**ANEXO 3. CARTA DE POSTULACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES**

**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 SERVIDOR**

**RESPONSABLE EN LA ENTIDAD)**, identificado con documento de identidad N° **XXXXXX**, en calidad de (**CARGO)**, de la **(NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL),** identificada con NIT **XXXXXXXXXXXX,** con domicilio en **(MUNICIPIO, DEPARTAMENTO),** me permito postular **(NÚMERO DE PLAZAS)** plazas de práctica en el marco del programa Estado Joven.

Atendiendo al marco jurídico del programa y a 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 dependerá́ de la aplicación que realicen los jóvenes, la activación de las plazas de práctica y los recursos disponibles.
4. Para cada plaza de práctica de la entidad estatal, que reciba asignación de practicantes, la entidad se compromete a:
   * Realizar el proceso de selección del practicante de acuerdo con los criterios previamente establecidos y dentro de los términos de la convocatoria.
   * Notificar a los estudiantes participantes y al Ministerio del Trabajo, los resultados del proceso de selección inmediatamente se produzcan, para gestión del programa. Esta notificación deberá realizarse a los estudiantes seleccionados y no seleccionados.
   * Realizar la vinculación formativa del estudiante seleccionado, mediante acto administrativo o acto jurídico, conforme al régimen legal de la entidad, y dentro de los tiempos estrictamente fijados para ello.
   * **Realizar la afiliación y cotización a Riesgos Laborales – ARL de los estudiantes seleccionados**, durante el tiempo que dure la práctica laboral.
   * 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, 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 laboralmente con la entidad estatal, para realizar el seguimiento y apoyo al practicante en el desarrollo de sus actividades formativas; quien se denominará tutor de práctica, y cumplirá con lo establecido para ello en el Manual Operativo del programa, así como en los términos de referencia de la convocatoria. En caso de cambio de tutor durante el desarrollo de las prácticas, la entidad debe reportar la novedad a través del formato establecido, con los soportes respectivos.
   * Informar al Comité Técnico del programa y a la institución educativa a la cual pertenece el practicante, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de las actividades del practicante, incluyendo el reporte oportuno de novedades que se pueden presentar durante el desarrollo de las mismas.
   * Reportar mensualmente al Programa, a través del aplicativo dispuesto por el Ministerio del Trabajo y conforme al cronograma que se defina para tal fin, la confirmación del desarrollo de actividades de los estudiantes, para la autorización de pago del auxilio de práctica mensual, así como las novedades que se puedan presentar durante el desarrollo de las mismas.
   * Certificar la realización de la práctica laboral, dentro los 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 electrónico [estadojoven@mintrabajo.gov.co.](mailto: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 SERVIDOR RESPONSABLE EN LA ENTIDAD)**