2. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES
 (Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

1. Información General			
ENTIDAD SOLICITANTE	(Ej. Ministerio del Trabajo)		
ÁREA SOLICITANTE	(Ej. Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo)		
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE EN EL ÁREA SOLICITANTE)		
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	<u>(E-MAIL DEL RESPONSABLE)</u>		
TELÉFONO DE CONTACTO	(Ej. 4893900 ext XXXX)		
2. Descripción de la necesidad			
(Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación)			
MODALIDAD DE PRÁCTICA	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	<input type="checkbox"/>	JUDICATURA
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL	Describa el objetivo general de la práctica laboral		
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	(Hasta 5 meses prácticas laborales ordinarias) / (Hasta 12 meses para judicaturas)		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR			

INTENSIDAD HORARIA	Medio tiempo (19 horas)		Tiempo completo (38 horas)	
3. Perfil requerido del practicante				
NIVEL DE FORMACIÓN	NORMALISTA SUPERIOR/ TÉCNICO PROFESIONAL/ TECNOLÓGICO/ PROFESIONAL			
PROGRAMA ACADÉMICO	(Ej. Ingeniería de sistemas o afines, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, etc.) Puede registrar varios programas académicos que se ajusten a las necesidades de la plaza de práctica.)			
COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.	(Ej. Programación en R y Stata, manejo de office, etc)			
3. Criterios de selección de aspirantes				
(Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica)				
ENTREVISTA	%	DESCRIPCIÓN:		
PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS	%			
PROMEDIO ACADÉMICO	%			
OTRO	%			
TOTAL	100%			

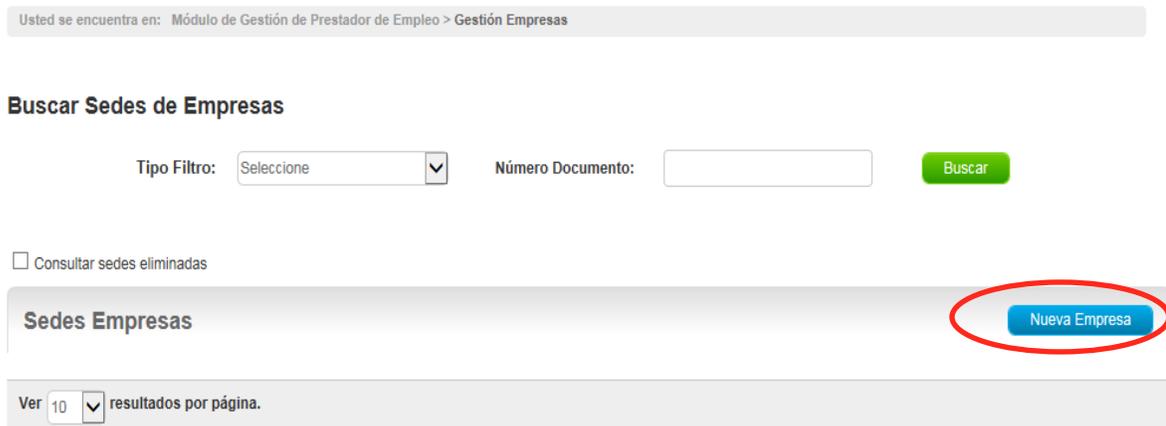
ANEXO 3. INSTRUCTIVO PARA REGISTRO EN EL SISE DE VACANTES PARA EL PROGRAMA DE PRACTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

1. REGISTRO DE ENTIDADES

El registro de las entidades públicas se realiza en el SISE, a través del módulo **Demandantes**:



En este módulo se procede al registro, ingresando por **Nueva Empresa**:



A continuación, la plataforma solicita el diligenciamiento de los siguientes datos de la empresa. Este registro permite la creación de usuarios y contraseñas para cada entidad, a través de los cuales se realiza la trazabilidad de los procesos.



Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

Número de Identificación

* Tipo Documento:

Seleccione

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Continuar

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía

* Número de documento:

47425352

* Razón social:

* Naturaleza:

Seleccione

* Tipo:

Seleccione

* Tamaño por número de empleados:

Seleccione

Datos de la Sede*

Nombre de la sede:

* Dirección:

* Teléfono:

* País:

Colombia

* Departamento:

Seleccione

* Ciudad:

Seleccione

Cada entidad debe designar una persona que administra la plataforma y registrar sus datos en **Datos del administrador de la cuenta**. Al correo electrónico que se registre en este módulo, se enviara un mensaje con el usuario y contraseña a través del cual la entidad puede hacer seguimiento a los procesos.

Datos del Administrador de la Cuenta

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Tipo de documento:

 ▼

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:

 ▼

* Respuesta seguridad:

Una vez se completa la información se debe aceptar los **Términos y condiciones** y el **Tratamiento de datos personales** para terminar el proceso de registro.

Para continuar con el proceso, se ingresa a **Busca sede de empresa** y se identifica la entidad anteriormente registrada.

