

CONVOCATORIA DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS, PASANTÍAS Y JUDICATURAS MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. SEM II – 2022

Postulaciones a partir del 20 de mayo al 10 de junio (Las plazas de práctica que no tengan postulados se mantendrán abiertas hasta cubrirlas)

Requisitos y Condiciones:

- Contar con el aval de la Institución Educativa para postularse a prácticas.
- Postular la hoja de vida a través del link: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/Vacantes.aspx>
- Se realizará proceso de selección, por lo tanto, solo con la postulación no se garantiza que sea elegido el estudiante.
- La ARL será afiliada y costeadada por Minsalud
- La pasantía / práctica / judicatura se podrá desarrollar presencial o desde casa o mixto, lo que es informado según cada perfil.
- La pasantías, práctica o judicaturas serán Ad Honorem (Sin apoyo económico).
- La vinculación de los estudiantes seleccionados se realizaría a través de acto administrativo de vinculación formativa (Resolución), por lo tanto, no se firmaría convenio en caso de que la Institución Educativa lo requiera. *(Resolución Mintrabajo 3546 DE 2018 “por la cual se regulan las prácticas laborales”: Artículo 16. “Vinculación formativa en las entidades estatales regidas por el derecho público. Las prácticas laborales a desarrollarse en las entidades estatales regidas en sus actuaciones por el derecho público se realizarán mediante la vinculación formativa del estudiante a través de acto administrativo”)*
- Postularse solo a una plaza de pasantía / práctica.

GRUPO ENTIDADES LIQUIDADAS

Perfil requerido y cantidad	Un estudiante de carrera técnica o tecnológica de Auxiliar Administrativo, Gestión Documental, Archivística, Bibliotecología o afines.
Objetivo	Apoyar al Grupo de Entidades Liquidadas de la Dirección Jurídica para la apropiada gestión documental de sus archivos internos.
Actividades	1. Apoyar las actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación, sellamiento y despacho de los documentos producidos en el Grupo, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes. 2. Brindar colaboración para escanear, organizar y tipificar los documentos laborales de los exservidores de las entidades liquidadas a cargo del grupo. 3. Coadyuvar en la distribución y recolección de la correspondencia interna y externa del grupo 4. Concurrir con la elaboración de documentos en procesadores de texto o cuadros en hojas de cálculo.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	1. Habilidad para el manejo de documentación delicada, reservada y/o pesada. 2. Manejo en nivel intermedio de Excel
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Se exigirá como requisito mínimo promedio de 3.6 en notas académicas y la selección con entrevista para comprobación de conocimientos y competencias.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Presencial. Se dispone del espacio y los elementos necesarios.

GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

PERFIL 1

Perfil requerido y cantidad	Dos (2) Estudiantes de derecho de noveno o décimo semestre. Promedio igual o superior a 3.8; proactivo, propositivo y con disposición de aprender.
Objetivo	Apoyar al Grupo de Acciones Constitucionales en lo atinente a la Proyección de respuestas a acciones de tutela, tramites en la entidad para dar cumplimiento a las mismas y alimentar sistemas de información
Actividades	Proyectar respuestas a acciones de tutela que envíen los distintos despachos judiciales del país. Proyectar oficios por medio del cual se dé traslado a requerimientos de otras entidades cuando la competencia no sea del Ministerio de Salud y Protección Social. Apoyar en con la realización de vigilancia judicial cuando sea requerido su apoyo por el Coordinador. Fungir como dependientes judiciales del Grupo de Defensa Judicial cuando se requiera asistir a despachos judiciales con el fin de radicar u obtener piezas procesales de conformidad con las instrucciones dadas por el Coordinador o por el funcionario encargado del caso. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Competencias jurídicas en cuanto aplicación e interpretación de las normas jurídicas, capacidad de análisis, ofimática (Excel, Word etc.) internet.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Promedio universitario superior 3.8 30% Examen conocimiento 30% Entrevista 40%



¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Modalidad practica desde casa 50% Modalidad presencial 50%
--	---

PERFIL 2

Perfil requerido y cantidad	Dos (2) estudiantes de derecho para judicatura con certificación expedida por la institución educativa en la que indique haber cursado y aprobado la totalidad de las materias de Derecho. Promedio igual o superior a 3.8; proactivo, propositivo y con disposición de aprender.
Objetivo	Apoyar al Grupo de Acciones Constitucionales en lo atinente a la Proyección de respuestas a acciones de tutela, tramites en la entidad para dar cumplimiento a las mismas y alimentar sistemas de información
Actividades	Proyectar respuestas a acciones de tutela que envíen los distintos despachos judiciales del país. Proyectar oficios por medio del cual se dé traslado a requerimientos de otras entidades cuando la competencia no sea del Ministerio de Salud y Protección Social. Apoyar en con la realización de vigilancia judicial cuando sea requerido su apoyo por el Coordinador. Fungir como dependientes judiciales del Grupo de Defensa Judicial cuando se requiera asistir a despachos judiciales con el fin de radicar u obtener piezas procesales de conformidad con las instrucciones dadas por el Coordinador o por el funcionario encargado del caso. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Competencias jurídicas en cuanto aplicación e interpretación de las normas jurídicas, capacidad de análisis, ofimática (Excel, Word etc.) internet.



¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Promedio universitario superior 3.8 30% Examen conocimiento 30% Entrevista 40%
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Modalidad práctica en casa 50% Modalidad presencial 50%

Perfil requerido y cantidad	Dos (2) estudiantes técnicos en archivo, que asistan en las tareas diarias de archivo de la oficina y gestionar las actividades administrativas
Objetivo	Realización de actividades de carácter técnico y de apoyo, en asuntos directamente relacionados con las funciones del Ministerio de Salud y Protección Social, que se estimen prioritarios de acuerdo con las necesidades previamente establecidas
Actividades	Desarrollar actividades de archivo de documentos producidos en la dependencia, con observancia de las normas archivísticas.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Promedio notas 3.8 30% Examen conocimiento 30% Entrevista 40%
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Perfil requerido y cantidad	Dos (2) Auxiliares administrativos
Objetivo	Actualizar aplicativo de bases de datos de la Subdirección Financiera
Actividades	Cargar y actualizar las bases de datos que soportan la información financiera y contable de la entidad
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	N/A
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Alternancia

