

**PERÍODO****MANUAL OPERATIVO DE ARTICULACIÓN  
ESTADO JOVEN - MANOS A LA PAZ  
PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO**

Este manual tiene como objetivo establecer las bases para la articulación entre el 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 y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, en el desarrollo de las 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**

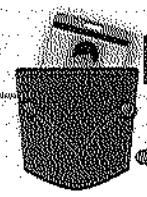
**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

**Diciembre de 2017**

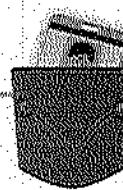
## CONTENIDO

<b>GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ.....</b>	<b>7</b>
1.1 JUSTIFICACIÓN .....	7
1.2 ALCANCE .....	8
1.3 OBJETIVOS.....	9
1.3.1 Objetivo general .....	9
1.3.2 Objetivos específicos.....	9
1.4 POBLACIÓN OBJETIVO .....	9
1.5 ACTORES INVOLUCRADOS.....	9
1.5.1 Actores de la práctica laboral .....	9
1.5.2 Operadores del programa .....	12
1.5.3 Actores institucionales.....	13
1.6 INCENTIVOS DE ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ.....	15
1.7 FINANCIACIÓN DE ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ.....	15
1.8 MODALIDADES DE ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ.....	16
1.8.1 Prácticas laborales ordinarias .....	16
1.8.2 Intensidad horaria .....	16
2. OPERACIÓN DE ESTADO JOVEN - MANOS A LA PAZ.....	16
2.1 FOCALIZACIÓN TERRITORIAL.....	17
2.2 CONVOCATORIA A ENTIDADES PÚBLICAS .....	17
3. REGISTRO DE ESTUDIANTES SELECCIONADOS .....	18
3.1 FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	19
3.5 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA .....	21
3.5.1 Entrega de plan de práctica e informes mensuales.....	21
3.5.2 Pago de incentivos .....	21
3.5.3 Terminación e interrupción de la práctica laboral .....	22
4. COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA.....	25
2.1 Funciones del Comité Técnico .....	25

3. SEGUIMIENTO DE ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ.....	25
3.1 Ministerio del Trabajo.....	26
3.2 Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).....	26
3.3 Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo (UAESPE).....	26
<b>ANEXOS .....</b>	<b>29</b>
ANEXO 1. CARTA DE POSTULACIÓN DEL MUNICIPIO.....	29
ANEXO 2. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES.....	31
ANEXO 3. INSTRUCTIVO PARA REGISTRO EN EL SISE DE VACANTES PARA EL PROGRAMA DE PRACTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO .....	32
ANEXO 4. MODELO VINCULACIÓN FORMATIVA PARA PRÁCTICAS LABORALES ORDINARIAS .....	42
ANEXO 5. REPORTE DE INFORMACIÓN PARA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES .....	45
ANEXO 6. FORMULARIO DE ADHESIÓN .....	46
ANEXO 7. CARTA DE COMPROMISO .....	49
ANEXO 8. ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA .....	53
ANEXO 9. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA .....	54
ANEXO 10. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES .....	55
ANEXO 11. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL .....	56
ANEXO 12. CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL .....	58
ANEXO 13. REPORTE DE NOVEDADES .....	59
ANEXO 14. INFORME DE SEGUIMIENTO .....	60

**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
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
MAP	Manos a la Paz
PDET	Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial



## GLOSARIO

Para los efectos del Estado Joven- Manos a la Paz 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 colombiano para brindar educación superior de pregrado, 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 más 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 pregrado. En tal contexto, la Ley 1780 del 2016, encargó 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.

Esta misma Ley en su artículo 22 consagra:

*"Para priorizar el desarrollo de las políticas que se establezcan en el marco del Mecanismo de Protección al Cesante, el Ministerio del Trabajo, de acuerdo a la reglamentación que expida para tal fin, podrá establecer los lineamientos, mecanismos y herramientas que permitan realizar la adecuada redistribución regional de los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante (FOSFEC), a fin de atender las prioridades de la población objetivo y cumplir con la finalidad de los mismos."*

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 del 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.

De otro lado, el programa Manos a la Paz, dirigido por la Alta Consejería para el Postconflicto en cooperación con el PNUD, busca que jóvenes estudiantes de universidades a nivel nacional aporten en el proceso de construcción de la paz en los municipios más afectados por el conflicto armado interno colombiano.



En marco del acuerdo final para la terminación del conflicto armado y la construcción de una paz estable y duradera y de conformidad con el punto 1.2.2., enfocado a la transformación estructural del campo; el Gobierno colombiano definió mediante el Decreto 893 de 2017, 16 zonas para la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial "PDET", que abarcan 170 municipios a nivel nacional afectados directamente por el conflicto armado colombiano; utilizando como criterios de escogencia los siguientes:

1. Niveles de pobreza, en particular pobreza extrema y de necesidades insatisfechas.
2. Grado de afectación derivado del conflicto
3. Debilidad de la institucionalidad administrativa y de la capacidad de gestión
4. Presencia de cultivos ilícitos y otras economías ilegítimas

Con el propósito de contribuir con el fortalecimiento institucional en estos municipios, el programa Estado Joven se articula con la iniciativa Manos a la Paz, para facilitar la movilidad de los jóvenes practicantes hacia los territorios más afectados por el conflicto. Para la articulación de estas dos iniciativas, se habilitarán plazas del programa Estado Joven.

## 1. ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ

Esta iniciativa de articulación, nace con el fin del ampliar la cobertura del programa Estado Joven, permitiendo que jóvenes de diferentes territorios del país, apoyen con sus capacidades profesionales a los municipios más afectados por el conflicto. Permitiendo que esta nueva experiencia, aporte en la construcción de las bases para la transformación estructural del campo, lo que permitirá aunar esfuerzos para crear condiciones de bienestar para la población rural y de esa manera, contribuir a la construcción de una paz estable y duradera.

### 1.1 JUSTIFICACIÓN

Dada la necesidad de impulsar la presencia y la acción eficaz del Estado en todo el territorio nacional, en especial en las regiones que requieren el fortalecimiento de la gestión pública para avanzar en la consolidación de la paz territorial, se articulan los programas Estado Joven y Manos a la Paz, con el fin de aunar esfuerzos para dar cumplimiento a esta situación. Esto acudiendo a la facultad establecida en el parágrafo del artículo 1º de la Resolución 4566 de 2016 que dicta:

*"Parágrafo. El programa "Estado Joven" podrá articularse con otras iniciativas dirigidas a incentivar la vinculación formativa, así como con estrategias para la vinculación laboral de los jóvenes en el sector público o privado."*

Es así como el Gobierno Nacional en el marco de la implementación del Acuerdo de la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y duradera, ha focalizado 170 municipios<sup>1</sup> en 19 departamentos, que corresponden a las zonas caracterizadas por presentar una incidencia de la pobreza multidimensional de 72,8%, mayor al nivel nacional que se ubica en 49,0%, según datos del Censo 2005. Asimismo, el 67,0% de los municipios presentan muy alta y alta incidencia del conflicto armado, según el índice de incidencia del conflicto armado del DNP, y concentraron el 94,2% de los cultivos de coca, según el

<sup>1</sup> De acuerdo con el Decreto 893 de 2017 "Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial. PDET".

Censo de SIMCI 2016. Por otra parte, los 170 municipios tienen un puntaje promedio de 56,4 en el componente de eficiencia en la evaluación de desempeño integral municipal del DNP del año 2015, frente a 59,8 del resto de municipios.

Por lo que la articulación de estos dos programas permitirá que jóvenes estudiantes de educación superior de nivel de formación universitario pregrado, realicen sus prácticas laborales en los territorios priorizados (PDET), generando una experiencia enriquecedora en la construcción de un nuevo país y formadora para su futuro como profesionales.