Una vez se ha identificado la entidad, se procede a la creación de plazas a través del botón **Gestionar:**

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro: ▼

Razón Social:

Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas								<input type="button" value="Nueva Empresa"/>
Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón social	Registró o Aprobó	Estado
CATALUÑA - COMPENSAR	Principal	CRA 12 # 25 - 04	Cédula de Ciudadanía	COMPENSAR - CALLE 69	47425352	CATALUÑA	HENRY BUITRAGO FONSECA	Activo <input type="button" value="Gestionar"/>
CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A.	Sucursal	CLL 30-10-246 LOCAL 1	NIT	COMFAMILIAR ATLANTICO - CALLE 48	9001799774	CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A	Victor Castro	Activo <input type="button" value="Gestionar"/>
LADRILLERA CATALUÑA SAS	Principal	BARRIO LA JULIA	NIT	CONFAMILIARES CALDAS - CALLE 6	8002516520	LADRILLERA CATALUÑA SAS	Diana Marcela Ramirez Marquez	Activo <input type="button" value="Gestionar"/>
CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A	Sucursal	calle 13 68 D 80	NIT	CAFAM - ZONA INDUSTRIAL MONTEVIDEO	9001799774	CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A	Lisbeth Gonzalez Silva	Activo <input type="button" value="Gestionar"/>
COOTRASCATALUÑA	Principal	CARRERA 47 N 50 - 24 OF. 1008	NIT	COMFENALCO ANTIOQUIA - SEDE PARQUE BOLÍVAR	811010603	COOTRASCATALUÑA	-Autoregistro-	Inactivo tiempo <input type="button" value="Gestionar"/>
SEDE CENTRAL	Principal	CALLE 13 68 D 80	NIT	COMPENSAR - KENNEDY	9001799774	CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A	-Autoregistro-	Inactivo tiempo <input type="button" value="Gestionar"/>

2. CREACIÓN DE PLAZAS DE PRÁCTICA

Una vez se ingresa al módulo de la entidad pública, la creación de las plazas se realiza a través de los botones **Gestión de vacantes- Crear vacante** y **Nueva**:

Inicio | Cuenta empresarial ▼ | **Gestión de vacantes** ▼ | Gestión de procesos ▼

Usted se encuentra en: Módulo Empresas

-
-

Crear Vacante ?

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante, retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

Nueva
 Ver borradores
 Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*)son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

[Volver](#) [Aceptar](#)

Una vez se genera la ventana para el registro de los datos de la vacante, la plataforma solicita la siguiente información:

***Nombre de la vacante:** debe iniciar como **Estado joven + Practicante + el área de Formación**

Ejemplos

- *Estado Joven Practicante en Ciencias administrativas, económicas o contables.*
- *Estado Joven Practicante en Ciencias Humanas*
- *Estado Joven Practicante en Administración de Empresas*
- *Estado Joven Practicante en Derecho*

***Persona que solicita el cargo:** se registra el nombre del responsable junto con el área Solicitante

Ejemplos

- *Vilma Patricia Ferreira- Subdirección de Desarrollo Humano*
- *Cristina Morales-Subdirección de Promoción*
- *Isabel Quintero-Subdirección de recursos Humanos*

***Cargo equivalente:** se selecciona mínimo 1 y máximo 3 categorías relacionadas al área de interés ocupacional

Ejemplos

- *Economía*
- *Administración de Empresas*
- *Contaduría*
- *Psicología*
- *Trabajador Social*

?
Crear vacante

* Nombre de la vacante:

Responsable de la vacante:

Persona que solicita el cargo:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico de contacto:

* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):

* ¿Tiene personal a cargo?:

* ¿Se requiere viajar por trabajo?:

* Número de puestos de trabajo requeridos

***Descripción de la vacante:** se debe comenzar con Estado Joven y detallar el perfil, condiciones de la vacante, horas y observaciones .

Ejemplo:

Plaza: Estado Joven Practicante de Psicología, Ingeniería Industrial, Administración

Entidad Pública: Departamento Administrativo de La Función Pública/ Dirección de Empleo Público

Experiencia: No requiere.

Formación: Psicología, Ingeniería Industrial, Administración

Conocimientos Adicionales: Paquete Office-Excel

Actividades a realizar:

1. Elaboración de un documento de estado del arte de las competencias laborales del sector privado en contraste con las competencias laborales del sector público Colombiano de los últimos 5 años.
2. Investigación, análisis y elaboración de un documento sobre las competencias laborales en el sector público y privado.
3. Elaboración de un documento de buenas prácticas en al menos 3 países sobre las competencias laborales del sector público.
4. Elaboración de documento final con la comparación de las competencias laborales en el sector privado con las del sector público Colombiano.
5. Participar en el piloto de competencias laborales en desarrollo por parte de la Función Pública y la ESAP

Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales

Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad

Duración de la Práctica: 5 Meses

* Número de puestos de trabajo requeridos

* Descripción de la vacante

Caracteres restantes

- * **Minimo nivel de estudio:** en este campo siempre se selecciona Universitario en la lista desplegable y
- * **Graduado:** NO

*Minimo nivel de estudio:

¿Graduado? Si No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

¿Requiere capacitación específica?

* ¿Vacante susceptible a teletrabajo?

* **Fecha de envío de candidatos:** se debe establecer las fechas, de acuerdo al cronograma de las convocatorias de postulación de estudiantes.

***Tipo de Contrato:** seleccionar "OTRO"

***Salario Mensual:** seleccionar la opción "1 SMLV"

Datos Complementarios

* Fecha limite de envio de candidatos:	* Fecha estimada de incorporación al cargo:
Día ▼ Mes ▼ Año ▼	Día ▼ Mes ▼ Año ▼
* Tipo de contrato:	* Salario mensual:
Aprendizaje ▼	1 SMMLV ▼
* Jornada laboral:	
Diurna ▼	

Finalizado el diligenciamiento de la información de la vacante se hace click en **Guardar**.

