

## CIRCULAR 61 DE 2023

(julio 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE TRABAJO

- Para:** Dirección de movilidad y formación para el trabajo - ministerio del trabajo, departamento administrativo de la función pública, unidad administrativa especial del servicio público de empleo, agencias de gestión y colocación de las cajas de compensación familiar instituciones educativas, estudiantes, entidades estatales y demás interesados en el programa estado joven.
- De:** Viceministerio de empleo y pensiones ministerio del trabajo.
- Asunto:** Modificación del manual operativo del programa estado joven: prácticas laborales en el sector público.

A través de la presente y con entrada en vigor a partir de la convocatoria del II semestre del año 2022, se modifica el manual operativo del programa Estado Joven, adjunto a la presente circular, el cual contiene los lineamientos, directrices y procedimientos que deben seguir los actores que participan en el programa con el fin de garantizar el cumplimiento de su objetivo.

Lo anterior, en el marco de las competencias que los numerales 1, 2, 5 y 14 del artículo 12 del Decreto Ley 4108 de 2011 le otorga a este despacho, y especialmente en cumplimiento de lo establecido por el artículo 9o de la Resolución 452 del 01 de marzo de 2021 del Ministerio del Trabajo "Por la cual se establecen medidas para implementar el programa Estado Joven: prácticas laborales en el sector público", modificada parcialmente por las Resoluciones 080 del 21 de enero de 2022 y 5349 del 29 de diciembre de 2022.

Cordialmente,

**IVÁN DANIEL JARAMILLO JASSIR**

Viceministro de Empleo y Pensiones.

**Viceministerio de Empleo y Pensiones**

**Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo**

**Manual operativo**

**Programa Estado Joven: prácticas laborales en el sector público**

**Versión 4.0**

**Bogotá D.C.**

**Julio de 2023**

*Tabla de Contenido.....*

<b>1.</b>	<b>Glosario.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.</b>	<b>Objetivo General.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.</b>	<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Alcance.....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Generalidades.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1.</b>	<b>Población beneficiaría.....</b>	<b>10</b>

<b>5.2.</b>	<b>Características de la práctica laboral.....</b>	<b>10</b>
<b>5.3.</b>	<b>Incentivos.....</b>	<b>11</b>
<b>5.4.</b>	<b>Actores involucrados.....</b>	<b>12</b>
5.4.1.	Ministerio del Trabajo.....	12
5.4.2.	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).....	13
5.4.3.	Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo – UAESPE.....	14
5.4.4.	Entidades Estatales.....	14
5.4.5.	Profesional delegado por la entidad estatal para el programa.....	16
5.4.6.	Tutor de práctica.....	17
5.4.7.	Instituciones Educativas.....	18
5.4.8.	Monitor de práctica.....	18
5.4.9.	Estudiante.....	19
5.4.10.	Líder operativo.....	21
5.4.11.	Líder financiero.....	21
5.4.12.	Verificador.....	21
5.4.13.	Operador fiduciario.....	22
5.4.14.	Incumplimiento de obligaciones y comisión de conductas con trascendencia disciplinaria, fiscal, penal u otras.....	23
5.4.15.	Comité Técnico del programa.....	24
<b>6.</b>	<b><i>Operación del programa.....</i></b>	<b><i>27</i></b>
<b>6.1.</b>	<b>Convocatoria a Entidades Estatales.....</b>	<b>27</b>
<b>6.2.</b>	<b>Convocatoria a Instituciones Educativas.....</b>	<b>29</b>
<b>6.3.</b>	<b>Convocatoria de Estudiantes.....</b>	<b>30</b>
6.3.1.	Activación de las plazas de práctica.....	33
<b>6.4.</b>	<b>Formalización de las prácticas.....</b>	<b>34</b>
<b>6.5.</b>	<b>Desarrollo de las prácticas.....</b>	<b>35</b>
<b>6.6.</b>	<b>Pago de auxilios de práctica.....</b>	<b>37</b>
6.6.1.	Procedimiento de administración de los recursos.....	37
6.6.2.	Giro de los auxilios de práctica mensual.....	37
6.6.3.	Causales de no giro de los auxilios de práctica.....	40
<b>7.</b>	<b><i>Monitoreo y seguimiento al programa.....</i></b>	<b><i>41</i></b>
<b>7.1.</b>	<b>Reportes y novedades.....</b>	<b>41</b>
7.1.1.	Incapacidades, licencias y ausencias.....	41
7.1.2.	Interrupción de la práctica laboral.....	44
7.1.3.	Terminación anticipada.....	45
7.3.1.	Extensión del tiempo de la práctica laboral.....	47
<i>Anexo 1:</i>	<i>Carta de postulación de Entidad Estatal.....</i>	<i>49</i>
<i>Anexo 2:</i>	<i>Ficha de registro de plazas de práctica.....</i>	<i>51</i>
<i>Anexo 3:</i>	<i>Resultados del proceso de selección.....</i>	<i>52</i>
<i>Anexo 4:</i>	<i>Formato de hoja de vida del estudiante.....</i>	<i>54</i>
<i>Anexo 5:</i>	<i>Carta de postulación de estudiantes.....</i>	<i>55</i>
<i>Anexo 6:</i>	<i>Carta de aceptación de práctica.....</i>	<i>57</i>
<i>Anexo 7:</i>	<i>Formato de inscripción para transferencia del incentivo.....</i>	<i>59</i>
<i>Anexo 8:</i>	<i>Vinculación Formativa.....</i>	<i>60</i>
<i>Anexo 9:</i>	<i>Acta de inicio.....</i>	<i>64</i>
<i>Anexo 10:</i>	<i>Plan de Práctica.....</i>	<i>65</i>
<i>Anexo 11:</i>	<i>Informe mensual.....</i>	<i>68</i>
<i>Anexo 12:</i>	<i>Informe final.....</i>	<i>69</i>

<i>Anexo 13:</i>	<i>Modelo de Certificación.....</i>	<i>70</i>
<i>Anexo 14:</i>	<i>Reporte de novedades.....</i>	<i>71</i>
<i>Anexo 15:</i>	<i>Declaración de compromiso ético con el programa Estado Joven.....</i>	<i>72</i>
<i>Anexo 16:</i>	<i>Reporte de novedades plazas de practica - Verificador.....</i>	<i>73</i>

## 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. También se encarga de revisar el contenido de la información y verificar las firmas del plan de práctica, acta de inicio, informes mensuales e informe final que el estudiante presenta como requisito para el pago del auxilio mensual de práctica que brinda el programa.

**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 autorizan al estudiante para que adelante un proceso formativo en el entorno laboral de la entidad estatal, realizando supervisión de la actividad formativa a través de un monitor designado.

**Líder operativo:** profesional encargado(a) de brindar los lineamientos operativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de la normatividad que regula el programa a todos los actores involucrados. Realiza la consolidación, revisión, validación y certificación de la información cargada por las entidades estatales a través del Profesional delegado por esta para el programa, frente al cumplimiento de requisitos que generen derecho a pago del auxilio de práctica mensual de los estudiantes.

**Líder financiero:** contador(a) titulado(a) encargado(a) de apoyar la supervisión del contrato de encargo fiduciario suscrito por el Ministerio del Trabajo y el operador fiduciario. Se encarga de revisar, validar y certificar los pagos de auxilios de práctica mensual a los estudiantes que, conforme al informe general de operación que le brinde el Líder Operativo, genere derecho a pago de los estudiantes.

**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 esta. Ningún estudiante podrá adelantar su práctica laboral sin un monitor designado.

**Operador fiduciario:** entidad encargada de la administración fiduciaria 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, según lo establecido en el presente manual, los términos de referencia de las convocatorias y en el contrato que se establezca para tal efecto.

**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 modificada parcialmente por la Resolución 623 de 2020 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 modificada parcialmente por la Resolución 623 de 2020 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 formativa, el desarrollo de la práctica laboral no otorga categoría laboral al estudiante. (Resolución 3546 de 2018 modificada parcialmente por la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo).

**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 y las Agencias de Empleo del SENA (en el caso de algunos departamentos) vinculada con cada entidad estatal.

**Profesional encargado del programa en la entidad estatal.** Persona designada por la entidad estatal para realizar las tareas administrativas relacionadas con: días efectivos de ejecución de actividad formativa, revisión del contenido y validación de firmas de los informes de práctica, mensuales y finales, reporte de novedades y demás asuntos relacionados con la correcta ejecución de la actividad formativa. Conforme a lo descrito, se encargará de certificar el cumplimiento de los requisitos que generen derecho a pago del auxilio mensual de práctica de los estudiantes.

**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 modificada parcialmente por la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo).

**Verificador:** persona designada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo que se encarga de realizar reportes, orientación, seguimiento, revisión, aprobación de documentos y requisitos en todas las etapas del programa.

**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 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 récord sin precedentes de 41 millones de personas, una cifra muy superior a las 26 millones de 2019. Y esta situación podría empeorar aumentando los ya

elevados niveles de desigualdad social.

Así mismo, 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 causadas por la desconexión entre los procesos de formación y el mercado laboral, tales como la falta de experiencia y de conocer los mecanismos propios del mundo del trabajo. Es en este contexto 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.
- Contribuir a la reducción de barreras de los jóvenes colombianos, 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 beneficiaría**

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.

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 será inferior ni superior a treinta y ocho (38) horas a la semana y se desarrollarán en la modalidad presencial.

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 prehospitalaria. - Técnico profesional en cito histología.
Tecnología		- Tecnología en atención prehospitalaria. - Tecnología profesional en cito histología. - 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) y conforme a la revisión de contenido y validación de firmas que realiza la entidad estatal. Este auxilio, en ningún caso se considerará salario.

Los recursos para realizar el pago del auxilio de práctica se dispersan al finalizar el mes siguiente al periodo en el cual se desarrollaron las actividades, previa presentación y validación de la entidad estatal en el aplica de los documentos requeridos para cada mes, firmados por el estudiante, el tutor y el monitor.

El Comité Técnico solo autorizará el pago a aquellos estudiantes que cuenten con los requisitos, documentación e información cargada en el aplicativo, previa confirmación de contenido y verificación de firmas de monitor y tutor realizado por el profesional encargado del programa en la entidad estatal.

