



El empleo
es de todos

Mintrabajo

VERSIÓN 2.0 - CIRCULAR_____

MANUAL OPERATIVO

PROGRAMA ESTADO JOVEN
8° Y 9° GENERACIÓN

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO



Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	1
1. Glosario	3
2. Introducción	5
3. Objetivos.....	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos.....	6
4. Alcance	7
5. Generalidades	7
5.1. Población beneficiaria.....	7
5.2. Características de la práctica laboral.....	8
5.3. Incentivos	9
5.4. Actores involucrados	10
5.4.1. Ministerio del Trabajo.....	10
5.4.2. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	11
5.4.3. Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo- UAESPE.....	12
5.4.4. Entidades estatales.....	12
5.4.5. Tutor de práctica	14
5.4.6. Instituciones Educativas	15
5.4.7. Monitor de práctica.....	16
5.4.8. Estudiante	17
5.4.9. Operador de pagos del programa.....	18
5.4.10. Comité Técnico del programa.....	18
6. Operación del programa.....	20
6.1. Convocatoria a Entidades Estatales	20
6.2. Convocatoria de estudiantes.....	22
6.2.1. Activación de plazas de práctica.....	24
6.3. Formalización de las prácticas	25
6.4. Desarrollo de las prácticas	26
7. Reportes y novedades.....	27
7.1. Incapacidades, licencias y ausencias.....	27

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



7.2.	Interrupción de la práctica laboral	29
7.3.	Terminación anticipada.....	30
8.	Monitoreo y seguimiento al programa	31
	Anexo 1: Carta de postulación de entidad estatal.....	33
	Anexo 2: Formato de Registro de plazas de práctica	0
	Anexo 3: Formato de hoja de vida del estudiante	2
	Anexo 4: Carta de postulación de estudiantes.....	4
	Anexo 5: Formato de aceptación de práctica	7
	Anexo 6: Formato de inscripción para transferencia del incentivo.....	9
	Anexo 7: Vinculación Formativa.....	10
	Anexo 8: Acta de inicio	14
	Anexo 9: Plan de Práctica	15
	Anexo 10: Informe mensual	18
	Anexo 12: Informe final.....	19
	Anexo 13: Modelo de Certificación.....	21
	Anexo 14: Reporte de novedades.....	0
	Anexo 15: Resultados del proceso de selección	2



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

1. Glosario

Auxilio de práctica mensual: tiene como fin incentivar el proceso de aprendizaje práctico de los estudiantes. Equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Este auxilio se otorgará únicamente durante el tiempo de vigencia de la práctica (plazo fijado en la vinculación formativa).

Bolsa Única de Empleo: es el repositorio de la Unidad del Servicio Público de Empleo dispuesto para consolidar todas las vacantes y plazas de práctica laboral; para con ello, poder publicar todas las vacantes por medio de los tableros de búsqueda personalizados para cada programa.

Estudiante: persona matriculada en programas de educación post media en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario pregrado, o programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, que deba adelantar una fase práctica como parte de su malla curricular.

Entidad Estatal - Escenario de práctica laboral: Entidad Estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral.

Institución de Educación: entidad autorizada por el Estado para brindar educación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo y profesional universitario pregrado, así como formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, que autoriza y envía a un estudiante para que adelante un proceso formativo en el entorno laboral de la Entidad Estatal.

Monitor: docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la práctica laboral, en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la misma.

Operador de pagos del programa: entidad encargada de la administración de los recursos del programa destinados para los pagos del auxilio de práctica mensual a los estudiantes y realizar los giros mensuales conforme a las autorizaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, acorde a lo establecido en el presente manual, los términos de referencia de las convocatorias y en el contrato que se establezca para tal efecto.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Plaza de práctica laboral: vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral (Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo).

Plan de práctica: documento suscrito por el estudiante, el tutor y el monitor, al inicio de la práctica laboral, en el cual se definen los objetivos formativos a alcanzar, conforme con las actividades que el estudiante desarrollará en el escenario de práctica, el monitoreo en su ejecución y los resultados de aprendizaje (Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo).

Practicante: estudiante de educación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario de pregrado, o de programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, que desarrolla actividades de práctica laboral.

Práctica laboral: etapa del proceso formativo, mediante el cual un estudiante de educación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario de pregrado, o programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, aplica los conocimientos adquiridos en su proceso de formación, y adquiere nuevas habilidades, en un entorno laboral real. Durante esta etapa, el estudiante cuenta con la orientación y acompañamiento del monitor y tutor de práctica. Por su expresa naturaleza educativa, el desarrollo de la práctica laboral no otorga categoría laboral al estudiante.

Prestador del Servicio Público de Empleo: son las personas jurídicas de derecho público o privado autorizadas por la autoridad competente para prestar servicios de gestión y colocación. La prestación del servicio puede ser de manera presencial o virtual o ambas. El prestador responsable de atender las solicitudes de plazas del presente programa son las Agencias de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar vinculada con cada Entidad Estatal.

Tutor: persona designada por el escenario de práctica, quien ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral (Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo).

Vinculación formativa: acto administrativo o jurídico, suscrito por la Entidad Estatal escenario de práctica, mediante el cual se autoriza al estudiante a adelantar su práctica laboral en dicha entidad, en el marco del programa Estado Joven, conforme con la

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

normatividad vigente, manual operativo y términos de referencia de la convocatoria respectiva. Por su expresa naturaleza educativa, la vinculación formativa no otorga categoría laboral a los Estudiantes.

2. Introducción

Durante la última década Colombia ha presentado mayores niveles de cobertura educativa, mayor acceso a tecnologías de la información y comunicaciones, situación que ha beneficiado directamente a los jóvenes. A pesar de los aspectos positivos de este avance educativo, este grupo poblacional enfrenta importantes brechas relacionadas con el acceso al mercado laboral.

Aunque la tasa de desempleo tuvo un comportamiento decreciente en el período comprendido entre el 2013 y 2015, ya que el país tuvo por primera vez tasas de un solo dígito, en 2019, como consecuencia de la emergencia sanitaria desatada por la pandemia del coronavirus COVID-19, alcanzó el 21,4%. A su paso, los jóvenes nuevamente son uno de los grupos más golpeados por la pandemia. La tasa de desempleo de la población joven se ubicó en 22,8%, registrando un aumento de 4,3 p.p frente al trimestre móvil febrero - abril 2019 (18,5%). Para las mujeres esta tasa se ubicó en 28,9% aumentando 5,1 p.p. frente a febrero - abril 2019 (23,8%). La TD de los hombres fue 18,4% y aumentó 4,0 p.p. respecto al mismo periodo del año anterior (14,4%). (Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), 2020)

De acuerdo con el informe publicado el 30 de junio de 2020 por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) (Organización Internacional del Trabajo, 2020), la tasa de desocupación podría subir entre 4 y 5 puntos porcentuales, elevando el número de desempleados en América Latina y el Caribe al record sin precedentes de 41 millones de personas, una cifra muy superior a las 26 millones de 2019. Y esta situación podría empeorar amplificando los ya elevados niveles de desigualdad social.

La OIT ha señalado que un trabajo decente es la mejor manera para que los jóvenes puedan alcanzar sus aspiraciones, mejorar sus condiciones de vida y participar activamente en la sociedad y en la estimulación de la economía. Sin embargo, son ellos quienes enfrentan diferentes barreras para acceder a oportunidades de trabajo decentes

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

causadas por la desconexión entre los procesos de formación y el mercado laboral hacen que la falta de experiencia y de conocer los mecanismos propios del mundo del trabajo.

Es en este contexto que los programas que buscan la articulación entre la escuela y el trabajo hacen parte del conjunto de políticas activas del mercado laboral enfocada a mejorar la empleabilidad de los jóvenes y promover el acceso a un trabajo decente. De esta forma, el programa de prácticas laborales en el sector público “Estado Joven”, busca promover esta iniciativa para así mejorar la empleabilidad de este grupo poblacional.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Promover la transición al mercado laboral de los jóvenes que finalizan su ciclo de formación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario pregrado, o de programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, a través de incentivos para la realización de prácticas laborales en entidades del sector público.

3.2. Objetivos Específicos

- Generar escenarios de prácticas laborales con incentivos en el sector público para estudiantes de educación post media, en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo y profesional universitario pregrado, a través del desarrollo de actividades relacionadas con su área de conocimiento.
- Aunar esfuerzos interinstitucionales que permitan identificar y ofertar plazas para prácticas laborales en entidades estatales.
- Establecer incentivos que favorezcan el acceso, la permanencia y la culminación de la práctica laboral en entidades estatales adelantada por los estudiantes beneficiados.
- Promover la transición de los jóvenes de la escuela al trabajo, a través prácticas laborales en entidades estatales en diferentes regiones del país.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

- Contribuir a la reducción de barreras de los jóvenes colombiano, para el ingreso al mercado laboral, derivadas de la ausencia de experiencia profesional relacionada con sus áreas de estudio.

4. Alcance

El presente manual está dirigido a las entidades estatales, instituciones educativas, estudiantes y demás actores públicos y privados que intervienen en el programa Estado Joven, con el propósito de dar a conocer los procesos, requisitos y directrices que rigen la operación.

El programa tiene un alcance nacional, no obstante, la localización de las plazas de práctica se determina según lo establecido en este Manual y/o los términos de referencia de cada convocatoria.