## 1.2 ALCANCE

Esta iniciativa de articulación, será desarrollada por el Ministerio del Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, y la CCF, y 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 en el sector público, que permitan fortalecer una generación de ciudadanos comprometidos con la construcción de paz y el desarrollo territorial. Esta iniciativa está dirigida a jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, de nacionalidad colombiana, estudiantes de programas de formación en educación superior de pregrado en el nivel universitario, cuyos planes académicos contemplen como requisitos para optar a la titulación, el desarrollo una etapa práctica.

La articulación de los programas, no conlleva ejecución de recursos de ninguna de las Entidad Públicas de Colombia que hacen parte del mismo, razón por la cual, no requiere amparo presupuestal para ninguna de ellas, en caso de requerirse la disposición de recursos presupuestales se suscribirá el respectivo contrato o convenio.

Las partes dejan expresamente establecido que en virtud del memorando de entendimiento y al no existir subordinación o dependencia alguna entre ellas, no contraerán derechos y obligaciones propios de una relación laboral, por lo que quedan expresamente exonerados de toda responsabilidad por este concepto.

Las situaciones no previstas en memorando de entendimiento y en el presente manual operativo de articulación, serán resueltas por las partes a través de los miembros del Comité Técnico aquí establecido, de común acuerdo.

Cualquier modificación de la que sea objeto el memorando de entendimiento o el manual operativo de articulación, debe constar por escrito y ser suscrita por las partes que intervengan en el mismo.

La articulación objeto del memorando de entendimiento celebrado por las partes, y regulado por el presente manual operativo de articulación, podrá rescindirse de manera unilateral. En este caso de rescisión, se deberá garantizar a los practicantes que ya estuvieran desarrollando su práctica laboral mediante esta articulación, la terminación del plazo inicialmente pactado.

## 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, que permitan fortalecer una generación de ciudadanos comprometidos con la construcción de paz y el desarrollo territorial.

### 1.3.2 Objetivos específicos

- En el marco de sus competencias, brindar incentivos para que estudiantes de educación superior de pregrado en el nivel universitario, desarrollen de actividades formativas de prácticas laborales en el sector público.
- Aunar esfuerzos interinstitucionales que permitan identificar y ofrecer plazas para prácticas laborales en entidades públicas.
- Facilitar a los estudiantes beneficiados el acceso a la ruta de empleabilidad del Servicio Público de Empleo.
- Incentivar la vocación de los estudiantes hacia el sector público, que les permita desarrollar un sentido social frente a las realidades territoriales en el marco del proceso del posconflicto.

## 1.4 POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo son jóvenes<sup>2</sup> entre 18 y 28 años de edad, de nacionalidad colombiana, estudiantes de programas de educación superior de pregrado en el nivel universitario<sup>3</sup>, que cumplan con los requisitos académicos definidos en la convocatoria para dar inicio al desarrollo de su práctica laboral.

## 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).

<sup>2</sup> 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 1º 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.

<sup>3</sup> 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-Manos a la Paz.

### 1.5.1.1 Las entidades públicas como escenario de práctica laboral

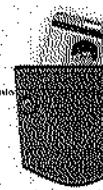
Las entidades públicas participantes de Estado Joven – Manos a la Paz adquieren las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- Realizar su proceso de postulación como entidad pública y de sus plazas de práctica, de acuerdo con los requisitos, tiempos y procedimientos que se establezcan en cada convocatoria a entidades públicas.
- Realizar la vinculación formativa del practicante seleccionado, mediante acto administrativo. Esta vinculación, es de carácter especial y NO laboral, su objetivo es permitir a un estudiante, realizar su práctica en la entidad pública.
- Entregar la documentación requerida del programa a los estudiantes.
- 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 al PNUD 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 – Manos a la Paz. Los cambios de tutor que se presenten durante el desarrollo de la práctica, deben ser notificados por escrito al PNUD, luego PNUD notificará 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 cual se desarrollarán sus actividades, especificando el centro de trabajo<sup>4</sup> (iv) clase de riesgo que corresponde a las actividades realizadas (v) horario en el cual deberán ejecutarse las actividades (v) informar cualquier novedad de variación en cuanto a los numerales II, III y IV aquí enunciados. Lo anterior, teniendo en cuenta que el procedimiento de afiliación y cotización que realizan la CCF en su

<sup>4</sup> Acorde a lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 2.2.6.1.7.9. del Decreto 1072 de 2015



condición de administradoras del FOSFEC, no la convierte en empleadora 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.<sup>5</sup>

- Proteger al estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica<sup>6</sup>.
- 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 al PNUD 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.

#### 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:

- Validar a los estudiantes postulados para la realización de la práctica laboral. El PNUD contará con el soporte respectivo de esta información, la cual debe ser suministrada a la CCF.
- Designar un **supervisor de práctica**, quien se encargará de:
  - Acompañar las actividades en el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública
  - En caso de tener conocimiento de cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral informar a la entidad pública, al PNUD.
- Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad interna de la IES y/o la convocatoria respectiva.

#### 1.5.1.3 Los estudiantes como practicantes laborales

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Cfr. Artículo 2.2.6.1.7.10 del Decreto 1072 de 2015.



- Inscribirse en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF una vez hayan sido seleccionados por el PNUD para hacer la práctica laboral.
- 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 y presentarlo acorde al mecanismo establecido para tal fin por la CCF.
- Suscribir junto con el tutor el acta de inicio de la práctica laboral y presentarlo acorde al mecanismo establecido para tal fin por 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 y presentarlo acorde al mecanismo establecido para tal fin por la CCF.
- Cumplir con los compromisos, plazos y condiciones fijados para el desarrollo de su práctica.
- Atender los requerimientos realizados por el supervisor (PNUD) 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 dentro de los tiempos estipulados en este manual operativo, y presentarlo acorde al mecanismo establecido para tal fin por la CCF.
- Presentar un informe final de práctica, firmado por el tutor de práctica, a la terminación de la práctica laboral.
- Informar a la CCF, al PNUD, 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.
- Desarrollar los contenidos de formación de los cursos virtuales y/o presenciales que se otorguen durante el transcurso de la práctica laboral.
- Permanecer durante el periodo de los cinco meses de práctica en el municipio al que fue asignado.
- Suscribir la carta de compromiso con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo "PNUD"

### 1.5.2 Operadores del programa

En calidad de administradoras de los recursos del FOSFEC, son las Cajas de Compensación Familiar (CCF) las operadoras de 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 el 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:

- Realizar el registro de entidades públicas, plazas de práctica y estudiantes aspirantes en SISE.
- 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 el 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 prácticas<sup>7</sup>.
- 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.
- Presentar al Ministerio del Trabajo, informes trimestrales del desarrollo de las prácticas laborales (Anexo 14).
- Dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, de acuerdo a su competencia.
- Mantener archivo actualizado con toda la documentación de Estado Joven – Manos a la Paz
- Garantizar el uso adecuado de los recursos FOSFEC destinados para la operación de este programa.
- Establecer un mecanismo electrónico único para efectos de notificación.

### 1.5.3 Actores institucionales

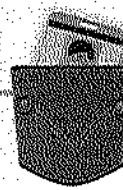
Con el propósito de establecer la articulación institucional, generación de política pública y funcionamiento de esta iniciativa, las siguientes entidades realizarán las siguientes actividades.

#### 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

<sup>7</sup> 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.



- Establecer el manual operativo que incluya los protocolos de operación y seguimiento.
- Definir y asignar los recursos necesarios para la operación.
- 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 de esta iniciativa.
- 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.

