

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA 4ª CONVOCATORIA A ENTIDADES PÚBLICAS**

**PROGRAMA ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO**

**MINISTERIO DEL TRABAJO  
VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y PENSIONES  
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

**Abril, 2018**

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

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

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

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

Uno de ellos es el programa "Estado Joven", el cual se encuentra dirigido a jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, estudiantes en los niveles de formación: normalista, técnico profesional, tecnólogo y universitarios, cuyos planes académicos contemplen como requisito para optar a la titulación, el desarrollo de una etapa práctica. Así contribuimos desde el Gobierno Nacional a que nuestros estudiantes tengan un incentivo económico que los estimule y les permita ser generadores de conocimiento, desarrollando la única fuente inagotable de riqueza que es el talento humano.

### 1. PROGRAMA ESTADO JOVEN

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

El programa está dirigido a jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, de nacionalidad colombiana, estudiantes de programas de formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores, y educación superior de pregrado en sus niveles universitario, tecnológico y técnico profesional, cuyos planes académicos contemplen como requisitos para optar a la titulación, el desarrollo una etapa práctica.

## 2. CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR HABILITADAS PARA OPERAR ESTA 4ª CONVOCATORIA Y CUPOS DISPONIBLES

DEPARTAMENTOS	CCF	ORDINARIA	JUDICATURA	TOTAL PLAZAS IV CONVOCATORIA
NORTE DE SANTANDER	COMFANORTE	34	1	35
AMAZONAS	CAFAMAZ	93	7	100
SANTANDER	CAFABA	1		1
TOLIMA	COMFENALCO TOLIMA	70		70
TOLIMA	COMFATOLIMA	1	1	2
PUTUMAYO	COMFAMILIAR PUTUMAYO	6		6
HUILA	COMFAMILIAR HUILA	3		3
SANTANDER	CAJASAN	53		53
CESAR	COMFACESAR	108		108
ATLÁNTICO	COMBARRANQUILLA	2		2
BOYACÁ	COMFABOY	8		8
ATLÁNTICO	COMFAMILIAR DEL ATLANTICO	15		15
ANTIOQUIA	CAMACOL	11	2	13
CUNDINAMARCA	COMFACUNDI	18		18
QUINDIO	COMFENALCO QUINDIO	100		100
TOLIMA	CAFASUR	33	2	35
ATLÁNTICO	CAJACOPI	21		21
CÓRDOBA	COMFACOR	11		11
SANTANDER	COMFENALCO SANTANDER	164		164
MAGDALENA	CAJAMAG	113		113
BOLÍVAR	COMFAMILIAR	24		24
RISARALDA	COMFAMILIAR RISARALDA	25	4	29
CASANARE	COMFACASANARE	93	7	100
ARAUCA	COMFIAR	44		44
CALDAS	CONFAMILIARES	14		14
META	COFREM	24		24
CAQUETA	COMFACA	21	7	28
SAN ANDRÉS	CAJASAI	72	6	78
ANTIOQUIA	COMFENALCO ANTIOQUIA	48		48
VALLE DEL CAUCA	COMFANDI	42		42
CUNDINAMARCA	COMPENSAR	356		356
CUNDINAMARCA	CAFAM	36		36
ANTIOQUIA	COMFAMA	70		70
CUNDINAMARCA	COLSUBSIDIO	123	13	136
<b>TOTAL PLAZAS IV CONVOCATORIA</b>		<b>1.857</b>	<b>50</b>	<b>1907</b>



### 3. DIRIGIDA A

Esta convocatoria está dirigida a las **Entidades Públicas** del orden nacional y territorial<sup>1</sup>, incluidas en el Anexo 6<sup>2</sup>, que deseen postular plazas de práctica para estudiantes de los siguientes niveles de formación:

- Formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores
- Técnico profesional
- Tecnológico
- Universitario

**Las entidades públicas interesadas en participar, deben verificar que la CCF de su territorio cuente con recursos para operar esta 4ª convocatoria, conforme al numeral 2 de este documento.**

### 4. BENEFICIOS DEL PROGRAMA PARA LA ENTIDAD PÚBLICA

Las entidades públicas se beneficiarán en primera instancia con la financiación de los practicantes que le sean asignados. De igual manera se beneficiarán con los conocimientos y aportes de estos nuevos talentos en la dinámica propia de la entidad para el fortalecimiento del Estado y la consolidación de una paz estable y duradera.

Cabe recordar que Estado Joven financiará a los practicantes en el desarrollo de su actividad formativa a través de los siguientes incentivos:

- **Auxilio de práctica mensual:** tiene como propósito incentivar el proceso de aprendizaje práctico. El incentivo corresponde a la cifra de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) para prácticas de tiempo completo y medio (1/2) SMMLV para prácticas de medio tiempo<sup>3</sup>. Este auxilio se otorgará únicamente en el tiempo de duración de la práctica (plazo fijado en el documento de vinculación formativa y en concordancia con lo autorizados por las Instituciones de Educación Superior).
- **Aseguramiento a los Subsistemas de Seguridad Social** integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, durante el desarrollo de la práctica.

Los incentivos del programa son financiados con cargo a los recursos del FOSFEC, administrados por las Cajas de Compensación Familiar (CCF), las cuales realizan las afiliaciones y cotizaciones a seguridad social y los pagos del auxilio mensual directamente a los practicantes, por lo tanto en ningún momento se realizará transferencia de recursos del FOSFEC a las entidades públicas.

### 5. MODALIDADES DE PRÁCTICA QUE OFRECE EL PROGRAMA

Las entidades públicas podrán postular plazas de prácticas en dos modalidades:

<sup>1</sup> Departamentos, municipios y distritos.