Perfil requerido y cantidad	Cuatro (4) Técnicos administrativos / Contabilidad / finanzas
Objetivo	Apoyar las actividades del área de contabilidad y Central de cuentas
Actividades	Apoyar las actividades del área contable y central de cuentas relacionado con el trámite de cuentas de cobro y demás procesos contables
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Normas y procedimientos contables
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial

Perfil requerido y cantidad	Un (1) Técnico en Programación
Objetivo	Diseñar aplicativo para construir bases de datos



Actividades	Construir un aplicativo asociado a los registros contables de legalización de transferencias y otros recursos entregados en administración
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Programación
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial

GRUPO DEFENSA LEGAL

Perfil 1

Perfil requerido y cantidad	Se requieren 2 personas que cuenten con los siguientes estudios: Estudiante de derecho con certificación expedida por la institución educativa en la que indique haber cursado y aprobado las materias que le permitan realizar la judicatura. Promedio igual o superior a 3.3; Proactivo, propositivo y con disposición de aprender. Cantidad (2)
Objetivo	Apoyar al Grupo Defensa Legal en las diferentes actividades relacionadas con la Defensa Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social.



Actividades	Proyectar respuestas a solicitudes o requerimientos realizados por los entes de control. Proyectar oficios por medio de los que se dé traslado a requerimientos de otras entidades cuando la competencia no sea del Ministerio de Salud y Protección Social. Proyectar memorandos y alimentar los diferentes sistemas de información. Apoyar a la Coordinación en la depuración de procesos Judiciales y Prejudiciales existentes en el Ekogui de conformidad con las instrucciones que les sean brindadas. Actualizar el registro de los procesos que se adelanten contra la entidad según los lineamientos de la oficina. Apoyar en con la realización de vigilancia judicial cuando sea requerido su apoyo por el Coordinador. Fungir como dependientes judiciales del Grupo de Defensa Judicial cuando se requiera asistir a despachos judiciales con el fin de radicar u obtener piezas procesales de conformidad con las instrucciones dadas por el Coordinador o por el funcionario encargado del caso. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación en la organización y envío de la convocatoria a realizarse. Comunicar a los apoderados mensualmente de las normas que se expidan en la materia de Salud mes a mes durante el periodo de judicatura. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Competencias jurídicas en cuanto aplicación e interpretación de las normas jurídicas, capacidad de análisis, ofimática, Excel, Word, internet etc.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Examen de Conocimiento (30%) Entrevista (40 %). Promedio universitario superior a 3.3 (30%)
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el	El 50% de práctica se realizará mediante la modalidad en Casa. El 50% de práctica se realizará en la oficina presencial



practicante con el espacio físico, computador u otros)	
--	--

Perfil 2

Perfil requerido y cantidad	Se requieren 2 personas que cuenten con alguno de los siguientes estudios: Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación y Archivística, Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Curso en Gestión documental y ley general de archivo y afines.
Objetivo	Apoyar técnicamente al Grupo Defensa Legal en lo atinente a las actividades de mantenimiento del archivo de la dependencia, así como en la organización y manejo de archivos de gestión, alimentando los diferentes sistemas de información.
Actividades	Organizar, clasificar y archivar los documentos que corresponden a expedientes terminados de la dependencia, aplicando las normas de tablas de retención documental y del archivo general de la nación para la respectiva transferencia. Proyectar memorandos y realizar la consulta de expedientes. Elaborar las hojas de control para los expedientes y colaborar con su diligenciamiento. Elaborar el archivo electrónico de conformidad con los documentos obrantes en la oficina y los que sean aportados por los apoderados. Aportar ideas para el manejo de los documentos existentes en la oficina, de conformidad con lo aprendido durante la carrera técnica.



Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Competencias capacidad de análisis, ofimática, archivística, Excel, Word, internet.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Examen de Conocimiento (30%) Entrevista (40 %). Promedio universitario superior a 3.3 (30%)
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	El 100% de práctica se realizará en la oficina

GRUPO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL

Perfil requerido y cantidad	3 Estudiantes de matemáticas, estadística, ciencias económicas, sociales o afines
Objetivo	Apoyar en la recolección, análisis y seguimiento de información cualitativa y cuantitativa
Actividades	- Apoyar en el proceso de formulación de indicadores - Apoyar en el proceso de gestión de reporte de avance cuanti y cuali de indicadores por parte de las áreas técnicas - Apoyar en el proceso de análisis y generación de alertas e informes de seguimiento a partir de los reportes.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Manejo del paquete Office Conocimientos básicos en formulación de indicadores
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista y promedio de notas
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe	Principalmente desde casa con asistencia a algunas reuniones o espacios agendados previamente.



contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES

Perfil requerido y cantidad	Judicatura en Derecho Cantidad: 1
Objetivo	Apoyar todo lo relacionado con los procesos contractuales de la SGO en sus distintas etapas.
Actividades	Apoyar todas las actividades que se involucran en los procesos los procesos contractuales de la SGO en sus distintas etapas.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial

Perfil requerido y cantidad	Auxiliares o Técnicos Contables Cantidad: 2
Objetivo	Apoyo Administrativo
Actividades	Apoyar el Sistema de Inventarios que opera al interior de la SGO tanto en los ingresos como las salidas y demás apoyo que a nivel administrativo se requiera.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Sistema de Inventarios, Ofimática, Excel.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial



Perfil requerido y cantidad	Auxiliares o Técnicos administrativos (Inventarios): 3
Objetivo	Apoyo Administrativo
Actividades	Apoyar el levantamiento de inventarios y demás apoyo administrativo que se requiera.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel, Archivo de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial

Perfil Zona Franca:

Perfil requerido y cantidad	Técnico en Gestión Contable: 2
Objetivo	Asistente Administrativo y de Archivo
Actividades	Manejo de Base de Datos.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Word, Excel.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista y Promedio de Notas
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial (Zona Franca)

GRUPO GESTOR DE CANALES DE ATENCIÓN Y PETICIONES CIUDADANAS

Perfil requerido y cantidad	Estudiantes de último semestre de las carreras Comunicación Social, Administración Publico, Administración de Empresas, Derecho y/o afines. Cantidad (3) estudiantes.
-----------------------------	---



Objetivo	Apoyar la gestión de PQRSDf a cargo del Grupo Gestor de Canales de Atención y Peticiones Ciudadanas.
Actividades	Apoyar el análisis y proyección de respuesta a las peticiones recibidas por los canales virtual y correspondencia. Apoyar la atención presencial brindada por el Grupo Gestor.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Buena redacción, comprensión de lectura, actitud y aptitud para interactuar con el ciudadano, conocimientos de herramientas ofimáticas (Excel, Word, power point, consulta de aplicativos).
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Examen conocimiento y entrevista.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial y desde casa.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual

Perfil requerido:	Técnico o Tecnólogo en Archivo y/o relacionado con actividades archivísticas y gestión documental, administrativo
Cantidad:	4 Pasantes
Objetivo:	Prestar apoyo en las actividades relacionadas con el archivo de gestión del proceso de Gestión de Contratación y las actividades requeridas para efectuar las transferencias primarias.