#### **1.5.3.2 Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)**

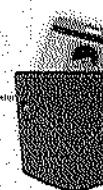
Como cabeza del sector de la Función Pública, encargado de formular las políticas generales de administración pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, entre otras, al DAFP le corresponde:

- 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.
- 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, al Ministerio del Trabajo y al PNUD cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades de los practicantes.
- Apoyar al Ministerio del Trabajo y al PNUD 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 la CCF en el correcto uso del SISE.
- Facilitar la articulación entre el Ministerio del Trabajo y las Agencias de Gestión y Colocación de la CCF.
- Facilitar el acceso de los practicantes a la ruta de empleabilidad.



- Dar respuesta a los requerimientos de los interesados de acuerdo con su competencia.
- Establecer cuenta(s) de correo electrónico única(s) para efectos de notificación por medios digitales.

#### 1.5.3.4. Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

- Gestionar la oferta y demanda de las plazas de práctica laboral, de acuerdo a las convocatorias.
- Definir los criterios de selección de los aspirantes a las plazas de práctica.
- Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo con los criterios previamente establecidos.
- Notificar a la CCF, al Ministerio del Trabajo y al Departamento Administrativo de la Función Pública los resultados del proceso de selección.
- Apoyar el proceso de consecución y consolidación de las fichas de necesidad de plazas de práctica.
- Financiar los desplazamientos de los practicantes desde la ciudad de origen al municipio de destino (ida y regreso). No se contemplarán desplazamientos diferentes a estos durante el periodo de la práctica.
- Dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, de acuerdo a su competencia.

### 1.6 INCENTIVOS DE ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ

Se otorgará a los practicantes los siguientes incentivos:

- **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. Este auxilio se otorgará únicamente en el tiempo de duración de la práctica (plazo fijado en el documento de vinculación formativa).
- **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).
- **Desplazamientos:** tiene como fin possibilitar la movilización del practicante desde su ciudad de origen al municipio de destino asignado para el desarrollo de su práctica (ida y regreso). No se contemplarán desplazamientos distintos.

### 1.7 FINANCIACIÓN DE ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ

Estado Joven – Manos a la Paz se financiará:

- El Ministerio del Trabajo a través del Mecanismo de Protección al Cesante con cargo al componente Gestión y Colocación del FOSFEC. La financiación del auxilio de práctica y la cotización a los sistemas generales de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales se realiza a

- partir de los saldos del FOSFEC de la vigencia 2015 que son administrados por las CCE<sup>8</sup> y serán asignados a la subcuenta de Gestión y Colocación para este fin.
- El PNUD se hará cargo de la financiación del desplazamiento de los practicantes al inicio y a la finalización de su práctica.

## 1.8 MODALIDAD DE ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ

Estado Joven – Manos a la Paz podrá ofrecer en la siguiente modalidad para el desarrollo de actividades de práctica laboral:

### 1.8.1 Prácticas laborales ordinarias

Habilitada para todos los programas académicos en el nivel profesional universitario en pregrado. Las prácticas en esta modalidad tendrán una duración máxima de 5 meses.

Estado Joven – Manos a la Paz 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<sup>9</sup>; así como la judicatura en los programas de Derecho, pues contemplan un régimen especial.

### 1.8.2 Intensidad horaria<sup>10</sup>

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

“Tiempo completo: 38 horas a la semana. Se tendrá en cuenta que los practicantes deberán permanecer en los municipios asignados durante los cinco meses de la práctica.”

## 2. OPERACIÓN DE ESTADO JOVEN - MANOS A LA PAZ

La operación de esta iniciativa comprende los siguientes procesos:

<sup>8</sup> 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 parágrafo 3º 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 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.”

<sup>9</sup> Of. Parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016 y Decreto 2373 de 2010 compilado por el Decreto 780 de 2016.

<sup>10</sup> Esto en cumplimiento de lo establecido por el literal b del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016.

- Focalización territorial
- Convocatoria a entidades públicas
- Registro de estudiantes seleccionados
- 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.

## 2.1 FOCALIZACIÓN TERRITORIAL

El Ministerio del Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el PNUD realizarán 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.
- Municipios objeto de los PDET.
- Aprobación de la focalización por la oficina de seguridad del PNUD.

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1780 de 2016, las Cañas de Compensación Familiar en su condición de administradoras del FOSFEC y como operadoras del programa podrán hacer uso de los recursos de que trata el programa "Estado Joven", para el desarrollo de prácticas laborales de los potenciales beneficiarios definidos conforme a este Manual Operativo, en los municipios afectados por el conflicto armado colombiano que sean priorizados por el Ministerio del Trabajo.

## 2.2 CONVOCATORIA A ENTIDADES PÚBLICAS

Una vez realizado el proceso de focalización de Estado Joven – Manos a la Paz, el Ministerio del Trabajo, el DAFF, el PNUD y la 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"> <li>- Ministerio del Trabajo</li> <li>- DAFF</li> <li>- PNUD</li> </ul>
Publicación y divulgación de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio del Trabajo</li> <li>- DAFF</li> <li>- PNUD</li> </ul>

Postulación entidades públicas 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.

Registro de entidades públicas participantes y plazas de prácticas que cumplen los requisitos (Ver Anexo 3).

- Entidades públicas

- PNUD

- CCF

### 3. REGISTRO DE ESTUDIANTES SELECCIONADOS

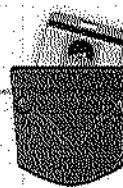
El registro de estudiantes se realizará una vez surtidos las etapas de selección de la convocatoria pública desarrollada por el PNUD.

Para la convocatoria se realizan las siguientes actividades:

Actividades	Actores participantes
Definición de términos de referencia: (Requisitos mínimos, criterios de preselección, proceso de postulación, cronograma)	- PNUD
Publicación y divulgación de la convocatoria	- PNUD
Registro y postulación de aspirantes	- Estudiantes de educación superior - PNUD
Verificación de requisitos mínimos de los aspirantes	- Instituciones de Educación Superior - PNUD
Presentación de prueba psicotécnica	- PNUD
Talleres de selección y entrevistas	- PNUD
Selección de aspirantes	- PNUD
Publicación de resultados	- PNUD Ministerio del Trabajo
Registro de estudiantes seleccionados	- CCF

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

- I. Tener entre dieciocho (18) y veintiocho (28) años de edad.



- II. Ser estudiante de programa de pregrado universitario en los términos de la ley<sup>11</sup> y los reglamentos internos de la IES.
- III. Estar activo académicamente, cursando mínimo séptimo (7º) semestre, en cuyo programa académico se reconozca la realización de una práctica.

Tener la disponibilidad de vivir en otro municipio diferente al que reside actualmente. Un estudiante podrá ser beneficiario de Estado Joven – Manos a la Paz solo en una oportunidad. Cada convocatoria podrá establecer requisitos adicionales y criterios de priorización.

La CCF, una vez recepcionado el informe de seleccionados por el PNUD, realizará el registro de los estudiantes en la plataforma del Servicio Público de Empleo y lo incorporará a la ruta de empleabilidad.

### 3.1 FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

Los estudiantes seleccionados para realizar sus prácticas laborales en el marco de Estado Joven – Manos a la Paz, serán notificados por el PNUD y por la CCF, a través del mecanismo que se defina para tal fin.