<sup>2</sup> La definición y priorización de las entidades públicas participantes fue realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

<sup>3</sup> En todo caso, la cotización a seguridad social se realizará sobre un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

- **Prácticas laborales ordinarias:** habilitada para todos los programas académicos en los niveles normalista superior, técnico profesional, tecnológico o universitario. Las prácticas en esta modalidad tendrán una duración máxima de 5 meses.  
Estado Joven no financiará las prácticas relacionadas con la modalidad docencia-servicio para los programas de formación del talento humano del área de la salud, toda vez que estas se encuentran reguladas por el Ministerio de Salud y Protección Social.<sup>4</sup>
- **Judicaturas:** operará solamente en los territorios y con las CCF que cuentan con recursos para financiar esta modalidad exclusiva para estudiantes de programas de Derecho y tendrán una duración máxima de 12 meses<sup>5</sup>. En caso de que la CCF no cuente con plazas para judicatura, la entidad pública podrá solicitar plazas de práctica ordinarias de estudiantes de derecho que realicen Consultorio Jurídico, con duración de hasta 5 meses.

## 6. FINANCIACIÓN DE ESTADO JOVEN

Estado Joven conforme a la resolución 5008 del 29 de noviembre de 2017 cuenta con recursos de \$ 35.427.529.667, y además de acuerdo a la resolución 1196 de 2018 cuenta con \$5.749.100.000 correspondientes a los recursos de eficiencia para un total de \$41.176.629.667 provenientes de saldos 2015 del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante (FOSFEC) y administrados por las Cajas de Compensación Familiar En consecuencia con los recursos disponibles, Estado Joven podrá financiar en esta 4ª convocatoria, 1.907 plazas de práctica a nivel nacional o hasta agotar los recursos del programa<sup>6</sup>, acorde a lo establecido en la distribución de plazas de práctica por modalidad y Caja de Compensación Familiar respectiva, incluida en el numeral 2 de este documento.

## 7. ACTORES QUE PARTICIPAN EN LAS PRÁCTICAS LABORALES

En el desarrollo de las prácticas laborales del programa Estado Joven, intervienen los siguientes actores:

- **Estudiante:** quien desarrollará actividades prácticas relacionadas con su programa de formación, en el campo real.
- **Escuelas Normales Superiores e Instituciones de Educación Superior (IES)**<sup>7</sup>: instituciones responsables del proceso de formación del estudiante; las cuales certificarán la condición de estudiante de los participantes, su promedio académico acumulado, autorizarán la participación en el programa, aprobarán el desarrollo de la práctica por un tiempo e intensidad horaria determinada y asignarán un supervisor para el debido seguimiento al desarrollo de la práctica.

<sup>4</sup> Cfr. Parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016 y Decreto 2373 de 2010 compilado por el Decreto 780 de 2016.

<sup>5</sup> Artículo 1 del Acuerdo No. PSAA10-7543 de 2010 "Por medio de la cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado" de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura: "(...) consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho. Esta actividad la puede ejercer el egresado de la facultad de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, cualquiera que sea la naturaleza o denominación de la relación jurídica."

<sup>6</sup> La ejecución de los recursos de programa dependerá del comportamiento de la oferta y demanda de plazas de práctica.

<sup>7</sup> Para efectos de Estado Joven, la referencia de la IES incluirá tanto a Instituciones de Educación Superior como a Escuelas Normales Superiores.

- **Entidades públicas:** proveedoras del escenario de práctica y garantes de las actividades desarrolladas por el estudiante en la misma, en cumplimiento de las obligaciones previamente mencionadas,
- **Cajas de Compensación Familiar (CCF):** son las administradoras de los recursos del FOSFEC y por lo tanto las operadoras del programa. A través de sus Agencias de Gestión y Colocación de empleo, las CCF tendrán entre sus obligaciones:
  - Registran las plazas de práctica ofrecidas por las entidades públicas
  - Postulan a los estudiantes interesados en el programa
  - Afilian a los estudiantes seleccionados a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.
  - Realizan los pagos de incentivos mensuales.

## 8. PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTADO JOVEN

La operación del programa se realiza a través de las Agencias de Gestión y Colocación de Empleo de las 42 CCF habilitadas en el país<sup>8</sup>, y comprende las siguientes etapas:

- A. **Convocatoria a entidades públicas:** el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, publicarán los términos de referencia de la convocatoria a las entidades públicas del nivel nacional y territorial, para ofertar sus plazas de práctica. Este registro se realizará en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE), con el apoyo de las Agencias de Gestión y Colocación de empleo de las CCF.
- B. **Convocatoria a estudiantes:** una vez identificadas las entidades públicas y plazas de práctica, inicia la convocatoria a los estudiantes de los niveles de formación normalista superior, técnico profesional, tecnológico y universitario, que cumplan los requisitos establecidos para postularse al programa. El estudiante presentará a la CCF los documentos requeridos para la aplicación a la plaza y se dará paso al proceso de selección, que realizará cada entidad pública.

Durante esta etapa, las áreas de Talento Humano de las entidades públicas serán las encargadas de:

- Recibir a los postulados de cada plaza de práctica remitidos por la CCF.
- Indicar a los estudiantes remitidos, los procedimientos al interior de la entidad pública para la selección de practicantes en el marco de Estado Joven y acordes a los criterios previamente establecidos por la entidad pública en la ficha de necesidades (Anexo 1)
- Garantizar que se realice el proceso de selección para cada plaza de práctica y atender las peticiones y/o requerimientos referidos a este proceso.
- Notificar a la CCF los resultados del proceso de selección, inmediatamente surta el proceso de selección de estudiantes, a efectos de que los recursos sean comprometidos para esa plaza de práctica. La notificación de resultados a los estudiantes será realizada exclusivamente por la CCF.

