# **ANEXOS**

## ANEXO 1. CARTA DE POSTULACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA

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

Señores

INICIATIVA PRÁCTICAS LABORALES PARA EL SECTOR PÚBLICO “ESTADO JOVEN – MANOS A LA PAZ”

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COLSUBSIDIO**

Bogotá D.C.

REF: Presentación de la entidad pública municipal y plazas de práctica a la iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz.

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 1ra convocatoria de la iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz.

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

1. **(NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA MUNICIPAL),**  se está presentando de forma voluntaria para ser escenario de práctica en el marco de la iniciativa Estado Joven – Manos a la Paz.
2. Las características de las plazas de práctica son las contenidas en cada una de las “FICHAS DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES”, adjuntas al presente documento.
3. Conocemos y aceptamos las características de esta iniciativa, las modalidades de práctica e incetivos que ofrece, así como las obligaciones que adquiere la entidad con su participación.
4. Para cada plaza de práctica asignada, la Alcaldía Municipal se compromete a:
   * Incluír dentro de la actividades de los practicantes a solicitar, el apoyo en el diagnóstico, elaboración y ejecución de los programas de desarrollo con enfoque territorial, con la asesoría de la Agencia de Renovación del Territorio, con sus asesores territoriales en temas sociales y proyectos, así como los aspectos logísticos en territorio.
   * 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 la CCF la siguiente información: (i) Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) de la Entidad Pública Municipal 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-2) (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 la CCF en su condición de administradora del FOSFEC, no la convierte en empleadora del estudiante, y por lo tanto la entidad pública municipal, es la responsable de la protección del estudiante ante los riesgos que se expone al realizar sus actividades de práctica.[[2]](#footnote-3)
   * Establecer en conjunto con el estudiante[[3]](#footnote-4), las actividades y responsabilidades del 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.
   * Apoyar al practicante en el desarrollo de las actividades en “Construcción de Paz”, “Desarrollo Territorial”, y “Formación Complementaria”.
   * Informar a la CCF y al PNUD, 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 dos (2) días hábiles siguientes a la terminación de actividades por parte del practicante, y deberá ser enviada por medio digital y físico al estudiante.
   * 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.

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

Atentamente

**(FIRMA DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO)**

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

**ANEXO 2. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES**

**(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | **(EJ. ALCALDÍA, PERSONERÍA, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, ETC.)** | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | **(EJ. SECRETARÍA DE GOBIERNO)** | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | **(NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE EN EL ÁREA SOLICITANTE)** | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | **(E-MAIL DEL RESPONSABLE)** | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | **(Ej. (03X) 123456789 ext XXXX)** | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   **(Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación)** | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | X |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | **(DESCRIBA EL OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA LABORAL)** | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | **(5 MESES PRÁCTICAS LABORALES ORDINARIAS)** | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | 1. **(ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL PRACTICANTE EN EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD FORMATIVA, QUE DEBERÁN TENER DIRECTA RELACIÓN CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO DE SU PROGRAMA ACADÉMICO)** 2. Apoyar el diagnóstico, elaboración y ejecución de los programas de desarrollo con enfoque territorial, con la asesoría de la Agencia de Renovación del Territorio, con sus asesores territoriales en temas sociales y proyectos, así como los aspectos logísticos en territorio. 3. Actividades en “Construcción de Paz” y “Desarrollo Territorial” 4. Actividades de Formación Complementaria (cursos virtuales y/o presenciales) | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | **UNIVERSITARIO PREGRADO** | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | **(Ej. Ingeniería de sistemas o afines, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, etc. Puede registrar varios programas académicos, en tanto que se ajusten a las necesidades de la plaza de práctica)** | | | |

## 

1. Acorde a lo establecido por el parágrafo 1 del artículo 2.2.6.1.7.9. del Decreto 1072 de 2015 [↑](#footnote-ref-2)
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-3)
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-4)