3. APROBACION Y PUBLICACION DE PLAZA

Para realizar la aprobación y publicación de la plaza, el asesor de la CCF ingresará por **Notificaciones y alarmas** y a continuación **Vacantes registradas pendientes**:

Inicio Ofertantes Gestión de intermediación ▼ Orientación y capacitación ▼ Demandantes **Notificaciones y alarmas** Reportes ▼

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Notificaciones y Alarmas

<p>REGISTRO</p> <ul style="list-style-type: none">  Empresas registradas sin validar (9) +  Sedes reactivadas sin validar (0) +  Nuevos oferentes diarios (27) +  Nuevos oferentes por cambio prestador diarios (12) +  Demandantes que cambia de prestador (4) + 	<p>VACANTES</p> <ul style="list-style-type: none">  Vacantes registradas pendientes (244) +  Vacantes próximas a vencer (9) +  Vacantes canceladas (2) +
<p>PROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none">  Procesos activos sin postulaciones (11) +  Procesos activos sin remisión candidatos (103) + 	<p>OTROS</p> <ul style="list-style-type: none">  Oferentes que cambiaron a otro prestador (15) +  Oferentes inactivos voluntariamente diarios (0) +

serviciodeempleo.gov.co/agencia/Notif.aspx

Se procede a identificar la plaza registrada y se ingresa a través del botón gestionar:

[stión de intermediación](#) ▾ |
 [Orientación y capacitación](#) ▾ |
 [Demandantes](#) |
 [Notificaciones y alarmas](#) |
 [Reportes](#) ▾

Usted se encuentra en: [Módulo de Gestión de Prestador de Empleo](#) > [Notificaciones y alarmas](#) > [Detalle Notificaciones](#)

Vacantes Pendientes de Aprobación							
Gestionar	Prestador	Punto de Atención	Sede	Vacante	Estado	Empresa	Fecha limite de envío
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	SEDE CENTRAL	AUXILIAR DE SERVICIOS AL PERSONAL	Registrada	CONSORCIO EPS COMPENSAR Y COMPENALCO VALLE	17/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	SEDE CENTRAL	RECEPCIONISTA	Registrada	ATTON BOGOTA 93 SAS	18/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	TECNOCOM -ADMINISTRATIVO- COMPENSAR	OPERATIVO 2	Registrada	TECNOCOM COLOMBIA SAS	18/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	ADMINISTRATIVA COMPENSAR	JARDINERO	Registrada	SERVIACTIVOS SAS	18/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	bogota	DEPENDIENTE JUDICIAL	Registrada	LITIGAR PUNTO COM S.A.	22/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	COBISCORP- ADMINISTRATIVO- COMPENSAR	AUXILIAR DE CAPITAL HUMANO - 40 mil MARATON	Registrada	COBISCORP COLOMBIA SA	23/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	SEDE CENTRAL	TECNICO/TECNOLOGO EN SALUD OCUPACIONAL	Registrada	PEGSA LTDA	25/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	SEDE CENTRAL	SECRETARIA	Registrada	TEMPLOS FUNERARIOS LA PAZ	25/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	DINAMIK SERVICIOS S.A.S	Técnico Instalador de Muebles	Registrada	DINAMIK SERVICIOS S.A.S	30/11/2016 12:00:00 a. m.
Gestionar	COMPENSAR	CALLE 69	CATALUÑA - COMPENSAR	Estado Joven Practicante en Ciencias administrativas, económicas o contables.	Registrada	CATALUÑA	30/11/2016 12:00:00 a. m.

Al ingresar aparecen los datos de la vacante. Se debe seleccionar:
*** Programa del gobierno: SI- Estado Joven.**

Antes de aprobar la vacante se debe garantizar que la información en descripción de la vacante este completa y cumpla con los requisitos establecidos para la publicación.

Por último **Guardar y Aprobar**

Detalle de la publicación de la vacante
[Volver](#)
Estado Joven Practicante de Derecho

Código:1625887584-6

[Devolver](#)
[Aprobar](#)
[Rechazar](#)
Descripción de la vacante:

Plaza: Estado Joven Practicante de Derecho Empresa: Rama Judicial - Consejo Superior De La Judicatura / Unidad de Asistencia legal- Experiencia: No requiere. Formación: Derecho Conocimientos Adicionales: No requiere Actividades a realizar: 1.Apoyar tramitación y análisis de los asuntos recibidos , para determinar la competencia y ,merito disciplinario 2.Recepción de versión libre y practica de pruebas ordenadas por el despacho 3.Proyección de respuestas a las diferentes solicitudes 4.Apoyo en la proyección de asuntos inhibitorios y de falta de competencia 5.Colaborar en el proceso de organización, sistematización y archivo de expedientes terminados. 6.Elaborar de actos de tramite propios de cada expediente disciplinario , independientemente de la etapa en que se encuentre , tales como notificaciones , oficios y comunicaciones varias Jornada: Tiempo Completo 40 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses Auxilio: 689.454 + (Seguridad Social) Tipo de Contrato: Otro-Se formalizara mediante acto administrativo en la entidad contratante Requisitos: Haber cursado el 70% de la carrera y estar pendiente por realizar practicas Presentarse en la agencia de gestión y colocación de empleo de compensar ubicado en la Calle 69 N 8-25 de Lunes a Viernes de 7:00am a 5:00pm, con la siguiente documentación. 1. Carta emitida por la Universidad aceptando la plaza de prácticas estado joven 2. Sabana de Notas y Promedio Académico

Datos Adicionales Vacante

 Ciudad

 Tiene Vereda, Centro poblado o Localidad No Si

 Pertenece a un programa de Gobierno No Si

 40 Mil Primeros Empleos

 Migrantes

 Estado Joven

 Es un tipo de población especial No Si

 Tiene una condición de discapacidad No Si

[Guardar](#)

Cargo Requerido:	Licenciado en derecho
Salario:	1 SMMLV
Tipo de Contrato:	Otro
Nivel de Estudio:	Universitaria
Experiencia requerida (Meses):	Mínimo: 0, Máximo: 0
Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
Vencimiento de la vacante:	1 de Agosto de 2016
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

ANEXO 4. FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE PARA PRÁCTICAS LABORALES ORDINARIAS

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

(CIUDAD), (FECHA)

Señores

PROGRAMA INCENTIVOS PRÁCTICAS LABORALES PARA EL SECTOR PÚBLICO “ESTADO JOVEN”
(NOMBRE DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN)
(NOMBRE DE ENTIDAD PÚBLICA DE LA PLAZA DONDE SE PRESENTARÁ EL ESTUDIANTE)
MINISTERIO DEL TRABAJO - FUNCIÓN PÚBLICA – SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Bogotá D.C.