<sup>8</sup> En los departamentos de Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada el programa no podrá operar, pues la CCF que tiene cobertura en estos departamentos, no cuenta con autorización para ejercer actividades como Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

- C. **Formalización de la práctica:** las CCF notificarán los resultados del proceso selección a los estudiantes que se postularon. Los estudiantes que sean seleccionados realizarán un proceso de formalización para el inicio de sus prácticas.

Durante esta etapa, las áreas de Talento Humano de las entidades públicas serán las encargadas de:

- Recibir al estudiante seleccionado los siguientes documentos: i) carta de aceptación de la práctica emitida por la IES.
- Expedir y entregar a cada estudiante seleccionado los siguientes documentos: i) acto administrativo de vinculación formativa (Anexos 3 y 4), ii) reporte de información para afiliación a ARL (Anexo 5). Estos formatos se encuentran incluidos en los anexos del manual operativo.

- D. **Desarrollo de la práctica:** una vez formalizadas las prácticas, los estudiantes iniciarán actividades en las respectivas entidades públicas y formularán su plan de práctica. Durante el tiempo de las prácticas, los estudiantes remitirán a la CCF informes de avance mensual. La presentación oportuna de estos informes, será requisito para el desembolso del auxilio de práctica.

Durante esta etapa, las entidades públicas serán las encargadas de:

- Realizar la correspondiente asignación de espacios y suministrar elementos necesarios para que el practicante desarrolle sus actividades.
- A través del tutor designado en coordinación con el supervisor, realizará acompañamiento al practicante en el desarrollo de sus actividades, avalando el respectivo plan de práctica, informes mensuales y de finalización de práctica.

- E. **Finalización de la práctica:** el practicante presentará a la CCF el informe final y la entidad pública a través del área de Talento Humano emitirá la debida certificación que avala el desarrollo de la práctica.

Esta certificación debe ser emitida en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la finalización de actividades por parte del practicante.

## 9. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

De acuerdo a lo estipulado en el Manual Operativo del programa, las entidades públicas que deseen ser escenarios de práctica en Estado Joven, tendrán las siguientes obligaciones:

- Aceptar y cumplir, los términos y condiciones del programa.
- Realizar su proceso de postulación como entidad pública y de sus plazas de práctica, de acuerdo a los requisitos, tiempos y procedimientos que se establezcan en esta convocatoria.
- Realizar el proceso de registro de la entidad y de las plazas de práctica que deseen postular en el SISE, bajo el acompañamiento de la Agencia de Gestión y Colocación de la CCF.
- Definir los criterios de selección de los aspirantes a sus plazas de práctica, de acuerdo a lo establecido en esta convocatoria.
- Socializar con los aspirantes remitidos por la Agencia de Gestión y Colocación de la CCF, los criterios de selección que utilizará para continuar en el proceso.
- Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo a los criterios previamente establecidos.

- Notificar a la CCF los resultados del proceso de selección.
- Realizar la vinculación formativa del practicante seleccionado, mediante acto administrativo<sup>9</sup>. Esta vinculación, es de carácter especial y NO laboral, su objetivo es permitir al estudiante, realizar su práctica en la entidad pública.
- Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su práctica laboral.
- Incluir a los practicantes en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 2.2.6.1.7.10. del Decreto 1072 de 2015.
- Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.
- Designar a una persona vinculada laboralmente a la entidad, para realizar el seguimiento y apoyo al practicante, quien se denominará el **tutor de práctica** y desarrollará las siguientes actividades:
  - Orientar al practicante en el desarrollo de las actividades propias de la práctica laboral.
  - Definir con el practicante, durante los primeros cinco (5) días después de iniciar la práctica, el plan de práctica laboral, el cual debe contar con aprobación del supervisor de práctica.
  - Acompañar al practicante en el desarrollo de la práctica laboral.
  - Avalar mensualmente los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica.
  - Informar a la IES y a la CCF, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

Cada tutor podrá tener una asignación máxima de 5 practicantes de Estado Joven.

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

- Suministrar a las CCF la siguiente información: (i) Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) de la entidad pública donde se realiza la práctica, (ii) actividades que ejecutará el estudiante (iii) lugar en el cual se desarrollarán sus actividades, especificando el centro de trabajo<sup>10</sup> (iv) clase de riesgo que corresponde a las actividades realizadas (v) horario en el cual deberán ejecutarse las actividades (vi) desplazamientos del estudiante que realice en el ejercicio de sus actividades de práctica laboral. Lo anterior, teniendo en cuenta que el procedimiento de afiliación y cotización que realizan las CCF en su condición de administradoras del FOSFEC, no las convierte en empleadoras del estudiante, y por lo tanto la entidad pública es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.<sup>11</sup>
- Atendiendo a lo descrito en el ítem anterior, las entidades públicas NO podrán realizar el traslado, temporal o permanente, de los practicantes a lugares distintos de su lugar de práctica. En caso de que en el marco

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

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

<sup>11</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.

estricto de sus actividades de práctica, debidamente fijadas en la ficha de necesidades y el plan de práctica, el estudiante deba realizar traslados, la entidad pública deberá: (i) reportar esta situación a la ARL, (ii) pagar con recursos propios los gastos necesarios para que el estudiante realice esta actividad, (iii) garantizar la seguridad del estudiante.

- Proteger al estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica<sup>12</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 a la CCF y a la IES, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante.
- Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los ocho (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.

## 10. RESTRICCIÓN PARA POSTULACIÓN DE PLAZAS DE PRÁCTICA

En atención a lo dispuesto en el numeral 2 del presente documento, aplicará la siguiente limitación en la cantidad de las plazas de práctica que desee postular cada entidad pública:

- Para CCF con hasta 50 plazas de práctica totales disponibles: las entidades públicas podrán solicitar como máximo 5 plazas de práctica en total.
- Para CCF con más de 50 plazas de práctica totales disponibles: las entidades públicas podrán solicitar como máximo 20 plazas de práctica en total.