#### **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 tendrá las siguientes responsabilidades:

- Liderar la implementación del programa, promoviendo que los diferentes, actores cumplan los lineamientos establecidos en el manual operativo.
- Proponer la adopción y modificación del manual operativo, que contenga los lineamientos operativos y metodológicos del programa.
- Proponer al Comité Técnico del programa, los términos de referencia de las convocatorias a estudiantes.
- Realizar a través de los verificadores designados por el Comité Técnico, a instancia del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la revisión de requisitos a los estudiantes postulados al programa en cada convocatoria.
- Remitir a través del aplicativo del programa, la información y documentación de estudiantes postulados que cumplen los requisitos a las entidades estatales, para realizar el proceso de selección.
- Realizar el proceso contractual, conforme a la normatividad vigente, para la administración fiduciaria de los recursos del programa.
- Realizar, en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, las gestiones administrativas para realizar la convocatoria a estudiantes, a partir de las plazas de práctica habilitadas en la convocatoria a entidades estatales.
- Publicar en la página web de la entidad los resultados de la convocatoria a entidades estatales y estudiantes.
- Participar en el Comité Técnico del programa.
- Liderar la articulación institucional requerida para el desarrollo del programa.
- Dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, entes de control, autoridades administrativas o autoridades judiciales, de acuerdo con su competencia.

##### **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, el DAFP tendrá las siguientes responsabilidades:

- Proponer al Comité Técnico del programa, los términos de referencia de las convocatorias 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, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles para tal fin.
- Capacitar a las entidades estatales participantes en el programa, sobre el uso adecuado del aplicativo y demás obligaciones del programa.
- Brindar asesoría a las entidades estatales interesadas en participar en el programa.
- Remitir al Ministerio del Trabajo el listado de plazas de práctica inscritas y habilitadas, derivadas de la convocatoria a entidades estatales.
- Realizar a través de los verificadores designados por el Comité Técnico, a instancia del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la revisión de requisitos a los estudiantes postulados al programa en cada convocatoria.
- Realizar, en conjunto con el Ministerio del Trabajo, las gestiones administrativas para realizar la convocatoria a estudiantes, a partir de las plazas de práctica habilitadas en la convocatoria a entidades estatales.
- Solicitar a las entidades estatales el documento de delegación del profesional encargado del programa en la entidad estatal, quien tendrá a su cargo el usuario del aplicativo.
- Reportar al Ministerio del Trabajo, la información necesaria para realizar asignaciones o cambios de los usuarios del profesional encargado del programa en la entidad estatal en el aplicativo.
- Presentar al Comité Técnico del programa, informe de los resultados de la convocatoria a entidades públicas.
- Reportar al Comité Técnico, 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. El listado de las entidades inhabilitadas para participar conforme se indica en este ítem, será parte de los términos de referencia de la siguiente convocatoria.
- 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.
- Dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, entes 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, entes 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 participaren el programa tendrán las siguientes responsabilidades:

- Presentar la carta de postulación al programa, completamente diligenciada y firmada, en donde declara conocer, aceptar y cumplir las reglas de participación. Cualquier incumplimiento en los términos y condiciones del programa emanadas del presente manual operativo, los términos de referencia y las decisiones del Comité Técnico del programa,

por parte de la entidad estatal, será causal de inhabilidad para participar en próximas convocatorias del programa.

- Registrar en el aplicativo dispuesto por el DAFP y la UAESPE, las plazas de práctica a postular en el marco del programa, en cumplimiento de lo dispuesto en este manual, los términos de referencia de la convocatoria a entidades estatales y las decisiones del Comité Técnico del programa.

- Conforme a los criterios del proceso de selección dispuesto por la entidad estatal, socializar a los estudiantes postulados para ocupar las plazas de práctica activadas, las condiciones del proceso de selección, previo al desarrollo de este.

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

- Validar la información y verificar la autenticidad de las firmas que se encuentran contenidas en las cartas de postulación y aceptación, cargadas por el estudiante en el aplicativo del programa.

- Validar la información contenida en la certificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud<sup>(1)</sup>, del estudiante seleccionado para cada plaza y verificar que mantenga su afiliación durante el desarrollo de la práctica.

- 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 realizar la supervisión de la actividad formativa y acompañar el proceso de formación en la entidad, quien asumirá las responsabilidades que les corresponden, conforme con el presente manual y la normatividad vigente. La asignación por cada tutor será de máximo cinco (5) estudiantes y no podrá existir solución de continuidad en la designación. En caso de cambio de tutor durante el desarrollo de las prácticas, el profesional delegado para el programa por la entidad estatal debe reportar dicha situación a través del aplicativo y mediante formato de novedades (Anexo 14), tan pronto se produzca.

- Realizar la vinculación formativa<sup>(2)</sup> del practicante seleccionado, mediante acto administrativo o acto jurídico según el tipo que corresponda<sup>(3)</sup>, y de acuerdo con la información mínima incluida en el formato de Vinculación Formativa (Anexo 8). 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 en la plaza de práctica correspondiente, de acuerdo con el nivel de riesgo que corresponda según las actividades a realizar.

- Así mismo, no imponer o involucrar al estudiante en actividades cuyo nivel de riesgo, supere el establecido en la cobertura.

- 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). Los desplazamientos de los estudiantes fuera de entidad estatal podrán realizarse en tanto cumplan con las siguientes condiciones: (i) se realizan bajo cuenta y riesgo de la entidad estatal, (ii) debe contarse con consentimiento del estudiante, (iii) la actividad debe estar relacionada con el programa de formación del estudiante y estar contemplada en el plan de práctica y (iv) la actividad deberá reportarse a la ARL previamente.

- Cumplir los lineamientos establecidos en el manual operativo del programa, los términos de referencia de la convocatoria a entidades estatales y a estudiante, así como los que determine el Comité Técnico del programa.

- Asignar actividades y responsabilidades al practicante, que deberán tener directa relación con el área de conocimiento o desempeño de su formación.

- Brindar todos los elementos necesarios para que el estudiante pueda realizar su práctica laboral.

- Permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la institución educativa convoque, siempre y cuando no interfieran con el adecuado cumplimiento de las actividades de la práctica laboral, que son a tiempo completo.

- 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 lo señalado en las Leyes 2039 y 2043 de 2020 y la reglamentación expedida para el efecto.

- Informar inmediatamente al Comité Técnico del programa, cualquier novedad que se presente y afecte la adecuada ejecución de la actividad formativa. Esta entenderá oficializada en tanto se realice mediante el formato para ello establecido y se encuentre cargada en el aplicativo.

#### **5.4.5. Profesional delegado por la entidad estatal para el programa**

Las entidades estatales deberán delegar, a través de comunicación formal, el profesional de enlace encargado de realizar las tareas administrativas relacionadas con: días efectivos de ejecución de actividad formativa, revisión del contenido y firma de los informes de práctica, mensuales y finales, reporte de novedades y demás asuntos relacionados con la correcta ejecución de la actividad formativa.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establecerá la lista de entidades estatales habilitadas para participar en la convocatoria y solicitará al Ministerio del Trabajo la creación de usuarios y contraseñas para su ingreso al aplicativo. El Ministerio del Trabajo remitirá las credenciales de acceso al correo electrónico institucional reportado.

Este profesional administrará el usuario del aplicativo asignado a la entidad y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cargar en el aplicativo del programa los documentos: acta de inicio, formalización, plan de práctica e informe final, novedades y certificaciones, validando su contenido y verificando la autenticidad de las firmas correspondientes.

- Autorizar el pago del auxilio de práctica mensual, a través del aplicativo del programa y conforme al cronograma, mediante la confirmación de los días de ejecución de prácticas en el mes objeto de reporte, la verificación del contenido de los documentos y la autenticidad de las firmas.

- Reportar a través del aplicativo, las novedades que se puedan presentar durante el desarrollo de las prácticas. Cualquier acción u omisión que induzca en error al programa, podrá generar la no habilitación de la entidad estatal para próximas convocatorias.

- Reportar a través del aplicativo, el correo electrónico institucional del tutor y monitor de práctica del estudiante.

#### **5.4.6. Tutor de práctica**

El tutor de práctica, designado por la entidad estatal, tendrá las siguientes responsabilidades:

- 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.

- Elaborar, en conjunto con el. monitor asignado por la institución educativa un informe final de práctica, a la terminación ordinaria o extraordinaria de la vinculación formativa como requisito para pago del incentivo mensual.

- Informar al profesional delegado por la entidad estatal para el programa, de cualquier situación particular que se presente durante el desarrollo de la práctica, que pueda afectar el normal desarrollo de esta. Esta situación deberá informarse mediante el cargue al aplicativo del formato de novedad debidamente diligenciado y firmado.

- Autorizar las interrupciones de práctica solicitadas por el estudiante, conforme a las disposiciones internas de la institución educativa, para el desarrollo de prácticas laborales.

#### **5.4.7. Instituciones Educativas**

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

- Cumplir los lineamientos establecidos en el manual operativo del programa, así como lo dispuesto por los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes y los que determine el comité técnico del programa.

- Certificar, por medio de carta de postulación, que el estudiante aspirante se encuentra debidamente matriculado

(activo) 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 (activo) 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, cuya designación deberá realizarse sin solución de continuidad en el ejercicio de la supervisión de la actividad formativa.

- 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 Estado Joven, a través del formato de novedades (Anexo 14) tan pronto como se produzcan y registrarlo en el aplicativo del programa, ya que los practicantes deben contar con un monitor desde el inicio hasta el final de la práctica laboral.

- Comunicar al verificador del programa y al Profesional delegado por la entidad estatal para el programa, la dirección de correo electrónico institucional única para efecto de notificaciones que será ingresada dentro del aplicativo.

- Entregar al Ministerio del Trabajo, la información pertinente y requerida para realizar el monitoreo y seguimiento del programa.

#### **5.4.8. 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 y firmar, en conjunto con el tutor asignado por la entidad estatal, el plan de práctica, incluyendo los objetivos formativos y validando su contenido con la firma correspondiente.

- Elaborar y firmar, en conjunto con el tutor asignado por la entidad estatal, el informe mensual 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.