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

#### i. Vinculación formativa

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

Actividades	Actores participantes
1. Remitir vía correo electrónico a la entidad pública la carta de aceptación a Estado Joven – Manos a la Paz.  Documento de identidad.	ESTUDIANTE PNUD DAFF
2. La oficina de Talento Humano de cada entidad pública gestionará y remitirá al DAFF los siguientes documentos por cada estudiante: - Vinculación formativa del practicante (Anexo 4).	Entidad pública (Talento humano) DAFF

<sup>11</sup> Artículo 107 de la Ley 30 de 1992

Actividades	Actores participantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de información para afiliación a riesgos laborales, firmado por el Jefe de Talento Humano de la entidad pública (Anexo 5).</li> </ul> <p>Esta información será remitida por el DAFP a la CCF</p>	

### ii. Afiliación a los Subsistemas de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales, y firma del formulario de adhesión.

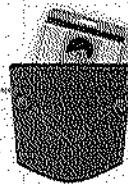
Una vez realizado el trámite de vinculación formativa, el estudiante realizará los siguientes trámites con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF:

Actividades	Actores participantes
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar copia de los siguientes documentos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de cuenta bancaria (expedición no mayor de 3 meses).</li> <li>- Fotocopia del documento de identidad</li> <li>- Certificación de afiliación a EPS</li> <li>- Certificación de afiliación a Fondo de Pensiones (si tiene)</li> </ul> </li> </ol>	Estudiante CCF
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. La CCF realizará la afiliación a los subsistemas de seguridad social de cada practicante</li> </ol>	Estudiante CCF
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La CCF expedirá y suscribirá con cada estudiante el formulario de adhesión (Anexo 7).</li> </ol>	Estudiante CCF

### iii. 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 8).

Actividades	Actores participantes
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar del formulario de adhesión</li> </ol>	Estudiante
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Suscribir de acta de inicio en la fecha exacta de comienzo de la actividad formativa (Anexo 9) la cual debe estar firmada por el Tutor de la práctica y el practicante.</li> </ol>	Estudiante Entidad pública
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Remitir copia del acta de inicio a la CCF, a través del correo electrónico que esta disponga</li> </ol>	



Actividades	Actores participantes
<p>para tal fin.</p> <p>El acta de inicio será remitida por el estudiante a la CCF en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la realización de dicho trámite.</p>	<p>Estudiante</p>

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

Toda la documentación anteriormente relacionada el joven deberá montarla enviarla a la caja de Compensación:

### 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 el tutor, se convierte en el referente para el desarrollo de la práctica laboral y para el acompañamiento permanente del tutor. Este documento se debe entregar durante el primer mes de práctica, a más tardar con el primer informe de avance mensual. (Ver Anexo 9).
- **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, deberá contar con la firma del tutor y será presentado de acuerdo con el cronograma de entrega establecido para tal efecto (Ver Anexo 10).
- **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 11).
- **Certificación de la práctica laboral:** cada entidad pública certificará la realización de la práctica laboral, el último día de realización de actividades, una vez revisado el último informe de práctica y verificado el cumplimiento del curso servidor público (Ver Anexo 12).

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

Los pagos de auxilio de práctica no son acumulables.

#### 3.5.2 Pago de incentivos

La CCF realizará el pago de los incentivos los primeros diez (10) días hábiles 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.
- 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).

### 3.5.3 Terminación e interrupción de la práctica laboral

#### 3.5.3.1 Terminación ordinaria de la práctica laboral

Finalizado el periodo de duración de la práctica laboral ordinaria, el practicante deberá presentar un informe final avalado por el tutor, 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

A continuación, se definen los parámetros para solicitar y autorizar permisos de los estudiantes que realizan su práctica laboral en el marco de esta iniciativa.

Los estudiantes deberán presentar la solicitud por escrito (mediante correo electrónico al tutor) con mínimo una semana de anticipación a la fecha para la que se solicita el permiso. Se tomará una decisión teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se revisará el estado de avance del plan de práctica del estudiante conforme a los plazos planteados. El avance deficiente de los productos conducirá al no otorgamiento del permiso. Además, se debe considerar el desempeño integral del estudiante en el programa.
- En ningún caso se otorgarán permisos para: viajes familiares, asistencia a conciertos, celebraciones familiares o actividades que no correspondan al ámbito académico.
- En ningún caso, el permiso excederá de tres (3) días.

La autorización de permisos al practicante será a discreción del tutor. Los permisos superiores a 3 días hábiles, serán evaluados por el comité técnico.

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.

Agradecerán en su escrito la autorización emitida la cual deberá ser dada dentro de los 15 días siguientes a la fecha de presentación de la documentación que aportó el trabajador.

### 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 y a 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 practicante<sup>12</sup>, 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 la IES o la normatividad aplicable a la práctica, no dispongan lo contrario o contenga referencia expresa al respecto. Y si supera de 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 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

<sup>12</sup> 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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."



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.
- 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, terminación o traslado 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 riesgos laborales.
- Si la causal tiene duración superior a quince (15) días, se suspenderá 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 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 y al PNUD.
- 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 y/o practicante, debidamente soportada.
- Faltas a la transparencia en la ejecución de la actividad formativa.

Cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas debe ser comunicada a la CCF a través del formato de novedades (Anexo 13). 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
Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo	- Coordinadora del Programa Manos a la Paz o su delegado.

##### 2.1. 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, 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.

#### 3. SEGUIMIENTO DE ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ

Con el propósito de velar por el correcto desarrollo de Estado Joven – Manos a la Paz, los actores participantes realizarán las siguientes actividades de seguimiento, garantizando la trazabilidad de los procesos y el logro de los objetivos y metas de esta iniciativa:

### 3.1 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.
- Consolidar la información reportada por las CCF, DAFP, la UAESPE y PNUD 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.

### 3.2 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 de la iniciativa.
- 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.

### 3.3 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 registro de estudiantes seleccionados, 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.

### **3.4 Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD):**

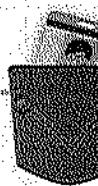
El PNUD, a través de la Coordinación del Programa Manos a la Paz, realizará las siguientes actividades de seguimiento:

- Establecer lineamientos para la convocatoria del programa y realizar la selección de los practicantes, de acuerdo con los requisitos y etapas establecidas.
  - Establecer mecanismos de apoyo y seguimiento a las IES vinculadas por medio de los Acuerdos de Voluntades.
  - 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.

### 3.5 Caja de Compensación Familiar (CCF):

Las Cajas de Compensación Familiar, realizará las siguientes actividades de seguimiento:

- Establecer mecanismos de apoyo y seguimiento a los jóvenes vinculados al programa.
- Establecer mecanismos y hacer seguimiento de los pagos del auxilio formativo, prestaciones sociales y novedades.
- Establecer mecanismos y hacer seguimiento de la entrega de los informes como requisito para los pagos a los jóvenes.
- 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.

**ANEXOS****ANEXO 1. CARTA DE POSTULACIÓN DEL MUNICIPIO**

(CIUDAD), (FECHA)

Señores  
**INICIATIVA "PRÁCTICAS LABORALES PARA EL SECTOR PÚBLICO "ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ"**  
**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COLSUBSIDIO**  
Bogotá D.C.

REF: presentación del municipio y plazas de práctica a la iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz.

En calidad de (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), de la (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA), identificada con NIT (XXXXXXXXXXXXXX), con domicilio en (MUNICIPIO, DEPARTAMENTO), me permito postular (NÚMERO DE PLAZAS) plazas de práctica en el marco de la 1ra convocatoria de la iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz.