5. Generalidades

5.1. Población beneficiaria

Podrán ser beneficiarios del programa “*Estado Joven*” los estudiantes de programas de formación en los niveles normalista, técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario pregrado, o programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, que tengan entre quince (15) y veintiocho (28) años de edad, que sean autorizados por la institución de educativa en la que se encuentren matriculados para realizar las prácticas laborales en el sector público y hayan sido seleccionados por las entidades estatales que actuarán como escenario de práctica.

Para el caso de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, se requiere autorización del Ministerio del Trabajo para vincularse a la práctica, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Los estudiantes que accedan al programa podrán ser beneficiarios por una única vez.

5.2. Características de la práctica laboral

Las prácticas laborales objeto de este programa, tendrán una duración máxima de cinco (5) meses y en ningún caso podrán realizarse más allá del 31 de diciembre del respectivo año, debido al principio de anualidad que rige los recursos que financian el programa.

Las prácticas laborales se desarrollan a tiempo completo, su intensidad no superará las treinta y ocho (38) horas a la semana y podrán desarrollarse en modalidad presencial, virtual o presencial-virtual, de acuerdo al requerimiento de la Entidad Estatal y la aceptación de la institución educativa.

En el caso de prácticas virtuales, los estudiantes deberán disponer de computador y conectividad para el desarrollo de las actividades.

En el marco de este programa no se financian judicaturas ni prácticas relacionadas con la formación de talento humano en el área de salud. Dentro de este último grupo se encuentran los programas determinados conforme con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad vigente. Los programas excluidos son los siguientes:

Tabla 1. Programas de formación del área de la salud

Tipo de institución	Tipo de programa	Denominación del programa
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Auxiliar	• Auxiliar administrativo en salud • Auxiliar en enfermería • Auxiliar en salud oral • Auxiliar en salud pública • Auxiliar en servicios farmacéuticos
Educación superior	Técnico profesional	• Técnico profesional en atención pre hospitalaria • Técnico profesional en citohistología



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



Tipo de institución	Tipo de programa	Denominación del programa
	Tecnología	• Tecnología en atención pre hospitalaria • Tecnología profesional en citohistología • Tecnología en regencia de farmacia • Tecnología en manejo de fuente abiertas de uso diagnóstico y terapéutico • Tecnología en radiodiagnóstico y radioterapia • Tecnología en radiología e imágenes diagnósticas • Tecnología en radioterapia
	Universitario	• Bacteriología • Enfermería • Fisioterapia • Fonoaudiología • Gerontología • Instrumentación quirúrgica • Medicina • Nutrición y dietética • Odontología • Optometría • Psicología • Terapia ocupacional • Terapia respiratoria • Química farmacéutica

*Conforme a lo señalado en la Ley 1090 de 2016, la Psicología “[...] pertenece privilegiadamente al ámbito de la salud, motivo por el cual se considera al psicólogo también como un profesional de la salud”.

Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social

5.3. Incentivos

Con los recursos de financiación del programa, se otorga al estudiante un *auxilio de práctica mensual*, equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Para efectos contables, este incentivo mensual se gira por un periodo equivalente a treinta (30) días comunes.

Este auxilio se otorgará únicamente en el tiempo de duración de la práctica (plazo fijado en la vinculación formativa). Este auxilio, en ningún caso se considerará un salario.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

5.4. Actores involucrados

A continuación, se relacionan los actores e instancias que participan en las diferentes etapas del programa Estado Joven:

5.4.1. Ministerio del Trabajo

En el marco del programa Estado Joven: prácticas laborales en el sector público, el Ministerio del Trabajo tiene las siguientes responsabilidades:

- Liderar la implementación del programa, garantizando que los diferentes actores cumplan los lineamientos establecidos en el manual operativo.
- Adoptar el manual operativo, que contenga los lineamientos operativos y metodológicos del programa.
- Definir y publicar los términos de referencia de las convocatorias a entidades estatales y estudiantes.
- Realizar la verificación de requisitos de los estudiantes postulados al programa en cada convocatoria.
- Remitir los listados de estudiantes postulados que cumplen los requisitos a las entidades estatales, para realizar el proceso de selección.
- Definir los mecanismos para el uso de los recursos y la correcta implementación del programa.
- Contratar el operador para la administración de los recursos del programa.
- Adelantar la convocatoria a estudiantes, a partir de las plazas de práctica habilitadas en la convocatoria a entidades estatales.
- Hacer seguimiento al proceso de selección de aspirantes en cada plaza de práctica ofertada.
- Publicar los resultados de la convocatoria a entidades estatales y estudiantes.
- Participar en el Comité Técnico del programa.
- Realizar las actividades de monitoreo y seguimiento del programa, que permita identificar alertas en la ejecución, buenas prácticas y tomar las acciones pertinentes para mejorar la implementación.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



- Presentar al Comité Técnico, informes de ejecución del programa, cuando existan convocatorias activas.
- Liderar la articulación institucional requerida para el desarrollo del programa.
- Informar a las instituciones participantes que corresponda, las novedades que afecten el desarrollo de la práctica laboral.

5.4.2. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

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

- Establecer, en conjunto con el Ministerio del Trabajo, los términos de referencia de la convocatoria a entidades estatales.
- Definir el listado de entidades estatales habilitadas para participar en el programa, previo al inicio de cada convocatoria.
- Liderar y adelantar la convocatoria para la participación de las entidades estatales en el programa, lo cual incluye difundir el programa a las diferentes entidades estatales interesadas en participar, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles para tal fin.
- Brindar asesoría a las entidades estatales interesadas en participar en el programa.
- Definir, en articulación con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo- UAESPE y el Ministerio del Trabajo, los lineamientos para el registro de entidades estatales y plazas de práctica, a través de los términos de referencia de la convocatoria a Entidades Estatales.
- Remitir al Ministerio del Trabajo el listado de plazas de práctica inscritas y habilitadas, derivadas de la convocatoria e entidades estatales.
- Presentar al Comité Técnico del programa, informe de los resultados de la convocatoria a entidades públicas.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



- Entregar al Ministerio del Trabajo, al finalizar el periodo de prácticas, el listado de entidades estatales que incumplieron con los términos y condiciones del programa, las cuales se encontrarán inhabilitadas para participar en posteriores convocatorias del programa.
- Suministrar al Ministerio del Trabajo la información estadística que sea requerida en el marco de sus funciones y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Garantizar que la postulación a entidades estatales sea completamente en línea.
- Participar en el Comité Técnico del programa.
- Dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, antes de control, autoridades administrativas o autoridades judiciales, de acuerdo con su competencia.

5.4.3. Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo- UAESPE

En el marco del programa, la UAESPE ejerce las siguientes funciones:

- Facilitar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de la convocatoria a entidades estatales, conforme a los lineamientos del Ministerio del Trabajo y el DAFP.
- Dar respuesta a las peticiones o requerimientos de los interesados, antes de control, autoridades administrativas o autoridades judiciales, de acuerdo con su competencia.
- Suministrar al Ministerio del Trabajo y al DAFP, la información estadística del programa que sea requerida.

5.4.4. Entidades estatales

Las entidades estatales habilitadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública para participar en el programa, tienen las siguientes responsabilidades:



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



- Presentar la carta de postulación al programa, en donde declara conocer, aceptar y cumplir las reglas de participación. Cualquier incumplimiento en los términos y condiciones del programa por parte de la Entidad Estatal, será causal de inhabilidad para participar en próximas convocatorias del programa.
- Registrar las plazas de práctica a postular en el marco del programa, en cumplimiento de lo dispuestos en este Manual y los términos de referencia de la convocatoria a entidades estatales.
- Explicar a los estudiantes (Candidatos para ocupar cada plaza), las condiciones del proceso de selección, previo al desarrollo del mismo.
- Adelantar el proceso de selección de estudiantes para ocupar las plazas de práctica, conforme con lo establecido en la inscripción de la respectiva plaza. De acuerdo con el contenido del artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.
- Brindar un ambiente de práctica laboral de calidad, que permita a los jóvenes desarrollar las competencias requeridas para transitar al mundo laboral.
- Garantizar que los estudiantes cuenten con un tutor de práctica responsable de acompañar el proceso de formación en la entidad, quien asumirá las responsabilidades que les corresponden, conforme con el presente Manual. La asignación por cada tutor será de máximo cinco (5) estudiantes. En caso de cambio de tutor durante el desarrollo de las prácticas, la entidad debe reportar dicha situación a través del formato de novedades (Anexo 14), tan pronto se produzca y registrarlo en el aplicativo del programa.
- Realizar la vinculación formativa¹ del practicante seleccionado, mediante acto administrativo o acto jurídico según el tipo que corresponda². Esta vinculación, cuyo carácter es especial y no laboral, tiene como objetivo permitir a un estudiante realizar su práctica laboral en la Entidad Estatal. Realizar la afiliación y cotización a Riesgos Laborales – ARL de los estudiantes seleccionados para su vinculación

¹ Regida por la Ley 1780 de 2016, artículos 15, 16 y 17. Así como por las Resoluciones 3546 de 2018 y 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo.

² 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.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



en la plaza de práctica correspondiente, de acuerdo al nivel de riesgo que corresponda según las actividades a realizar.