- Elaborar y firmar, en conjunto con el tutor asignado por la entidad estatal, el informe final de práctica a la terminación de la actividad formativa.

- Comunicar al verificador del programa y al Profesional delegado por la entidad estatal para el programa, la dirección de correo electrónico institucional única para efecto de notificaciones que será ingresada dentro del aplicativo.

- Informar a la institución educativa y al profesional delegado por la entidad estatal para el programa, de cualquier situación particular que se presente durante el desarrollo de la práctica, que pueda afectar el normal desarrollo de esta. Esta situación deberá informarse mediante el cargue al aplicativo del formato de novedad debidamente diligenciado y firmado. El cargue de dicho formato de novedad deberá ser realizado por el profesional delegado por la entidad estatal para el programa.

- Autorizar las interrupciones de práctica solicitadas por el estudiante, conforme a las disposiciones internas de la institución educativa, para el desarrollo de prácticas laborales.

- Mantener comunicación con el tutor asignado por la entidad estatal en relación con el seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

- Revisar y firmar oportunamente los documentos, plan de práctica, informes mensuales, informe final y novedades que se presenten en el desarrollo de la práctica laboral.

- Certificar a través del plan de práctica, informe mensual de actividades y demás documentos dentro de cada etapa del programa, conforme a los requerimientos de este, que el practicante mantiene su condición de estudiante activo y adelanta la práctica laboral como requisito para obtener la titulación en su programa de formación.

#### **5.4.9. Estudiante**

A los estudiantes, en su condición de aspirantes y practicantes laborales (en el caso en que sean seleccionados) tendrá las siguientes responsabilidades:

- Inscribirse a través de la plataforma señalada por los términos de referencia de la convocatoria, a la plaza de su interés. Lo anterior, cumpliendo las normas dispuestas por el presente manual y los términos de referencia respectivos.
- Gestionar ante su institución educativa, la carta de postulación y la carta de aceptación de la plaza de práctica.
- Realizar la postulación solamente a una plaza de práctica de las ofertadas. La postulación a más de una plaza de práctica implicará la anulación de ambas postulaciones.
- Ser parte del proceso de selección que aplica la entidad estatal - escenario de práctica.
- Estar afiliado y activo al Sistema General de Seguridad Social en Salud<sup>(4)</sup>.
- Suscribir la Declaración de compromiso ético con el programa Estado Joven (Anexo 15), a través del cual se compromete a cumplir con las responsabilidades y deberes como practicante y beneficiario del Programa Estado Joven, que están consignadas en el presente Manual y los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes. Igualmente, se compromete a actuar con altos estándares éticos en el desarrollo de la práctica laboral.
- Elaborar 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 lo establecido en 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.
- Elaborar mensualmente, dentro de los tiempos estipulados por el programa el informe de actividades de práctica, remitirlo para revisión y firma del monitor y luego para firma del tutor, quien lo entregará al Profesional delegado por la entidad estatal para el programa, para su revisión, validación y posterior cargue en el aplicativo.
- Elaborar un informe final de práctica a la terminación de la vinculación formativa, remitir para revisión y firma del monitor y luego para firma del tutor, quien lo entregará al Profesional delegado por la entidad estatal para el programa, para su revisión, validación y posterior cargue en el aplicativo.
- Cumplir con el horario de la práctica laboral en la modalidad presencial, determinado en el plan de práctica, conforme con lo acordado con el tutor y el monitor de práctica.
- Informar al Comité Técnico del programa, la 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. Este reporte deberá ser realizado mediante el cargue del formato de novedad debidamente diligenciado y firmado al aplicativo.
- Informar las novedades de: (i) cambios en la calidad de estudiante activo durante el desarrollo de la práctica laboral (ii) cambios en la práctica como requisito de grado del programa de formación (iii) cambios en la malla curricular.

Si por alguna situación estas condiciones cambian, deberá informar inmediatamente al Comité Técnico del programa, so pena de terminación anticipada de la práctica y/o remisión del caso a las autoridades competentes ante la presunta comisión de conductas de tipo disciplinaria, fiscal o penal, según corresponda.

#### **5.4.10. Líder operativo**

Profesional encargado(a) de brindar los lineamientos operativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de la normatividad que regula el programa a todos los actores involucrados, con las siguientes obligaciones:

- Realizar la consolidación, revisión, validación y certificación de la información cargada por las entidades estatales a

través del Profesional delegado por esta para el programa, frente al cumplimiento de requisitos que generen derecho a pago del auxilio de práctica mensual de los estudiantes.

#### **5.4.11. Líder financiero**

Contador(a) titulado(a) encargado(a) de apoyar la supervisión del contrato de encargo fiduciario suscrito por el Ministerio del Trabajo y el operador fiduciario, con las siguientes obligaciones:

- Revisar, validar y certificar los pagos de auxilios de práctica mensual a los estudiantes que, conforme al informe general de operación que le brinde el Líder Operativo, genere derecho a pago de los estudiantes.

#### **5.4.12. Verificador**

El Verificador es la persona designada por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, para ser responsable de validar la información relacionada en los documentos cargados por los estudiantes y las entidades estatales en las etapas de postulación, selección y desarrollo de las prácticas laborales, cumpliendo las siguientes actividades:

- En la etapa de postulación de entidades estatales y de estudiantes, se encargarán de apoyar los procesos de socialización de las convocatorias a los actores involucrados y realizar la verificación de requisitos de los postulados al programa en cada convocatoria.

- Revisar y registrar a través del aplicativo del programa, el resultado y observación frente a la verificación de los documentos presentados por los estudiantes en la etapa de postulación (documento de identidad, hoja de vida y carta de postulación).

- En la etapa de selección y formalización, realizar seguimiento al cumplimiento de cronograma y cargue de documentos necesarios para la formalización, previo al inicio de las prácticas.

- En la etapa de desarrollo de las prácticas, realizar verificación de cargue de documentación para pago de los auxilios, así como el seguimiento a las novedades que se presenten en la ejecución de la actividad formativa.

- Revisar y registrar a través del aplicativo del programa, el resultado y observación frente a la verificación de los documentos: certificación bancaria, certificado de inscripción de incentivo, acta de inicio, plan de práctica, informes mensuales, informe final, certificación de la práctica laboral y novedades que se generen en el desarrollo de la práctica laboral.

- Realizar las actividades de monitoreo y seguimiento a las plazas de práctica asignadas, que permita identificar alertas en la ejecución, buenas prácticas y tomar las acciones pertinentes para mejorar la implementación.

- Brindar información para dar respuesta a las peticiones y/o requerimientos de los interesados, entes de control, autoridades administrativas o autoridades judiciales, de acuerdo con su competencia.

- Presentar a través del formato reporte de novedad - Estado Joven - verificador (Anexo 16) los casos de novedades o validaciones de información respecto de las plazas de práctica asignadas, con los soportes respectivos.

- Participar en el Comité Técnico del programa y presentar las novedades reportadas respecto de las plazas asignadas, con los soportes del caso.

- Asistir a la mesa de seguimiento semanal programada por la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo.

- Mantener comunicación con entidades estatales, instituciones educativas y estudiantes en relación con las plazas asignadas para seguimiento y brindar orientación y respuesta oportuna.

- Cumplir con los tiempos establecidos para la revisión y validación de información.

#### **5.4.13. Operador fiduciario**

Es la entidad designada por el Ministerio del Trabajo mediante licitación pública, para realizar la administración fiduciaria de los recursos dispuestos por el Presupuesto General de la Nación, destinados a los pagos del auxilio de práctica mensual y realizar los giros a los estudiantes.

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 de encargo fiduciario 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.

#### **5.4.14. Incumplimiento de obligaciones y comisión de conductas con trascendencia disciplinaria, fiscal, penal u otras.**

Los actores involucrados en el programa Estado Joven asumen un compromiso ético con los más altos estándares de cumplimiento. En ese sentido y teniendo en cuenta que se trata de una actividad formativa que involucra la adecuada ejecución de recursos públicos, el programa requiere que ante la comisión de conductas con trascendencia fiscal, disciplinaria, penal o las que la ley dicte, se adelanten las acciones respectivas y de sus conclusiones se informe al Comité Técnico del programa.

Teniendo en cuenta que las actividades que el estudiante desarrolla en la entidad estatal son de orden formativo, el régimen disciplinario aplicable será el establecido en los reglamentos y normatividad de la institución educativa a la cual pertenezca. A su paso, la comisión de conductas con trascendencia penal será remitida a las autoridades competentes para su trámite. La incursión de un estudiante en cualquiera de las conductas a las que se refiere esta sección implica la inmediata terminación anticipada de la práctica laboral y este no podrá participar nuevamente en el programa.

El Comité Técnico del programa requerirá a la Institución Educativa para que adelante las medidas de control disciplinario y para la garantía de la calidad de los programas académicos, ante la ocurrencia de las conductas previamente mencionadas, por parte de estudiantes y monitores. De las gestiones adelantadas, la Institución Educativa deberá comunicar al Comité Técnico.

En caso de tratarse de conductas atribuibles a la Institución Educativa, especialmente aquellas relacionadas a la falta de supervisión de la actividad formativa, el programa remitirá el caso al Ministerio de Educación Nacional para la respectiva inspección, vigilancia y control.

A su paso, el incumplimiento de las obligaciones de la entidad estatal implicará su exclusión para las próximas 2 (dos) convocatorias del programa, conforme disposición del Comité Técnico.

#### **5.4.15. Comité Técnico del programa**

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

- 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.

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 sesionará ordinariamente de forma semanal, de manera presencial o virtual, mientras existan convocatorias abiertas del programa. En caso de requerirlo, cualquier miembro del Comité puede solicitar sesiones extraordinarias por fuera de la periodicidad aquí estipulada; esta solicitud debe remitirse a la secretaría técnica para realizar la respectiva convocatoria.