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

1. (NOMBRE DEL MUNICIPIO ), se está presentando de forma voluntaria para ser escenario de práctica en el marco de la iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz.
2. Las características de las plazas de práctica son las contenidas en cada una de las "FICHAS DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES", adjuntas al presente documento.
3. Conocemos y aceptamos las características de esta iniciativa, las modalidades de práctica e incentivos que ofrece, así como las obligaciones que adquiere la entidad con su participación.
4. Para cada plaza de práctica asignada, la Alcaldía Municipal se compromete a:
  - 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 denominara 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 la CCF la siguiente información: (i) Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) de la Alcaldía Municipal donde se realiza la práctica, (ii) actividades que ejecutará el estudiante (iii) lugar en el cual se desarrollarán sus actividades, especificando el centro de

trabajo<sup>13</sup> (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 la CCF en su condición de administradora del FOSFEC, no la convierte en empleadora del estudiante, y por lo tanto el municipio es el responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.<sup>14</sup>

- Establecer en conjunto con el estudiante<sup>15</sup>, las actividades y responsabilidades del 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.
- Apoyar al practicante en el desarrollo de las actividades en "Construcción de Paz", "Desarrollo Territorial", y "Formación Complementaria".
- Informar a la CCF y al PNUD, 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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones aquí estipuladas, la iniciativa podrá excluir al municipio para que participe en esta o futuras convocatorias.

Atentamente

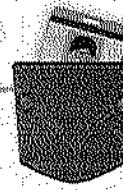
**(FIRMA DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO)**

Anexo: CD con fichas de necesidades de las prácticas laborales

<sup>13</sup> Acorde a lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 2.2.6.1.7.9. del Decreto 1072 de 2015

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.

**ANEXO 2. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES**

(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

<b>1. Información General</b>		
ENTIDAD SOLICITANTE	(Ej. Municipio de Mogotes)	
ÁREA SOLICITANTE	(Ej. Secretaría de Gobierno )	
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE EN EL ÁREA SOLICITANTE)	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	(E-MAIL DEL RESPONSABLE)	
TELÉFONO DE CONTACTO	(Ej. (03X) 4893900 ext XXXX)	
<b>2. Descripción de la necesidad</b>		
(Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación)		
MODALIDAD DE PRÁCTICA	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	X
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL	Describa el objetivo general de la práctica laboral	
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	(5 meses prácticas laborales ordinarias)	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Actividades en "Construcción de Paz" y "Desarrollo Territorial". 2. Actividades de Formación Complementaria (cursos virtuales y/o presenciales)	
INTENSIDAD HORARIA	Tiempo completo (38 horas)	
<b>3. Perfil requerido del practicante</b>		
NIVEL DE FORMACIÓN	UNIVERSITARIO PREGRADO	
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.)	

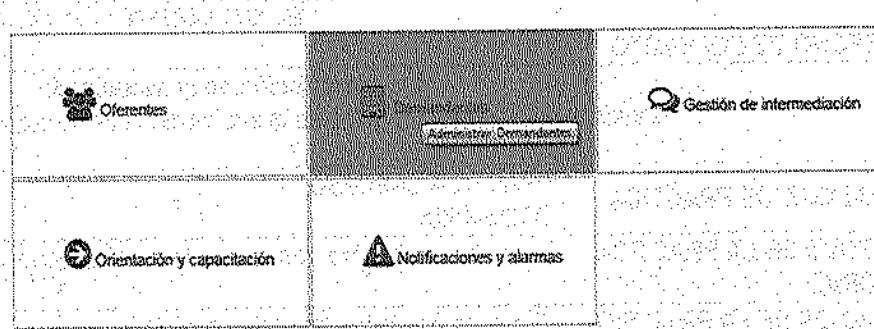


### ANEXO 3. INSTRUCTIVO PARA REGISTRO EN EL SISE DE VACANTES PARA EL PROGRAMA DE PRACTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

#### 1. REGISTRO DE ENTIDADES

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

Inicio | Ofertantes | Gestión de Intermediación | Orientación y capacitación | Demandantes | Notificaciones y alarmas | Reportes |



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:  
Selección

\*Número Documento:  
\_\_\_\_\_

\*Confirmación Número Documento:  
\_\_\_\_\_

**Datos Básicos del Empleador**

\*Tipo de Documento:  
Cédula de Ciudadanía

\*Número de Documento:  
47425352

\*Razón Social:  
\_\_\_\_\_

\*Naturaleza:  
Selección

\*Tipo:  
Selección

\*Propietario o Administrador:  
Selección

**Datos de la Sede**

\*Nombre de la sede:  
\_\_\_\_\_

**Dirección:**  
Calle 14 # 99-33 Bogotá D.C., Colombia

**Teléfono:**  
\_\_\_\_\_

**País:**  
Colombia

**Departamento:**  
Selección

**Ciudad:**  
Selección

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 enviará 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:  
 Seleccione

\* Número documento:

\* Cargo:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico (máximo de usuario):

\* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

\* Pregunta de seguridad:  
 Seleccione

\* Respuesta de 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:

Razón Social:

catalufa

 Consultar sedes eliminadas

## Sedes de Empresas

Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón social	Registrado Aprobado	Estado
CATALUÑA - COMPENSAR	Principal	CRA 12 # 25 - 04	Cédula de Ciudadanía	COMPENSAR - CALLE 60	47425352	CATALUÑA	HENRY BURTRAGO FONSECA	Activo
CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A.	Sucursal	CLL 30-10-246 LOCAL 1	NIT	COMIFAMILIAR ATLANTICO - CALLE 48	8001799774	CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A.	Victor Castro	Activo
LADRILLERA CATALUÑA SAS	Principal	BARRIO LA JULIA	NIT	CONFAMILIARES CALDAS - CALLE 6	8002516520	LADRILLERA CATALUÑA SAS	Diana Marcela Ramirez Marquez	Activo
CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A.	Sucursal	calle 13 68 D	NIT	CAFAM - ZONA INDUSTRIAL MONTEVIDEO	8001799774	CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A.	Lisbeth Gonzalez Sierra	Activo
COOTRANSCATALUÑA	Principal	CARRERA 47 N 50 - 24 OF. 1008	NIT	COMPENALCO ANTIOQUIA - SEDE PARQUE BOLÍVAR	8011010603	COOTRANSCATALUÑA	Autoregistro	Inactivo tiempo
SEDE CENTRAL	Principal	CALLE 13 68 D 80	NIT	COMPENSAR - KENNEDY	8001799774	CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A.	Autoregistro	Inactivo tiempo

## 2. CREACIÓN DE PLAZAS DE PRÁCTICA

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



**Crear Vacante**

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información que solicita dependerá el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor certifique que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante, reutilizar una vacante ya impuesta 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 proveedor seleccionado.

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**

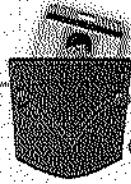
- Estado Joven Practicante en Ciencias administrativas, económicas o contables,
- Estado Joven Practicante en Ciencias Humanas
- Estado Joven Practicante en Administración de Empresas
- Estado Joven Practicante en Derecho

**\*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: <input type="text"/>	R�ponsable de la vacante: LORENA BEDOYA GIRALDO
Persona que solicita el cargo: <input type="text"/>	Teléfono de contacto: <input type="text"/>
Correo electrónico de contacto: <input type="text"/>	
* Cargo (s) equivalente (s) (Selección hasta 3 cargos): <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Tiene personal a cargo? NO <input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Se requiere viajar por trabajo? No <input checked="" type="radio"/>	
* Número de puestos de trabajo requeridos: <input type="text"/>	

**\*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: 2000

\* Mínimo nivel de estudio: en este campo siempre se selecciona Universitario en la lista desplegable y

\* Graduado: NO

\* Mínimo nivel de estudio:

Ninguno

Graduado?

SI  No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

¿Requiere capacitación específica?

¿Vacante susceptible a teletrabajo?