- Asumir los costos asociados a las actividades de campo que se requieran en desarrollo de la práctica laboral (Ejemplo: gastos de desplazamientos, materiales requeridos para el desarrollo de la práctica, elementos de bioseguridad, entre otros).
- Cumplir los lineamientos establecidos en el manual operativo del programa, así como lo dispuesto por los términos de referencia de la convocatoria a entidades estatales.
- Asignar actividades y responsabilidades al practicante, que deberán tener directa relación con el área de conocimiento de su formación.
- Permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución Educativa convoque.
- Reportar mensualmente al Programa, a través del aplicativo dispuesto por el Ministerio del Trabajo y conforme al cronograma que se defina para tal fin, la confirmación del desarrollo de actividades de los estudiantes, para la autorización de pago del auxilio de práctica mensual, así como las novedades que se puedan presentar durante el desarrollo de las prácticas.
- Entregar al Ministerio del Trabajo la información pertinente y requerida para realizar el monitoreo y seguimiento del programa.
- Certificar, al finalizar la práctica laboral, la experiencia profesional de los estudiantes, conforme con las Leyes 2039 y 2043 de 2020 y la reglamentación expedida para el efecto.
- Informar al Comité Técnico del programa, cualquier novedad que se presente y afecte la adecuada ejecución de la actividad formativa.

5.4.5. Tutor de práctica

El tutor de práctica, designado por la Entidad Estatal, tendrá las siguientes responsabilidades:



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

- Orientar al estudiante en el desarrollo de la práctica laboral, al interior de la Entidad Estatal.
- Elaborar, en conjunto con el monitor asignado por la Institución Educativa, informe de seguimiento mensual del desempeño del estudiante, que permita identificar y validar el adecuado desarrollo de la actividad formativa. Este informe es requisito para el giro del auxilio de práctica mensual al estudiante.
- Comunicar una dirección de correo electrónico única para efecto de notificaciones.
- Informar al Comité Técnico, según corresponda, cualquier situación particular que se presente durante el desarrollo de la práctica, que pueda afectar el normal desarrollo de la misma.

5.4.6. Instituciones Educativas

En el marco del programa, las instituciones educativas tendrán las siguientes responsabilidades:

- Certificar, por medio de carta de postulación, que el estudiante aspirante se encuentra debidamente matriculado y habilitado para realizar la práctica laboral en la Entidad Estatal respectiva. Dicha carta deberá contener, como mínimo la información solicitada en el (Anexo 5). Esta carta de presentación debe ser única para cada estudiante postulado.
- Certificar, por medio de la carta de aceptación (Anexo 6), que el estudiante se encuentra debidamente matriculado y habilitado para realizar la práctica laboral en la Entidad Estatal correspondiente. Esta carta de aceptación debe ser única para cada estudiante seleccionado.
- Realizar el acompañamiento académico al desarrollo de la práctica laboral por medio de la asignación del monitor de práctica, quien asumirá las responsabilidades que como tal le corresponden conforme al presente Manual. Los cambios de monitor que se presenten durante el desarrollo de la práctica deben ser notificados al estudiante, al escenario de práctica y al Programa

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Estado Joven, a través del formato de novedades (Anexo 14) tan pronto como se produzcan y registrarlo en el aplicativo del programa.

- Cumplir los lineamientos establecidos en el manual operativo del programa, así como lo dispuesto por los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes.
- Entregar al Ministerio del Trabajo, la información pertinente y requerida para realizar el monitoreo y seguimiento del programa.

5.4.7. Monitor de práctica

El monitor de práctica, designado por la institución educativa, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Orientar al estudiante en el desarrollo de la práctica laboral, desde la institución educativa.
- Elaborar, en conjunto con el tutor asignado por la Entidad Estatal, un informe de seguimiento mensual del desempeño del estudiante, que permita identificar y validar el adecuado desarrollo de la actividad formativa. La entrega oportuna y de conformidad con los términos y condiciones del programa, es requisito para el giro del auxilio de práctica mensual al estudiante.
- Comunicar una dirección de correo electrónico única para efecto de notificaciones.
- Informar al Comité Técnico del programa y/o Institución Educativa del practicante, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades formativas de práctica.
- Autorizar las interrupciones de práctica solicitadas por el estudiante, conforme con las disposiciones internas de la institución educativa, para el desarrollo de prácticas laborales.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

5.4.8. Estudiante

A los estudiantes, en su condición de aspirantes y practicantes laborales (en el caso en que sean seleccionados) les corresponde:

- Inscribirse, a través de la plataforma señalada por los términos de referencia de la convocatoria, a la plaza de su interés.
- Gestionar ante su institución educativa, la carta de postulación y aceptación al programa.
- Hacer parte del proceso de selección que aplica la Entidad Estatal- escenario de práctica.
- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud.
- Presentar un plan de práctica laboral, aprobado por el tutor y el monitor de práctica, dentro de los plazos establecidos en el presente Manual.
- Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme con el plan de práctica.
- Atender los requerimientos realizados por el monitor y el tutor de práctica laboral.
- Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, los cuales deberá entregar a la fecha de terminación de la vinculación formativa.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
- Presentar mensualmente, dentro de los tiempos estipulados por el Programa y a través del aplicativo dispuesto para tal fin, el informe de actividades de práctica, elaborado y firmado conjuntamente por el tutor, monitor y estudiante.
- Presentar un informe final de práctica, al Ministerio del Trabajo, a través del aplicativo dispuesto para tal fin, a la terminación de la vinculación formativa.
- Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo, conforme con lo acordado con el tutor y el monitor de práctica y en la modalidad establecida entre la Entidad Estatal escenario de práctica y la institución educativa (Presencial o virtual).

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

- Informar al Comité Técnico del programa, Institución Educativa y/o a la Entidad Estatal escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica.

Nota: el régimen disciplinario aplicable a las actividades de práctica del estudiante, será el establecido en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa a la cual pertenezca.

5.4.9. Operador de pagos del programa

Es la institución responsable de administrar los recursos del programa y realizar los giros para pago del incentivo de práctica. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Realizar los giros del auxilio de práctica mensual, a los estudiantes beneficiarios del programa, autorizados por el Ministerio del Trabajo.
- Cumplir con las obligaciones que le corresponden en el marco del contrato suscrito con el Ministerio del Trabajo.
- Participar en el Comité Técnico del programa, a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato suscrito con el Ministerio del Trabajo, cuando esta instancia lo solicite

5.4.10. Comité Técnico del programa

Es la instancia coordinadora, encargada de velar por el correcto funcionamiento del programa. Este Comité está integrado:

- Director(a) de Movilidad y Formación para el Trabajo del Ministerio del Trabajo, o su delegado, quien ejerce la Presidencia del Comité y adelantará la Secretaría Técnica, y participa con voz y voto.
- Director(a) de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, o su delegado, quien participa con voz y voto.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



En caso de requerirse, al Comité podrán ser invitadas las demás entidades participantes del programa, o personal experto, quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

Este Comité sesiona ordinariamente de forma mensual, de manera presencial o virtual, a más tardar el último día hábil de cada mes, mientras existan convocatorias abiertas del programa. En caso de requerirlo, cualquier miembro del Comité puede solicitar sesiones extraordinarias por fuera de la fecha aquí estipulada, solicitud que debe remitirse a la secretaría técnica para realizar la respectiva convocatoria.

El Comité delibera con la asistencia de la totalidad de los miembros que tengan voto y las decisiones se toman por unanimidad.

Son funciones del Comité Técnico del programa:

- Aprobar los términos de referencia de las convocatorias de entidades estatales y estudiantes.
- Realizar seguimiento a la operación y ejecución de los recursos del programa.
- Avalar los pagos del auxilio de práctica mensual de los estudiantes vinculados al programa e implementar controles que permitan su verificación.
- Tomar decisiones frente a los casos de novedad que se den durante la implementación del programa.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- Convocar a las sesiones del Comité Técnico, con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles.
- Verificar el quorum de las sesiones.
- Elaborar el acta de cada sesión y presentarla para aprobación de los miembros del Comité.
- Archivar y custodiar las actas de cada sesión, junto con sus anexos y soportes documentales.
- Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

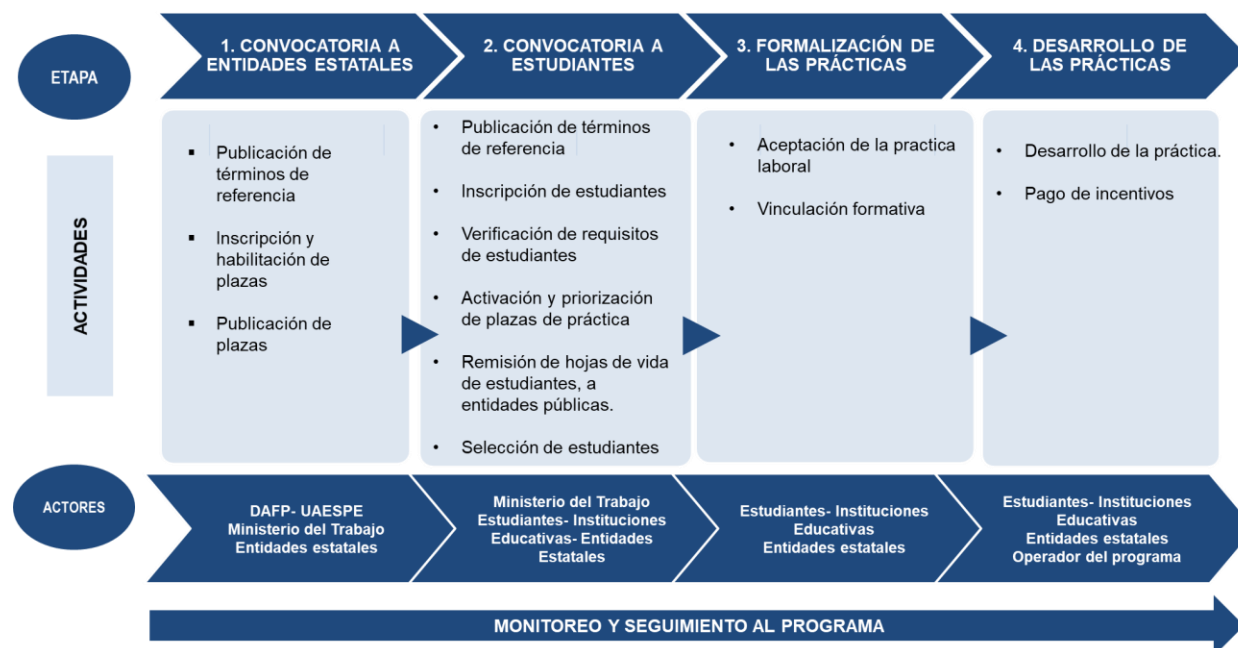
www.mintrabajo.gov.co



6. Operación del programa

La operación del programa se realiza a través de cuatro etapas, las cuales se detallan a continuación:

Gráfico 1. Etapas del programa Estado Joven



Fuente: Elaboración propia

6.1. Convocatoria a Entidades Estatales

Etapa en la cual se realiza invitación pública a las entidades estatales interesadas en postular plazas de práctica en el marco del programa, para un periodo específico.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Actividad	Responsable
Definir el listado de Entidades Estatales habilitadas para participar en el programa, de manera previa a la convocatoria de entidades estatales.	DAFP

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co



Actividad	Responsable
- Publicar los términos de referencia de la convocatoria a entidades estatales, los cuales contienen como mínimo la siguiente información: - Listado de entidades estatales habilitadas para participar - Condiciones y requisitos del programa - Número máximo de plazas a otorgar en el programa - Número máximo de plazas que puede postular una Entidad Estatal - Criterios de activación de plazas de práctica - Información requerida, de cada plaza de práctica a postular - Instructivo para la presentación e inscripción de plazas de práctica. - Cronograma de la convocatoria. - Datos de contacto para trámite de inquietudes - Formatos requeridos para la postulación.	DAFP Ministerio del Trabajo
Realizar actividades de socialización la convocatoria a los potenciales participantes.	DAFP
- Postular las plazas de práctica en el marco de la convocatoria. Las entidades estatales interesadas en participar deberán acudir a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar vinculada con la respectiva Entidad Estatal, para registrar las plazas requeridas, presentando la carta de postulación al programa (Anexo 1) y la información de cada plaza a ofertar, la cual debe contener por lo menos, la siguiente información (Anexo 2): - Entidad Estatal ofertante - Dependencia donde se desarrollará la práctica - Programa y nivel de formación del estudiante requerido. No se podrá solicitar experiencia previa ni institución educativa específica. - Criterios para la selección de los estudiantes postulados	Entidades Estatales
- El prestador recibe las solicitudes de plazas, junto con sus dos (2) anexos, y las registra en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE). - El prestador transmite las solicitudes de práctica a la Unidad del Servicio Público de Empleo; con el fin de ser consolidadas en la Bolsa Única de Empleo y remitirlas al DAFP para su validación.	Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar. (Prestador del Servicio de Empleo)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



Actividad	Responsable
Verificar las entidades estatales y plazas de práctica, que cumplen los requisitos establecidos del programa y lo definido en los términos de referencia de la convocatoria y remitir el correspondiente listado al Ministerio del Trabajo.	DAFP
Publicar los resultados de la convocatoria en las páginas web del DAFP y Ministerio del Trabajo. Las plazas de práctica postuladas en la convocatoria, que cumplan los requisitos, recibirán estado de "inscritas".	DAFP Ministerio del Trabajo
Publicar en la Bolsa Única de Empleo de la UAESPE, con la marca "Estado Joven", las plazas de práctica inscritas para la consulta por parte de los interesados. Nota: la publicación de una plaza de práctica no garantiza la asignación de un practicante, pues este proceso depende de la activación de plazas de práctica, que se explica en numeral 6.2.1 del presente manual, la disponibilidad de cupos del programa y la vinculación de la práctica a través de la vinculación formativa. En atención de lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las Entidades Estatales del nivel nacional, departamental y territorial con plazas de práctica inscritas deberán divulgar la convocatoria a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente.	UAESPE

6.2. Convocatoria de estudiantes

Etapa en la cual se invita a los estudiantes a nivel nacional, a participar en el programa, a través de la postulación a las plazas de práctica inscritas en la convocatoria a entidades estatales. Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Actividad	Responsable
- Publicar los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes, los cuales contienen como mínimo la siguiente información: - Condiciones y requisitos del programa. - Número máximo de plazas a financiar en el programa - Número máximo de postulaciones a recibir por plaza de práctica. - Criterios de activación de plazas de práctica - Instructivo para la postulación a las plazas de práctica habilitadas. - Cronograma de la convocatoria	Ministerio del Trabajo

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



Actividad	Responsable
- Datos de contacto el trámite de inquietudes - Formatos requeridos para la postulación.	
Realizar actividades de socialización de la convocatoria a los potenciales participantes.	Ministerio del Trabajo
Aplicar a las plazas de práctica publicadas, conforme a lo establecido de los términos de referencia de la convocatoria. Un estudiante puede aplicar máximo a una (1) plaza en una convocatoria. Para aplicar a la convocatoria, se debe presentar la hoja de vida del aspirante (Anexo 4), copia del documento del estudiante³ y la carta de postulación (Anexo 5). Cuando cada plaza de práctica alcance el máximo de postulaciones definido en los términos de referencia de la convocatoria, el aplicativo dispuesto para tal fin por el Ministerio del Trabajo no permitirá la realización de más aplicaciones. Las plazas cerradas por alcanzar el máximo de postulaciones se visualizarán con la etiqueta “Cupos agotados”. Nota: una vez realizada la postulación no se permitirá la modificación o adición de documentos, por lo tanto, cualquier omisión u error en los mismos será causal de rechazo.	Estudiantes
Activar las plazas de práctica, conforme con lo establecido en el numeral 6.2.1 del presente Manual.	Ministerio del Trabajo
Verificar los requisitos de los estudiantes postulados a las plazas de práctica inscritas, que se activaron. Nota: el cumplimiento de requisitos no garantiza la asignación de plaza de práctica, pues este proceso depende de la activación de las plazas, de acuerdo con la disponibilidad de cupos del programa y el posterior proceso de selección que realicen las entidades estatales cuyas plazas hayan sido priorizadas. Si un estudiantes aplica a una plaza de práctica que no logre activarse, no continuará en proceso por agotamiento de cupos, y será notificado de dicha situación.	Ministerio del Trabajo
Informar a las Entidades Estatales y a los estudiantes, el resultado de la activación de plazas.	Ministerio del Trabajo
Remitir a las Entidades Estatales con plazas activadas, los documentos de los estudiantes postulados, que cumplieron requisitos.	Ministerio del Trabajo

³ En el programa pueden participar estudiantes extranjeros, en tanto ostenten situación migratoria regular que les permita adelantar prácticas laborales.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Actividad	Responsable
Realizar el proceso de selección de los estudiantes, aspirantes a las plazas de práctica activadas, conforme con el proceso de selección definido en el formato de registro de plaza de práctica (Anexo 2) presentado en la convocatoria a entidades estatales.	Entidades Estatales
Conformar la lista de elegibles para cada plaza de práctica, con los estudiantes participantes en el proceso de selección, de acuerdo con el orden en que debe ocuparse cada plaza.	Entidades Estatales
Consolidar las listas de elegibles de todas las plazas de práctica para las cuales se realizó proceso de selección y remitir información al Ministerio del Trabajo (Anexo 3).	Entidades Estatales
Informar al primer estudiante de la lista de elegibles de cada plaza de práctica, el resultado del proceso de selección, en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria a estudiantes. Nota: la no vinculación formativa en los tiempos previstos, es causal de pérdida del cupo de práctica y se contactará al siguiente estudiante en orden de elegibilidad.	Entidades Estatales
Publicar la lista de seleccionados para ocupar las plazas de prácticas de acuerdo con los cupos disponibles.	Ministerio del Trabajo

6.2.1. Activación de plazas de práctica

Esta actividad corresponde al mecanismo a través del cual se definen las plazas de práctica que continúan con el proceso de selección de estudiantes, teniendo en cuenta los cupos disponibles en cada convocatoria.

Para la activación, una vez cerrado el período de postulación de estudiantes, las plazas de práctica *inscritas* se organizarán de mayor a menor, de acuerdo con el número de aplicaciones de estudiantes que reciban. En este mismo orden serán *activadas* hasta agotar el número de cupos disponibles en la convocatoria. En el evento en que se presente empate entre plazas con igual número de postulaciones y las mismas excedan los cupos del programa, se iniciará la activación en orden cronológico, activando en primer lugar las plazas cuyas postulaciones se recibieron de primeras.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Si durante la verificación de requisitos de los estudiantes postulados a las plazas de prácticas activadas se evidencia que ninguno acredita el cumplimiento de los mismos, la correspondiente plaza se declarará *desierta*, y se continuará con la activación de la plaza de práctica, conforme con el procedimiento anteriormente descrito.