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

##### **5.4.15.1. Funciones del Comité Técnico del programa**

Son funciones del Comité Técnico del programa:

- Aprobar los términos de referencia de las convocatorias de entidades estatales y estudiantes.
- Designar el equipo de verificadores del programa para cada convocatoria.
- Definir mecanismos para la correcta implementación 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.
- Avalar los pagos del auxilio mensual de práctica 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.
- Informar a las instituciones participantes que corresponda, las novedades que afecten el desarrollo de la práctica laboral.
- Definir, diseñar e implementar las campañas de comunicación para socializar a las entidades estatales, instituciones educativas y estudiantes, en relación con las etapas de las convocatorias, ajustes de manual operativo, ajustes de cronograma, información sobre los giros, entre otros.
- Definir, en articulación con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo - UAESPE, 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.
- Dar por terminada de manera anticipada la práctica laboral de los estudiantes que incumplan con las obligaciones del programa, especialmente en lo que tiene que ver con el compromiso ético.
- Analizar los informes de ejecución operativa y financiera del programa, presentados por los líderes del equipo técnico competentes en cada materia.

#### **5.4.15.2. Secretaría Técnica del Comité.**

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

- Convocar a las sesiones del Comité Técnico.
- Verificar el quorum de las sesiones.
- Elaborar el acta de cada Comité y presentarla para aprobación de los miembros en la sesión siguiente.
- Suspender preventivamente la práctica laboral en los casos que así lo requieran, esta medida será provisional hasta tanto el Comité Técnico decida sobre la misma.
- Comunicar a los actores de la práctica, por medio del correo electrónico estadojoven@mintrabajo.gov.co, el sentido de las decisiones del Comité de manera inmediatamente posterior a que estas se produzcan, especialmente la terminación anticipada de la práctica laboral y las demás novedades que se den durante la implementación y desarrollo del programa.
- Notificar el acta de Comité, debidamente aprobada y firmada, a los actores involucrados en los casos tratados en la respectiva sesión, por medio de correo electrónico certificado.
- Archivar y custodiar las actas de cada sesión, junto con sus anexos y soportes documentales. Este repositorio será físico y virtual. El repositorio virtual reposará en la nube de la cuenta estadojoven@mintrabajo.gov.co
- Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

## **6. Operación del programa**

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

**Gráfico 1.** Etapas del programa Estado Joven



### 6.1. Convocatoria a Entidades Estatales

En esta etapa 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el listado de entidades estatales habilitadas para participar en el programa, de manera previa a la convocatoria de entidades estatales.</li> <li>- Definir el listado de entidades estatales no habilitadas para participar en el programa, de manera previa a la convocatoria de entidades estatales, indicando las causales y el trámite para la suspensión de su participación, el cual debe contener:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte al Comité Técnico, de la situación presentada con la entidad estatal.</li> <li>2. Comunicación para informar a la entidad estatal acerca de las causas y tiempo de suspensión de su participación en el programa.</li> </ol> </li> </ul>	<p>DAFP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar los términos de referencia de la convocatoria a entidades estatales, los cuales contienen como mínimo la siguiente información:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de entidades estatales habilitadas para participar.</li> <li>- Condiciones y requisitos del programa.</li> <li>- Número máximo de plazas a otorgar en el programa.</li> <li>- Número máximo de plazas que puede postular una entidad estatal.</li> <li>- Criterios de activación de plazas de práctica</li> <li>- Información requerida de cada plaza de práctica a postular.</li> <li>- Instructivo para la presentación e inscripción de plazas de práctica.</li> </ul> </li> </ul>	<p>DAFP Ministerio del Trabajo</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de la convocatoria.</li> <li>- Datos de contacto para trámite de inquietudes.</li> <li>- Formatos requeridos para la postulación.</li> </ul>	
<p>Realizar actividades de socialización la convocatoria a los potenciales participantes.</p>	DAFP
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postular las plazas de práctica en el marco de la convocatoria.</li> </ul> <p>Las entidades estatales interesadas en participar deberán acudir a los canales dispuestos por Función Pública, definido en los términos de referencia de la convocatoria, 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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad estatal ofertante.</li> <li>- Dependencia donde se desarrollará la práctica.</li> <li>- Programa y nivel de formación del estudiante requerido. No se podrá solicitar experiencia previa ni institución educativa específica.</li> <li>- Actividades por desarrollar por el estudiante.</li> <li>- Objetivo de la práctica.</li> <li>- Criterios para la selección de los estudiantes postulados.</li> </ul>	Entidades Estatales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El prestador privado o público recibe las plazas habilitadas, remitidas por el DAFP, y las registra en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE).</li> <li>- 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.</li> </ul>	Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar y Agencias Públicas de Empleo del SENA (Prestador del Servicio de Empleo).
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar las entidades estatales y plazas de práctica, 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, a las Agencias de Gestión y Colocación de las Cajas de Compensación Familiar y a las Agencias Públicas de Empleo del SENA.</li> </ul>	DAFP
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y remitir al Ministerio del Trabajo, los documentos de delegación aportados por las entidades estatales, en relación con el Profesional delegado por la entidad estatal para el programa, la cual también tendrá a su cargo el usuario del aplicativo del programa para la convocatoria a estudiantes conforme a las obligaciones que le corresponden dispuestas en la sección 5.4.5.</li> <li>- En caso de cambio de la persona delegada, la entidad estatal reportará el documento de delegación actualizado y el DAFP informará al Ministerio del Trabajo para adelantar los ajustes correspondientes en el aplicativo.</li> </ul>	DAFP
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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”.</li> </ul>	DAFP Ministerio del Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	UAESPE

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 5o 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.

## 6.2.Convocatoria a Instituciones Educativas

Estando condicionado al desarrollo tecnológico requerido para el efecto, el programa Estado Joven realizará convocatoria a instituciones educativas, con el propósito de habilitarlas para postular estudiantes en el marco del programa, y así garantizar la transparencia en el proceso.

Esta etapa se realizará previa a la convocatoria a estudiantes y será difundida por los medios electrónicos de comunicación del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Las condiciones y tiempos de la convocatoria se establecerán en los términos de referencia de cada periodo.

Cualquier acción u omisión que induzca en error al programa, podrá generar la no habilitación de la institución educativa para próximas convocatorias.

## 6.3.Convocatoria de Estudiantes

En esta etapa 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.

Estando condicionado al desarrollo tecnológico requerido para el efecto, solo serán válidas las postulaciones de estudiantes pertenecientes a instituciones educativas que participen y sean habilitadas en el marco de la convocatoria a instituciones educativas descritas en el numeral anterior.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Publicar los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes, los cuales contienen como mínimo la siguiente información:</li><li>- Condiciones y requisitos del programa.</li><li>- Número máximo de plazas a financiar en el programa.</li><li>- Número máximo de postulaciones a recibir por plaza de práctica.</li><li>- Criterios de activación de plazas de práctica.</li><li>- Instructivo para la postulación a las plazas de práctica habilitadas.</li><li>- Cronograma de la convocatoria.</li><li>- Datos de contacto para el trámite de inquietudes.</li><li>- Formatos requeridos para la postulación.</li></ul>	Ministerio del Trabajo.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar actividades de socialización de la convocatoria a los potenciales participantes.</li></ul>	Verificadores del Ministerio del Trabajo y DAFP
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar a las plazas de práctica publicadas, conforme a lo establecido en los términos de referencia de la convocatoria. Un estudiante puede aplicar máximo a una (1) plaza en una convocatoria.</li></ul>	Estudiantes

Para aplicar a la convocatoria, se debe presentar la hoja de vida del aspirante (Anexo 4), copia del documento del estudiante<sup>(5)</sup> 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. La postulación a más de una plaza de práctica por un mismo estudiante implicará la anulación de ambas postulaciones.

- 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.

Verificador: Ministerio del Trabajo –DAFP

**Nota:** el cumplimiento de los 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 proceso de selección que realicen las entidades estatales.

Si un estudiante aplica a una plaza de práctica que no logre activarse, no continuará en proceso por agotamiento de cupos y será notificado de dicha situación.

El resultado de la revisión de los documentos tiene dos opciones de respuesta: cumple requisitos y no cumple requisitos.

Cuando no se cumplen los requisitos, se seleccionan las causales de rechazo, las cuales llegarán a los estudiantes a través de notificación a su correo electrónico.

Las causales de rechazo de la postulación incluidas en el aplicativo son las siguientes:

- No cumple el rango de edad.
- El número de documento de identidad del estudiante registrado en el aplicativo no coincide con la copia del documento.
- El estudiante no cumple con el programa o nivel de formación requerido en la plaza de práctica.
- El programa del estudiante está excluido de la convocatoria (programas de áreas de la salud, judicantes o nivel de formación no permitido en el programa) No presenta carta de postulación expedida por la institución educativa.
- La carta de postulación no tiene firma de la institución educativa.
- El estudiante y/o la carta de postulación no especifica que se dispone de tiempo completo (38 horas semanales) para el desarrollo de la práctica La institución educativa no certifica que asignará un monitor al estudiante.
- La plaza de práctica autorizada por la institución educativa no coincide con la plaza postulada.
- La carta de postulación no señala que, para la formalización de la práctica laboral, es suficiente el documento de vinculación formativa que expide la entidad

estatal.

- La carta de postulación no señala que la práctica laboral es requisito de grado o una materia del pensum académico para el estudiante.
- La carta de postulación no incluye correos electrónicos u otros medios de verificación institucionales.
- No presentó copia del documento de identidad
- Los datos del estudiante no coinciden con los incluidos en la carta de postulación.
- La carta de postulación no señala que no se requerirá la celebración de convenios con la entidad estatal escenario de práctica para el desarrollo de la práctica laboral.
- La carta de postulación no indica el código de la plaza de práctica y/o nombre de la entidad estatal escenario de práctica.
- La carta de postulación no indica el tiempo de prácticas autorizado.
- Los datos de identificación del estudiante registrados en el formulario de inscripción no coinciden con el documento de identidad.
- La carta de postulación no contiene los datos de la persona que firma, o están incompletos.
- Presentan documentos no legibles.
- La institución educativa no manifiesta que autoriza la postulación del estudiante a la plaza de práctica.
- La carta de postulación no señala que el postulado es estudiante activo La fecha de nacimiento que el estudiante que ingresó en el aplicativo, no coincide con la copia del documento.
- El tiempo autorizado por la institución educativa para el desarrollo de la práctica es superior a 5 meses No presentó hoja de vida.
- Los datos de identificación del estudiante o de su programa de formación no coinciden con los registrados en la carta de postulación.
- La modalidad de práctica autorizada por la institución educativa no coincide con la requerida en la práctica.
- La documentación presentada está presuntamente adulterada.
- La carta de postulación no señala que la práctica autorizada es presencial.
- La carta de postulación no señala que el estudiante no podrá sostener una vinculación laboral simultánea.
- La institución educativa no respondió a la solicitud de confirmación de la postulación.