Actividades:	✓ Prestar apoyo en las actividades de limpieza, alistamiento y organización de documentos o expedientes para su respectivo archivo de manera cronológica. ✓ Apoyar las actividades de archivo dando cumplimiento a los lineamientos de archivo y gestión documental del Ministerio. ✓ Apoyar las actividades de organización de los expedientes por series y sub-series en sus respectivas carpetas identificadas con sus rótulos y con la adecuada clasificación, ordenación, depuración y foliación correspondiente. ✓ Prestar apoyo en el diligenciamiento de las herramientas establecidas por el Ministerio para generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID. ✓ Apoyar las actividades que se requieran para efectuar las transferencias primarias de los expedientes contractuales, conforme a las Tablas de Retención Documental. ✓ Realizar las actividades de acuerdo a los requerimientos realizados por el tutor. ✓ Aplicar las normas de gestión documental vigentes en Colombia a las actividades realizadas en desarrollo de la pasantía.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Ofimática
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	La práctica se llevara a acabo de manera presencial.

Grupo de Gestión Contractual

Perfil requerido y cantidad	Estudiantes últimos semestres de derecho
Cantidad	Dos (2) Estudiantes
Objetivo	Apoyar con las actividades jurídico-administrativas para realizar el trámite de contratación de contratos profesionales y de apoyo a la gestión del Ministerio de Salud y Protección Social



Actividades	✓ Identificación y revisión jurídica de los documentos que se requieran para adelantar el trámite de contratación. ✓ Formular el proceso de contratación en el SECOP II en el módulo de contratación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. ✓ Verificación y aprobación de hojas de vida en el aplicativo SI-GEP del Departamento Administrativo de Función Pública. ✓ Adelantar la gestión documental de los expedientes híbridos de los trámites de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Manejo ofimático básico de Microsoft 365.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial

Grupo de Archivo

Perfil requerido y cantidad	Cuatro (4) Estudiantes en gestión documental o archivística, en áreas relacionadas con Asistencia en Organización de Archivos; Archivista; Gestión Documental; Análisis y Desarrollo en Sistemas de Información; Administración de Sistemas de información y Documentación; Documentación y Archivística; Documentología; Archivo; Archivística; o programas afines.
Objetivo	Mantener la información del Ministerio de Salud y Protección Social actualizada y organizada a disposición de los usuarios internos y externos.
Actividades	Apoyar la revisión de documentos, expedientes y demás información que las dependencias deban trasladar al archivo central, ejecutar actividades de organización, revisión, clasificación, codificación y custodia de documentos, apoyar la actualización de inventarios a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de los usuarios internos y externos.



Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Conocimientos excel preferiblemente.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial.

Despacho de la Subdirección Administrativa

Perfil requerido y cantidad	Un (1) auxiliar jurídico ad honórem (Estudiante de derecho que haya terminado las materias del pensum académico y opte por judicatura no remunerada)
Objetivo	Prestar apoyo de auxiliar jurídico en las diferentes actividades que realiza la Subdirección Administrativa en cumplimiento de sus funciones.
Actividades	✓ Proyección y revisión de documentos en las diferentes etapas de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección Administrativa, para revisión del abogado del área. ✓ Apoyo jurídico en las actividades de tipo administrativo que desempeña la Subdirección a través de sus Grupos Internos de Trabajo.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	N/A
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista, promedio de notas y examen de conocimiento.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio	Presencial

físico, computador u otros)	
-----------------------------	--

Grupo Administración Servicios de Apoyo Logístico

Perfil requerido y cantidad	Auxiliar y/o técnico en administración documental
Objetivo	Apoyar actividad organización y depuración del archivo del grupo
Actividades	• Depuración y eliminación documental • Organización archivos • Aplicación TRD
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Conocimiento y manejo de TRD, manejo básico en Word y Excel
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Presencial, se cuenta con lo necesario para ubicar la persona

Grupo de Administración Documental

Perfil requerido:	Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental y/o relacionado con actividades archivísticas, en áreas relacionadas con Asistencia en Organización de Archivos; Archivista; Gestión Documental; Análisis y Desarrollo en Sistemas de Información; Administración de Sistemas de información y Documentación; Documentación y Archivística; Documentología; Archivo; Archivística; o programas afines.
Cantidad:	3 Pasantes
Objetivo:	Prestar apoyo en las actividades relacionadas con administración y gestión de documentos y las actividades requeridas para efectuar las transferencias primarias, organización de archivos, radicación de correspondencia, digitalización y demás relacionadas.



Actividades:	??? Apoyar las actividades que se requieran para efectuar las transferencias primarias de los expedientes contractuales, conforme a las Tablas de Retención Documental. ??? Realizar las actividades de acuerdo a los requerimientos realizados por el tutor. ??? Aplicar las normas de gestión documental vigentes en Colombia a las actividades realizadas en desarrollo de la pasantía. • Apoyar la revisión de documentos, expedientes y demás información que las dependencias deban trasladar al archivo central. • Apoyar la actualización de inventarios a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de los usuarios internos y externos. Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)
	Ofimática.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	La práctica se llevara a acabo de manera presencial.