Si durante la convocatoria a estudiantes no se activan las plazas suficientes para completar los cupos de prácticas disponibles, se podrá abrir un nuevo ciclo de postulación de estudiantes enmarcado en la misma convocatoria.

Nota: las entidades estatales cuyas plazas de práctica se activen, deben adelantar el proceso de selección y vinculación formativa de los estudiantes en los tiempos establecidos en la convocatoria, de lo contrario se descartará dicha plaza y se remitirán candidatos a la(s) siguiente(s) plaza(s) que corresponda, según el orden de activación, y hasta agotar los cupos disponibles.

6.3. Formalización de las prácticas

Esta etapa comprende la expedición del acto administrativo o jurídico, mediante el cual se formaliza la vinculación del estudiante a una Entidad Estatal, para el desarrollo de la práctica laboral. En el marco de esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:

Actividad	Responsable
Expedir la carta de aceptación de la práctica laboral (Anexo 5) para la cual fue seleccionado.	Estudiante Institución educativa
- Entregar los siguientes documentos a la Entidad Estatal donde se desarrollará la práctica laboral y al Ministerio del Trabajo, a través del medio dispuesto para tal fin: - Carta de aceptación de la práctica laboral - Autorización de inspector de trabajo (Si el estudiante seleccionado es menor de edad). - Certificado de afiliación a seguridad social en salud - Certificado del medio a través del cual el estudiante recibirá el pago del auxilio de práctica mensual (Anexo 6).	Estudiante



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



Actividad	Responsable
Certificación de la cuenta bancaria en la cual se recibirá el auxilio de práctica mensual. Esta cuenta bancaria debe estar a nombre del estudiante.	
Expedir el acto administrativo o jurídico de vinculación formativa (Anexo 7) del estudiante, en los términos y condiciones de la convocatoria, y remitir copia al Ministerio del Trabajo y al estudiante a través del aplicativo del programa. La vinculación formativa incluye la asignación del tutor al estudiante.	Entidad Estatal
Realizar la afiliación del estudiante a riesgos laborales y realizar el registro en el aplicativo.	Entidad Estatal
Remitir al Operador de pagos del programa, el listado de estudiantes que inician práctica laboral, con sus respectivos soportes, de acuerdo a la establecido en los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes.	Ministerio del Trabajo
Suscribir el acta de inicio de la práctica laboral (Anexo 8)	Estudiante Monitor de práctica Tutor de práctica
Elaborar y aprobar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicia, el plan de la práctica laboral (Anexo 9).	Estudiante Monitor de práctica Tutor de práctica
- Entregar los siguientes documentos al Ministerio del Trabajo, a través del aplicativo del programa: - Acta de inicio de la práctica laboral (Anexo 8) - Plan de práctica firmado (Anexo 9)	Estudiante
Publicar resultados finales de ocupación de las plazas de práctica de la convocatoria.	Ministerio del Trabajo

6.4. Desarrollo de las prácticas

En esta etapa se ejecutan las actividades propias de cada práctica laboral y se realizan los respectivos pagos del auxilio de práctica a los estudiantes. Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Actividad	Responsable
Entregar el informe mensual de práctica (Anexo 10), firmado por el tutor y monitor, a través del aplicativo del programa, y en las fechas definidas para tal fin.	Estudiante



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



Actividad	Responsable
Para el pago del auxilio del último mes de práctica laboral, el informe a presentar corresponde al informe final de la práctica laboral (Anexo 12).	
Verificar que los informes mensuales de práctica se encuentren completos, conforme a los estándares estipulados por el programa. Si el informe presenta errores, el Ministerio del Trabajo notificará al estudiante para realizar el correspondiente ajuste, en el tiempo establecido para tal fin. Si el estudiante no presenta la respectiva corrección en el tiempo previsto, no se autorizará el giro del auxilio de práctica durante ese mes. Si el estudiante no presenta el informe durante dos (2) meses consecutivos, en el plazo fijado y conforme a los estándares estipulados por el programa, el Ministerio del Trabajo reportará la situación al Comité Técnico, instancia que evaluará la posibilidad de pérdida del beneficio y/o terminación anticipada de la práctica laboral.	Ministerio del Trabajo
Autorizar al operador de pagos del programa, el giro del auxilio mensual de práctica, a los estudiantes que cumplieron requisitos.	Ministerio del Trabajo
Girar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, el auxilio mensual de práctica, correspondiente al desarrollo de la práctica durante el mes anterior. Este auxilio solo se girará a los estudiantes autorizados por el Ministerio del Trabajo, previa confirmación del desarrollo de las actividades de práctica laboral, por parte de las entidades estatales a través del aplicativo y reporte de novedades en el caso en que aplique.	Operador
Entregar el certificado de experiencia profesional al estudiante, en los siguientes ocho (8) días hábiles, una vez se ha finalizado la práctica, conforme a la normatividad vigente (Anexo 13).	Entidad Estatal

7. Reportes y novedades

En el evento en que presenten situaciones que afecten el normal desarrollo de la práctica laboral, se procede de la siguiente forma:

7.1. Incapacidades, licencias y ausencias

El practicante deberá informar al monitor, tutor de práctica y al Comité Técnico del Programa, y remitir los respectivos soportes que acrediten, cualquiera de las siguientes situaciones:



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



- Incapacidad médica del estudiante, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud o la entidad competente, según el régimen al cual se encuentre afiliado y el origen de la contingencia.
- Licencia de maternidad de la estudiante, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud
- Licencia de paternidad, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud.
- Cualquier otra circunstancia que impida el desarrollo de la práctica laboral por parte del estudiante.

Las incapacidades, licencias o ausencias de duración menor o igual a cinco (5) días hábiles no generan alteración en el pago del auxilio de práctica mensual.

En el evento de situaciones mayores a cinco (5) días hábiles, e inferiores o iguales a quince (15) días hábiles, el auxilio de práctica se pagará proporcional al tiempo ejecutado. En este caso, el tutor y monitor de práctica deberán validar lo informado por el estudiante y reportar la novedad al Comité Técnico del Programa, para realizar el ajuste en el valor del auxilio mensual del estudiante.

En el evento en que la incapacidad, licencia o ausencia supere los quince (15) días hábiles, el estudiante debe solicitar *interrupción de la práctica laboral*, según la explicación que se realiza en el numeral 7.2 del presente Manual.

En caso de ausencias derivadas de situaciones diferentes a incapacidades o licencias, el estudiante informará la respectiva situación al tutor y monitor de práctica, y será potestativo de dichos actores, conceder la correspondiente autorización al estudiante. En caso de no considerar pertinente o justificada la ausencia, el tutor y monitor podrán solicitar al Comité Técnico del programa, la *terminación anticipada de la práctica laboral*, conforme se detalla en el numeral 7.3 del presente Manual.

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



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

reglamentos internos de la institución educativa no dispongan lo contrario o contengan referencia expresa al respecto.

7.2. Interrupción de la práctica laboral

Son causales de interrupción de la práctica laboral:

- Incapacidades, licencias o ausencias mencionadas en el numeral anterior, que superen los 15 días hábiles.
- Suspensión temporal y colectiva de las actividades en las entidades estatales escenario de prácticas.
- Fuerza mayor o caso fortuito.

Frente a estas situaciones, el estudiante solicita al Comité Técnico del programa la interrupción de la práctica laboral, previo aval del tutor y monitor de la misma. El Comité Técnico del programa decidirá si la solicitud es procedente, o si se requiere terminación anticipada de la vinculación formativa.

La decisión del Comité Técnico respecto a la solicitud de interrupción de la práctica será informada al estudiante, al Operador de Pagos del programa, a la Entidad Estatal y a la Institución Educativa.

Durante la interrupción de la práctica laboral:

- Se suspenderá el pago de los auxilios mensuales de práctica.
- El tiempo de interrupción de la práctica, no será contabilizado para efectos de la duración de la misma, por lo tanto, una vez aprobada la interrupción por parte del Comité Técnico del programa, se suspende el tiempo de ejecución de la vinculación formativa, y se reactivará una vez el estudiante retome sus actividades por el tiempo restante de la práctica laboral. En ningún caso la práctica laboral podrá extenderse posterior al 31 de diciembre del respectivo año.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

7.3. Terminación anticipada

La práctica laboral podrá terminar anticipadamente en los siguientes casos:

- Pérdida de la condición de estudiante en la institución educativa. Esta situación deberá ser comunicada inmediatamente por la institución educativa a la Entidad Estatal, y al Comité Técnico del programa.
- Aspectos disciplinarios o sanciones respecto a los reglamentos de la institución educativa, los cuales serán informados por parte de la correspondiente institución al Comité Técnico del programa.
- Solicitud de terminación anticipada de la práctica por parte del estudiante al Comité Técnico del programa.
- Incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes, contempladas en este Manual, en los términos de referencia y/o el reglamento de la institución educativa. Esta situación debe ser informada al Comité Técnico del programa por parte de la entidad que evidencie el incumplimiento.
- Diferencias irreconciliables en la ejecución de la práctica laboral. En este caso, se debe allegar solicitud debidamente soportada por parte del tutor, monitor de práctica, o el estudiante ante del Ministerio del Trabajo. Esta situación se someterá a consideración del Comité Técnico del programa, instancia que decidirá al respecto.

Cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas debe ser comunicada a través del formato de novedades (Anexo 14).

Adicional a las situaciones anteriores, en el caso en que un estudiante que *interrumpió* su vinculación formativa no pueda retomar actividades dentro de las fechas establecidas en la convocatoria a través de la cual se vinculó, el Comité Técnico del Programa podrá hacer terminación anticipada de la práctica laboral.