## 11. REQUISITOS PARA QUE LA ENTIDAD PÚBLICA POSTULE SUS PLAZAS DE PRÁCTICA

Las entidades públicas que deseen participar en el marco de esta convocatoria deberán:

- Leer detenidamente el contenido de esta convocatoria, así como el Manual Operativo del Programa, que se adjunta.
- Diligenciar las Fichas de necesidades (Anexo 1), **para cada una de las plazas de práctica que deseen postular**. Estas fichas contendrán la siguiente información:
  - Información general
    - Entidad pública solicitante
    - Modalidad de práctica (práctica laboral ordinaria o judicatura)
    - Dependencia donde se desarrollará la práctica

<sup>12</sup> Cfr. Artículo 2.2.6.1.7.10 del Decreto 1072 de 2015.

- Correo electrónico de contacto (para fase de convocatoria el contacto será de la oficina de Talento humano de la entidad pública.)
- Teléfono de contacto (para fase de convocatoria el contacto será de la oficina de Talento humano de la entidad pública.)
- Descripción de la necesidad
  - Objetivo de la práctica
  - Actividades a desarrollar (directamente relacionadas con el área de formación del estudiante. Para la modalidad de judicatura deben corresponder a actividades específicas de carácter jurídico).
  - Duración en meses (máximo 5 meses para prácticas ordinarias y máximo 12 meses para judicaturas).
  - Intensidad horaria de la práctica (19 horas semanales para prácticas de medio tiempo y 38 para prácticas de tiempo completo).
- Perfil requerido
  - Nivel de formación del estudiante (Normalista Superior/ Técnico profesional/ Tecnológico/ Universitario).
  - Programa(s) académico(s) (la entidad podrá relacionar varios programas de formación siempre y cuando estén relacionados)
  - Competencias complementarias requeridas
- Criterios de selección de aspirantes

Las entidades públicas describirán los mecanismos que aplicarán para la selección de aspirantes (entrevista, prueba de conocimientos, promedio académico u otros).

**Nota:** en todo caso la entidad pública no podrá solicitar experiencia laboral como criterio de selección o priorización del practicante.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO AL PROGRAMA

Las entidades públicas que cumplan con las obligaciones y requisitos definidos previamente, deben realizar el registro a través de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar (CCF) de su preferencia en su respectivo departamento; el procedimiento es el siguiente:

- Contactar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF, para realizar el registro de la entidad pública en el Sistema de Información del Servicio de Empleo- SISE. En los departamentos donde existe más de una CCF, las entidades públicas deben escoger una única CCF para el registro de sus plazas.
- Presentar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF una carta de postulación al programa (Anexo 2) junto con un CD que contenga las fichas de necesidades de cada plaza de práctica (Anexo 1), en caso que la postulación sea presencial. Si la postulación es virtual, los archivos deberán ser enviados en medios digitales. En este último caso, para garantizar la integralidad de la información presentada, tanto la carta de postulación como las fichas de necesidades deberán ser escaneadas.

**NOTAS:**

1. Las entidades públicas que no presenten la información completa, en la forma o en los plazos fijados, no podrán participar en la convocatoria.
2. Las Agencias de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF, registrarán a todas las entidades públicas y plazas de práctica que cumplan los requisitos establecidos en este documento.
3. El registro de una plaza de práctica no implica obligatoriedad del programa para la asignación de un practicante. Esta asignación depende de la posterior postulación de estudiantes a cada plaza y de los recursos disponibles del programa.

**13. CAUSALES DE ANULACIÓN DE PLAZAS DE PRÁCTICA**

El Ministerio del Trabajo en conjunto con la Función Pública, anulará la postulación de las plazas de una entidad pública, si se evidencia alguna de las siguientes situaciones:

- Registro de plazas de práctica por parte de una entidad pública en más de una CCF.
- La entidad pública no cumple con las obligaciones y requisitos de acuerdo con los términos de esta convocatoria.

**14. CONTACTOS DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR HABILITADAS PARA LA OPERACIÓN DE LA 4ª CONVOCATORIA DE ESTADO JOVEN**

Las Cajas de Compensación Familiar, habilitadas para realizar el registro de entidades y plazas de práctica son las siguientes:

No	DEPARTAMENTO	CCF	MEDIO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIÓN	DIRECCIÓN Y HORARIO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO
1	AMAZONAS	CAFAMAZ	Virtual / presencial o ambas	Carrera 11 No. 6 – 80 Lunes a Viernes de 8:00 am - 11:30am y de 2:00 pm - 5:00 pm	<a href="mailto:orientacion.laboral@cafamaz.com">orientacion.laboral@cafamaz.com</a>	<a href="mailto:orientacion.laboral@cafamaz.com">orientacion.laboral@cafamaz.com</a>	(8) 5927846 Ext. 14 - 3209494151
2	ANTIOQUIA	COMFAMILIAR CAMACOL	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Medellín Calle 49 B # 63-21 Piso 1 Edificio Camacol. Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	<a href="mailto:gestorempresarial@comfamiliarcamacol.com">gestorempresarial@comfamiliarcamacol.com</a>	<a href="mailto:gestorempresarial@comfamiliarcamacol.com">gestorempresarial@comfamiliarcamacol.com</a>	2302000 Ext 236 y 243
3	ANTIOQUIA	COMFENALCO ANTIOQUIA	PRESENCIAL	Medellín Carrera 49 # 54-63 Sede Parque Bolívar Lunes a viernes 8:00 am -	No aplica	<a href="mailto:estadojoven@comfenalcoantioquia.com">estadojoven@comfenalcoantioquia.com</a>	4449184