OFICINA DE CALIDAD

Perfil requerido y cantidad	Estudiante de últimos dos semestres de Diseño Gráfico/Ingeniería de Sistemas/Computación /Publicidad/ Ingeniería Industrial/Economía.
-----------------------------	---



Objetivo	Apoyo en la generación de estrategias y acciones que permitan agilizar los procesos de información a cargo de la oficina de Calidad, dentro de los cuales se encuentra la generación de informes, contenidos, análisis y representación gráfica de datos, propuesta de herramientas informáticas, que contribuyan al cumplimiento de las competencias atribuidas al Ministerio de Salud y Protección Social por la normatividad a fin y/o emanadas de las diferentes órdenes impartidas por la Honorable Corte Constitucional.
Actividades	• Apoyar la emisión, preparación y/o generación de piezas gráficas, fotografías, infografías, videos, tutoriales, para la socialización de los diferentes instrumentos técnicos de medición de la calidad. • Generación de tableros de control, macros, herramientas de captura y visualización de información, etc. • Apoyo en el mejoramiento, actualización, mantenimiento y visualización de los diferentes contenidos que se encuentran dispuestos en el Observatorio de Calidad.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	• Dominio en el manejo de Software de la familia ADOBE: Photoshop, Illustrator, Indesign, entre otros. • Conocimientos en diseño de presentaciones Power Point corporativas. • Conocimientos en el manejo, administración, fotografía, video y edición de sitios web. • Dominio en el manejo de Power BI y la generación de tableros de control para conjuntos de datos. • Conocimientos en Microsoft Excel y Visual Basic • Habilidad en el manejo y edición de



	páginas Web en Share Point • Orientación a resultados, resolución de incidentes y apoyo en los sistemas de información
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD

Perfil requerido y cantidad	3 Estudiantes de derecho
Objetivo	1. Recopilar, organizar, analizar información sentencias y jurisprudencia relacionada con procesos judiciales y de los tribunales de ética sobre ejercicio y sanciones al talento humano en salud. 2. Apoyar el análisis normativo de formación para el trabajo y desarrollo humano. 3. Apoyar a la Dirección en la revisión del ABC del RETHUS, del Servicio Social Obligatorio y del Sistema Nacional de Residencias Médicas para adecuar la información por cambios normativos.
Actividades	1. Ética y sanciones por el ejercicio: Investigar ante la jurisdicción civil, penal y los tribunales de ética la información y sentencias relacionadas con sanciones y suspensión del ejercicio del personal de la salud. Clasificar hechos, causas, tipo de profesionales, nivel educativo de los investigados y líneas jurisprudenciales sobre los hechos conductas y sanciones. Presentar un informe final con el análisis realizado del trabajo recopilado. 2. Formación para el trabajo y desarrollo humano: Revisión de normas vigentes conceptos y o sentencias de formación para el trabajo y desarrollo humano. Elaboración de un documento que analice la vigencia o derogatoria de las normas de formación para el trabajo y desarrollo humano. 3. ABC DE RETHUS, SSO Y SNRM:



	Proyectar y actualizar el ABC del ReTHUS del Servicio Social Obligatorio y del Sistema Nacional de Residencias Médicas conforme a la normatividad.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Desde casa con asistencia presencial a reuniones y presentación de informes de avance y final

GRUPO COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

PERFIL REQUERIDO	Estudiante de últimos semestres de Derecho. Fortalezas orientadas a excelente redacción, síntesis, análisis, capacidad de relacionamiento asertivo, adecuada expresión oral. Conocimientos básicos en alianzas y cooperación internacional
CANTIDAD	1
OBJETIVO	Fortalecer las capacidades del estudiante en torno a la gestión de la cooperación, las relaciones internacionales y las alianzas con sectores no tradicionales, en el marco de la salud y la protección social, contribuyendo en su componente formativo y práctico por medio de su participación en reuniones con agentes nacionales e internacionales, elaboración de informes relacionados con las temáticas gestionadas por el área, facilitación de la comunicación con otras áreas y entidades, entre otras



ACTIVIDADES	• Apoyar en la elaboración de los informes asignados por el tutor • Asistir a las reuniones, talleres y capacitaciones que estén relacionadas con el objeto de la pasantía • Realizar relatorías de las reuniones, talleres, actividades y demás encuentros que le sean requeridos por el tutor • Hacer seguimiento a temáticas previamente asignadas • Realizar búsquedas bibliográficas • Apoyar la traducción de documentos de en el marco de la cooperación y relaciones internacionales, en los idiomas de inglés – español, español – inglés. • Adoptar un rol de facilitador con otras áreas para fortalecer los temas de cooperación y relaciones internacionales • Contribuir en la mejora del Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales, con tratamiento de bases de datos, mejoras de los procesos y organización de documentos de insumos
COMPETENCIAS O CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS (EXCEL, INGLÉS, ETC.)	• Inglés • Herramientas de Microsoft (Word, Excel, Power Point)
¿LA SELECCIÓN SERÁ CON ENTREVISTA Y/O PROMEDIO NOTAS Y/O EXAMEN CONOCIMIENTO?	La selección se realizará con base en los siguientes componentes y porcentajes Promedio histórico académico superior a 3.7: 40% Dominio de idiomas distintos al inglés: 10% Entrevista: 50%
¿MODALIDAD DE PRÁCTICA PRESENCIAL O DESDE CASA? (EN CASO DE SER PRESENCIAL ESPECIFICAR SI CUENTA CON EL ESPACIO Y ELEMENTOS NECESARIOS)	Se manifiesta que se cuenta con los elementos de práctica básicos necesarios para el desarrollo de la práctica. Sin embargo, la mayor parte de esta será efectuada en modalidad virtual, salvo en ocasiones excepcionales que se requiera e indique lo contrario

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD

Perfil requerido y cantidad	Un Estudiante de pregrado en Derecho
Objetivo	- Apoyar a la Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones en las acciones correspondientes para la respuesta a tutelas y requerimientos judiciales relacionadas con las funciones del aseguramiento en salud.
Actividades	- Proyectar las propuestas de respuesta a los requerimientos de información para atender tutelas y requerimientos judiciales, acorde a las competencias de la Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones - Apoyar al equipo jurídico de la Dirección, en la consecución de información normativa pertinente para atender los derechos de petición relacionados con las funciones de la Dirección.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	- Office básico. - Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	- Presencial alternada con virtualidad.

Perfil requerido y cantidad	Un practicante conocimiento en archivística
Objetivo	- Apoyar a la Dirección en la organización del archivo de gestión y archivo central, etc
Actividades	- Apoyar en la clasificación de los documentos físicos de la Dirección.



	Archivar en las Carpetas Realizar las actas de remisión al archivo central. Enviar los archivos de la dirección al archivo central.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	- Office básico
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	- Aprendiz Archivística: Presencial

SUBDIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

Perfil requerido y cantidad	Diseñador gráfico / diseñador industrial. Tres estudiantes de pasantías para tres procesos distintos.
Objetivo	Realizar el diseño de cartillas, infografías, herramientas educativas, boletín de clima y salud como apoyo a los componentes de entornos saludables, cambio climático y agua y saneamiento.
Actividades	Apoyo en el diseño de infografías, de herramientas educativas, cartillas, documentos técnicos, vectores de salud y cambio climático y apoyo en el diseño del boletín de clima y salud
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Manejo de cualquier software de diseño.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Desde casa, eventualmente una reunión presencial una vez al mes.