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



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

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

Nota: los estudiantes que por alguna situación deban terminar anticipadamente su práctica laboral serán considerados beneficiarios del programa, por lo tanto, no podrán postularse en futuras convocatorias.

8. Monitoreo y seguimiento al programa

El monitoreo y seguimiento al programa es un ejercicio permanente, liderado por el Ministerio del Trabajo, que se realiza siempre que el programa se encuentre activo. En el marco de este proceso, el Ministerio del Trabajo elabora y presenta al Comité Técnico del programa, como mínimo los siguientes informes:

- Informe consolidado de cada periodo de prácticas laborales del programa, que consolide los resultados de la convocatoria a entidades estatales, convocatoria a estudiantes, desarrollo de las prácticas y ejecución presupuestal.
- Informe final anual, que consolide la información de la ejecución del programa durante el respectivo año. Si durante el año solo se realiza una cohorte de prácticas laborales, no será necesario la elaboración de este informe anual, pues toda la información será contenida en el Informe final de dicho periodo.

Durante el monitoreo y seguimiento al programa, se reportará información de los siguientes aspectos:

- Entidades estatales postuladas en la convocatoria
- Plazas de práctica postuladas e inscritas
- Estudiantes inscritos en la convocatoria
- Plazas de práctica activadas
- Estudiantes seleccionados y vinculados
- Auxilios de práctica girados



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

- Deserción de practicantes

Para el monitoreo y seguimiento al programa, el Ministerio del Trabajo solicitará a las entidades participantes la información que requiera.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Anexo 1: Carta de postulación de Entidad Estatal

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

CIUDAD, FECHA

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

REF: presentación de Entidad Estatal y plazas de práctica al programa Estado Joven.

Yo, (NOMBRE DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD PÚBLICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE EN LA ENTIDAD), identificado con documento de identidad N° XXXXXX, en calidad de (CARGO), de la (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL), identificada con NIT XXXXXXXXXXXX, con domicilio en (MUNICIPIO, DEPARTAMENTO), me permito postular (NÚMERO DE PLAZAS) plazas de práctica en el marco del programa Estado Joven. Atendiendo al marco jurídico del programa y los términos de referencia de la convocatoria, certifico que:

1. Las características de las plazas de práctica son las contenidas en cada una de las “Ficha de registro de plazas de práctica”, adjuntas al presente documento.
2. Conocemos las características del programa e incentivos que ofrece, así como las obligaciones que adquiere la entidad con su participación en el programa.
3. Entendemos que la postulación de una plaza de práctica por parte de la Entidad Estatal no implica obligatoriedad por parte del programa en la asignación de un practicante, ya que dependerá de la aplicación que realicen los jóvenes, la activación de las plazas de práctica y los recursos disponibles.
4. Para cada plaza de práctica de la Entidad Estatal, que reciba asignación de practicantes, la entidad se compromete a:
 - Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo con los criterios previamente establecidos y dentro de los términos de la convocatoria.
 - Notificar a los estudiantes participantes y al Ministerio del Trabajo, los resultados del proceso de selección inmediatamente se produzcan, para gestión del programa. Esta notificación deberá realizarse a los estudiantes seleccionados y no seleccionados.
 - Realizar la vinculación formativa del estudiante seleccionado, mediante acto administrativo o acto jurídico, conforme al régimen legal de la entidad y dentro de los tiempos estrictamente fijados para ello.
 - Realizar la afiliación y cotización a Riesgos Laborales – ARL de los estudiantes seleccionados, durante el tiempo que dure la práctica laboral.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



- Asumir los costos asociados a las actividades de campo que se requieran en desarrollo de la práctica laboral.
 - En caso en que la práctica se desarrolle de manera presencial, contar con un espacio adecuado, y suministrar los elementos necesarios para que el estudiante adelante su práctica laboral, una vez sea vinculado formativamente a la Entidad Estatal.
 - En caso en que la práctica se desarrolle de manera presencial, garantizar que se cumplan los protocolos de bioseguridad establecidos por la normatividad vigente para mitigar la transmisión del COVID -19 en el espacio asignado para la actividad formativa.
 - Realizar una inducción a los practicantes en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.
 - Designar a una persona vinculada laboralmente con la Entidad Estatal, para realizar el seguimiento y apoyo al practicante en el desarrollo de sus actividades formativas; quien se denominará tutor de práctica, y cumplirá con lo establecido para ello en el Manual Operativo del programa así como en los términos de referencia de la convocatoria. En caso de cambio de tutor durante el desarrollo de las prácticas, la entidad debe reportar la novedad a través del formato establecido, con los soportes respectivos.
 - Informar al Comité Técnico del programa y a la Institución Educativa a la cual pertenece el practicante, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante, incluyendo el reporte oportuno de novedades que se pueden presentar durante el desarrollo de las mismas.
 - Reportar mensualmente al Programa, a través del aplicativo dispuesto por el Ministerio del Trabajo y conforme al cronograma que se defina para tal fin, la confirmación del desarrollo de actividades de los estudiantes, para la autorización de pago del auxilio de práctica mensual, así como las novedades que se puedan presentar durante el desarrollo de las mismas.
 - Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los 8 días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante.
 - Las demás establecidas en el Manual Operativo del programa y los términos de referencia de la convocatoria.
5. Los datos de contacto al interior de la entidad, para efectos de las notificaciones relativas al programa son:
- Nombre de la persona de recursos humanos de contacto:
 - Teléfono celular de contacto:
 - Correo de contacto:

La persona delegada será la administradora del usuario y contraseña asignado a la entidad para el acceso al aplicativo del programa y reportar la información requerida en



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

las diferentes etapas. En caso de cambio del delegado durante cualquier etapa del programa, la entidad reportará oportunamente los datos del nuevo responsable del proceso a través del correo estadojoven@mintrabajo.gov.co.

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

Atentamente,

(FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD PÚBLICA O
FUNCIONARIO RESPONSABLE EN LA ENTIDAD)

Anexo: Formato de registro de plazas de prácticas



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Con Trabajo Decente el futuro es de todos

Anexo 2: Ficha de registro de plazas de práctica

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario. Se debe diligenciar para cada una de las plazas práctica a postular)

1. Información General	
ENTIDAD SOLICITANTE	(Ej. Ministerio del Trabajo)
ÁREA SOLICITANTE	(Ej. Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo)
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE EN EL ÁREA SOLICITANTE)
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	(E-MAIL DEL RESPONSABLE)
TELÉFONO DE CONTACTO	(Ej. 4893900 ext. XXXX)
2. Descripción de la necesidad	
OBJETIVO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA	Describe el objetivo general de la práctica laboral
NIVEL DE RIESGO LABORAL DE LA PRÁCTICA	Informar el nivel de riesgo ocupacional al que estaría expuesto el estudiante en desarrollo de la actividad formativa, cuya afiliación y cotización será asumida por la entidad estatal.
MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	“Presencial”, “Virtual” o “Presencial-virtual”
LUGAR DE DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	Dirección donde se desarrollarán las practicas- Esta información solo aplica presenciales o presencial-virtual.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR	Describe en máximo 200 palabras la información relacionada con las actividades a desarrollar por parte de estudiante en el marco de la actividad formativa. Las actividades deben ser claras y específicas. Las plazas de práctica con actividades ambigua o no relacionadas con el programa y nivel de formación solicitado no serán habilitadas.
3. Perfil requerido del Estudiante	
PROGRAMA ACADÉMICO	(Ej. Ingeniería de sistemas o afines, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, etc.) Puede registrar varios programas académicos que se ajusten a las necesidades de la plaza de práctica.)
COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.	(Ej. Programación en R y Stata, manejo de office, etc)

3. Criterios de selección de aspirantes

(Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad para el proceso de selección de esta plaza práctica)

ENTREVISTA	%	DESCRIPCIÓN:
PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS	%	
PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES	%	
OTRO	%	
TOTAL	100%	

4. Criterios de priorización de aspirantes

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 3: Resultados del proceso de selección

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

(CIUDAD), (FECHA)

Señores

MINISTERIO DEL TRABAJO – PROGRAMA DE PRÁCTICAS LABORALES
Bogotá D.C.

REF: Resultados del proceso de selección programa Estado Joven.

Yo, (NOMBRE DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD PÚBLICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE EN LA ENTIDAD), identificado con documento de identidad N° XXXXXX, en calidad de (CARGO) de la (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL), identificada con NIT (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), certifico que:

- La (Nombre de la Entidad Estatal) recibió documentos de (cantidad de estudiantes) estudiantes, postulados a (cantidad de plazas) plazas de práctica inscritas por esta entidad, las cuales se activaron durante la convocatoria a estudiantes del programa Estado Joven, adelanta por el Ministerio del Trabajo.
- La (Nombre de la Entidad Estatal) realizó el proceso de selección para la ocupación de estas plazas de práctica, conforme se estableció en el formato de registro de plazas, presentado en la convocatoria a Entidad Estatales.
- El resultado del proceso de selección es el siguiente:

(Relacionar todos los estudiantes recibidos para proceso de selección en todas las plazas activadas)

N° de plaza de práctica	Tipo de documento del estudiante	Número de documento de identidad del estudiante	Nombre del estudiante	Orden lista de elegibles

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

- El resultado de este proceso de selección fue notificado por correo electrónico al primer estudiante de la lista de elegibles de cada plaza de prácticas y se registró la información en el aplicativo del programa, para iniciar el proceso de vinculación formativa.
- Si el primer estudiante en la lista de elegibles de cada plaza de práctica no presenta los documentos para la vinculación formativa, en los plazos establecidos en la convocatoria, se descartará y se iniciará el proceso de vincular con el siguiente candidato de la lista.