No	DEPARTAMENTO	CCF	MEDIO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIÓN	DIRECCIÓN Y HORARIO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO
				6:00 pm Sábado 9 am 12 m			
4	<b>ANTIOQUIA</b>	COMFAMA	PRESENCIAL	Medellín Carrera 51B # 91-95  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	estadojoven@comfama.com.co	estadojoven@comfama.com.co	(57) (4) 3607080
5	<b>ARAUCA</b>	C.C.F. DE ARAUCA COMFIAR	VIRTUAL Y PRESENCIAL Para municipios vía EMAIL y jornadas presenciales a través de la unidad móvil	Arauca Carrera 21 No. 15-13 Barrio Santa Teresita  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	orientacionlaboral@comfiar.com.co jefempc@comfiar.com.co	orientacionlaboral@comfiar.com.co jefempc@comfiar.com.co	311-5560023 317-5298258
6	<b>ATLÁNTICO</b>	CAJACOPI	PRESENCIAL	Carrera 46 No. 46 – 36 locales105-106	No aplica	iballestas@cajacopi.com	3174348143
7	<b>ATLÁNTICO</b>	C.C.F. COMBARRANQUILLA	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Barranquilla Carrera 52 No 70-184  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	estado.joven@combarranquilla.co  yira.reales@combarranquilla.co sandra.salgado@combarranquilla.co	estado.joven@combarranquilla.co  yira.reales@combarranquilla.co sandra.salgado@combarranquilla.co	3718900 Ext 2230 - 2254 - 2230.
8	<b>ATLÁNTICO</b>	COMFAMILIAR DEL ATLANTICO	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Barranquilla Calle 48 #43-104  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	centrodeempleo@comfamiliar.com.co unidadmovilempleo@comfamiliar.com.co gestion40milempleos4@comfamiliar.com.co	centrodeempleo@comfamiliar.com.co unidadmovilempleo@comfamiliar.com.co gestion40milempleos4@comfamiliar.com.co	300-8166438 301-5922472 3126779569 3207300 Ext 1564-1747
9	<b>BOLÍVAR</b>	C.C.F. DE CARTAGENA Y BOLIVAR COMFAMILIAR	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Cartagena Av. Pedro de Heredia, Sector Chipre, Edificio Massa. 2do piso # 65-35.  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	estadojoven@comfamiliar.org.co	estadojoven@comfamiliar.org.co	6534401 300-6996880

No	DEPARTAMENTO	CCF	MEDIO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIÓN	DIRECCIÓN Y HORARIO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO
10	<b>BOYACÁ</b>	C.C.F. BOYACA-COMFABOY	PRESENCIAL	Tunja. Carrera 10 N°16-81 Duitama Cra 13 calle 14 esquina Sogamoso Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	No aplica	estadojooven@comfaboy.com.co	3153064719 3157228188 7441515 ext 2118 3162222576
11	<b>CALDAS</b>	C.C.F. DE CALDAS CONFAMILIARES	PRESENCIAL	Manizales Carrera 62 Nro 23-39 Centro Empresarial Capitalia, Lunes a Viernes 8:00 a 11:30 am - 2:00 a 5:00 p.m	NO APLICA	estado.joven@confa.co	8783111 ext 2735, 2739,2747
12	<b>CAQUETÁ</b>	C.C.F. CAQUETA-COMFACA	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Florencia Carrera 11 No.10-34 Barrio Cooperativa Comfaca Sede Administrativa Agencia de Empleo Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	beneficiosfosfec@comfaca.com	beneficiosfosfec@comfaca.com	314-4357181
13	<b>CASANARE</b>	C.C.F. DEL CASANARE-COMFACASANARE	PRESENCIAL	Yopal Carrera 21 No. 6-29 2do piso Barrio San Martin Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	No aplica	jhonperez@comfacasana.com.co	3132642248
14	<b>CÓRDOBA</b>	C.C.F. DE CORDOBA COMFACOR	PRESENCIAL	Montería Calle 10 N.8f-29 Lunes a viernes 7:00 am – a 11:00am Y 2:00pm a 5:00 pm	No aplica	estadojoovencomfacor@hotmail.com	3113651525
15	<b>CUNDINAMARCA</b>	C.C.F. CAFAM	PRESENCIAL	Bogotá Av. Calle 17 # 65B-95 Local 107A Centro Comercial Soluzona Lunes a viernes 8:00 am -	No aplica	estadojooven@cafam.com.co	5550777 4239600

No	DEPARTAMENTO	CCF	MEDIO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIÓN	DIRECCIÓN Y HORARIO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO
				6:00 pm Sábado 9 am 12 m			
16	<b>CUNDINAMARCA</b>	COLSUBSIDIO	PRESENCIAL	Bogotá, Kennedy Calle 3 sur # 71 C 19 Centro Comercial Plaza de las Américas Funza Chía  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	No aplica	<a href="mailto:servicioalcliente@colsubsidio.com">servicioalcliente@colsubsidio.com</a>	Call-center: 7457900 OPCIÓN 2-4-4
17	<b>CUNDINAMARCA</b>	COMPENSAR	PRESENCIAL	Bogotá Calle 69 # 8-13 Barrio Quinta Camacho  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	No aplica	LALOPEZPE@compensar.com	4280666 ext 12792
18	<b>CUNDINAMARCA</b>	C.C.F. COMFACUNDI	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Bogotá Calle 53 # 10 – 39  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	<a href="mailto:agenciadeempleo@comfacundi.com.co">agenciadeempleo@comfacundi.com.co</a>	<a href="mailto:agenciadeempleo@comfacundi.com.co">agenciadeempleo@comfacundi.com.co</a>	3481248 Ext: 506 - 3481135
19	<b>HUILA</b>	C.C.F. DEL HUILA- COMFAMILIAR	PRESENCIAL	Neiva Calle 21 # 4-50  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	No aplica	Margarita.oliveros@comfamiliarhuila.com	3163829535
20	<b>MAGDALENA</b>	C.C.F. DEL MAGDALENA	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Santa Marta Calle 23 # 7-78  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	<a href="mailto:benjamin.alvarez@cajamag.com.co">benjamin.alvarez@cajamag.com.co</a> <a href="mailto:carlos.linero@cajamag.com.co">carlos.linero@cajamag.com.co</a> <a href="mailto:dilson.borja@cajamag.com.co">dilson.borja@cajamag.com.co</a>	<a href="mailto:benjamin.alvarez@cajamag.com.co">benjamin.alvarez@cajamag.com.co</a> <a href="mailto:carlos.linero@cajamag.com.co">carlos.linero@cajamag.com.co</a> <a href="mailto:dilson.borja@cajamag.com.co">dilson.borja@cajamag.com.co</a>	Tel 421790 ext 1070 - 1035 - 1069
21	<b>META</b>	C.C.F. REGIONAL DEL META COFREM	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Villavicencio Calle 26 #. 38-89 Barrio siete de agosto  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	<a href="mailto:gestoradmonagenciacofrem@gmail.com">gestoradmonagenciacofrem@gmail.com</a>	<a href="mailto:gestoradmonagenciacofrem@gmail.com">gestoradmonagenciacofrem@gmail.com</a>	CAMILO ANDRES ROJAS 320 923 3578