REF: presentación estudiante programa prácticas laborales en el sector público – Estado Joven.

La (NOMBRE DE LA IES) certifica que (NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE) con (TIPO DE DOCUMENTO) No. (XXX), es estudiante activo del programa académico XXX (registro SNIES XXX), del nivel de (UNIVERSITARIO/ TÉCNOLÓGICO/ TÉCNICO PROFESIONAL/ NORMALISTA SUPERIOR), cursa (XXX) semestre y tiene un promedio acumulado de (LETRAS) (NÚMEROS) .

Dentro del programa académico en mención existe la “práctica laboral” como requisito de grado y/o materia en el pensum académico, por lo tanto certificamos que:

- Autorizamos la postulación de el/la estudiante a la plaza de práctica (NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA) adscrita a la (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA QUE OFERTA LA PLAZA DE PRÁCTICA), publicada en el Servicio Público de Empleo con la marca Estado Joven.
- Las actividades contempladas en la plaza de práctica (NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA) están acordes a los requerimientos del programa académico.
- En caso de resultar seleccionado, el/la estudiante, realizará la practica por un periodo de (XXX) meses.
- En caso de resultar seleccionado el/la estudiante, la Institución de Educación Superior le asignará un Supervisor, que se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, ii) revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, iii) avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica y iv) informar a la Institución de Educación Superior y la Caja de Compensación Familiar, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.



MINTRABAJO



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



Para efectos de verificación de este documento, Estado Joven podrá contactarse con (NOMBRE, DEPENDENCIA, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA ENCARGADA).

Atentamente,

Firma y sello

Nombre Director (a) de Prácticas, decano o director de escuela encargado de las prácticas laborales
Nombre Institución de Educación Superior
(Teléfono)
(Correo electrónico)



ANEXO 5. FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE PARA JUDICATURAS

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

(CIUDAD), (FECHA)

Señores

PROGRAMA INCENTIVOS PRÁCTICAS LABORALES PARA EL SECTOR PÚBLICO “ESTADO JOVEN”
(NOMBRE DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN)
(NOMBRE DE ENTIDAD PÚBLICA DE LA PLAZA DONDE SE PRESENTARÁ EL ESTUDIANTE)
MINISTERIO DEL TRABAJO - FUNCIÓN PÚBLICA – SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Bogotá D.C.

REF: presentación judicante programa prácticas laborales en el sector público – Estado Joven.

La (NOMBRE DE LA IES) certifica que (NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE) con (TIPO DE DOCUMENTO) No. (XXX), cursó y aprobó los estudios reglamentarios del programa de educación superior universitario pregrado de Derecho (registro SNIES XXX), terminando académicamente el (DD/MM/AAA) y tiene un promedio acumulado de (LETRAS) (NÚMEROS) .

Por lo anterior, (EL/LA) estudiante se encuentra habilitada(o) para desarrollar la JUDICATURA como requisito alternativo para optar el título de abogado, por lo tanto certificamos que:

- Autorizamos la postulación de el/la estudiante a la plaza de práctica de judicatura (NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA) adscrita a la (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA QUE OFERTA LA PLAZA DE PRÁCTICA), publicada en el Servicio Público de Empleo con la marca Estado Joven.
- Las actividades contempladas en la plaza de práctica (NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA) están acordes a los requerimientos del Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 del Consejo Superior de la Judicatura, especialmente el artículo 2, ya que se trata de funciones neta y expresamente jurídicas.
- En caso de resultar seleccionado, el/la estudiante, realizará la judicatura por un periodo de (HASTA DOCE (12) meses).
- En caso de resultar seleccionado el/la estudiante, y en caso de que (EL/LA) estudiante cuente con matrícula activa, la Institución de Educación Superior le asignará un Supervisor, que se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, ii) revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, iii) avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica y iv) informar a la



MINTRABAJO



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



Institución de Educación Superior y la Caja de Compensación Familiar, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

Para efectos de verificación de este documento, Estado Joven podrá contactarse con **(NOMBRE, DEPENDENCIA, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA ENCARGADA)**.

Atentamente,

Firma y sello

Nombre Director (a) de Prácticas, decano o director de escuela encargado de las prácticas laborales
Nombre Institución de Educación Superior
(Teléfono)
(Correo electrónico)

ANEXO 6. FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PRACTICA LABORAL

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Ciudad, fecha

Señores

ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

(ENTIDAD PÚBLICA DONDE FUE SELECCIONADO EL ESTUDIANTE)

(NOMBRE DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN)

(CIUDAD)

REF: aceptación de práctica del estudiante (NOMBRE DEL ESTUDIANTE) – Programa de incentivos para las prácticas laborales “Estado Joven”.

El/la estudiante (NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE) con (TIPO DE DOCUMENTO) No. XXX de (LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO), cursa XXX semestre del programa académico XXX (registro SNIES XXX), del nivel de formación (UNIVERSITARIO/ TÉCNOLÓGICO/ TÉCNICO PROFESIONAL/ NORMALISTA SUPERIOR

El/la estudiante se postuló a la plaza de práctica N° XXX en (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA QUE OFERTA LA PLAZA) y fue seleccionado, por lo tanto la (NOMBRE DE LA IES) certifica que:

- Las actividades contempladas en la plaza de práctica No. XXX están acordes a los requerimientos del programa académico.
- Se **avala** la realización de la práctica en la (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA) por un periodo de (XXX) meses.