Atentamente,

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



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 4: Formato de hoja de vida del estudiante

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

NOMBRES Y APELLIDOS

Teléfono:
Dirección:
Correo electrónico:

Perfil laboral:

Describa su perfil labora. Recuerde que un perfil debe mostrar su formación, competencias y habilidades laborales y su experiencia laboral

Estudios:

Nombre del título (enuncie primero la formación
Nombre del centro de estudios / Año - Año
Promedio académico

Experiencia laboral

Puesto de trabajo
Empresa // Fecha Inicio – Fecha fin
Tareas realizadas

Habilidades

- Habilidad 1:
- Habilidad 2:
- Habilidad 3:

Otros

Resalte otros elementos que considere importante nombrar en su hoja de vida (participación en eventos, publicaciones, ... etc.)



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 5: Carta de postulación de estudiantes

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

(CIUDAD), (FECHA)

Señores
PROGRAMA ESTADO JOVEN
MINISTERIO DEL TRABAJO - FUNCIÓN PÚBLICA
Bogotá D.C.

REF: presentación estudiante programa Estado Joven.

La (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA) certifica que (NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE) con (TIPO DE DOCUMENTO) No. (XXX), es estudiante activo del programa académico XXX (registro SNIES XXX o Autorización de la autoridad competente para la oferta del programa de formación), del nivel de (UNIVERSITARIO/ TÉCNOLÓGICO/ TÉCNICO LABORAL/ TÉCNICO PROFESIONAL/ NORMALISTA SUPERIOR), cursa (XXX semestre/ nivel) y tiene un promedio acumulado de (LETRAS) (NÚMEROS).

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

- Autorizamos la postulación de el/la estudiante a la plaza de práctica (CÓDIGO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA) adscrita a la (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL QUE OFERTA LA PLAZA DE PRÁCTICA), publicada en el Servicio Público de Empleo con la marca Estado Joven y en la página del Ministerio del Trabajo.
- Las actividades contempladas en la mencionada plaza de práctica están acordes a los requerimientos del programa académico.
- En caso de resultar seleccionado, el/la estudiante, realizará la práctica por un periodo de (XXX) meses.
- Entendemos que en cumplimiento del parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, en el sector público no es necesario celebrar convenios con la institución educativa, por lo tanto, el programa Estado Joven no contempla en su esquema de operación la celebración de convenios entre las instituciones educativas y las entidades estatales escenario de práctica. Por lo anterior, resulta suficiente para efectos de formalización de la práctica laboral en el espacio académico, el acto administrativo o acto jurídico de vinculación formativa que expiden las entidades estatales.
- Serán suficientes para acreditar la práctica laboral los siguientes documentos que se generan en el marco del desarrollo de las misma y cuyos formatos modelo hacen

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

parte del manual operativo del programa: i) acto administrativo o acto jurídico de vinculación formativa que expide la entidad estatal, ii) acta de inicio, iii) plan de práctica, iv) informes mensuales de actividades. Por lo anterior, no se solicitará información adicional al programa ni a la entidad estatal escenario de práctica.

- En caso de resultar seleccionado el/la estudiante, esta institución educativa le asignará un Monitor, que se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la Entidad Estatal, ii) revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, iii) avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica, iv) informar a la institución educativa y al Comité Técnico del Programa, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

En caso de cambio de monitor durante el tiempo de práctica, se reportará la novedad a través del formato establecido, con los soportes respectivos, a través del aplicativo del programa.

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

Atentamente, Firma y sello

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



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Anexo 6: Formato de aceptación de práctica

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

Ciudad, fecha

Señores

ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO
(DEPARTAMENTO, CIUDAD)

REF: aceptación de práctica del estudiante (NOMBRE DEL ESTUDIANTE) – Programa Estado Joven.

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

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

- Las actividades contempladas en la mencionada plaza de práctica están acordes a los requerimientos del programa académico.
- Se **avala** la realización de la práctica en la (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL) por un periodo de (XXX) meses.
- Entendemos que en cumplimiento del parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, en el sector público no es necesario celebrar convenios con la institución educativa, por lo tanto, el programa Estado Joven no contempla en su esquema de operación la celebración de convenios entre las instituciones educativas y las entidades estatales escenario de práctica. Por lo anterior, resulta suficiente para efectos de formalización de la práctica laboral en el espacio académico, el acto administrativo o acto jurídico de vinculación formativa que expiden las entidades estatales.
- Serán suficientes para acreditar la práctica laboral los siguientes documentos que se generan en el marco del desarrollo de las misma y cuyos formatos



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

modelo hacen parte del manual operativo del programa: i) acto administrativo o acto jurídico de vinculación formativa que expide la entidad estatal, ii) acta de inicio, iii) plan de práctica, iv) informes mensuales de actividades. Por lo anterior, no se solicitará información adicional al programa ni a la entidad estatal escenario de práctica.

- El Monitor de esta práctica designado es **(NOMBRE DEL MONITOR ASIGANDO)** identificado con **(TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD)** N° **(XXX)**, teléfono de contacto **(XXX)** y correo electrónico **(XXX)**, quien se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la Entidad Estatal, ii) revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, iii) avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica y iv) informar a la Institución Educativa y el Comité Técnico del Programa, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

En caso de cambio de monitor durante el tiempo de práctica, se reportará la novedad a través del formato establecido, con los soportes respectivos, a través del aplicativo del programa.

Firma y sello

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



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 7: Formato de inscripción para transferencia del incentivo

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario, especialmente por solicitud del operador de pagos del programa)

DATOS GENERALES	
Nombres	NOMBRE DEL PRACTICANTE BENEFICIARIO
Apellidos	APELLIDOS DEL PRACTICANTE BENEFICIARIO
Tipo de identificación	TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE BENEFICIARIO
Número de identificación	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE BENEFICIARIO
Teléfono de contacto	TELEFONO DE CONTACTO DEL ESTUDIANTE
Correo electrónico	CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE
OPCIONES DE TRANSFERENCIA DEL INCENTIVO	
Entidad bancaria	NOMBRE DE ENTIDAD BANCARIA
	TIPO DE CUENTA (AHORROS O CORRIENTE)
	NÚMERO
	NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA
	TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA
Otros medios	EFACTY
	BALOTO
	OTRO

Nombre y firma del Estudiante

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
 (57-1) 3779999

Atención Presencial
 Sede de Atención al Ciudadano
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
 018000 112518
Celular
 120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 8: Vinculación Formativa

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario. En caso de que el estudiante sea menor de edad, se deberá contar con la autorización del inspector de trabajo y seguridad social a la que se refiere el artículo 5° de la Resolución 3546 de 2018)

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCION NÚMERO DE (XXXXX)

()

Por la cual se hace una vinculación formativa

EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *“El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales (...)”*.

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



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

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

Que el Decreto 55 de 2015, compilado por el Decreto 1072 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Artículo 4° establece “*Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales. La afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes de que trata el artículo 2° del presente decreto, procederá de la siguiente manera: (...) d) La entidad, empresa o entidad estatal o privada donde se realice la práctica, para el caso de la educación superior y de los programas de formación laboral en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, sin perjuicio de los acuerdos entre la institución de educación y la entidad, empresa o entidad estatal o privada donde se realice la práctica, sobre quién asumirá la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales y la coordinación de las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo. La afiliación de los estudiantes de que trata el presente decreto, deberá efectuarse como mínimo un (1) día antes del inicio de la práctica o actividad correspondiente, y deberá realizarse ante la Administradora de Riesgos Laborales en la cual la entidad, empresa o institución obligada a afiliar a los estudiantes, tenga afiliados a sus trabajadores. En ningún caso, las obligaciones de afiliación y pago al Sistema General de Riesgos Laborales podrán trasladarse al estudiante. Parágrafo 1°. Para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, los estudiantes deberán estar previamente afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud. (...)*”

Que mediante la Resolución XXX de 202X del Ministerio del Trabajo dispuso las medidas para implementar el programa Estado Joven: prácticas laborales en el sector público en el año 202X.

Que conforme los artículos X° y X° de la mencionada Resolución, los estudiantes beneficiarios del programa recibirán como incentivo para adelantar su práctica laboral en entidades estatales, un auxilio de práctica mensual, cuyo valor será equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, el cual será financiado con cargo a los recursos de inversión asignados al Ministerio del Trabajo mediante el Presupuesto General de la Nación, proyecto de inversión de la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo “XXXXXXXXX”., código BPIN XXXXXX, para la vigencia fiscal 202X⁴.

⁴ La información del proyecto de inversión está disponible en la Resolución que expide anualmente el Ministerio del Trabajo, para la ejecución del programa en cada vigencia.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Que la entidad (**NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL**) cuenta con una plaza de **PRÁCTICA LABORAL N° (CÓDIGO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA)** con las siguientes actividades principales:

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

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

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

Que (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**) es estudiante del programa (**NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO**) de la Institución de Educación (**NOMBRE DE LA IE**), conforme a la carta de aceptación de práctica expedida por dicha institución.