No	DEPARTAMENTO	CCF	MEDIO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIÓN	DIRECCIÓN Y HORARIO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO
22	PUTUMAYO	C.C.F. DEL PUTUMAYO-COMFAMILIAR PUTUMAYO	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Puerto Asís Calle 12 # 17-63 Barrio Las Américas  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	agenciagestionempleo@comfaputumayo.com <a href="mailto:auxiliar_estadojoven2017@gmail.com">auxiliar_estadojoven2017@gmail.com</a> <a href="mailto:40milprimerosempleosputumayo@gmail.com">40milprimerosempleosputumayo@gmail.com</a>	agenciagestionempleo@comfaputumayo.com <a href="mailto:auxiliar_estadojoven2017@gmail.com">auxiliar_estadojoven2017@gmail.com</a> <a href="mailto:40milprimerosempleosputumayo@gmail.com">40milprimerosempleosputumayo@gmail.com</a>	311-8548976
23	QUINDÍO	C.C.F. DE FENALCO COMFENALCO QUINDIO	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Carrera 15 # 15-23  Lunes a viernes 7:30 a 12:00 m y 1:30 a 6:00 pm	<a href="mailto:estadojoven1@gmail.com">estadojoven1@gmail.com</a> ; <a href="mailto:coordinacionempleo@comfenalcoquindio.com">coordinacionempleo@comfenalcoquindio.com</a>	<a href="mailto:estadojoven1@gmail.com">estadojoven1@gmail.com</a> ; <a href="mailto:coordinacionempleo@comfenalcoquindio.com">coordinacionempleo@comfenalcoquindio.com</a>	7417572-7489122-3104380979
24	RISARALDA	RISARALDA	C.C.F. DE RISARALDA-COMFAMILIAR RISARALDA	PRESENCIAL	Av. Circunvalar No. 3-01 Piso 3 Administración de Documentos	3135600 Ext 2752	<a href="mailto:estadojovencomfamiliarisaralda@comfamiliar.com">estadojovencomfamiliarisaralda@comfamiliar.com</a>
25	SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	C.C.F. SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA ISLAS CAJASAI	PRESENCIAL	San Andrés Avenida Newball # 4 – 138  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	No aplica	<a href="mailto:specajasai@gmail.com">specajasai@gmail.com</a> / <a href="mailto:agenciacajasai@gmail.com">agenciacajasai@gmail.com</a>	318-3061175 5130808 ext. 847
26	SANTANDER	C.C.F. DE BARRANCABE RMEJA CAFABA	PRESENCIAL	Barrancabermeja Calle 49 No. 17 - 14 Barrio Colombia  Lunes a viernes 7:30 am - 5:30 pm	<a href="mailto:coordinacionagencia@cafaba.com.co">coordinacionagencia@cafaba.com.co</a>  <a href="mailto:asesorempresarial@cafaba.com.co">asesorempresarial@cafaba.com.co</a>  <a href="mailto:apoyoestadojovenagencia@cafaba.com.co">apoyoestadojovenagencia@cafaba.com.co</a>	<a href="mailto:coordinacionagencia@cafaba.com.co">coordinacionagencia@cafaba.com.co</a>  <a href="mailto:asesorempresarial@cafaba.com.co">asesorempresarial@cafaba.com.co</a>  <a href="mailto:apoyoestadojovenagencia@cafaba.com.co">apoyoestadojovenagencia@cafaba.com.co</a>	318-3489199 6222810 Ext 233
27	SANTANDER	CAJA SANTANDEREA NA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN	PRESENCIAL Y VIRTUAL	Bucaramanga Calle 61 No. 17F – 51 Puerta del Sol	<a href="mailto:estado.joven@cajasan.com.co">estado.joven@cajasan.com.co</a>	<a href="mailto:yaneth.gomez@cajasan.com">yaneth.gomez@cajasan.com</a>  <a href="mailto:estado.joven@cajasan.com.co">estado.joven@cajasan.com.co</a>	(57) 6 434444 EXT. 4353  301 6062746
28	SANTANDER	C.C.F. COMFENALCO SANTANDER	PRESENCIAL	Bucaramanga Carrera 31 # 52B-30 Antiguo Campestre	No aplica	<a href="mailto:registrocentroempleo@comfenalcosantander.com.co">registrocentroempleo@comfenalcosantander.com.co</a>	6437769

