

# ¿Cómo participar en la undécima convocatoria a entidades del programa Estado Joven?

**Paso 1.** Ingrese al siguiente enlace para revisar los Términos de referencia de la convocatoria: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/estado-joven/convocatoria-pdf-2023>

Encontrará la siguiente página:

The screenshot shows a web browser window with the URL [funcionpublica.gov.co/web/estado-joven/convocatoria-pdf-2023](https://www.funcionpublica.gov.co/web/estado-joven/convocatoria-pdf-2023). The page content includes a navigation menu with 'Estado Joven', 'Convocatorias', and other links. The main heading is 'Segundo semestre' followed by 'Fase 1. Postulación de entidades estatales'. Below this, there is a section titled '1, 2, 3 para postular su entidad' and a sub-section 'Normatividad y formatos' which contains a list of links: 'Formato para el registro de las plazas de práctica (Anexo 2)', 'Formato editable de la Carta de Postulación al programa (Anexo 3)', 'Listado de entidades estatales habilitadas para la 11a convocatoria (Anexo 1)', and 'Términos de referencia de la 11a convocatoria a entidades estatales'. On the right side of the page, there are navigation icons for font size (A+, A-) and refresh (C).

**Paso 2.** Descargue el Formato para el registro de las plazas de práctica (**Anexo 2**) y la Carta de Postulación (**Anexo 3**). Diligéncielos en su totalidad siguiendo las instrucciones dadas en ambos documentos.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: "Inicio - Función Pública" and "Fase 1 - Estado Joven - Función Pública".
- Address bar: "funcionpublica.gov.co/web/estado-joven/convocatoria-pdf-2023".
- Navigation icons: Back, Forward, Refresh, Home, and Search.
- Page header: "Estado Joven" | **Convocatorias** | ¿Qué dicen las entidades vinculadas? | ¿Qué dicen los jóvenes? | ABC Estado Joven
- Main heading: **Segundo semestre**
- Section heading: **Fase 1. Postulación de entidades estatales**
- Sub-section heading: **1, 2, 3 para postular su entidad**
- Section: **Normatividad y formatos**
- List of links (highlighted with a red box):
  - > [Formato para el registro de las plazas de práctica \(Anexo 2\)](#)
  - > [Formato editable de la Carta de Postulación al programa \(Anexo 3\)](#)
  - > [Listado de entidades estatales habilitadas para la 11a convocatoria \(Anexo 1\)](#)
  - > [Términos de referencia de la 11a convocatoria a entidades estatales](#)

Al diligenciar el **Anexo 2** tener en cuenta los ejemplos y sugerencias de la **fila 8**

FICHA DE REGISTRO DE LAS PLAZAS DE PRÁCTICA - UNDÉCIMA CONVOCATORIA PRO Departamento Administrativo de la Función Pública - Ministerio del Trabajo								
1. Información general								
Código de la plaza	Caja de Compensación Familiar	Nombre de la entidad	Área dónde se realizará la práctica (Dependencia/Grupo de trabajo)	Responsable del área	Correo electrónico de contacto	Teléfono de contacto	Objetivo de la plaza de práctica	Nivel de riesgo laboral de la práctica
	¿Con qué Caja de Compensación Familiar se encuentra vinculada su entidad?	Departamento Administrativo de la Función Pública)	Escriba la dependencia y/o el grupo de trabajo donde se realizará la práctica 3. Dirección de Empleo Público(Grupo de Analistas y Políticos)	Escriba el nombre de la persona responsable en el área solicitante	Escriba el correo electrónico del responsable	Escriba el teléfono del responsable	Describe el objetivo general de la práctica laboral Esta información será consignada en las resoluciones de vinculación formativa, y en los planes de práctica de los estudiantes, por lo tanto, no podrán modificarse durante el desarrollo de las prácticas	Seleccione el nivel de riesgo ocupacional al que estaría expuesto el estudiante en desarrollo de la actividad formativa, cuya afiliación y cotización será asumida por la entidad estatal
9	1	Seleccione su Caja de Compensación o Agencia de Empleo...						Seleccione el nivel de riesgo...
10	2	Seleccione su Caja de Compensación o Agencia de Empleo...						Seleccione el nivel de riesgo...
11	3	Seleccione su Caja de Compensación o Agencia de Empleo...						Seleccione el nivel de riesgo...

Al diligenciar el **Anexo 3** recuerde llenar las siguientes secciones:



### ANEXO 3. CARTA DE POSTULACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES

CIUDAD, FECHA

Señores  
DAFP – PROGRAMA DE PRÁCTICAS LABORALES  
Bogotá D.C.

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

Yo, (NOMBRE DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD PÚBLICA O SERVIDOR RESPONSABLE EN LA ENTIDAD), identificado con documento de identidad N° XXXXXX, en calidad de (CARGO), de la (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL), identificada con NIT XXXXXXXXXXXX, con domicilio en (MUNICIPIO, DEPARTAMENTO), me permito postular (NÚMERO DE PLAZAS) plazas de práctica en el marco del programa Estado Joven.