En virtud de lo anterior, la (NOMBRE DE LA IES) se compromete a:

- El supervisor de esta práctica es (NOMBRE DEL SUPERVISOR ASIGANDO) identificado con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° (XXXXXXXX), telefono de contacto (XXXXXX) y correo electrónico (XXX), quien se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, ii) revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, iii) avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica y iv) informar a la Institución de Educación Superior y la Caja de Compensación Familiar, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

Firma y sello

Nombre Director (a) de Prácticas, decano o director de escuela encargado de las prácticas laborales

Nombre Institución de Educación Superior

(Teléfono)

(Correo electrónico)

ANEXO 7. FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN DE JUDICATURA

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Ciudad, fecha

Señores

ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

(ENTIDAD PÚBLICA DONDE FUE SELECCIONADO EL ESTUDIANTE)

(NOMBRE DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN)

(CIUDAD)

REF: aceptación de judicatura del estudiante (NOMBRE DEL ESTUDIANTE) – Programa de incentivos para las prácticas laborales “Estado Joven”.

El/la estudiante (NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE) con (TIPO DE DOCUMENTO) No. XXX de (LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO), cursó y aprobó los estudios reglamentarios del programa de educación superior universitario pregrado de Derecho (registro SNIES XXX), terminando académicamente el (DD/MM/AAA).

El/la estudiante se postuló a la plaza de judicatura N° XXX en (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA QUE OFERTA LA PLAZA) y fue seleccionado, por lo tanto la (NOMBRE DE LA IES) certifica que:

- Las actividades contempladas en la plaza de práctica (NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA) están acordes a los requerimientos del Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 del Consejo Superior de la Judicatura, especialmente el artículo 2, ya que se trata de funciones netas y expresamente jurídicas.
- Se **avala** la realización de la práctica de JUDICATURA en la (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA) por un periodo de (XXX) meses.

En virtud de lo anterior, la (NOMBRE DE LA IES) se compromete a:

- El supervisor de esta práctica es (NOMBRE DEL SUPERVISOR ASIGANDO) identificado con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° (XXXXXXXXXX), teléfono de contacto (XXXXXX) y correo electrónico (XXX), quien se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, ii) revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, iii) avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica y iv) informar a la Institución de Educación Superior y la Caja de Compensación Familiar, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

Firma y sello

Nombre Director (a) de Prácticas, decano o director de escuela encargado de las prácticas laborales

Nombre Institución de Educación Superior

(Teléfono)

(Correo electrónico)

ANEXO 8. MODELO VINCULACIÓN FORMATIVA PARA PRÁCTICAS LABORALES ORDINARIAS
(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCION NÚMERO DE (XXXXX)

()

Por la cual se hace una vinculación formativa

EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1° del Título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015,
y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Constitución Política de 1991, dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. También señala que el Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *“El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomenta y coordina los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (...).”*

Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, dicta que *“En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria.”*

Que el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, señala que *“A través del Mecanismo de Protección al Cesante y con cargo al FOSFEC, podrá financiarse práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud como mecanismo para que los jóvenes adquieran experiencia laboral relacionada a su campo de estudio.”*

Que el inciso 2 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que *“por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo.”*

Que el Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamenta: (i) los lineamientos que permiten hacer uso de los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC para financiar practica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, y (ii) la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público.

Que mediante Resolución 4566 de 2016, el Ministerio del Trabajo reguló la operación del programa de incentivos para las prácticas laborales en el sector público.

Que la entidad (**NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA**) cuenta con una plaza de **PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA** (**NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA**) con las siguientes actividades principales:

(**ACTIVIDADES INCLUIDAS EN LA PLAZA DE PRÁCTICA PUBLICADA EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**)

Que la entidad (**NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA**) se presentó para participar como escenario de práctica, del programa de prácticas laborales en el sector público- Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la plaza de práctica antes mencionada.

Que en el marco de este programa, se realizó un proceso de publicación de la plaza de práctica (**NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA**), de preselección y selección del practicante, producto del cual fue escogido el estudiante (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**), identificado con (**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**) N° (**XXX**).

Que (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**) es estudiante del programa (**NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO**) de la Institución de Educación Superior (**NOMBRE DE LA IES**), emitida por la (**NOMBRE DE LA IES**).

Que para el programa de incentivos de las prácticas laborales en el sector público, la Caja de Compensación Familiar (**NOMBRE DE LA CCF**) y con cargo a los recursos del FOSFEC, será la encargada del pago del auxilio formativo y de la afiliación y cotización a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del practicante.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Vincular formativamente al estudiante (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**), identificado con (**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**) N° (**XXX**), en la práctica laboral ordinaria (**NÚMERO Y NOMBRE DE LA PLAZA DE PRÁCTICA**), ubicada en la dependencia **XXX** de esta entidad pública, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar como tutor de la práctica laboral ordinaria a la que se refiere la presente Resolución, a (**NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA DE LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA**), quien deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan, en el marco de lo estipulado por el programa “Estado Joven: prácticas laborales en el sector público”.

ARTÍCULO TERCERO.- La duración de la práctica laboral ordinaria y por lo tanto de la vinculación formativa, es de (XXXX) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (CIUDAD), a los

EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)
(NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA)

Aprobó:
Revisó:
Proyectó:

ANEXO 9. MODELO VINCULACIÓN FORMATIVA PARA JUDICATURA

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCION NÚMERO DE (XXXXX)

()

Por la cual se hace una vinculación formativa

EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1° del Título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015,
y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Constitución Política de 1991, dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. También señala que el Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *“El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomenta y coordina los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (...).”*

Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, dicta que *“En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria.”*

Que el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, señala que *“A través del Mecanismo de Protección al Cesante y con cargo al FOSFEC, podrá financiarse práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud como mecanismo para que los jóvenes adquieran experiencia laboral relacionada a su campo de estudio.”*

Que el inciso 2 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que *“por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo”*.