No	DEPARTAMENTO	CCF	MEDIO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIÓN	DIRECCIÓN Y HORARIO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO
29	TOLIMA	C.C.F. DE SUR DE TOLIMA CAFASUR	PRESENCIAL	Espinal Carrera 4 # 10-04 1er piso. Edificio Cafasur  Lunes a viernes 7:00 am - 6:00 pm	No aplica	coordinadora.agce@caf asur.com.co	2484322 ext 19-25 318-7166139
30	TOLIMA	C.C.F. DEL TOLIMA COMFATOLIMA	PRESENCIAL	Ibagué Av. Ambalá Calle 69 No 19-109  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	<a href="mailto:intermediacionlaboral@comfatolima.com.co">intermediacionlaboral@comfatolima.com.co</a>	intermediacionlaboral@comfatolima.com.co	2708181 ext 154 3144811915
31	TOLIMA	C.C.F. DE FENALCO DE L TOLIMA-COMFENALCO	PRESENCIAL	Ibagué Calle 36 entre cras. 5° y 6°. 2do piso - Antigua IPS	No aplica	<a href="mailto:teresa.fajardo@comfenalco.com.co">teresa.fajardo@comfenalco.com.co</a> <a href="mailto:jorge.naranjo@comfenalco.com.co">jorge.naranjo@comfenalco.com.co</a> <a href="mailto:lorena.culma@comfenalco.com.co">lorena.culma@comfenalco.com.co</a>	3158012009 3102013882 3187849992 3174888002
32	VALLE DEL CAUCA	C.C.F. DEL VALLE DEL CAUCA COMFAMILIAR ANDI-COMFANDI	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Cali Av. 3 Norte # 51 N 56 2do Piso Comfandi La Merced  Lunes a viernes 7:30 am - 5:00 pm	<a href="mailto:estadojoven@comfandi.com.co">estadojoven@comfandi.com.co</a>	<a href="mailto:estadojoven@comfandi.com.co">estadojoven@comfandi.com.co</a>	334000 ext 41124
33	CESAR	C.C.F. DEL CESAR - COMFACESAR	VIRTUAL Y PRESENCIAL	Valledupar Cra 9 # 16ª - 58 1er piso Comfacesar  Lunes a viernes 8:00 am - 6:00 pm Sábado 9 am 12 m	<a href="mailto:estadojovencesar@outlook.com">estadojovencesar@outlook.com</a>	<a href="mailto:estadojovencesar@outlook.com">estadojovencesar@outlook.com</a>	5857777 ext.105 3016528813 3183926387

## 15. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA A ENTIDADES PÚBLICAS

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación de términos de referencia	19 de abril de 2018
Postulación de entidades públicas	20 abril al 11 de mayo de 2018
Revisión de postulaciones realizadas	15 de mayo de 2018
Publicación de plazas definitivas registradas	17 de mayo de 2018

## 16. CONTACTO

Ante cualquier inquietud puede dirigirse a:

### MINISTERIO DEL TRABAJO

<http://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/empleo-y-pensiones/movilidad-y-formacion/estado-joven>

Carrera 14 No. 99-33, Piso 7. Bogotá D.C

PBX:+57 5186868, extensión 11387

Correo electrónico: [practicas@mintrabajo.gov.co](mailto:practicas@mintrabajo.gov.co)

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

[http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/estado\\_joven](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/estado_joven)

Teléfono: 7395656 extensión 701

**ANEXO 1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES**

<b>1. Información General</b>			
<b>ENTIDAD SOLICITANTE</b>	(Ej. Ministerio del Trabajo)		
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	(Ej. Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo)		
<b>RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE</b>	(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE EN EL ÁREA SOLICITANTE)		
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</b>	(E-MAIL DEL RESPONSABLE)		
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	(Ej. 4893900 ext XXXX)		
<b>2. Descripción de la necesidad</b>			
(Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación)			
<b>MODALIDAD DE PRÁCTICA</b>	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	JUDICATURA	
<b>OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL</b>	Describa el objetivo general de la práctica laboral		
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL</b>	(Hasta 5 meses prácticas laborales ordinarias) / (Hasta 12 meses para judicaturas)		
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR</b>			
<b>INTENSIDAD HORARIA</b>	Medio tiempo (19 horas)	Tiempo completo (38 horas)	
<b>3. Perfil requerido del practicante</b>			
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	NORMALISTA SUPERIOR/ TÉCNICO PROFESIONAL/ TECNOLÓGICO/ PROFESIONAL		
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	(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.)		
<b>COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS</b>	(Ej. Programación en R y Stata, manejo de office, etc)		

REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.		
<b>3. Criterios de selección de aspirantes</b> (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica)		
ENTREVISTA	%	DESCRIPCIÓN:
PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS	%	
PROMEDIO ACADÉMICO	%	
OTRO	%	
TOTAL	<b>100%</b>	

## ANEXO 2. CARTA DE POSTULACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS

(CIUDAD), (FECHA)

Señores

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

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

En calidad de (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), de la (NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA), identificada con NIT (XXXXXXXXXXXXXXXXX), con domicilio en (MUNICIPIO, DEPARTAMENTO), me permito postular (NÚMERO DE PLAZAS) plazas de práctica en el marco de la 4ta convocatoria del programa Estado Joven.

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

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

- práctica, y cumplirá con lo establecido para ello en el Manual Operativo del programa así como en los términos de referencia de la convocatoria.
- Suministrar a las CCF la siguiente información: (i) Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) de la entidad pública donde se realiza la práctica, (ii) actividades que ejecutará el estudiante (iii) lugar en el cual se desarrollarán sus actividades, especificando el centro de trabajo<sup>13</sup> (iv) clase de riesgo que corresponde a las actividades realizadas (v) horario en el cual deberán ejecutarse las actividades. Lo anterior, teniendo en cuenta que el procedimiento de afiliación y cotización que realizan las CCF en su condición de administradoras del FOSFEC, no las convierte en empleadoras del estudiante, y por lo tanto la entidad pública es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.<sup>14</sup>
  - Establecer en conjunto con el supervisor de práctica<sup>15</sup>, las actividades y responsabilidades al practicante en el ejercicio de su actividad formativa, que deberán tener directa relación con el área de conocimiento de su programa académico y estar en coherencia con lo establecido en la plaza de práctica.
  - Informar a la CCF y a la IES, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante.
  - Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los 8 días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante.
  - Establecer e informar a la CCF la cuenta de correo electrónico única para efectos de notificación por medios digitales.
  - Las demás establecidas en el Manual Operativo del programa.