- 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.

- 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 practica (Anexo 2) presentado en la convocatoria a entidades estatales.  Durante esta etapa, la entidad estatal debe validar la carta de aceptación presentada por el estudiante a través del aplicativo.	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 la información al Ministerio del Trabajo a través del aplicativo (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.  <b>Nota:</b> 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 estudiantes seleccionados para ocupar las plazas de prácticas de acuerdo con los cupos disponibles.	Ministerio del Trabajo

### 6.3.1. Activación de las 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.

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.

### 6.4. 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 desarrollarán las siguientes actividades:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
- Expedir la carta de aceptación de la práctica laboral (Anexo 6) 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.	Estudiante
- Validar con la institución educativa el contenido y la autenticidad de las firmas la carta de aceptación entregada por los estudiantes y conservar el soporte de confirmación.  - Validar el contenido y la autenticidad de las firmas del Certificado de afiliación a seguridad social en salud.	Entidades Estatales
- Expedir el acto administrativo o jurídico de vinculación formativa (Anexo 8) 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 debe incluir la asignación del tutor al estudiante y los datos correspondientes (Nombre, documento de identificación, cargo, correo electrónico institucional y teléfono de contacto).	Entidad Estatal.
- Realizar la afiliación del estudiante a riesgos laborales y realizar el registro en el aplicativo antes del inicio de la práctica laboral.	Entidad Estatal.
- Remitir al operador de pagos del programa, el listado de estudiantes que inician práctica laboral, con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes.	Ministerio del Trabajo.
- Suscribir el acta de inicio de la práctica laboral (Anexo 9).	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 inicio, el plan de la práctica laboral (Anexo 10).	Estudiante Monitor de práctica Tutor de práctica.
- Publicar resultados finales de ocupación de las plazas de práctica de la convocatoria.	Ministerio del Trabajo

### 6.5. 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:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
- Entregar los siguientes documentos a través del aplicativo del programa: - Certificación de la cuenta bancaria en la cual se recibirá el auxilio de práctica mensual. Esta cuenta bancaria debe estar a nombre del estudiante. - Formato de inscripción para transferencia del incentivo (Anexo 7) - Compromiso ético (Anexo 15)	Estudiante
- Entregar los siguientes documentos a través del aplicativo del programa: - Acta de inicio de la práctica laboral (Anexo 9) - Plan de práctica firmado (Anexo 10)	Entidad Estatal
- Verificar y validar los documentos aportados por el estudiante y por la entidad estatal: - Certificación de la cuenta bancaria en la cual se recibirá el auxilio de práctica mensual. Esta cuenta bancaria debe estar a nombre del estudiante.	Verificadores del Ministerio del Trabajo y DAFP

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de inscripción para transferencia del incentivo (Anexo 7).</li> <li>- Compromiso ético (Anexo 15).</li> <li>- Acta de inicio de la práctica laboral (Anexo 9).</li> <li>- Plan de práctica firmado (Anexo 10).</li> </ul> <p><b>Nota.</b> El verificador revisará la información aportada, contrastando con la registrada en el aplicativo, en caso de encontrar diferencias, solicitará los ajustes respectivos al correo estadojoven@mintrabajo.gov.co</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el informe mensual de práctica (Anexo 11), firmado por tutor monitor y estudiante, en las fechas definidas para tal fin.</li> </ul> <p>Para el pago del auxilio del último mes de práctica laboral, adicional al informe mensual, se debe elaborar el informe final de la práctica laboral, el cual debe suscribirse por parte del tutor y monitor (Anexo 12).</p>	Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar el contenido, verificar la autenticidad de las firmas y cargar el informe mensual de práctica (Anexo 11), a través del aplicativo del programa y en las fechas definidas para tal fin.</li> <li>- Para el pago del auxilio del último mes de práctica laboral, adicional al informe mensual, se deberá validar el contenido, verificar la autenticidad de las firmas y cargar en el aplicativo el informe final de la práctica laboral (Anexo 12).</li> </ul>	Profesional delegado por la entidad estatal para el programa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar que los informes mensuales de práctica se encuentren completos, conforme a los estándares estipulados por el programa.</li> </ul> <p>Si el informe presenta errores, el verificador notificará a la entidad estatal para que se informe al estudiante, tutor y monitor, y se realice el correspondiente ajuste en el tiempo establecido para tal fin. Si el estudiante no presenta la respectiva corrección y/o el Profesional delegado por la entidad estatal para el programa no carga en el aplicativo dicho documento en el tiempo previsto, no se autorizará el giro del auxilio de práctica durante ese mes.</p> <p>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 Líder Operativo reportará la situación al Comité Técnico, instancia que evaluará la posibilidad de pérdida del beneficio y/o terminación anticipada de la práctica laboral.</p> <p>El Líder operativo reportará al Comité Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los informes mensuales de práctica se encuentren completos y las firmas se encuentren validadas ante la institución educativa y la entidad estatal conforme a los estándares estipulados por el programa.</li> <li>- Que la Entidad Estatal reportó conformidad de los informes mensuales conforme a los estándares estipulados por el programa.</li> </ul>	Verificadores del Ministerio del Trabajo y DAFP  Profesional delegado por la entidad estatal para el programa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, la validación y verificación del contenido y firmas (tutor, monitor y estudiante) del informe mensual y final, para la autorización de pago del auxilio de práctica mensual, así como las novedades que se puedan presentar durante el desarrollo de las prácticas.</li> </ul>	Entidad Estatal
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar al operador de pagos del programa, el giro del auxilio mensual de práctica, a los estudiantes que cumplieron requisitos.</li> </ul>	Ministerio del Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Girar 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 de que aplique.</li> </ul>	Operador

- Entregar el certificado de experiencia profesional al estudiante, en los siguientes ocho (8) días hábiles, una vez haya finalizado la práctica, conforme a la normatividad vigente (Anexo 13).	Entidad Estatal
--	-----------------

**NOTA.** Es responsabilidad del estudiante, institución educativa y entidad estatal, realizar el trámite oportuno, dentro de las fechas pactadas, de los documentos requeridos para el desarrollo de la práctica y del informe mensual y final de práctica. El trámite extemporáneo, por más de dos ocasiones, ocasionará la pérdida del auxilio y la terminación anticipada de la práctica. En todo caso, el trámite extemporáneo del informe no deberá sobrepasar de un (1) mes posterior a la fecha máxima de presentación oportuna, so pena de la pérdida del auxilio y la terminación anticipada de la práctica.

## 6.6. Pago de auxilios de práctica

A continuación, se detalla y estandariza el procedimiento de administración de los recursos asignados al Programa y giro de los auxilios de práctica con los responsables encargados de cada actividad para una correcta administración de los recursos asignados al programa en cada convocatoria, incluyendo el trámite con el operador fiduciario.

### 6.6.1. Procedimiento de administración de los recursos.

Actividad	Responsable
1. Asignación de recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
2. Licitación Pública para celebración del encargo fiduciario para administración de recursos del programa	Ministerio del Trabajo
3. Celebración y formalización del contrato de encargo fiduciario	Ministerio del Trabajo y Operador Fiduciario
4. Conformación del Encargo Fiduciario, con los recursos entregados a título de administración por el Ministerio del Trabajo por concepto de pago de auxilio de práctica a los beneficiarios del programa a nivel nacional denominado Estado Joven.	Operador Fiduciario
5. Administración de recursos por concepto de pago de auxilio de práctica a los beneficiarios del programa Estado Joven.	Operador Fiduciario
6. Marcación de exención del gravamen financiero de la cuenta bancaria del encargo fiduciario ante al grupo de tesorería donde lo realizan en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda la solicitud de exención.	Ministerio del Trabajo Ministerio de Hacienda y Crédito Público

### 6.6.2. Giro de los auxilios de práctica mensual

	Actividad	Responsable
1	Planilla para creación de terceros de los beneficiarios del pago. Es indispensable remitir al operador de pago, por cada tercero (únicamente en el primer giro), la fotocopia del documento de identidad del beneficiario y certificación bancaria.  En el caso que el tercero (beneficiario de pago) cambie de cuenta bancaria se deberá informar al operador de pago tal situación para realizar los cambios respectivos adjuntando la certificación bancaria correspondiente para la creación de la nueva cuenta.	Ministerio del Trabajo
2	Líder operativo(a) consolida, revisa, valida y certifica la información cargada por las entidades estatales a través del Profesional delegado por esta para el programa, frente al cumplimiento de requisitos que generen derecho a pago del auxilio de práctica mensual de los estudiantes, indicando las variables requeridas para el archivo plano según indicaciones del operador de pago.  Con esta información proyecta la resolución de pago y la memoria justificativa.	Líder Operativo(a) del programa