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

1. Las características de las plazas de práctica son las contenidas en cada una de las "Ficha de registro de plazas de práctica", adjuntas al presente documento.
2. Conocemos las características del programa e incentivos que ofrece, así como las obligaciones que adquiere la entidad con su participación en el programa.
3. Entendemos que la postulación de una plaza de práctica por parte de la entidad estatal no implica obligatoriedad por parte del programa en la asignación de un practicante, ya que dependerá de la aplicación que realicen los jóvenes, la activación de las plazas de práctica y los recursos disponibles.
4. Para cada plaza de práctica de la entidad estatal, que reciba asignación de practicantes, la entidad se compromete a:
  - Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo con los criterios previamente establecidos y dentro de los términos de la convocatoria.
  - Notificar a los estudiantes participantes y al Ministerio del Trabajo, los resultados del proceso de selección inmediatamente se produzcan, para gestión del programa. Esta notificación deberá realizarse a los estudiantes seleccionados y no seleccionados.
  - Realizar la vinculación formativa del estudiante seleccionado, mediante acto administrativo o acto jurídico, conforme al régimen legal de la entidad, y dentro de los tiempos estrictamente fijados para ello.
  - Realizar la afiliación y cotización a Riesgos Laborales – ARL de los estudiantes seleccionados, durante el tiempo que dure la práctica laboral.
  - Asumir los costos asociados a las actividades de campo que se requieran en el desarrollo de la práctica laboral.
  - 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 estatal.
  - 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 estatal, 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. En caso de cambio de tutor durante el desarrollo de las prácticas, la entidad debe reportar la novedad a través del formato establecido, con los soportes respectivos.
- Informar al Comité Técnico del programa y a la institución educativa a la cual pertenece el practicante, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante, incluyendo el reporte oportuno de novedades que se pueden presentar durante el desarrollo de las mismas.
- Reportar mensualmente al Programa, a través del aplicativo dispuesto por el Ministerio del Trabajo y conforme al cronograma que se define para tal fin, la confirmación del desarrollo de actividades de los estudiantes, para la autorización de pago del auxilio de práctica mensual, así como las novedades que se puedan presentar durante el desarrollo de las mismas.
- Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante.
- Asistir a las reuniones de seguimiento del Programa que convoca el Comité Técnico y que tienen como propósito recibir retroalimentación por parte de las entidades como actores de participantes.
- Las demás establecidas en el Manual Operativo del programa y los términos de referencia de la convocatoria.

5. Los datos de contacto al interior de la entidad, para efectos de las notificaciones relativas al programa son:

- NOMBRE DE LA PERSONA DE TALENTO HUMANO DE CONTACTO:
- TELÉFONO CELULAR DE CONTACTO:
- CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:

La persona delegada será la administradora del usuario y contraseña asignado a la entidad para el acceso al aplicativo del programa y reportar la información requerida en las diferentes etapas. En caso de cambio del delegado durante cualquier etapa del programa, la entidad reportará oportunamente los datos del nuevo responsable del proceso a través del correo electrónico [estadojoven@mintrabajo.gov.co](mailto:estadojoven@mintrabajo.gov.co).

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 Y NOMBRE DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD PÚBLICA O SERVIDOR  
RESPONSABLE EN LA ENTIDAD)

**Paso 3.** Habiendo llenado los Anexos 2 y 3, ingrese al siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=formulario-registro-plazas-practica-11>

Para llenar el Formulario de Registro de Plazas de Práctica encontrará la siguiente página:



## FORMULARIO DE REGISTRO DE PLAZAS DE PRÁCTICA 11ª CONVOCATORIA DEL PROGRAMA ESTADO JOVEN

El presente formulario tiene como objetivo consolidar las plazas de práctica que cada entidad va a postular para la Undécima Convocatoria del Programa Estado Joven. Para este propósito, usted tendrá que leer detenidamente las instrucciones, responder algunas preguntas y cargar un archivo de Excel que contiene la "Ficha de registro de plazas de práctica" y un archivo de Word que contiene la "Carta de postulación al programa estado joven".

Atendiendo al marco jurídico del programa y a los términos de referencia de la convocatoria, al diligenciar este formulario certifico que:

1. Conocemos las características del programa e incentivos que ofrece, así como las obligaciones que adquiere la entidad con su participación en el programa.
  2. Entendemos que la postulación de una plaza de práctica por parte de la entidad estatal no implica obligatoriedad por parte del programa en la asignación de un practicante, ya que dependerá de la aplicación que realicen los jóvenes, la activación de las plazas de práctica y los recursos disponibles.
- Para cada plaza de práctica de la entidad estatal, que reciba asignación de practicantes, la entidad se compromete a:
    - Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo con los criterios previamente establecidos y dentro de los términos de la convocatoria.
    - Notificar a los estudiantes participantes y al Ministerio del Trabajo, los resultados del proceso de selección inmediatamente se produzcan, para gestión del programa. Esta notificación deberá realizarse a los estudiantes seleccionados y no seleccionados.
    - Realizar la vinculación formativa del estudiante seleccionado, mediante acto administrativo o acto jurídico, conforme al régimen legal de la entidad, y dentro de los tiempos estrictamente fijados para ello.
    - **Realizar la afiliación y cotización a Riesgos Laborales – ARL** de los estudiantes seleccionados, durante el tiempo que dure la práctica laboral.
    - Asumir los costos asociados a las actividades de campo que se requieran en el desarrollo de la práctica laboral.
    - En caso en que la práctica se desarrolle de manera presencial, 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 estatal.
    - 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 estatal, 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. En caso de cambio de tutor durante el desarrollo de las prácticas, la entidad debe reportar la novedad a través del formato establecido, con los soportes respectivos.
    - Informar al Comité Técnico del programa y a la Institución Educativa a la cual pertenece el practicante, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante, incluyendo el reporte oportuno de novedades que se pueden presentar durante el desarrollo de las mismas.
    - Reportar mensualmente al Programa, a través del aplicativo dispuesto por el Ministerio del Trabajo y conforme al cronograma que se defina para tal fin, la confirmación del desarrollo de actividades de los estudiantes, para la autorización de pago del auxilio de práctica mensual, así como las novedades que se puedan presentar durante el desarrollo de las mismas.
    - Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante.
    - **Asistir a las reuniones de seguimiento del Programa** que convoca el Comité Técnico y que tienen como propósito recibir retroalimentación por parte de las entidades como actores de participantes.
    - Las demás establecidas en el Manual Operativo del programa y los términos de referencia de la convocatoria.

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

**Paso 4.** Descienda por la página anterior hasta el apartado que dice: Información de la entidad y diligencie las siguientes casillas:

Información de la entidad

**Busque su entidad por el nombre completo**

Seleccione la entidad a la cual pertenece

**Departamento Administrativo de la Función Pública**

Use palabras claves para buscar su entidad, es preferible empezar por los nombres particulares (Ej: 'SALUD, MINISTERIO' para ubicar 'MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL') y selecciónela de la lista de coincidencias. Evite empezar por las palabras genéricas como *hospital, concejo, etc* y evite también usar siglas, es aconsejable empezar por los nombres particulares de la entidad.

Debe asignarse un único responsable por entidad estatal, quien recibirá usuario y clave para el acceso al aplicativo del programa y para efectos de las notificaciones relativas a Estado Joven

**Escriba el nombre de la persona de TH que estará encargada del programa**

Nombre de la persona de talento humano de contacto

**Pedro Pérez Peláez**

**Digite su número de teléfono**

Teléfono celular de contacto

**3001234567**

**Escriba su correo institucional y verifique que esté correcto**

Correo electrónico de contacto

**pperez@funcionpublica.gov.co**

La persona delegada será la administradora del usuario y contraseña asignado a la entidad para el acceso al aplicativo del programa y reportar la información requerida en las diferentes etapas. En caso de cambio del delegado durante cualquier etapa del programa, la entidad reportará oportunamente los datos del nuevo responsable del proceso a través del correo [estadojoven@mintrabajo.gov.co](mailto:estadojoven@mintrabajo.gov.co)

Certifico que la información contenida en este documento es verídica y manifiesto que con el diligenciamiento del presente formulario acepto en su integridad las obligaciones derivadas de la participación en el Programa Estado Joven. Igualmente, manifiesto que conozco y estoy de acuerdo con los términos y condiciones del programa.

Nombre del jefe de talento humano de la entidad pública o funcionario responsable en la entidad

**Escriba nuevamente el nombre de la persona de TH que estará encargada del programa**

Número de documento de identidad

**Digite el número de documento**

Cargo

**Escriba el cargo que ocupa en la entidad**

### **Paso 5.** Cargue el Anexo 2 y 3 en la plataforma y envíe sus respuestas

**Cargue aquí el anexo 2**



Cargar archivo de excel con la ficha de registro de plazas de práctica

Ninguno archivo selec.

Max: 2MB

Descargue el archivo excel de ficha de registro de plazas de práctica para diligenciar

**Cargue aquí el anexo 3**



Cargar carta de postulación al programa estado joven

Ninguno archivo selec.

Max: 2MB

Descargue el archivo word de carta de postulación al programa estado joven para diligenciar

El registro se considera exitoso cuando le llega un correo a la entidad estatal de parte de [formulariosfp@funcionpublica.gov.co](mailto:formulariosfp@funcionpublica.gov.co). Es importante recordar que el tamaño máximo permitido para cargar archivos es de 2MB por archivo.



**Dé clic aquí para terminar su postulación**

En caso de problemas con la resolución del formulario puede comunicarse con EVA en su sitio virtual o a la línea (+57) 601 7395656