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

Atentamente-

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

**Anexo:** CD con fichas de necesidades de las prácticas laborales

<sup>13</sup> Acorde a lo establecido por el párrafo 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 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**:

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo



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

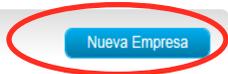
Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión Empresas

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro:  Número Documento:

Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas



Ver  resultados por página.

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

**Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención**

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

**Número de Identificación**

\* Tipo Documento:

Seleccione 

\* Número Documento:

\* Confirmación Número Documento:

**Datos Básicos del Empleador**

\* Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía 

\* Número de documento:

47425352 

\* Razón social:

\* Naturaleza:

Seleccione 

\* Tipo:

Seleccione 

\* Tamaño por número de empleados:

Seleccione **Datos de la Sede\***

Nombre de la sede:

\* Dirección:

\* Teléfono:

\* País:

Colombia 

\* Departamento:

Seleccione 

\* Ciudad:

Seleccione 

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

**Datos del Administrador de la Cuenta**

\* Primer nombre:

Segundo nombre:

\* Primer apellido:

Segundo apellido:

\* Tipo de documento:  
Seleccione

\* Número documento:

\* Cargo:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico (nombre de usuario):

\* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

\* Pregunta de seguridad:  
Seleccione

\* Respuesta seguridad:

Una vez se completa la información se debe aceptar los [Términos y condiciones](#) y el [Tratamiento de datos personales](#) para terminar el proceso de registro.

Para continuar con el proceso, se ingresa a [Busca sede de empresa](#) y se identifica la entidad anteriormente registrada.

Una vez se ha identificado la entidad, se procede a la creación de plazas a través del botón [Gestionar:](#)

**Buscar Sedes de Empresas**

Tipo Filtro:  ▼

Razón Social:

Consultar sedes eliminadas

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

**2. CREACIÓN DE PLAZAS DE PRÁCTICA**

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

Inicio  ▼  ▼  ▼

Usted se encuentra en: Módulo Empresa

- 
- 

**Crear Vacante** ?

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

**Nueva**

Ver borradores

Copiar vacante

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

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

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

**Ejemplos**

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

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

**Ejemplos**

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

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

**Ejemplos**

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

**Crear vacante**
?

**\* Nombre de la vacante:**

**Responsable de la vacante:**

**Persona que solicita el cargo:**

**Teléfono de contacto:**

**Correo electrónico de contacto:**

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

Quitar selección
Limpiar todos

**\* ¿Tiene personal a cargo?:**

**\* ¿Se requiere viajar por trabajo?:**

**\* Número de puestos de trabajo requeridos**

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

**Ejemplo:**

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

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

**Experiencia:** No requiere.

**Formación:** Psicología, Ingeniería Industrial, Administración

**Conocimientos Adicionales:** Paquete Office-Excel

**Actividades a realizar:**

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

**Jornada:** Tiempo Completo 38 Horas Semanales

**Horario:** Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad

**Duración de la Práctica:** 5 Meses

\* Número de puestos de trabajo requeridos

\* Descripción de la vacante

Caracteres restantes

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

\* **Graduado:** NO

\* **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 limite de envio de candidatos:** Día Mes Año

\* **Fecha estimada de incorporación al cargo:** Día Mes Año

\* **Tipo de contrato:** Aprendizaje

\* **Salario mensual:** 1 SMMLV

\* **Jornada laboral:** Diurna

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

### 3. APROBACION Y PUBLICACION DE PLAZA

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

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

REGISTRO

- [Empresas registradas sin validar \(9\)](#) +
- Sedes reactivadas sin validar (0) +
- [Nuevos oferentes diarios \(27\)](#) +
- [Nuevos oferentes por cambio prestador diarios \(12\)](#) +
- [Demandantes que cambia de prestador \(4\)](#) +

VACANTES

- [Vacantes registradas pendientes \(244\)](#)** +
- [Vacantes próximas a vencer \(9\)](#) +
- [Vacantes canceladas \(2\)](#) +

PROCESOS

- [Procesos activos sin postulaciones \(11\)](#) +
- [Procesos activos sin remisión candidatos \(103\)](#) +

OTROS

- [Oferentes que cambiaron a otro prestador \(15\)](#) +
- [Oferentes inactivos voluntariamente diarios \(0\)](#) +

serviciodeempleo.gov.co/agencia/Notif.ashx

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

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

Vacantes Pendientes de Aprobación

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

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

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

Por último **Guardar y Aprobar**

**Detalle de la publicación de la vacante**
Volver

Estado Joven Practicante de Derecho
Código:1625887584-6

Devolver
Aprobar
Rechazar

**Descripción de la vacante:**

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

**Datos Adicionales Vacante**

Ciudad BOGOTÁ, D.C.

Tiene Vereda, Centro poblado o Localidad  No  Si

**Pertenece a un programa de Gobierno**  No  Si

40 Mil Primeros Empleos

Migrantes

Estado Joven

Es un tipo de población especial  No  Si

Tiene una condición de discapacidad  No  Si

Guardar

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

#### ANEXO 4. ENTIDADES PÚBLICAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN LA 4ª CONVOCATORIA (VER ADJUNTO)