Perfil requerido y cantidad	Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial
Objetivo	Elaborar mecanismo de recolección y análisis de información
Actividades	Diseñar Herramienta para recolección y análisis de información
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Big Data, Power BI y similares
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Desde casa

Perfil requerido y cantidad	Ingeniero ambiental/ Ingeniero ambiental y sanitario / Ingeniero sanitario / administrador ambiental
Objetivo	· Apoyo para la manejo, análisis de información, acompañamiento y seguimiento a las acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de agua para consumo humano en los territorios priorizados por nivel de riesgo IRCA Critico (inviable sanitariamente y alto) y cargue oportuno de los resultados de vigilancia a la calidad de agua para consumo humano. · Apoyo en la implementación de las estrategias de implementación del Programa Nacional de Agua Potable PNAP.
Actividades	· Revisión de contenidos de los informes de los planes de acción de DTS priorizadas con IRCA critico. · Manejo y consolidación de información contenida en el subsistema de información para la vigilancia de la calidad de agua SIVICAP para la elaboración de informes de gestión y resultado. · Apoyo técnico para la formulación de contenidos para el manejo de agua



	potable y saneamiento básico en situaciones de desastres. · Consolidación de información para la formulación del acto administrativo que autoriza los laboratorios que realizan análisis físicos químicos y microbiológicos de calidad de agua para consumo humano. · Manejo de la herramienta para la implementación del Programa Nacional de Agua Potable PNAP.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel medio-alto, conocimiento uso herramientas de Microsoft office.com
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Práctica virtual y reuniones presenciales.

Perfil requerido y cantidad	Ingeniero ambiental/ Ingeniero ambiental y sanitario / Ingeniero sanitario / administrador ambiental
Objetivo	Apoyo al seguimiento de informes de los planes de acción de DTS priorizadas para la gestión de residuos sólidos y excretas
Actividades	Revisión de contenidos de los informes de los planes de acción de DTS priorizadas en la gestión de residuos sólidos y excretas. Elaboración de estado de avance y contenidos de los informes de planes de acción de DTS priorizadas en la gestión de residuos sólidos y excretas.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel medio-alto, conocimiento uso herramientas de Microsoft office.com
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Práctica virtual y reuniones presenciales.

DIRECCIÓN JURÍDICA - GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Perfil requerido y cantidad	Estudiantes de Derecho
Actividades	1. Proyectar respuestas a acciones de tutela que envíen los distintos despachos judiciales del país. 2. Apoyar en con la realización de vigilancia judicial cuando sea requerido su apoyo por el coordinador. 3. Proyectar oficios por medio del cual se de traslado a requerimientos de otras entidades cuando la competencia no sea del Ministerio de Salud y Protección Social. 4. Fungir como dependientes judiciales del grupo de defensa judicial cuando se requiera asistir a despachos judiciales con el fin de radicar u obtener piezas procesales de conformidad con las instrucciones dadas por el coordinador o por el funcionario encargado del caso.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

Perfil requerido y cantidad	1 profesional de psicología de la especialización en administración en salud pública
Objetivo	Apoyar las acciones de seguimiento a la implementación nacional y territorial de la política nacional de salud mental en articulación con la política integral para la prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas.
Actividades	1. Apoyar la generación de una propuesta de herramienta para hacer seguimiento a la implementación de las orientaciones para la participación social



	en salud mental y en la prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas. 2. Apoyar la creación de una propuesta de herramientas para la socialización y el seguimiento a la implementación de la Ruta de Atención Integral para personas con problemas mentales, trastornos mentales, consumo de sustancias psicoactivas y epilepsia.
Productos	3. Documento con propuesta de herramienta para hacer seguimiento a la implementación de las orientaciones para la participación social en salud mental y en la prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas. 4. Documento con propuesta de herramientas para la socialización y el seguimiento a la implementación de la Ruta de Atención Integral para personas con problemas mentales, trastornos mentales, consumo de sustancias psicoactivas y epilepsia.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Microsoft Manejo de Bases de datos de revistas indexadas.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Desde casa.

OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL - GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD

Perfil requerido y cantidad	Ingeniero de Sistemas
Objetivo	Apoyar a la profesional líder en cuanto a la respuesta oportuna y acompañamiento a las entidades territoriales sobre el aplicativo para la implementación de la certificación de discapacidad y el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad.
	1. Apoyar la realización de asistencias técnicas enfocadas a capacitar en el manejo del aplicativo RLCPD



Actividades	2. Apoyar la respuesta de requerimientos relacionados con la configuración del aplicativo y su funcionamiento 3. Apoyar la gestión de requerimientos relacionados con códigos de autorización y valoraciones realizadas 4. Apoyar la realización y seguimiento a los requerimientos realizados a la oficina de OTIC sobre las mejoras al aplicativo
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Desde casa o presencial

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Perfil requerido y cantidad	Auxiliar de archivo - 1
Objetivo	Apoyar la gestión de archivo.
Actividades	Alimentación y verificación del FUID, rotulación de cajas y carpetas, foliación de carpetas, llevar seguimiento de los expedientes archivados con la hija de control.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Conocimientos en gestión documental
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial.

VICEMINISTRO DE SALUD PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS

Perfil requerido y cantidad	Técnico Auxiliar Administrativo
Objetivo	Fortalecer todos los procesos administrativos del Ministerio de Salud y Protección Social para el Sistema General de Regalías por medio de la gestión, aplicación y procesamiento de información a través de técnicas de archivo, legislación vigente y administración de datos del personal.
Actividades	Llevar, mantener actualizada y presentar una base de datos que compile el registro de la información básica de cada uno los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, así como entregar actualizado el archivo digital de proyectos de manera mensual a la persona encargada del Grupo de Regalías.
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Conocimientos en EXCEL, WORD, POWER POINT.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	ENTREVISTA.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Presencial.

OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Grupo de Gestión Integral en Promoción Social

Perfil requerido y cantidad	(1) Estudiante de noveno y/o último semestre del núcleo del conocimiento de ciencias sociales y humanas.
Objetivo	Apoyar al Grupo de Gestión Integral en Promoción Social en el desarrollo de acciones centradas en la revisión de la información, elaboración de documentos y procesos liderados por el grupo.