3	Líder financiero apoya la supervisión del contrato de encargo fiduciario suscrito por el Ministerio del Trabajo y el operador fiduciario. Revisa, valida y certifica los pagos de auxilios de práctica mensual a los estudiantes que, conforme al informe general de operación que le brinde el Líder Operativo, genere derecho a pago de los estudiantes.	Líder financiero(a) del programa
4	Secretaría Técnica del Comité remite el proyecto de resolución de pago del auxilio mensual de práctica, para revisión y visto bueno del Departamento Administrativo de la Función Pública	Secretaría Técnica del Comité y Departamento Administrativo de la Función Pública
5	Convocatoria a sesión extraordinaria virtual del Comité Técnico del programa Estado Joven, con el fin de someter la resolución de pago a consideración y votación.	Secretaría Técnica del Comité
6	Remisión a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto resolución para su respectiva aprobación y trámite.	Supervisor del Contrato de encargo fiduciario
7	La Oficina Jurídica remite el proyecto de resolución a la Secretaría General para su respectiva revisión.	Ministerio del Trabajo
8	Después de la revisión del asesor(a) del despacho de Secretaría General, esta pasa a firma del ordenador del gasto.	Ministerio del Trabajo
9	Se genera la planilla de pago, como archivo plano que contiene el listado de estudiantes incluidos en el proyecto de resolución, a quienes se les va a realizar el giro, detallando cantidad de pagos y valor total. Adicionalmente, se elabora el oficio de autorización de pago firmado por el(la) supervisor(a) del contrato, cuyo soporte será la Resolución de pago.	Líder financiero(a)
10	Se accede a la plataforma de pagos del operador fiduciario y se carga la planilla de pagos masiva, donde se diligencian los datos requeridos y se efectúa el cargue del archivo con los soportes, a saber: planilla de pago, oficio de autorización de pago y resolución de pago. Finalmente, libera los pagos según lo estipulado en la resolución.	Supervisor del Contrato de encargo fiduciario
11	Una vez sea liberado el pago en la plataforma, el operador de pago fiduciario cuenta con el plazo establecido contractualmente para efectuar el giro con cargo a los recursos administrados.  El Operador fiduciario revisará la información diligenciada en la plataforma, junto con los documentos soporte. Adicionalmente, validará, y gestionará la existencia y disponibilidad de los recursos.  La relación y/o planilla de pagos con el detalle de los giros que fueron cargados en la plataforma, será cotejada frente a los pagos cargados, en caso de no presentar observaciones, el operador procederá a ejecutar la causación o pago de estas planillas, de acuerdo con lo autorizado por el Ministerio del Trabajo y se procederá a realizar el giro.  En el evento de existir errores o situaciones que impidan la realización del giro, el operador de pago generará el rechazo del pago y se deberá cargar nuevamente en la plataforma.	Operador fiduciario
12	El Operador fiduciario informará al Ministerio del Trabajo, dentro de los tiempos establecidos en el contrato, las inconsistencias que se presenten en la información contenida en los archivos, como cuentas corrientes o de ahorros, o cualquier otra que impida tramitar los pagos a los beneficiarios finales, incluyendo los rechazos bancarios del giro realizado, para que se adelanten las gestiones necesarias para subsanar las inconsistencias.  Con el fin de agilizar el trámite, las inconsistencias se reportarán por parte del Operador fiduciario, a través de correo electrónico al Ministerio del Trabajo, a las direcciones electrónicas registradas previamente.	Operador fiduciario

	Una vez subsanadas las inconsistencias, se carga nuevamente la planilla de abonos rechazados con el respectivo oficio de autorización y posteriormente el operador deberá realizar el giro a los beneficiarios.	
13	El Operador fiduciario garantiza que el beneficiario reciba el auxilio de práctica en la cuenta bancaria registrada y una vez sea pago exitoso se da por terminada la operación de giros para el auxilio mensual correspondiente.	Operador fiduciario

### 6.6.3. Causales de no giro de los auxilios de práctica

Teniendo en cuenta el procedimiento de los giros de los auxilios de práctica y el desarrollo de las prácticas laborales, las causales por las cuales no se autorizará el giro son las siguientes:

- No cumplimiento del cargue en el aplicativo de la información y soportes requeridos por el Profesional delegado por la entidad estatal para el programa, conforme al cronograma dispuesto para ello por el programa.
- No validación ni autorización por parte de la entidad estatal (tutor o Profesional delegado por la entidad estatal para el programa) a través del aplicativo del mes y días autorizados, y la confirmación de validación de firmas.
- Evidencia de inconsistencias o situaciones engañosas relacionadas con el cumplimiento de alguna de los requisitos u obligaciones por parte de los participantes en cualquier etapa del proceso, mediante la presentación de documentos falsos o actuaciones u omisiones tendientes a obtener un provecho indebido.
- Evidencia de errores o situaciones con la información de la cuenta bancaria, que impidan la realización del giro, por las cuales el operador de pago generará el rechazo del pago.

## 7. Monitoreo y seguimiento al programa

El monitoreo y seguimiento al programa es un ejercicio permanente, adelantado por los(las) Líderes Operativo(a) y Financiero(a), con el apoyo de los verificadores. En el marco de este proceso, el Líder Operativo elaborará y presentará 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.
- Deserción de practicantes.

Para el monitoreo y seguimiento al programa, el Líder Operativo solicitará a las entidades participantes la información que requiera.

### 7.1. Reportes y novedades

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

### **7.1.1. Incapacidades, licencias y ausencias**

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

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

### **7.1.2. Interrupción de la práctica laboral**

Son causales de interrupción de la práctica laboral, las siguientes:

- Incapacidades, licencias o ausencias mencionadas en el numeral anterior, que superen los quince (15) días hábiles.
- Suspensión temporal y colectiva de las actividades en las entidades estatales escenario de prácticas.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Presunta comisión de conductas de tipo disciplinaria, fiscal o penal, según corresponda.

Las tres primeras causales serán reportadas por el Verificador del Programa Estado Joven que tiene asignada la plaza de práctica al Comité Técnico, una vez haya realizado las gestiones de verificación de información de la novedad y de los soportes remitidos por la Entidad Estatal, Institución Educativa y/o estudiante que fueron cargados mediante el aplicativo.

La última causal podrá ser reportada por el Profesional delegado por la entidad estatal para el programa mediante el aplicativo o por el Verificador del Programa Estado Joven. Este último, de acuerdo con la gestión de revisión que desarrolle respecto de cada una de las plazas de práctica asignadas, solicitará a la Entidad Estatal el cargue de la novedad y soportes al aplicativo, de encontrar la presunta comisión de conductas tipo disciplinaria, fiscal o penal.

Frente a estas situaciones, la Secretaría del Comité Técnico tendrá la facultad de ordenar de manera inmediata la suspensión preventiva de la práctica laboral, para luego presentar el caso al Comité Técnico.

El estudiante podrá solicitar al Comité Técnico del programa la interrupción de la práctica laboral, previo aval del tutor y monitor de esta. 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 interrupción o terminación anticipada de la práctica será informada al estudiante, a la entidad estatal y a la institución educativa.

En el evento de identificarse indicios sobre la presentación de documentos falsos, actuaciones u omisiones tendientes a obtener un provecho indebido para sí o para un tercero, la Secretaría Técnica podrá ordenar la suspensión preventiva de la práctica, con el propósito de adelantar las averiguaciones correspondientes para establecer la ocurrencia o no de la falta que pueda derivar en terminación anticipada de la práctica laboral, junto con la remisión del caso a las autoridades competentes ante la presunta comisión de conductas de tipo disciplinaria, fiscal o penal, según corresponda.

En caso de presentarse estas situaciones, el verificador del Programa Estado Joven que tiene asignada la plaza de práctica respectiva, convocará al estudiante y a los actores que considere pertinentes, para la presentación de descargos como insumo para tomar una decisión al respecto, a través de las siguientes actividades:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p>1 Establecer comunicación telefónica y mediante correo electrónico con la Entidad Estatal, Institución Educativa y el (la) estudiante, para dar a conocer la situación presentada y solicitar aclaración de esta. De confirmarse que el (la) estudiante se encuentra inmerso(a) en este tipo de conductas, programará reunión con las partes para conocer la versión de cada una de ellas, se grabará con autorización de las partes y levantará el acta respectiva de la reunión.</p>	<p>Verificadores Ministerio del Trabajo y DAFP</p>
<p>2 El Profesional delegado por la entidad estatal para el programa el cargue de la novedad al aplicativo de Estado Joven con la descripción y soportes de la situación. Solicitar a la Institución Educativa remitir la novedad con la descripción y soportes de la situación mediante correo electrónico al correo electrónico institucional del verificador v al correo estadojoven@mintrabajo.gov.co. En caso de no recibir respuesta de la institución educativa (monitor y estudiante) y de la entidad estatal (tutor y profesional encargado del programa en la entidad estatal), el verificador contactará a los superiores jerárquicos de estos para escalar la solicitud, y garantizará con ello todas las gestiones necesarias para la verificación del caso.</p>	<p>Profesional delegado por la entidad estatal para el programa</p>
<p>3 El verificador diligencia el formato Reporte de Novedad - Estado Joven - Verificador con la información recibida y sus respectivos soportes, para solicitar la suspensión preventiva de la práctica a la Secretaría Técnica y llevar el caso al Comité Técnico del programa para la decisión sobre el caso.</p>	<p>Verificadores: Ministerio del Trabajo - DAFP</p>
<p>4 De confirmarse la actuación del estudiante en conductas de posible incidencia disciplinaria, fiscal o penal, el Comité Técnico del programa dará por terminará la práctica laboral y se elaborará un expediente para remitir a la Oficina Jurídica del Ministerio del Trabajo, quien adelantará las acciones de tipo disciplinario, fiscal o penal con la entidad que corresponda.</p>	<p>Comité Técnico</p>
<p>5 El expediente de este proceso se remitirá a la Entidad Estatal escenario de práctica y a la Institución Educativa para que adelanten las acciones correspondientes, las cuales deberán ser informadas al Ministerio del Trabajo. El Comité Técnico realizará seguimiento del caso ante las autoridades correspondientes.</p>	<p>Secretaría Técnica</p>

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 esta, 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.

### 7.1.3. 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.
- La práctica laboral no es requisito de grado o no hace parte de la malla curricular del programa de formación. 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, la cual incluya la motivación y sustentación que origina la solicitud, así como el aval por parte de la institución educativa. Esta solicitud será analizada por parte del Comité Técnico, quien emitirá la respectiva respuesta y determinará la fecha efectiva de terminación de actividades de práctica.
- 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 la 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.
- Presentación de documentos falsos, actuaciones u omisiones tendientes a obtener un provecho indebido para sí o para un tercero.

Las solicitudes de terminación anticipada provenientes del estudiante, la entidad estatal o la institución educativa, deben ser comunicadas al Comité Técnico del programa a través del formato de novedades (Anexo 14), el cual decidirá sobre las mismas.

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 proceder a la 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.

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.

En el evento de evidenciar inconsistencias o situaciones engañosas relacionadas con el cumplimiento de alguna de los requisitos u obligaciones por parte de los participantes en cualquier etapa del proceso, mediante la presentación de documentos falsos o actuaciones u omisiones tendientes a obtener un provecho indebido, el Comité Técnico del programa terminará la participación del estudiante o ciudadano, e iniciará las acciones necesarias ante las autoridades competentes.