Que conforme al numeral 9° del artículo 16 de la Resolución 3546 de 2018, modificada por la Resolución 623 de 2020, la dependencia encargada de certificar al estudiante los asuntos relacionados con la práctica laboral es (**XXXXXXX**)

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Designar como tutor de la práctica laboral a la que se refiere la presente Resolución, a (**NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA DE LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA, O CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EJERCERÁ ESTE ROL**), quien deberá cumplir con todas las

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

obligaciones que le correspondan, en el marco de lo estipulado por el programa “Estado Joven: prácticas laborales en el sector público”.

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

ARTÍCULO CUARTO. La práctica laboral a desarrollar se adelantará de manera (presencial, virtual o presencial-virtual) y el lugar de ejecución de las actividades prácticas será (Indicar dirección de la entidad estatal, o señalar que se realizará por medio telemáticos en el caso de la prácticas virtuales).

ARTÍCULO QUINTO. – La (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL) realizará la afiliación y cotización a riesgos laborales del estudiante vinculado, durante la vigencia contemplada en el artículo 3° de la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. – El pago del auxilio de práctica mensual del estudiante será realizado por el programa Estado Joven, con cargo a los recursos disponibles para tal fin.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (CIUDAD), a los

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

Aprobó:
Revisó:
Proyectó:



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 9: Acta de inicio

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

Número de Resolución		Del Año:	
Entidad Estatal:			
Nombre del Estudiante:			
Institución Educativa			
Objetivo de la práctica			
Duración	() MESES y XX DIAS		
Tutor de práctica:			
Monitor de la práctica:			

El (DÍA) del (MES) de (AÑO), se reunieron de manera (Presencial o virtual), los suscritos, a saber: (NOMBRE DEL TUTOR) identificado con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. (XXX), en calidad de tutor y el Estudiante (NOMBRE DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) No. (XXX), con el fin de dar inicio a la práctica laboral.

Para constancia se firma por las partes.

Firma del tutor
 Nombre completo tutor
 Documento de identificación
 (Escenario de la práctica)

Firma del estudiante
 Nombre completo practicante
 Documento de identificación
 (Estudiante)



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
 (57-1) 3779999

Atención Presencial
 Sede de Atención al Ciudadano
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
 018000 112518
Celular
 120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 10: Plan de Práctica

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

PLAN DE PRÁCTICA LABORAL

Nombre completo del practicante						
Tipo de documento de identificación	C.C.			T.I		Otro. Cuál
Número de documento de identificación⁵						
Programa académico						
Institución educativa						
Correo electrónico del practicante						
Teléfono(s) de contacto						

Nombre completo del monitor designado						
Tipo de documento de identificación	C.C.		C.E		Otro Cúal	
Número de documento de identificación						
Correo electrónico del monitor						
Teléfono(s) de contacto						

Entidad Estatal (Escenario de práctica laboral)	
---	--

⁵ Si el estudiante es menor de edad se debe obtener permiso del Inspector del Trabajo y Seguridad Social.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Nombre completo del tutor designado						
Tipo de documento de identificación	C.C.		C.E		Otro Cuál	
Número de documento de identificación						
Correo electrónico del monitor						
Teléfono(s) de contacto						

Características de la práctica laboral

Fecha de inicio (Corresponde a la fecha registrada en el acta de inicio)	
Fecha de finalización (Registrar teniendo en cuenta la fecha de inicio y el tiempo de práctica autorizado por la institución educativa, sin exceder 5 meses. Las prácticas laborales que se desarrollen en la segunda convocatoria del año no podrán exceder el 31 de diciembre)	
Dedicación	Tiempo completo
Horario (no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde esta se realice y en todo caso a la máxima legal vigente, y no podrá exceder 38 horas semanales.) ⁶	
Dependencia de la entidad en donde se desarrolla la práctica laboral	

⁶ O el tiempo dispuesto por el inspector de trabajo, en el caso de practicantes menores de edad.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
 (57-1) 3779999

Atención Presencial
 Sede de Atención al Ciudadano
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
 018000 112518
Celular
 120
www.mintrabajo.gov.co

OBJETIVO:

ACTIVIDADES PRINCIPALES Y OBJETIVOS FORMATIVOS ALINEADOS CON EL PERFIL DE SU PROGRAMA ACADÉMICO

ACTIVIDADES PRINCIPALES A DESARROLLAR EN EL ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL	OBJETIVOS FORMATIVOS DEL PROGRAMA ACADÉMICO A ALCANZAR

OBSERVACIONES GENERALES

Firma del tutor

Nombre completo tutor
Documento de identificación
(Escenario de la práctica)

Firma del monitor

Nombre completo monitor
Documento de identificación
(Institución educativa)

Firma del estudiante

Nombre completo practicante
Documento de identificación
(Estudiante)



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co

Anexo 11: Informe mensual

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

Nombre completo del Estudiante	
Documento de identidad del Estudiante	
Institución Educativa	
Programa académico	
Entidad donde desarrolla la práctica	
Objetivo general de la práctica	
Duración de la práctica	() meses
Número de informe	
Periodo de reporte (Conforme al cronograma de la respectiva convocatoria)	(dd/mm/aaaa) al (dd/mm/aaaa)

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO ⁷	DESCRIPCIÓN

Aprueban

Firma del tutor

Nombre completo tutor
Documento de identificación
(Escenario de la práctica)

Presenta

Firma del estudiante

Nombre completo practicante
Documento de identificación
(Estudiante)

Firma del monitor

Nombre completo monitor
Documento de identificación
(Institución educativa)

⁷ Este porcentaje se acumulará mes a mes para permitir que al finalizar la práctica laboral se logre el 100% de cumplimiento de cada actividad.



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 12: Informe final

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

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA LABORAL		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		CORREO ELECTRÓNICO:
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:
NOMBRE DEL TUTOR:		CORREO ELECTRÓNICO:
NOMBRE DEL MONITOR:		CORREO ELECTRÓNICO:
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:		
Fecha de Inicio: DD/MM/AAAA		Fecha terminación inicial: DD/MM/AAAA
INTERRUPCIÓN: (INDICAR EL TIEMPO DE INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA, SI APLICA)		TERMINACIÓN ANTICIPADA: (INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE SUSCRIBE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA PRÁCTICA, SI APLICA)
CONCEPTO El monitor y el tutor de la práctica labora hacen constar que el estudiante CUMPLIÓ (____) INCUMPLIÓ (____) con el objetivo de la práctica y demás obligaciones de la vinculación formativa, como consta en los informes, y ejecutó el mismo en un porcentaje del ____%		

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
 (57-1) 3779999

Atención Presencial
 Sede de Atención al Ciudadano
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
 018000 112518
Celular
 120
www.mintrabajo.gov.co

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR PARTE DEL ESTUDIANTE:					
Tenía bienes a cargo		Devolución		Verificación	
SI		SI		Tutor	Firma:
NO		NO			
OBSERVACIONES					
(INCLUIR CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL, COMPLEMENTARIA Y RELEVANTE QUE SE CONSIDERE NECESARIA Y NO ESTÉ INCLUIDA EN EL FORMATO, SI APLICA)					
FIRMA RESPONSABLES					
(NOMBRE DEL TUTOR) TUTOR DE PRÁCTICA (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL)			(NOMBRE DEL MONITOR) MONITOR DE PRÁCTICA (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA)		
FECHA:					



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
 (57-1) 3779999

Atención Presencial
 Sede de Atención al Ciudadano
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
 018000 112518
Celular
 120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 13: Modelo de Certificación

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

**EL (COORDINADOR/ JEFE/ DIRECTOR/) DEL (GRUPO/ OFICINA/ DEPARTAMENTO)
DE (DEPENDENCIA ENCARGA DE EMITIR LA CERTIFICACIÓN) DEL (NOMBRE DE
LA ENTIDAD ESTATAL)**

HACE CONSTAR:

Que el (la) estudiante _____, identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO) No. _____ de _____, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica laboral en el marco del “Programa Estado Joven: prácticas laborales en el Estado”, realizada en la (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL)

Desde el (FECHA DE INICIO) hasta el (FECHA DE FINALIZACIÓN) desempeñó las siguientes actividades:

1. _____
2. _____
3. _____

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

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

Cordialmente,

XXXXXXXX XXXXX

**(COORDINADOR/ JEFE/ DIRECTOR) (GRUPO/ OFICINA/ DEPARTAMENTO)
(DEPENDENCIA ENCARGA DE EMITIR LA CERTIFICACIÓN)**



Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 14: Reporte de novedades

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

NOMBRE DEL ESTUDIANTE					
ENTIDAD ESTATAL					
CIUDAD		Fecha	DD	MM	AAAA
TIPO DE ENTIDAD QUE REPORTA LA NOVEDAD	Entidad Estatal		NOMBRE DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD:		
	Institución de Educativa				
	Estudiante				
TIPO DE NOVEDAD	Cambio de monitor				
	Cambio de docente				
	Incapacidad, licencia o ausencia				
	Interrupción de actividades				
	Terminación anticipada				
	Otro				
DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD					
FIRMA DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD	(NOMBRE) (CARGO) (ENTIDAD A LA QUE PERTENECE)				

Nota: las novedades por cambio de monitor deben estar firmadas por la institución educativa y los cambios de tutor por la entidad estatal.

Las novedades por ausencias, incapacidades o solicitud de terminación anticipada deben estar firmadas por el estudiante, el tutor y el monitor, detallar las fechas exactas durante las cuales no se desarrollarán actividades y aportar el correspondiente soporte (si aplica).