No

\* 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 límite de envío de candidatos:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

\* Fecha estimada de incorporación al cargo:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

\* Tipo de contrato:

Aprendizaje

\* Salario mensual:

1 SMMLY

\* Jornada laboral:

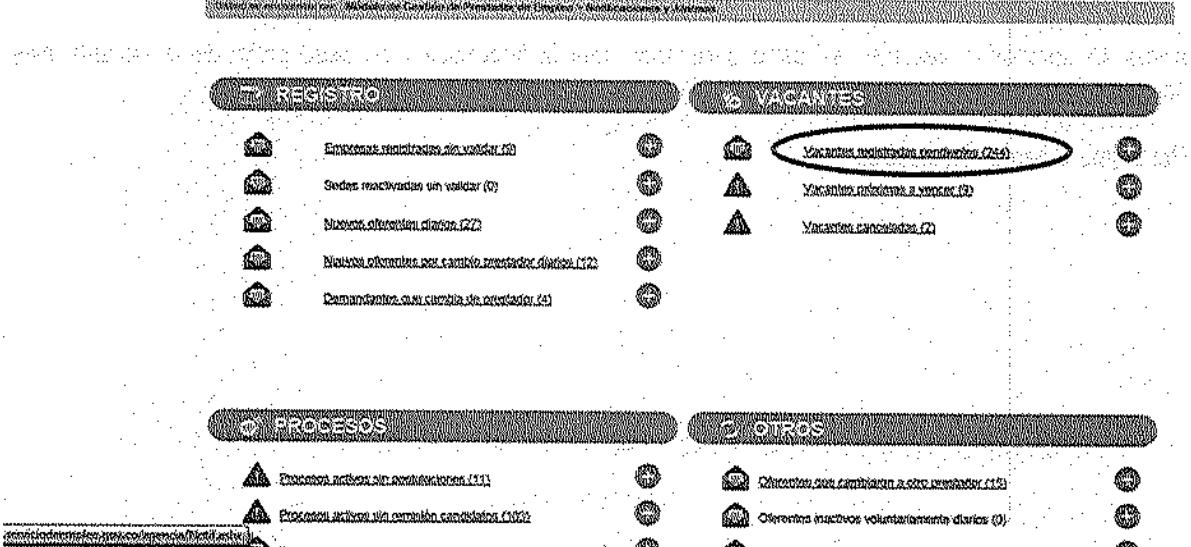
Diurna

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 |



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

Orientación y capacitación ▾ Demandantes ▾ Notificaciones y alarmas ▾ Reportes ▾

### Vacantes Pendientes de Aprobación

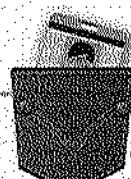
Guardia	Prestador	Punto de Atención	Sede	VACANTE	ESTADO	CREACIÓN	PROXIMIDAD DE VENCIMIENTO
	COMPENSAR	CALLE 60	SEDE CENTRAL	AUXILIAR DE SERVICIOS AL PERSONAL	Registrada	CONSORCIO EPS COMPENSAR Y CONFENALCO VALLE	17/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	SEDE CENTRAL	RECEPCIONISTA	Registrada	ATTON BOGOTÁ SÓ S.A.S.	18/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	TECHOCOM ADMINISTRATIVO-COMPENSAR	OPERATIVO 2	Registrada	TECHOCOM COLOMBIA SAS	18/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	ADMINISTRATIVA COMPENSAR	JARDINERO	Registrada	SERVACTIVOS SAS	18/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	BOGOTÁ	DEPENDIENTE JUDICIAL	Registrada	UTIGAR PUNTO COM S.A.	22/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	COBISCORP ADMINISTRATIVO-COMPENSAR	AUXILIAR DE CAPITAL HUMANO - 40 MIL MARATON	Registrada	COBISCORP COLOMBIA SA	23/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	SEDE CENTRAL	TECHOCOLOGO EN SALUD OCUPACIONAL	Registrada	PEOSCIA LTD. A.	25/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	SEDE CENTRAL	SECRETARIA	Registrada	TIMPLOS FUNERARIOS LA PAZ	25/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	DINAMIK SERVICIOS S.A.S.	Técnico Instructor de Maestres	Registrada	DINAMIK SERVICIOS S.A.S.	30/11/2016
	COMPENSAR	CALLE 69	CATALINA COMPENSAR	ESTRUCTURA, Desarrollo en Ciencias, Administración, Recursos Humanos o similares	Registrada	CATALINA	30/11/2016

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

## 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, dentro disciplinario 2 Recepción de versión libre y práctica de pruebas ordenadas por el despacho 3 Proyección de respuestas a las diferentes solicitudes 4 Apoya 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 trámite 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: 689 484 - (Seguridad Social) Tipo de Contrato: Oficio Se formaliza mediante acto administrativo en la entidad. Contratante Requisitos: Haber cursado el 70% de la carrera y estar pendiente por realizar prácticas. 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

## Cargo Requerido:

Licenciado en derecho

## Salario:

7 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

## Datos Adicionales Vacante

Ciudad: BOGOTÁ, D.C.  
Localidad: Tieno Vereda, Centro poblado o No Si

Pertenece a un programa de Gobierno No Si

10 Mil Primeros Empleos

Migrantes

III Estado Joven

Es un tipo de población especial No Si

Tiene una condición de discapacidad No Si

**ANEXO 4. 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)

RESOLUCIÓN 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 1º del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1º 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, fomente y coordine 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 finanziarse 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 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, 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 práctica 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, modificada por la Resolución 1530 de 2017, el Ministerio del Trabajo reguló la operación del programa de incentivos para las prácticas laborales en el sector público.

Que mediante memorando de entendimiento, el Ministerio del Trabajo, el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo “PNUD”, el Departamento Administrativo de la Función Pública, establecieron la articulación de los programas Estado Joven y Manos a la Paz, con el fin del ampliar la cobertura del programa Estado Joven, permitiendo que jóvenes de diferentes territorios del país, apoyen con sus capacidades profesionales a los municipios más afectados por el conflicto. Logrando que esta nueva experiencia, aporte en la construcción de las bases para la transformación estructural del campo, lo que aunará esfuerzos para crear condiciones de bienestar de la población rural y de esa manera, contribuir a la construcción de una paz estable y duradera.

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 – Manos a la Paz, registrando la plaza de práctica antes mencionada.

Que (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**) es estudiante del programa (**NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO**) de la Institución de Educación Superior (**NOMBRE DE LA IES**), y fue seleccionado por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo “PNUD” para vincularse a la iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz.

Que para la iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz, la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio 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 el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo “PNUD” financiará los desplazamientos del practicante desde el municipio de residencia hasta el de destino (ida y regreso). No se contemplarán desplazamientos diferentes a estos durante el periodo de la práctica.

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 – Manos a la Paz".

**ARTÍCULO TERCERO.** - La duración de la práctica laboral ordinaria y por lo tanto de la vinculación formativa, es de cinco (5) 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 (meses) de (año).