En caso de presentarse estas situaciones, el Comité Técnico del programa convocará al estudiante y a los actores que considere pertinentes, para la presentación de descargos, como insumo para tomar una decisión al respecto.

### **7.3.1. Extensión del tiempo de la práctica laboral**

Como se indica en el numeral 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.”*

De acuerdo con lo anterior, en caso de que el tiempo de práctica laboral autorizado por la institución educativa en la carta de postulación y aceptación, sea inferior a 5 meses y que, en el desarrollo de la práctica, la institución educativa

solicite la extensión del tiempo de práctica, se requerirá adelantar el siguiente procedimiento:

Actividad	Responsable
<p>1 La institución educativa informará a la entidad estatal, o viceversa, su voluntad de extender el tiempo de práctica. Al efecto, se expedirá una nueva carta de aceptación ajustada para la respectiva validación y confirmación por parte de la entidad estatal.</p> <p>Profesional delegado por la entidad estatal para el programa elaborará una novedad y la cargará en el aplicativo, solicitando al programa la autorización para extender el tiempo de práctica del estudiante y aportará como soporte la solicitud de la institución educativa y copia de la carta de aceptación en la que se modifica el tiempo de práctica. Esta novedad debe estar suscrita por tutor, monitor y estudiante.</p>	Entidad Estatal
<p>2 El Verificador revisará la novedad, determinando si cumple con la información solicitada.</p> <p>Si cumple, elaborará el formato, Reporte de novedades plazas de practica - Verificador, Anexo 16 y presentará el caso ante el Comité Técnico para su revisión.</p>	Verificadores: Ministerio del Trabajo - DAFP
<p>3 Teniendo en cuenta que se deben revisar los recursos disponibles del programa para autorizar la extensión de la práctica laboral, el Líder financiero informará al Comité Técnico sobre la viabilidad financiera de la solicitud.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico apruebe la solicitud, se remitirá respuesta oficial a través del correo estadojoven@mintrabajo.gov.co indicando el proceso a seguir por parte de la entidad, frente a la modificación de la resolución de vinculación formativa y remisión de esta para su respectivo cargue en el aplicativo.</p>	Comité técnico
<p>4 Cuando se cargue la modificación de la Resolución de vinculación formativa en el aplicativo, se ajustará el tiempo de práctica, lo que permitirá el cargue de los documentos correspondientes en el tiempo de extensión de la práctica laboral.</p>	Líder operativo

### 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 **No XXXXXX**, en calidad de (**CARGO**), de la (**NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL**), identificada con **NIT XXXXXXXXXXXXX**, 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. Esta notificación deberá realizarse a los estudiantes seleccionados y no seleccionados.

- Realizar la vinculación formativa del estudiante seleccionado, mediante acto administrativo o acto jurídico, conforme al régimen legal de la entidad, y dentro de los tiempos estrictamente fijados para ello.

- Realizar la afiliación y cotización a Riesgos Laborales - ARL de los estudiantes seleccionados, durante el tiempo que dure la práctica laboral.

- Asumir los costos asociados a las actividades de campo que se requieran en el desarrollo de la práctica laboral.

- Contar con un espacio adecuado, y suministrar los elementos necesarios para que el estudiante adelante su práctica laboral en la modalidad presencial, una vez sea vinculado formativamente a la entidad estatal.

- Realizar una inducción a los practicantes en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.

- Designar a una persona vinculada de la entidad, 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 para ello 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 estas.

- Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante.

- Asistir a las reuniones de seguimiento del programa que convoca el Comité Técnico y que tienen como propósito recibir retroalimentación por parte de las entidades como actores de participantes.

- Las demás establecidas en el manual operativo del programa y los términos de referencia de la convocatoria.

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

- Nombre de la persona de talento humano de contacto:

- Teléfono celular de contacto:

- Correo electrónico de contacto:

La persona delegada será la administradora del usuario y contraseña asignado a la entidad para el acceso al aplicativo del programa y reportar la información requerida en las diferentes etapas. En caso de cambio del delegado durante cualquier etapa del programa, la entidad reportará oportunamente los datos del nuevo responsable del proceso a través del correo 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 2: Ficha de registro de plazas de práctica

(Este modelo contiene la información que debe ser reportada, no puede ajustarse su forma.)

1. Información general				2. Descripción de la necesidad				3. Perfil requerido del postulante			4. Criterios de selección de aspirantes	5. Criterios de priorización de aspirantes				
Código de la plaza	Caja de Compensación o Familiar	Nombre de la entidad	Área dónde se realizará la práctica (Dependencia/Grupo o de trabajo)	Responsable del área	Cómo se contacta de contacto	Teléfono de contacto	Objetivo de la plaza de práctica	Nivel de riesgo laboral de la práctica	Departamento donde se realizará la práctica	Municipio o donde se realizará la práctica	Descripción de actividades a realizar	Nivel de formación	Programa académico	Competencia adicionales	Criterios de selección de aspirantes	Criterios de priorización de aspirantes
General o no el aplicativo del DAFP	¿Con qué Caja de Compensación Familiar se encuentra vinculada su entidad?	Generado por el aplicativo del DAFP  (E) Departamento o Administrativo de la Función Pública	Escritura de dependencia o no el grupo de trabajo donde se realizará la práctica  (E) Dirección de Entrenamiento Público/Grupo de Análisis y Prácticas	Escritura el nombre de la persona responsable en el área asociada	Escritura el correo electrónico del responsable	Escritura el teléfono del responsable	Esta información será consignada en las resoluciones de vinculación formativa, y en los planes de práctica de los estudiantes, por lo tanto, no podrán modificarse durante el desarrollo de las prácticas.	Selecciona el nivel de riesgo laboral que el estudiante en desarrollo de la actividad formativa, cuya definición y calificación será asumida por la entidad estatal.	Selecciona el departamento donde se realizará la práctica.	Escritura el municipio donde se realizará la práctica.	Describe en máximo 200 palabras la información relacionada con las actividades a desarrollar por parte del estudiante en el marco de la actividad formativa.  Las actividades deben ser claras y específicas. Las plazas de práctica con actividades ambiguas o relacionadas con el programa y nivel de formación solicitada no serán consideradas.  Esta información será consignada en las resoluciones de vinculación formativa, y en los planes de práctica de los estudiantes.	Selecciona el nivel de formación que se requiere para la práctica.  Puede registrar varios niveles de formación que se ayuden a las necesidades de la plaza de práctica.	Escritura el o los programas académicos que considere pertinentes. Puede registrar varios programas académicos que se ayuden a las necesidades de la plaza de práctica, pero es importante definir con exactitud los programas académicos que pueden servir para esta plaza.  (E) Ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica	Escritura la o las competencias adicionales que considere pertinentes.  (E) Programación en Java, C++, manejo de Office, etc.	Describe brevemente o los criterios de selección que utilizará la entidad para el proceso de selección de los aspirantes a la plaza de práctica.	De acuerdo con la legislación en el artículo 51 de la Ley 1097 de 2008, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que promuevan la vinculación de mujeres a las plazas de práctica.

**Nota:** Este formato se diligenciará a través del mecanismo dispuesto por el DAFP e indicado en la convocatoria a entidades estatales.

### 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 No **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**), postulados a (**CANTIDAD DE 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, así:

(Describir cómo se adelantó el proceso de selección, detallando si el proceso fue virtual o presencial)

- La (**NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL**) validó la identidad de los estudiantes postulados, para la cual se solicitó la presentación del documento de identidad y para los procesos de selección virtual, se realizó grabación de la presentación de los estudiantes.

- El resultado del proceso de selección es el siguiente:

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

No. de plaza de práctica	Tipo de documento del estudiante	Número de documento de identidad del estudiante	Nombre del estudiante	Orden lista de elegibles

- 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 vinculación con el siguiente candidato de la lista.

Atentamente,

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

PÚBLICA)

#### **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.)

## **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.:** postulación 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 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 **presencial** por un periodo de (**XXX**) meses<sup>(6)</sup>, a tiempo completo. El estudiante no podrá sostener una vinculación laboral simultánea.

- Entendemos que en cumplimiento del párrafo 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.

- Será suficiente para acreditar la práctica laboral, los siguientes documentos que se generan en el marco del desarrollo de esta y cuyos formatos 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.

- 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 la 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 COMPLETO DE LA PERSONA DE CONTACTO EN LA IES: DEPENDENCIA:**

**TELÉFONO:**

**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:**

Atentamente, firma y sello

---

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

(Teléfono institucional)

(Correo electrónico institucional)

### **Anexo 6: Carta 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 presencial 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/ TECNICO LABORAL/ TÉCNICO PROFESIONAL/ NORMALISTA SUPERIOR**)

El/la estudiante se postuló a la plaza de práctica No **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.

- Toda la información presentada por el estudiante y por parte de la Institución Educativa es fidedigna y comprobable en cualquier momento.

- Se **AVALA** la realización de la práctica presencial en la (**NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL**) por un periodo de (**XXX**) meses<sup>(7)</sup> a tiempo completo. El estudiante no podrá sostener una vinculación laboral simultánea.

- Entendemos que en cumplimiento del párrafo 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 la misma y cuyos formatos 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.

- Dentro del programa académico del (**NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO**) existe la “práctica laboral” como requisito de grado y/o materia en el pensum académico.

- El monitor de esta práctica designado es (**NOMBRE DEL MONITOR ASIGNADO**) identificado con (**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**) No (**XXX**), teléfono de contacto (**XXX**) y correo electrónico institucional (**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 duración de la práctica, se reportará la novedad a través del formato establecido, con los soportes respectivos, a través del aplicativo del programa.

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 institucional)

### **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)

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Nombres</b>	NOMBRE DEL PRACTICANTE BENEFICIARIO
<b>Apellidos</b>	APELLIDOS DEL PRACTICANTE BENEFICIARIO
<b>Tipo de identificación</b>	TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE BENEFICIARIO
<b>Número de identificación</b>	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE BENEFICIARIO
<b>Teléfono de contacto</b>	TELÉFONO DE CONTACTO DEL ESTUDIANTE
<b>Correo electrónico</b>	CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE
<b>OPCIONES DE TRANSFERENCIA DEL INCENTIVO</b>	
<b>Entidad bancaria</b>	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	

Nombre y firma del Estudiante

### **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 5o de la Resolución 3546 de 2018)

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN NÚMERO DE (XXXXXX)

( )

Por la cual se hace una vinculación formativa.