Actividades	* Dar apoyo en la gestión de la información del Grupo Gestión Integral en Promoción Social de los archivos físicos y digitales. * Brindar apoyo en la elaboración de reportes, informes y generación de indicadores de cumplimiento. * Brindar soporte técnico en los espacios de articulación, que permitan generar actas de compromiso. * Realizar el apoyo en la consolidación de la información remitida por las áreas.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Manejo de herramientas ofimáticas
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Modalidad mixta

Perfil requerido	Abogada(o) últimos semestres de Derecho.
Objetivo	Apoyar los aspectos jurídicos de la implementación de medidas de atención a mujeres víctimas de violencia, en el marco de lo establecido en el artículo 19 de la ley 1257 de 2008 y la reglamentación vigente; implementadas por las entidades territoriales; y en los temas de legales de envejecimiento y vejez y habitante de calle.
Actividades	• Revisar la normatividad vigente en lo relacionado con violencias contra las mujeres y basadas en género. • Proponer y desarrollar espacios de interlocución al interior de la Oficina de Promoción Social – específicamente al interior del GGIPS en lo relacionado aspectos jurídicos y normativos sobre violencias de género, intrafamiliar y de pareja. • Acompañar al equipo técnico en espacios de interlocución en materia de asuntos de género, violencias de género, intrafamiliar y de pareja, Nación-Territorio • Apoyar técnicamente en la elaboración de conceptos con contenidos jurídicos en los temas de envejecimiento y vejez y habitante de calle. • Mantener la confidencialidad de los contenidos suministrados y garantizar la exclusividad del uso de los productos entregados por parte del MSPS.



Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excelente comprensión de lectura. Habilidades para escribir. Habilidades organizativas. Habilidades de comunicación y transmisión de conocimiento.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Mixta

Perfil requerido	Estudiantes de últimos semestres de Medicina o enfermería o administración en salud
Objetivo	Apoyar los procesos de búsqueda, recolección y sistematización de información relacionados con el proceso de transversalización del enfoque de género en el sector salud.
Actividades	• Apoyar la búsqueda, recolección y sistematización de información necesaria en el proceso de transversalización del enfoque de género en el sector salud. • Apoyar la definición de acciones para el cierre de brechas por razones de género, identidad de género y orientación sexual en el sistema general de seguridad social en salud. • Acompañar al equipo técnico en espacios de interlocución en materia de asuntos de género. • Mantener la confidencialidad de los contenidos suministrados y garantizar la exclusividad del uso de los productos entregados por parte del MSPS.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excelente comprensión de lectura. Habilidades para escribir. Habilidades organizativas. Habilidades de comunicación y transmisión de conocimiento. Conocimiento del sistema general de seguridad social en salud Conocimiento sobre asuntos de género
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista



¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Desde casa
--	------------

Perfil requerido	Estudiante de últimos semestres de Diseño gráfico o publicista
Objetivo	Diseñar piezas comunicativas como plegables, banners y otras con los contenidos de los lineamientos para la población en situación de calle de Colombia, y de transversalización de género con el fin de apoyar la estrategia de socialización y apropiación de conocimiento desarrollada con los actores del SGSSS y los actores territoriales.
Actividades	• Leer y analizar los contenidos suministrados por el MSPS para proponer su diseño como piezas comunicativas y pedagógicas para difundir en forma virtual. • Diseñar las piezas comunicativas y pedagógicas pactadas con la Oficina de Promoción Social equipo de Política Pública para habitantes de la calle del MSPS en lenguaje tecnológico que permita su amplia divulgación. • Mantener la confidencialidad de los contenidos suministrados y garantizar la exclusividad del uso del material diseñado por parte del MSPS.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Manejo de Programas de diseño. Excelente comprensión de lectura. Habilidades para escribir. Habilidades organizativas.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Mixta



Perfil requerido	Estudiante de últimos semestres de Gerontología o Trabajo Social
Objetivo	Apoyar al Grupo de Envejecimiento y vejez en los procesos administrativos que se derivan de la implementación del Consejo Nacional de Personas Mayores y la Política Pública de envejecimiento y vejez
Actividades	• Apoyo en el proceso técnico y de orientaciones desde su perspectiva profesional frente al consejo nacional de personas y mayores y de envejecimiento y vejez. • Apoyar desde su perspectiva profesional el proceso de Política Pública de envejecimiento y vejez • Mantener la confidencialidad de los contenidos suministrados y garantizar la exclusividad del uso del material diseñado por parte del MSPS.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excelente comprensión de lectura. Habilidades para escribir. Habilidades organizativas. Se requiere que conozca sobre la política pública de envejecimiento y vejez. Estructura del Estado. Sistema general de Seguridad Social en salud. Políticas públicas. Coordinación interinstitucional y gestión social. Habilidades para trabajar en equipo. Habilidades para redacción de textos, elaboración de documentos, organización de archivos virtuales y físicos.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Mixta

Perfil requerido	Estudiante de archivística, o secretariado (técnico)
Objetivo	Apoyar al Grupo de Gestión Integral en promoción Social en los procesos de archivo físico y digital de la información del Grupo
Actividades	• Apoyo en el proceso técnico de archivo físico y digital de la información del Grupo de Gestión Integral en Promoción Social



Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Habilidades para escribir. Habilidades organizativas.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Mixta

GRUPO DE ASUNTOS ÉTNICOS

Perfil requerido y cantidad	Profesional en formación Derecho
Objetivo	Apoyar los procesos de sistematización y clasificación de la información providencias judiciales relacionadas con grupos étnicos y en las cuales la oficina de promoción social tiene competencia
Actividades	Leer providencias judiciales Alimentar matriz y demás herramientas para cargar información Realizar seguimiento a la entrega de información por parte de los técnicos del GAE que acompañan a las ET Proponer alternativas para mejorar el registro y seguimiento de información
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Office
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Mixta



Perfil requerido y cantidad	Profesional de las ciencias sociales (Antropología, Sociología o ciencias políticas)
Objetivo	Apoyar la organización de información relacionada con la inclusión del enfoque étnico producida por el Grupo de Asuntos Étnicos
Actividades	Organización de información producida por el GAE Cargue de información en carpeta compartida Organización de literatura física y digital del GAE Brindar orientaciones para mejorar la organización de la información técnica producida y/o en poder del GAE
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Office
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Mixta