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

**Aprobó:** \_\_\_\_\_

**Revisó:** \_\_\_\_\_

**Proyectó:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


**ANEXO 5. 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						
Tipo y número del documento de identidad del practicante						
Objetivo de la práctica						
Actividades que ejecutará el practicante						
Lugar de desarrollo de la práctica						
ARL a la que pertenece la Entidad Pública						
Riesgo que corresponde a las actividades de la práctica						
Horario de la práctica	Día	Hora inicio	Hora salida	Día	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)

**(JEFE DE TALENTO HUMANO)  
(ENTIDAD PÚBLICA)**

Página 45 de 61



## ANEXO 6. FORMULARIO DE ADHESIÓN

Número de la plaza de práctica				Fecha	DD	MM	AAAA
Ciudad							
<b>DATOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR</b>							
Nombre de la CCF	Colsubsidio						
NIT	860007336-1						
Dirección	Calle 26 No 25 - 40						
Correo electrónico	servicioalcliente@colsubsidio.com						
Teléfono Fijo	8400278 ext 73660						
Celular							
<b>DATOS DEL PRACTICANTE</b>							
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	Cinco (5) meses	Semestre que cursa	
<b>DATOS DE LA PRÁCTICA LABORAL</b>							
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	Práctica laboral ordinaria		<input checked="" type="checkbox"/>				
Duración de la práctica	Cinco (5) meses	intensidad horaria	Tiempo completo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Horarios	Día	Hora inicio	Hora salida	Día	Hora inicio	Hora salida	
	Lunes			Viernes			
	Martes						



	Miercoles	Jueves	Total horal semanales
Auxilio de práctica	\$ ( 1 - SMLV ) 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 – MANOS A LA PAZ: 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, modificada por la Resolución 1530 de 2017 y el memorando de entendimiento suscrito entre el Ministerio del Trabajo, el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo “PNUD” y el Departamento Administrativo de la Función Pública , mediante el cual establecieron la articulación de los programas Estado Joven y Manos a la Paz, el manual operativo del programa y los términos de referencia de la convocatoria, manifiesto que:

1. Entiendo que **ESTADO JOVEN - MANOS A LA PAZ 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 y con recursos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo “PNUD”.
2. Entiendo que el programa **ESTADO JOVEN - MANOS A LA PAZ**, 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 universitario en pregrado (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 - Colsubsidio, según dispone el Manual Operativo del **PROGRAMA ESTADO JOVEN - MANOS A LA PAZ PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO**.
  - b. Someterme a cumplir los reglamentos y normas establecidas por la respectiva por los actores de esta iniciativa.
  - c. Adelantar las actividades formativas pactadas en el plan de práctica, con toda diligencia y aplicación, para lograr el mayor rendimiento en el proceso formativo.
  - d. Proporcionar la información necesaria para que la Caja de Compensación Familiar - Colsubsidio, 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.

- e. 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.
- f. Presentar mensualmente a la CCF los informes de práctica laboral, con el visto bueno del tutor.
- g. Presentar a la CCF - Colsubsidio el informe final de práctica laboral, con el visto bueno del tutor.
- h. Hacer uso de los elementos de protección personal correspondientes a la práctica que realice.
- i. Procurar el cuidado integral de la salud en la práctica laboral, por tanto notificare a la entidad pública-escenario de práctica, la ocurrencia de aquellas contingencias de salud que me impidan acudir a la práctica laboral.
- j. 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.**

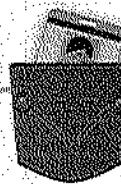
**7. Entiendo que con la terminación de la vinculación formativa establecida por la ENTIDAD PÚBLICA- ESCENARIO DE PRÁCTICA mediante acto administrativo (XXX) concluira el auxilio económico y la afiliación a los subsistemas de seguridad social.**

**8. Certifico** que conozco el manual operativo, términos de referencia de la iniciativa grama y me acijo 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 7. CARTA DE COMPROMISO

(NOMBRE DEL PRACTICANTE), identificado con (TIPO DE DOCUMENTO) número (NÚMERO DE DOCUMENTO), en calidad de estudiante del programa (NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO) de la Institución de Educación Superior (NOMBRE DE LA IES), a través de la firma de esta carta asumo responsablemente los siguientes compromisos durante mi participación en la iniciativa Estado Joven

- Manos a la Paz. Acepto que el incumplimiento reiterado acarreará la no continuidad en el programa. Declaro conocer los parámetros generales del programa y los procedimientos de seguridad aprobados por Naciones Unidas PNUD.

### 1. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y ACADÉMICA

- a) Conocer y cumplir a cabalidad el Reglamento Estudiantil del programa académico (NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO) de la Institución de Educación Superior (NOMBRE DE LA IES).
- b) Respetar los lineamientos y dinámicas institucionales tanto de la Universidad como de la entidad en la que se desarrolle la práctica laboral.
- c) Cumplir con las exigencias del programa Estado Joven - Manos a la Paz, las cuales implica:
  - Asistir a todas las actividades de capacitación que se realicen en el marco de la formación del programa Estado Joven - Manos a la Paz.
  - Elaborar los informes mensuales de actividades y aquellos que se requieran en el marco del desarrollo del plan de práctica acordado.
  - Propiciar la convivencia, el diálogo respetuoso y constructivo con los compañeros de práctica, la comunidad del municipio, los demás estudiantes que hagan parte del equipo, el tutor, el supervisor (PNUD), y demás actores institucionales, con el fin de no afectar el desarrollo de la experiencia.
  - Cumplir con los cronogramas establecidos para la entrega de informes y productos finales.
  - Seguir el conducto regular frente a quejas, reclamos, solicitudes, permisos e inasistencia al municipio y el programa.
  - Hacer uso adecuado de los escenarios virtuales de los que disponga Estado Joven - Manos a la Paz para el desarrollo de asesorías y de cualquier actividad en el marco de la práctica.
  - En ningún caso las publicaciones que se realicen en las redes sociales personales e institucionales deben atentar contra el buen nombre del Programa Estado Joven - Manos a la Paz, el municipio, de Naciones Unidas, la comunidad, otras estudiantes del programa y la Universidad.
  - Portar en las actividades formativas el carné que lo identifica como estudiante del programa Estado Joven - Manos a la Paz.

- Utilizar los elementos de visibilidad dados por el programa Estado Joven - Manos a la Paz en las actividades.
  - Asumir que el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de práctica es responsabilidad del equipo del cual hace parte cada estudiante, teniendo en cuenta que Estado Joven - Manos a la Paz es una iniciativa interdisciplinaria que implica cooperación y reciprocidad en el intercambio de saberes y fortalecimiento mutuo.
  - Integrar y aplicar los conocimientos en las actividades a realizar con estudiantes de otras disciplinas para el desarrollo de la práctica y la adquisición de nuevos conocimientos.
- d) Conocer y asumir las responsabilidades establecidas en el plan de práctica concertado con el tutor.
- e) Participar en las actividades que sean establecidas por la iniciativa, en la que se esté desarrollando la actividad formativa y en las que se requiera de la presencia del estudiante, al igual que lo planeado por la iniciativa Estado Joven - Manos a la Paz como: seminarios de capacitación e inducción, jornada de reflexión, y sustentación pública de la experiencia, entre otros.
- f) Cumplir con todos los lineamientos establecidos por la iniciativa Estado Joven - Manos a la Paz en cuanto a: calidad de las actividades formativas, productos entregados, resultados, procesos generados, como condición indispensable para certificar la práctica. Se aclara que la falta de dominio en el desarrollo de una función o actividad, no exime al practicante de su cumplimiento, en ese caso, se deben generar los medios para superar esta dificultad con el tutor o equipo nacional del PNUD.
- 2. Permanencia en el municipio**
- a) Conocer, respetar y cumplir las normas de la entidad pública y del lugar de alojamiento durante el desarrollo de la experiencia.
  - b) Acatar las normas de buen comportamiento acordes con la solidaridad, respeto, neutralidad, responsabilidad, compromiso y demás valores promovidos por el programa, con la entidad pública y la comunidad del municipio.
  - c) Vivir en el municipio durante los cinco (5) meses de vinculación a la iniciativa Estado Joven - Manos a la Paz.
  - d) Aceptar que el compromiso del PNUD con el servicio de transporte, únicamente corresponde al inicio del proceso de instalación y al retorno en la culminación de la práctica. Por lo anterior, en caso de desplazamientos fuera del municipio asignado por motivos personales, el estudiante



d) Asume directamente la responsabilidad en materia de seguridad personal y cubrimiento de los gastos que sean generados.