### **EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)**

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

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 artículo 2 de la Ley 2119 de 2021, adicionó el párrafo 4 al artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, en los siguientes términos: “Si las actividades que se desarrollan no están directamente relacionadas con el área de estudio la práctica laboral mutará a relación laboral con sus implicaciones legales”.

Que el Decreto 55 de 2015, compilado por el Decreto 1072 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el artículo 4o 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 2o 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 1o. 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 Xo y Xo 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.

Que la entidad (**NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL**) cuenta con una plaza de **PRÁCTICA LABORAL** No (**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 No (**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**) No (**XXX**), con fecha de nacimiento (**XXXXXX**).

Que (**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**) es estudiante del programa (**NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO**) de la Institución Educativa (**NOMBRE DE LA IE**) se encuentra activo y habilitado para adelantar la práctica laboral objeto de la presente resolución, conforme a la información contenida en la carta de aceptación de práctica presentada por el estudiante y expedida por dicha institución, y cuya validación realizó (**NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL**).

Que conforme al numeral 9o 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**) No (**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 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)** y el lugar de ejecución de las actividades prácticas será **(INDICAR DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL)**.

**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 3o 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 SÉPTIMO.** 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:

### 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)

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

El **(DÍA)** del **(MES)** de **(AÑO)**, se reunieron de manera **(PRESENCIAL, VIRTUAL.O MIXTA)** según corresponda), 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 Correo Institucional (Escenario de la práctica)

---

**Firma del estudiante**

Nombre completo practicante Documento de identificación (Estudiante)

**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**

<b>Nombre completo del practicante:</b>			
<b>Tipo de documento de identificación:</b>	C.C.	T.I	Otro. Cuál
<b>Número de documento de identificación(8):</b>			
<b>Programa académico:</b>			
<b>Institución educativa:</b>			
<b>Correo electrónico del practicante:</b>			
<b>Teléfono(s) de contacto:</b>			
<b>Nombre completo del monitor designado:</b>			
<b>Tipo de documento de identificación:</b>	C.C.	C.E	Otro Cuál
<b>Número de documento de identificación:</b>			
<b>Correo electrónico del monitor:</b>			
<b>Teléfono(s) de contacto:</b>			
<b>Entidad Estatal:</b> (Escenario de práctica laboral)			
<b>Nombre completo del tutor designado:</b>			
<b>Tipo de documento de identificación:</b>	C.C.	C.E	Otro Cuál
<b>Número de documento de identificación:</b>			
<b>Correo electrónico del monitor:</b>			
<b>Teléfono(s) de contacto:</b>			

**Características de la práctica laboral**

Fecha de inicio: (Corresponde a la fecha registrada en el acta de inicio)	
<b>Fecha de finalización:</b> (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)	
<b>Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>Horario:</b> (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.) <sup>(9)</sup>	(Incluir en este espacio el horario específico, con días y horas diarias, verificar que las mismas no sean superiores o inferiores a 38 horas semanales)
<b>Dependencia de la entidad en donde se desarrolla la práctica laboral:</b>	

**OBJETIVO:**

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

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

El estudiante y el monitor asignado por la institución educativa confirmamos que, a la fecha de presentación de este informe:

Si\_\_ No\_\_ (Nombre del estudiante) es estudiante activo de la (Nombre de la institución educativa).

Si\_\_ No\_\_ Esta práctica laboral se desarrolla como requisito de grado del programa de formación (Nombre del programa de formación del estudiante) o hace parte de la malla curricular.

**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)

**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		
Mes de reporte de actividades		
<b>ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA</b>	<b>% DE CUMPLIMIENTO<sup>(10)</sup></b>	<b>DESCRIPCIÓN<sup>(11)</sup></b>

El estudiante y el monitor asignado por la institución educativa confirmamos que, a la fecha de presentación de este informe:

Si\_\_ No\_\_ (Nombre del estudiante) es estudiante activo de la (Nombre de la institución, educativa).

Si\_\_ No\_\_ Esta práctica laboral se desarrolla como requisito de grado del programa de formación (Nombre del programa de formación del estudiante) o hace parte de la malla curricular.

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)

### **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)

<b>ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA LABORAL</b>			
<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</b>			
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>TELÉFONO:</b>		
<b>NOMBRE DEL TUTOR:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
<b>NOMBRE DEL MONITOR:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:</b>			
<b>FECHA DE INICIO: DD/MMZAAAA</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN INICIAL: DD/MM/AAAA</b>		
<b>INTERRUPCIÓN: (INDICAR EL TIEMPO DE INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA, SI APLICA)</b>	<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA: (INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE SUSCRIBE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA PRÁCTICA, SI APLICA)</b>		
<b>CONCEPTO</b> 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 __%			
<b>CONSTANCIA DE EN TREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR PARTE DEL ESTUDIANTE</b>			
<b>Tenía bienes a cargo</b>	<b>Devolución</b>	<b>Verificación</b>	
SI	SI	Tutor	Firma:
NO	NO		
<b>OBSERVACIONES</b> (INCLUIR CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL, COMPLEMENTARIA Y RELEVANTE QUE SE CONSIDERE NECESARIA Y NO ESTÉ INCLUIDA EN EL FORMATO, SI APLICA)			
<b>FIRMA RESPONSABLES</b>			
(NOMBRE DEL TUTOR DE LA PRÁCTICA) (NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL)	(NOMBRE DEL MONITOR) <b>MONITOR DE PRÁCTICA</b> (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA)		
<b>FECHA:</b> (La fecha registrada no puede ser anterior a la fecha de finalización de la práctica laboral)			

### 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 sector público”, 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 las Leyes 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,

**XXXXXXXXXXXXX**

**(COORDINADOR/ JEFE/ DIRECTOR) (GRUPO/ OFICINA/ DEPARTAMENTO)**

**(DEPENDENCIA ENCARGA DE EMITIR LA CERTIFICACIÓN)**

**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)

<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</b>				
<b>ENTIDAD ESTATAL</b>				
<b>CIUDAD</b>	<b>Fecha</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>TIPO DE ENTIDAD QUE REPORTA LA NOVEDAD</b>	Entidad Estatal	<b>NOMBRE DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD:</b>		
Institución de Educativa				
Estudiante				
<b>TIPO DE NOVEDAD</b>	Cambio de monitor			
Cambio de docente				
Incapacidad, licencia o ausencia				
Interrupción de actividades				
Terminación anticipada				
Extensión tiempo práctica				
Otro				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD</b>				
<b>FIRMA DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD</b>	_____ (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).

### **Anexo 15: Declaración de compromiso ético con el programa**

Estado Joven

Yo \_\_\_\_\_(**NOMBRE DEL PRACTICANTE**), identificado con la CC\_ /TI\_ número de (lugar de expedición), elegido para realizar mis prácticas laborales a través del Programa Estado Joven en la entidad \_\_\_\_\_(**NOMBRE DE LA ENTIDAD**) me comprometo a cumplir con mis responsabilidades y deberes como practicante y beneficiario del Programa Estado Joven, que están consignados en el Manual Operativo del programa y los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes. Igualmente, me comprometo a actuar con altos estándares éticos en el desarrollo de mi práctica laboral, que como actividad formativa incluye:

1. Atender con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.
2. No discriminar, bajo ninguna circunstancia, a mis compañeros tales como servidores públicos, practicantes, contratistas y a la ciudadanía en general.
3. No aceptar incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos.
4. No usar recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo para la realización de la práctica, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi actividad formativa, entre otros).
5. Decir siempre la verdad sobre los aspectos relacionados con la práctica, incluso cuando cometo errores pues estos hacen parte de mi proceso de formación.
6. No mentirle a mi monitor de práctica y/o tutor sobre incapacidades médicas y permisos.
7. No alterar ningún documento público o privado con fines engañosos.
8. Hacer uso de mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas en el ejercicio de mi actividad formativa.
9. Usar responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis actividades.
10. Cumplir diligentemente con las actividades y el plan de práctica establecido con mi tutor y monitor.

Soy consciente que cualquier violación de lo anteriormente expuesto puede ser causal de revisión del caso por parte de la entidad pública escenario de mi práctica y del Comité Técnico del Programa Estado Joven, quienes tomarán una decisión con respecto a la falta cometida y que puede significar la terminación anticipada de mi práctica. Por lo tanto, de incurrir en alguna de estas causales los documentos serán remitidos según corresponda, a la autoridad correspondiente para determinar la responsabilidad disciplinaria, fiscal o penal que resulte procedente.

\_\_\_\_\_  
Firma del practicante

Nombre del practicante:

Tipo y número de documento de identidad del practicante: Institución Educativa:

Programa académico:

Código de la plaza de práctica:

Fecha

### **Anexo 16: Reporte de novedades plazas de practica – Verificador**

REPORTE DE NOVEDADES PLAZAS DE PRACTICA - VERIFICADOR	
CIUDAD	FECHA
NO. DE PLAZA	No. DOCUMENTO ESTUDIANTE
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
ENTIDAD ESTATAL	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
VERIFICADOR QUE PRESENTA EL INFORME DE NOVEDAD	
TIPO DE NOVEDAD	
REPORTE DE LOS HECHOS	
GESTIÓN REALIZADA POR EL VERIFICADOR	
FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD AL COMITÉ	
CONCLUSIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR	
SOPORTES QUE SE ADJUNTAN	

Firma \_\_\_\_\_

Nombre Verificador

Documento de identificación

Fecha: DD/MM/AAAA

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>

1. En cualquiera de sus regímenes, o a un régimen exceptuado o especial en salud. 2. Regida por la Ley 1786 de 2016 y la Ley 623 de 2020 del Ministerio de Salud.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
 Normograma del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA  
 n.d.  
 Última actualización: 30 de agosto de 2024 - (Diario Oficial No. 52.847 - 13 de agosto de 2024)