Que el Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamenta: (i) los lineamientos que permiten hacer uso de los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC para financiar practica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, y (ii) la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público.

Que mediante Resolución 4566 de 2016, el Ministerio del Trabajo reguló la operación del programa de incentivos para las prácticas laborales en el sector público.

Que la entidad (**NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA**) cuenta con una plaza de **JUDICATURA (NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA)** con las siguientes actividades principales:

(ACTIVIDADES INCLUIDAS EN LA PLAZA DE PRÁCTICA PUBLICADA EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO)

Que la entidad (**NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA**) se presentó para participar como escenario de práctica, del programa de prácticas laborales en el sector público- Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la plaza de práctica antes mencionada.

Que en el marco de este programa, se realizó un proceso de publicación de la plaza de práctica (**NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA**), de preselección y selección del practicante, producto del cual fue escogido el estudiante (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**), identificado con (**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**) N° (**XXX**).

Que (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**) cursó y aprobó los estudios reglamentarios del programa de educación superior universitario pregrado de Derecho (registro SNIES **XXX**) de la Institución de Educación Superior (**NOMBRE DE LA IES**), terminando académicamente el (**DD/MM/AAA**)

Que (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**) se encuentra habilitada(o) para desarrollar la JUDICATURA como requisito alternativo para optar el título de abogado.

Que para el programa de incentivos de las prácticas laborales en el sector público, la Caja de Compensación Familiar (**NOMBRE DE LA CCF**) y con cargo a los recursos del FOSFEC, será la encargada del pago del auxilio formativo y de la afiliación y cotización a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del practicante judicante.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Vincular formativamente a (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**), identificado con (**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**) N° (**XXX**), en la plaza de judicatura (**NÚMERO DE LA PLAZA DE**



PRÁCTICA), ubicada en la dependencia XXX de esta entidad pública, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar como tutor de la JUDICATURA a la que se refiere la presente Resolución, a (NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA DE LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA), quien deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan, en el marco de lo estipulado por el programa “Estado Joven: prácticas laborales en el sector público”.

ARTÍCULO TERCERO.- La duración de la judicatura, y por lo tanto de la vinculación formativa, es de (XXXX) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (CIUDAD), a los

EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)
(NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA)

Aprobó:

Revisó:

Proyectó:

ANEXO 10. REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Número de la plaza de práctica						
Nombre de la entidad pública						
NIT de la entidad pública						
Ciudad						
Nombres y apellidos del practicante						
Documento de identidad del practicante						
Objetivo de la práctica						
Actividades que ejecutará el practicante						
Lugar de desarrollo de la práctica						
Riesgo que corresponde a las actividades de la práctica						
Horario de la práctica	Dia	Hora inicio	Hora salida	Dia	Hora inicio	Hora salida
	Lunes			Viernes		
	Martes			Sábado		
	Miercoles			Domingo		
	Jueves			Total horal semanales		

(Para prácticas laborales ordinarias la intensidad horaria para tiempo completo será máximo de 38 horas semanales y para medio tiempo máximo 19 horas)

(JEFE DE TALENTO HUMANO)
(ENTIDAD PÚBLICA)

Página **57** de **69**

ANEXO 11. FORMULARIO DE ADHESIÓN

Número de la plaza de práctica						
Ciudad			Fecha	DD	MM	AAAA
DATOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR						
Nombre de la CCF						
NIT						
Dirección						
Correo electrónico						
Teléfono Fijo						
Celular						
DATOS DEL PRACTICANTE						
Nombres y Apellidos						
Tipo de documento	T.I.*	<input type="checkbox"/>	C.C	<input type="checkbox"/>	Número de identificación	
Dirección de residencia						
Correo electrónico						
Celular						
Ciudad de nacimiento			Fecha de nacimiento	DD	MM	AAAA
Institución de Educación Superior			Ciudad de la IES			
Programa académico			Duración del programa	semestr es	Semestre que cursa	
DATOS DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA						
Nombre del supervisor						
Correo electrónico						
Celular						
DATOS DE LA PRÁCTICA LABORAL						
Nombre de la entidad pública						
Dirección						
Vinculación formativa	(NOMBRE DEL ACTO ADMINISTRATIVO - EJ. "RESOLUCIÓN NÚMERO XXX DE XXX")					
Objetivo de la práctica						
Modalidad de	Práctica laboral ordinaria	<input type="checkbox"/>	Judicatura	<input type="checkbox"/>		

práctica						
Duración de la práctica	() Meses	intensidad horaria	Tiempo completo		Medio tiempo	
Horarios	Día	Hora inicio	Hora salida	Día	Hora inicio	Hora salida
	Lunes			Viernes		
	Martes					
	Miercoles					
	Jueves			Total horal semanales		
Auxilio de práctica	\$ () Mensual					
Nombre del tutor						
Correo electrónico del tutor						
Celular del tutor						

*Si el practicante es menor de edad se debe adjuntar autorización para realizar la práctica laboral.