GRUPO DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS

Perfil requerido y cantidad	Profesional en Archivística - 1
Objetivo	Gestión Documental y Administración de Archivos
Actividades	Análisis, organización, disposición y gestión de la documentación y archivos PAPSIVI conforme a los lineamientos vigentes. Tanto en los archivos de Gestión de la oficina como en los de transferencia al Archivo Central de la Entidad.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Tablas de retención documental Transferencias primarias



	Excel
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Presencial. Se cuenta con el espacio para que ejerza su labor

Perfil requerido y cantidad	Estudiante Psicología, Trabajo Social
Objetivo	Apoyar el desarrollo de procesos de sistematización de experiencias de implementación de estrategias generadas por la Oficina de Promoción Social para la rehabilitación integral de víctimas del conflicto armado.
Actividades	Elaboración de estados del arte Apoyo en el análisis de información generada por equipos de terreno Desarrollo de estrategias de producción de información Redacción de informes de sistematización
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Análisis cualitativo Habilidades investigativas Conocimiento de sistematización de experiencias
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista, notas y examen.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	La mayor parte puede ser desde casa, con reuniones presenciales programadas previamente.

Perfil requerido y cantidad	Estudiante de psicología, trabajo social o pedagogía comunitaria o psicopedagogía.
Objetivo	Apoyar en el seguimiento y sistematización de los procesos de formación realizados en Atención con enfoque psicosocial a víctimas del conflicto armado; adelantados por la Oficina de Promoción Social o en articulación con otras entidades para fortalecer la implementación del Protocolo de atención integral en salud con enfoque psicosocial.



Actividades	Participar en procesos de articulación interinstitucional. Realizar seguimiento a los procesos de formación adelantados y retroalimentar a las personas que acceden a los mismos. Realizar cruces de bases de datos. Redacción de informes de los procesos de formación adelantados.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel. Word. PowerPoint. Drive.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista y promedio de notas.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Desde casa, en ocasiones presencial, para asistir a espacios de reunión específicas.

Perfil requerido y cantidad	Psicología (o) o Profesional en Salud
Objetivo	Realizar gestiones y seguimiento a la condición de salud de las víctimas reconocidas en los diferentes instrumentos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
Actividades	Realizar gestiones en salud, de conformidad con los requerimientos y barreras en el acceso que comunican al MSPS la representación de las víctimas. Realizar seguimiento al estado de salud de las víctimas reconocidas en los diferentes instrumentos del SIDH. Elevar el reporte de las gestiones y seguimiento realizado, como insumos para los informes a cargo al profesional correspondiente.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Paquete Office.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Desde casa

GRUPO GESTIÓN EN DISCAPACIDAD

Perfil requerido y cantidad:	1 Estudiante de último semestre de programas académicos de ciencias de la salud o administrativas.
objetivo	Apoyar la gestión del grupo de gestión en discapacidad en materia de certificación de discapacidad y servicios de rehabilitación.
actividades	Sistematización de asistencias técnicas, apoyo informes, apoyo revisión datos estadísticos, consolidación información fases de implementación servicios de rehabilitación baja complejidad Consolidación de experiencias y avances del convenio UE y servicios de rehabilitación en la Baja complejidad. Consolidación del archivo digital de los Formatos de Autorización de manejo de datos, de los profesionales cargados en el Directorio Nacional de Certificadores. Apoyo en preparación de informes de la ejecución de recursos asignados al Grupo Gestión en Discapacidad.
competencias o conocimientos complementarios requeridos (excel, inglés, etc.)	Manejo de herramientas web - GOOGLE DRIVE - EXCEL - TEAMS Y WORD POWER POINT
¿la selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿modalidad de práctica presencial o desde casa? (en caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Modalidad mixta

PERFIL REQUERIDO Y CANTIDAD:	1 pasante administrador de empresas o administración pública.
OBJETIVO	Brindar soporte administrativo sobre el RLCPD para la implementación de la certificación de discapacidad y el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad.
ACTIVIDADES	Apoyar las respuestas sobre la implementación del certificado de discapacidad.



	Acompañar las asistencias técnicas en materia del aplicativo del RLCPD. Apoyar la construcción del diccionario de datos del aplicativo. Apoyo en preparación de informes de la ejecución de recursos asignados al Grupo Gestión en Discapacidad.
COMPETENCIAS O CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS (EXCEL, INGLÉS, ETC.)	Manejo de herramientas web - GOOGLE DRIVE - EXCEL - TEAMS Y CARPETAS DIGITALES. Habilidades comunicativas y de expresión.
¿LA SELECCIÓN SERÁ CON ENTREVISTA Y/O PROMEDIO NOTAS Y/O EXAMEN CONOCIMIENTO?	Entrevista
¿MODALIDAD DE PRÁCTICA PRESENCIAL O DESDE CASA? (EN CASO DE SER PRESENCIAL ESPECIFICAR SI CUENTA CON EL ESPACIO Y ELEMENTOS NECESARIOS)	Modalidad mixta

PROGRAMA INIMPUTABLES

Perfil requerido y cantidad	1 estudiante de noveno y/o último semestre de terapia ocupacional
Objetivo	Apoyar al programa de Inimputables realizando acompañamiento técnico-investigativo en procesos de rehabilitación con enfoque productivo y de resocialización de la población, en el que se incluya manejo del tiempo libre, actividad laboral como proyecto de vida y manejo del dinero, enmarcado en el contexto terapéutico de las IPS.
Actividades	*Analizar bibliografía sobre proyectos productivos con enfoque de resocialización de población privada de la libertad, conjugando con la característica de ser población inimputable con medida de seguridad en establecimiento psiquiátrico. *Realizar mesa de trabajo con terapeutas ocupacionales del programa, para recolectar información sobre el manejo de las temáticas principales del proceso. *Realizar acompañamiento en las actividades de fortalecimiento técnico frente a convocatorias y actas de reunión. *Entregar propuesta para el desarrollo de proyectos productivos auto sostenibles que incluyan proyecto de vida y manejo del dinero.
Competencias o conocimientos	*Manejo de herramientas ofimáticas. *Habilidades en redacción.



complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	*Habilidades de búsqueda y análisis de información científica.
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Virtual

