## ANEXO 2. CARTA DE POSTULACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS

**(CIUDAD)**, **(FECHA)**

Señores

PROGRAMA INCENTIVOS PRÁCTICAS LABORALES PARA EL SECTOR PÚBLICO “ESTADO JOVEN”

**(NOMBRE DE LA CCF A TRAVÉS DE LA CUAL SE POSTULA AL PROGRAMA)**

Bogotá D.C.

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

En calidad de (**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, de la **(NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA),** identificada con NIT **(XXXXXXXXXXXXXXX),** con domicilio en **(MUNICIPIO, DEPARTAMENTO),** me permito postular **(NÚMERO DE PLAZAS)** plazas de práctica en el marco de la 5ª convocatoria del programa Estado Joven.

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

1. **(NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA),**  se está presentando de forma voluntaria para ser escenario de práctica en el marco del programa Estado Joven: prácticas laborales en el sector público.
2. Las características de las plazas de práctica son las contenidas en cada una de las “FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES”, adjuntas al presente escrito.
3. Conocemos las características del programa, las modalidades de práctica e incetivos que ofrece, así como las obligaciones que adquiere la entidad con su participación en el programa.
4. Seleccionamos a la **(NOMBRE DE LA CCF)** para la postulación de nuestras plazas de práctica.
5. Entendemos que la postulación de una plaza de práctica por parte de la entidad pública no implica obligatoriedad por parte de Estado Joven en la asignación de un practicante, ya que dependerá de la aplicación que realicen los jóvenes y los recursos del FOSFEC disponibles por cada CCF.
6. Para cada plaza de práctica de la entidad pública que reciba asignación de practicantes, la entidad se compromete a:
   * Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo a los criterios previamente establecidos y dentro de los términos de la convocatoria.
   * Notificar a la CCF los resultados, inmediatamente surta el proceso de selección de estudiantes, a efectos de que los recursos sean comprometidos para esa plaza de práctica.
   * Realizar la vinculación formativa del practicante seleccionado, mediante acto administrativo y dentro de los tiempos estrictamente fijados para ello; por lo tanto la entidad realizará las gestiones y procesos internos necesarios, para expedir dicho documento.
   * Contar con un espacio adecuado y suministrar los elementos necesarios para que el estudiante adelante su práctica laboral, una vez sea vinculado formativamente a la entidad pública.
   * Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.
   * Designar a una persona vinculada laboralmente con la entidad pública, para realizar el seguimiento y apoyo al practicante en el desarrollo de sus actividades formativas; quien se denominará tutor de práctica, y cumplirá con lo establecido para ello en el Manual Operativo del programa así como en los términos de referencia de la convocatoria.
   * Suministrar a las CCF la siguiente información: (i) Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) de la entidad pública donde se realiza la práctica, (ii) actividades que ejecutará el estudiante (iii) lugar en el cual se desarrollarán sus actividades, especificando el centro de trabajo[[1]](#footnote-1) (iv) clase de riesgo que corresponde a las actividades realizadas (iv) horario en el cual deberán ejecutarse las actividades. Lo anterior, teniendo en cuenta que el procedimiento de afiliación y cotización que realizan las CCF en su condición de administradoras del FOSFEC, no las convierte en empleadoras del estudiante, y por lo tanto la entidad pública es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.[[2]](#footnote-2)
   * Establecer en conjunto con el supervisor de práctica[[3]](#footnote-3), las actividades y responsabilidades al practicante en el ejercicio de su actividad formativa, que deberán tener directa relación con el área de conocimiento de su programa académico y estar en coherencia con lo establecido en la plaza de práctica.
   * Informar a la CCF y a la IES, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante.
   * Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los 8 días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante.
   * Establecer e informar a la CCF la cuenta de correo electrónico única para efectos de notificación por medios digitales.

* Las demás establecidas en el Manual Operativo del programa.

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

Atentamente

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

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

1. Acorde a lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 2.2.6.1.7.9. del Decreto 1072 de 2015 [↑](#footnote-ref-1)
2. Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.6.1.7.7. del Decreto 1072 de 2015, señala que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad pública donde se realice la práctica laboral, comprenderá a los estudiantes señalados en el artículo 2.2.6.1.7.10 del Decreto 1072 de 2015; por lo tanto el estudiante y la entidad pública se asimilan, a la condición de trabajador dependiente y empleador respectivamente, para la realización, con especial énfasis, en las actividades de prevención, promoción y seguridad y salud en el trabajo. Por esta razón, el procedimiento de afiliación y cotización que realizan las CCF en su condición de administradoras del FOSFEC, no las convierte en empleadoras del estudiante, y por lo que la entidad pública es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica. [↑](#footnote-ref-2)
3. Persona adscrita al programa académico del practicante y designado para el efecto por la Institución Educativa, que se encarga de la vigilancia y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, así como de acreditar periódicamente el cumplimiento de los deberes del estudiante en el marco de su práctica laboral. [↑](#footnote-ref-3)