(NOMBRE DEL PRACTICANTE), identificado con (TIPO DE DOCUMENTO) número (NÚMERO DE DOCUMENTO), quien en adelante se denomina “EL PRACTICANTE”, manifiesto mi voluntad autónoma, libre y espontánea de vincularme a **ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO**, regido por las disposiciones contenidas en los artículos 13, 15, 16 y 17 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4566 de 2016, el manual operativo del programa y los términos de la convocatoria, manifiesto que:

1. Entiendo que **ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO** es financiado con recursos del Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Cesante, en el marco de lo establecido por la Ley 1780 de 2016, el la sección 7 del capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 4566 de 2016 del Ministerio del Trabajo.
2. Entiendo que el programa ESTADO JOVEN, a través de la plaza de práctica (NÚMERO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA), es un mecanismo para obtener experiencia laboral relacionada con el programa de educación superior (PROGRAMA ACADÉMICO DEL PRACTICANTE) de la Institución de Educación Superior (NOMBRE DE LA IES).
3. Entiendo que la práctica laboral es una actividad formativa desarrollada en mi calidad de estudiante, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con mi área de estudio o desempeño y mi tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar estudios u obtener un título que me acreditará para el desempeño laboral. Y que por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral **NO** constituye relación de trabajo.
4. Entiendo que me obligo a:
 - a. Presentar la totalidad de la documentación solicitada por la **Caja de Compensación Familiar**, según dispone el Manual Operativo del **PROGRAMA ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO**.
 - b. Asistir puntualmente a las clases durante los períodos de enseñanza acorde a mi tipo de formación y conforme a las directores de la IES, en caso de que adelante clases de manera concurrente a la práctica laboral.

- c. Someterme a cumplir los reglamentos y normas establecidas por la respectiva IES.
 - d. Adelantar las actividades formativas pactadas en el plan de práctica, con toda diligencia y aplicación, para lograr el mayor rendimiento en mi educación.
 - e. Desarrollar las actividades de práctica, durante el horario y duración establecido para el mismo, todo en cumplimiento de la carta de aceptación de práctica emitida por la IES y el plan de práctica.
 - f. Proporcionar la información necesaria para que la Caja de Compensación Familiar, en el marco de lo dispuesto por la Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, me afilie a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.
 - g. Responder por los elementos de práctica laboral, de cualquier clase, que se me asignen para la realización de la misma o para el mejor desarrollo de ésta, así como por los daños que por mi culpa, descuido o negligencia ocasione a la Entidad pública- escenario de práctica y devolverlos en el estado recibido, salvo las afectaciones propias del uso necesario para adelantar la práctica laboral.
 - h. Presentar mensualmente a la CCF los informes de práctica laboral, con el visto bueno del supervisor y el tutor.
 - i. Presentar a la CCF el informe final de práctica laboral, con el visto bueno del Supervisor y el tutor.
 - j. Hacer uso de los elementos de protección personal correspondientes a la práctica que realizo.
 - k. Procurar el cuidado integral de la salud en la práctica laboral, por tanto notificaré a la entidad pública-escenario de práctica, la ocurrencia de aquellas contingencias de salud que me impidan acudir a la práctica laboral.
 - l. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la práctica laboral.
5. Entiendo que la AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:
- a. Con cargo los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante “FOSFEC”, al que se refiere la Ley 1780 de 2016 y el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la Resolución 4566 de 2016, me entregará en mi condición de PRACTICANTE, mediante (ESTABLECER EL MECANISMO DE PAGO), el auxilio monetario mensual para la práctica, equivalente a (VALOR MENSUAL DEL AUXILIO DE PRÁCTICA), previa presentación del informe mensual de práctica laboral, con el visto bueno del supervisor y el tutor.
 - b. Con cargo a los mismos recursos, realizará las cotizaciones mensuales a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Entiendo que por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo alguna con las entidades que hacen parte o se vinculen al programa Estado Joven.



7. **Entiendo que** el auxilio terminará en la fecha prevista como terminación de la vinculación formativa establecida por la ENTIDAD PÚBLICA-ESCENARIO DE PRÁCTICA mediante acto administrativo (XXX).
8. **Certifico** que conozco el manual operativo del programa y me acojo a todas sus disposiciones.

Manifiesto libremente que he procedido a la lectura total y cuidadosa del contenido de este documento y acepto y me obligo a todo lo aquí indicado.

EL PRACTICANTE
C.C.

ANEXO 12. ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

VINCULACIÓN FORMATIVA – PROGRAMA ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO			
Número de Resolución:		Del Año:	
Entidad pública:			
Nombre del practicante:			
Institución de Educación Superior			
Objetivo de la práctica			
Duración	() MESES		
Tutor de práctica:			

El (DÍA) del (MES) de (AÑO), se reunieron en la ciudad de (XXX), los suscritos, a saber: (NOMBRE DEL TUTOR) identificado con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. (XXX), en su condición de tutor del practicante (NOMBRE DEL PRACTICANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. (XXX), en su calidad de estudiante vinculado formativamente en el marco del programa de incentivo a las prácticas laborales en el sector público “Estado Joven”, con el fin de dar inicio a la ejecución de la vinculación formativa

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de (XXX), el (día) del (mes) de (año).

 Firma
 (NOMBRE DEL TUTOR)
 (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. XXX
 (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA)

 Firma
 (NOMBRE DEL PRACTICANTE)
 (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. XXX
 (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

ANEXO 13. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombres completo del practicante			
Documento de identidad del practicante		Email del practicante	
Institución de Educación Superior		Programa académico	
Nombre del supervisor		Email del supervisor	
Entidad pública escenario de práctica		Municipio	
Nombre del tutor		Email del tutor	
Caja de Compensación Familiar			
Modalidad de práctica	Práctica laboral ordinaria		Judicatura
Duración de la práctica		Fecha de inicio	

Objetivo general de la práctica:

Actividades y cronograma para el desarrollo de la práctica:

(Detalle de actividades a desarrollar, en coherencia con las planteadas en la postulación de la plaza)

Firma (NOMBRE DEL TUTOR) (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. XXX (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA)	Firma (NOMBRE DEL SUPERVISOR) (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. XXX (NOMBRE DE LA IES)
Firma (NOMBRE DEL PRACTICANTE) (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. XXX (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR)	