GRUPO FINANCIERO

Perfil requerido y cantidad	Estudiantes de octavo u noveno semestre de: Contabilidad pública, administración de empresas, administración pública, finanzas o afines (Cantidad 2)
Objetivo	Apoyo administrativo, con conocimientos financieros, a los profesionales financieros de la Oficina de Promoción Social en temas básicos administrativos y financieros
Actividades	1. Revisión de los soportes contables remitidos por los asociados de los convenios que se encuentran en ejecución para los informes financieros mensuales. 2. Apoyo a la organización y análisis inicial a los informes. 3. Seguimiento de recursos de viáticos y tiquetes. 4. Apoyo en el seguimiento a transferencia de recursos a Entidades territoriales
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Conocimiento de herramientas ofimáticas, en específico Excel (Se validarán sus capacidades de análisis y síntesis de información.)
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista



¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Presencial con 2 días de práctica en casa semanalmente
---	--

ANÁLISIS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Perfil requerido y cantidad	1 estudiante de noveno o décimo semestre de Economía, Ingeniería Industrial y/o estadística
Objetivo	Apoyar a la oficina de promoción social en la identificación, consolidación de datos, registros administrativos y fuentes de información sobre poblaciones vulnerables.
Actividades	*Consolidar información a partir de documentos, registros administrativos y/o otras fuentes de información secundaria. *Apoyar el diseño de modelos de datos para la elaboración de informes, infografías, tablas y otros medios para la divulgación y presentación de información *Apoyar la elaboración y consolidación de tablas y bases de datos con información relevante sobre poblaciones vulnerables.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	*Manejo de herramientas ofimáticas. (Excel Intermedio a avanzado) *Deseable conocimiento en manejo de bases de datos y programas para el análisis de datos R, Python *Deseable Conocimiento en el manejo y análisis de encuestas y microdatos tales como GEIH y CNPV del DANE. - Habilidades en redacción. *Habilidades de búsqueda y análisis de información
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Virtual



GRUPO DE GESTIÓN EN DISCAPACIDAD

Perfil requerido y cantidad	Ingeniero de Sistemas
Objetivo	Apoyar a la profesional líder en cuanto a la respuesta oportuna y acompañamiento a las entidades territoriales sobre el aplicativo para la implementación de la certificación de discapacidad y el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad.
Actividades	1. Apoyar la realización de asistencias técnicas enfocadas a capacitar en el manejo del aplicativo RLCPD 2. Apoyar la respuesta de requerimientos relacionados con la configuración del aplicativo y su funcionamiento 3. Apoyar la gestión de requerimientos relacionados con códigos de autorización y valoraciones realizadas 4. Apoyar la realización y seguimiento a los requerimientos realizados a la oficina de OTIC sobre las mejoras al aplicativo
Opcional: Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista.
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial se debe contar para el practicante con el espacio físico, computador u otros)	Desde casa o presencial

BIENESTAR SGTH

Perfil requerido y cantidad	Un (1) Profesional y /o Técnico en Recreación con interés en ser parte del equipo Bienestar e Incentivos del Ministerio de Salud y Protección Social. Que cuente con capacidad
-----------------------------	---



	de Planear, coordinar y ejecutar actividades de integración recreativas y lúdicas. manejo de grupos o individuos en artes, artesanías y actividades similares para aprovechar el tiempo libre. Con capacidad de guiar o acompañar personas o grupos en distintas actividades .
Objetivo	Apoyar en la planeación y desarrollo de las actividades del programa de talento humano Entorno Laboral Saludable
Actividades	Las actividades que se desarrollen en el marco de las estrategias Ministerio en Familia, Hábitos Saludables, Planeta Saludable y la estrategia de Gestión , Incentivos, Estímulos y Reconocimientos.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel, tablas dinámicas, power point
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Presencial y Virtual

Perfil requerido y cantidad	Un (1) Auxiliar Administrativo con interés en ser parte del equipo Bienestar e Incentivos del Ministerio de Salud y Protección Social. Que cuente con las competencias para realizar actividades administrativas, de archivo, control y elaboración de correspondencia, atención a usuario interno.
Objetivo	Apoyar en la consolidación y actualización de las bases de datos,
Actividades	Apoyar en las actividades de gestión en el marco de las actividades que desarrolle el área dentro del programa Entorno laboral Saludable Sostenible



Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Presencial y virtual

Perfil requerido y cantidad	Técnico/Tecnólogo en actividad física y deporte (1)
Objetivo	Apoyo y acompañamiento en los programas de acondicionamiento físico individuales y grupales del gimnasio así como de las actividades desarrolladas en el marco del programa de talento humano “ Entorno Laboral Saludable Sostenible “- Estrategia Hábitos Saludables.
Actividades	Acompañamiento en las sesiones individuales y grupales realizada en el gimnasio del Ministerio y en las actividades de la estrategia Hábitos Saludables. Apoyo y respaldo de los programas recreativos, deportivos y culturales y la generación de hábitos de vida saludable para mejorar los hábitos saludables de los funcionarios
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Instruir grupos o individuos en el área de la actividad física individual o grupal. Planificación de programas de acondicionamiento físico
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Presencial y virtual (Cuenta con el espacio para la realización de la prácticas)



Perfil requerido y cantidad	Un (1) Psicólogo (a) Organizacional con interés en ser parte del equipo Bienestar e Incentivos del Ministerio de Salud y Protección Social con conocimientos y habilidades que ayudan a desarrollar, retener y gestionar el talento humano. Asimismo, ser un agente de cambio que apunta a mejorar el rendimiento y calidad del ambiente laboral.
Objetivo	Apoyar en las actividades y eventos de las estrategias Ministerio en Familia, Hábitos Saludables, Gestión Estímulos Incentivos y Reconocimientos y Planeta Saludable. Aportar y apoyar en el fortalecimiento de la Política de Integridad e Innovación. Apoyar con temas como adaptación laboral, trabajo en equipo, cambio organizacional a los colaboradores de la entidad. Apoyar en la elaboración de talleres para las vacaciones infantiles y de adolescentes, hijos de los colaboradores de la entidad.
Actividades	Actividades de las estrategias Ministerio en Familia, Hábitos Saludables, Gestión Estímulos Incentivos y Reconocimientos y Planeta Saludable. Así como aportar y apoyar en el fortalecimiento de la Política de Integridad e Innovación.
Competencias o conocimientos complementarios requeridos (Excel, inglés, etc.)	Excel, Power point,
¿La selección será con entrevista y/o promedio notas y/o examen conocimiento?	Entrevista
¿Modalidad de práctica presencial o desde casa? (En caso de ser presencial especificar si cuenta con el espacio y elementos necesarios)	Presencial y virtual