- e) Los estudiantes deben responsabilizarse de los objetos personales durante la estadía en el municipio, aceptando que en ningún caso la iniciativa se hace responsable por la pérdida o daño de estos.
- f) Velar por el auto cuidado y seguridad evitando situaciones que pongan en peligro la integridad personal y las pertenencias.
- g) El estudiante acepta que las actividades realizadas por fuera de aquellas que son propias de Estado Joven - Manos a la Paz en el municipio en el que se desarrolle la experiencia, son de su entera responsabilidad, así como el uso que en iguales circunstancias le dé al tiempo libre. No obstante, en todos los casos, se compromete a respetar las normas de convivencia y buen comportamiento por cuanto es la imagen de la iniciativa y Naciones Unidas en el municipio.
- h) La iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz posee los derechos de la propiedad intelectual sobre los distintos documentos y productos que desarrolle el estudiante en el marco del programa. Cualquier publicación se debe efectuar en el marco de los parámetros del PNUD.

#### Otras disposiciones:

Disposiciones especiales para otorgar permisos para ausentarse del municipio: A continuación, se definen los parámetros para solicitar y autorizar permisos de los estudiantes que realizan su práctica laboral en el marco de la iniciativa Estado Joven - Manos a la Paz.

Los estudiantes deberán presentar la solicitud por escrito (mediante correo electrónico al tutor) con mínimo una semana de anticipación a la fecha para la que se solicita el permiso. Se tomará una decisión teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se revisará el estado de avance del plan de práctica del estudiante conforme a los plazos planteados. El avance deficiente de los productos conducirá al no otorgamiento del permiso. Además, se debe considerar el desempeño integral del estudiante en el programa.
- En ningún caso se otorgarán permisos para: viajes familiares, asistencia a conciertos, celebraciones familiares o actividades que no correspondan al ámbito académico.
- En ningún caso, el permiso excederá de tres (3) días.

La autorización de permisos al practicante será a discreción del tutor. Los permisos superiores a 3 días hábiles, serán evaluados por el comité técnico.

#### Observaciones generales para permisos:

Estado Joven - Manos a la Paz no autorizará los permisos solicitados cuando el avance de los productos o el plan de trabajo se pueda ver afectado por la ausencia del estudiante.

Si se llega a comprobar que el permiso otorgado no fue utilizado por el estudiante para el fin solicitado, se procederá con un llamado de atención.

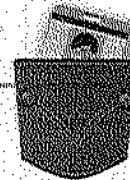
**3. Evaluación.** Se realizará un formato en conjunto con el tutor y coordinador territorial del PNUD.

**4. Acompañamiento:** Los estudiantes contarán con el acompañamiento de los tutores y los coordinadores territoriales del PNUD.

Para constancia, se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
2017.

---

**Firma del Estudiante**

**ANEXO 8. 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)

<b>VINCULACIÓN FORMATIVA – PROGRAMA ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	
Número de Resolución:	
Entidad pública:	
Nombre del practicante:	
Institución de Educación Superior:	
Objetivo de la práctica	
Duración	CINCO (5) 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 de "Estado Joven – Manos a la Paz", 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 9. 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			
Tipo y número del documento de identidad del practicante		Email del practicante	
Institución de Educación Superior		Programa académico	
Entidad pública escenario de práctica		Municipio	
Nombre del tutor		Email del tutor	
Caja de Compensación Familiar			
Modalidad de práctica	Práctica laboral ordinaria		
Duración de la práctica	CINCO MESES (5)	Fecha de inicio	

**Objetivo general de la práctica:****Actividades y cronograma para el desarrollo de la práctica:**

1. Actividades en "Construcción de Paz" y "Desarrollo Territorial"
2. Actividades de Formación Complementaria (cursos virtuales y/o presenciales)

**(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 PRACTICANTE)

(TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. XXX

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

**ANEXO 10. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES**

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

Nombres completo del practicante	Patricia Elizabeth
Tipo y número del documento de identidad del practicante	CC 1234567890
Institución de Educación Superior	Universidad de Bogotá
Programa académico	Administración Pública
Entidad pública donde desarrolla la práctica	MINTRABAJO
Caja de Compensación Familiar	Colpensiones
Objetivo general de la práctica	Mejorar las condiciones laborales
Duración de la práctica	( 6 ) meses
Número de informe	001

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES
Evaluación de la práctica	100%	Reporte final de evaluación	Excelente desempeño
Entrega de informes	100%	Informe semanal	Reliable y detallado
Participación en reuniones	100%	Minutaje de reuniones	Asistió a todas las reuniones
Resolución de problemas	100%	Reporte de soluciones	Propuso soluciones efectivas

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 11. 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	
<b>VINCULACIÓN FORMATIVA:</b> (NOMBRE DEL ACTO ADMINISTRATIVO - EJ. "RESOLUCIÓN NÚMERO XXX DE XXX")	
<b>NOMBRE DEL PRACTICANTE:</b>	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:
NOMBRE DEL TUTOR:	CORREO ELECTRÓNICO:
<b>OBJETIVO DE LA PRÁCTICA:</b>	
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA:</b> Cinco (5) meses	
Fecha de Inicio:  DD/MM/AAAA	Fecha terminación:  DD/MM/AAAA
<b>INTERRUPCIÓN:</b>  (INDICAR EL TIEMPO DE INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA, SI APLICA)	
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA:</b>  (INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE SUSCRIBE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA PRÁCTICA, SI APLICA)	
<b>CONCEPTO TUTOR Y SUPERVISOR</b>	
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**
**NO**
**NO**
**Tutor**
**Firma:**

BATERIA DE PRACTICAS

**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 12. 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 de la iniciativa "Estado Joven – Manos a la Paz", realizada en la (NOMBRE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL 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,

XXXXXX XXXXX

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



## ANEXO 13. 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	Alcaldía Municipal	NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REPORTA LA NOVEDAD:			
	Ínstitución de Educación Superior				
	Caja de Compensación Familiar				
	PNUD				
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	<small>(NOMBRE)</small> <small>(CARGO)</small> <small>(ENTIDAD A LA QUE PERTENECE)</small>				

**ANEXO 14. INFORME DE SEGUIMIENTO  
ESTADO JUVENIL - MANOS A LA PAZ**

NOMBRE DE LA CCF		NIT	
REPRESENTANTE LEGAL			
REPRESENTANTE DE LA CCF DE LA INICIATIVA ESTADO JUVENIL - MANOS A LA PAZ	Nombre: Teléfono: Correo electrónico:	Final: Avance: (CONV 1 ARTICULACIÓN ESTADO JOVEN - MANOS A LA PAZ)	NUMERO DE INFORME (123)
TIPO DE INFORME		FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD/MM/AAA
NÚMERO DE LA CONVOCATORIA			
FECHA DE COHORTE DEL INFORME			

No	No Plaza	NOMBRE DEL PRACTICANTE	ENTIDAD PÚBLICA	MODALIDAD DE PRACTICA	DURACIÓN PRACTICA (MESES)	FECHA DE INICIO	ENTREGA DE INFORMES		PAGOS DE AUXILIO DE PRÁCTICA		APORTE A SGSS	VALOR TOTAL PAGADO	No. PAGOS	TOTAL PAGADO INCENTIVOS	OBSERVACIONES
							AL DIA	PENDIENTES	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
Total Recursos Ejecutados							0		0		0

(FIRMA)

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA ESTADO JOVEN - MANOS A LA PAZ)  
(NOMBRE DE LA CCF)