ANEXO 14. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombres completo del practicante	
Documento de identidad del practicante	
Institución de Educación Superior	
Programa académico	
Entidad pública donde desarrolla la práctica	
Caja de Compensación Familiar	
Objetivo general de la práctica	
Duración de la práctica	() meses
Número de informe	

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES

APRUEBAN

 (NOMBRE DEL TUTOR)
TUTOR DE PRÁCTICA
 (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA)

 (NOMBRE DEL PRACTICANTE)
PRACTICANTE
 (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA)

 (NOMBRE DEL SUPERVISOR)
SUPERVISOR DE PRÁCTICA
 (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

ANEXO 15. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL
 (Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

ASPECTOS GENERALES DE LA VINCULACIÓN FORMATIVA	
VINCULACIÓN FORMATIVA: (NOMBRE DEL ACTO ADMINISTRATIVO - E.J. "RESOLUCIÓN NUMERO XXX DE XXX")	
NOMBRE DEL PRACTICANTE:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:
NOMBRE DEL TUTOR:	CORREO ELECTRÓNICO:
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CORREO ELECTRÓNICO:
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA:	
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: () meses	
Fecha de Inicio: DD/MM/AAAA	Fecha terminación inicial: DD/MM/AAAA
INTERRUPCIÓN: (INDICAR EL TIEMPO DE INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA, SI APLICA)	
TERMINACIÓN ANTICIPADA: (INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE SUSCRIBE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA PRÁCTICA, SI APLICA)	
CONCEPTO SUPERVISOR (ES) Y/O INTERVENTOR (ES) (35)	
El tutor y el supervisor de práctica, hacen constar que el practicante CUMPLIO (___) INCUMPLIO (___) con el objeto de la práctica y demás obligaciones de la vinculación formativa, como consta en los informes, y ejecutó el mismo en un porcentaje del ___%	

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR PARTE DEL PRACTICANTE:

Tenía Bienes a cargo		Devolución		Verificación	
SI		SI		Tutor	Firma:
NO		NO			

OBSERVACIONES

(INCLUIR CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL, COMPLEMENTARIA Y RELEVANTE QUE SE CONSIDERE NECESARIA Y NO ESTÉ INCLUIDA EN EL FORMATO, SI APLICA)

FIRMA RESPONSABLES

 (NOMBRE DEL TUTOR)
TUTOR DE PRÁCTICA
 (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA)

 (NOMBRE DEL SUPERVISOR)
SUPERVISOR DE PRÁCTICA
 (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

FECHA:



ANEXO 16. CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

EL (COORDINADOR/ JEFE/ DIRECTOR/) DEL (GRUPO/ OFICINA/ DEPARTAMENTO) DE TALENTO HUMANO DEL (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA ESCENARIO DE PRÁCTICA)

HACE CONSTAR:

Que el (la) estudiante _____, identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO) No. _____ de _____, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en la (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA ESCENARIO DE PRÁCTICA) desde el (FECHA DE INICIO) hasta el (FECHA DE FINALIZACIÓN) desempeñando las siguientes actividades:

1. _____
2. _____
3. _____

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, **será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales**, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los _____ (____) días del mes de _____ de _____ (____).

Cordialmente,

XXXXXXXX XXXXX

(COORDINADOR/ JEFE/ DIRECTOR) (GRUPO/ OFICINA/ DEPARTAMENTO) Grupo de Talento Humano.

ANEXO 17. REPORTE DE NOVEDADES

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

NOMBRE DEL PRACTICANTE					
ENTIDAD PÚBLICA ESCENARIO DE PRÁCTICA					
CIUDAD		Fecha	DD	MM	AAAA
TIPO DE ENTIDAD QUE REPORTA LA NOVEDAD	Entidad pública		NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REPORTA LA NOVEDAD:		
	Institución de Educación Superior				
	Caja de Compensación Familiar				
TIPO DE NOVEDAD	Cambio de tutor		ENTIDAD A LA QUE REMITE EL REPORTE:		
	Cambio de supervisor				
	Incapacidad y/o licencia				
	Interrupción de actividades				
	Terminación extraordinaria				
	Otro				
DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD					
FIRMA DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD	_____ (NOMBRE) (CARGO) (ENTIDAD A LA QUE PERTENECE)				

**ANEXO 18. INFORME DE SEGUIMIENTO
PROGRAMA ESTADO JOVEN "PRACTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO"**

NOMBRE DE LA CCF		NIT	
REPRESENTANTE LEGAL			
REPRESENTANTE DEL PROGRAMA	Nombre:		
	Teléfono:		
	Correo electrónico:		
TIPO DE INFORME	Avance: _____	Final: _____	NUMERO DE INFORME (1,2,3)
NÚMERO DE LA CONVOCATORIA	(PILOTO, CONV 2)		
FECHA DE COHORTE DEL INFORME	DD/MM/AAA	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD/MM/AAA

No	No PLAZA	NOMBRE DEL PRACTICANTE	ENTIDAD PÚBLICA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	DURACIÓN PRÁCTICA (MESES)	FECHA DE INICIO	ENTREGA DE INFORMES		PAGOS DE AUXILIO DE PRÁCTICA		APORTE A SGSS		TOTAL PAGADO INCENTIVOS	OBSERVACIONES	
							AL DIA	PENDIENTES	No. PAGOS	VALOR TOTAL PAGADO	No. PAGOS	VALOR TOTAL PAGADO			
1							X	(1 o 2)					0		
2													0		
3													0		
Subtotal recursos incentivos										0		0	0		
Recursos descontados por administración										0		0	0	0	
Total Recursos Ejecutados										0		0	0	0	

(FIRMA)
 (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL PROGRAMA)
 (NOMBRE DE LA CCF)