



PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APOYOS SOCIOECONÓMICOS

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - PNIBA

Código: **GFPI-G-007**

Versión: **6**

Octubre del 2020



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	6
2. Objetivo	6
3. Alcance.....	6
4. Responsables.....	7
5. Definiciones:	7
6. Marco normativo	8
6.1. Normas de contexto general para apoyos socioeconómicos SENA.....	8
6.2. Normas de contexto específicas para apoyos de sostenimiento regular	9
6.3. Normas de contexto específicas apoyos de sostenimiento FIC	9
7. Generalidades	10
8. Apoyos de Sostenimiento Regular	10
8.1. Asignación presupuestal.....	10
8.2. Convocatorias e inscripción.....	10
8.3. Equipo responsable de la calificación y priorización de los aprendices.....	12
8.4. Calificación y priorización.	12
8.5. Lista de Posible Beneficiarios.	13
8.6. Lista de Elegibles-Reemplazos.....	13
8.7. Adjudicación de apoyos de sostenimiento	14



8.8.	Notificación a los aprendices.	14
8.9.	Seguimiento de la adjudicación.	15
8.10.	Gestión de desembolso de apoyos de sostenimiento.....	15
8.11.	Obligaciones de los aprendices beneficiarios.....	17
8.12.	Procedimiento de suspensión o cancelación de Apoyos de Sostenimiento: ...	19
8.13.	Registro de novedades.	19
9.	Apoyos de Sostenimiento FIC.....	20
9.1.	Asignación presupuestal.....	20
9.2.	Postulación y continuidad en el beneficio de apoyos sostenimiento FIC.....	20
9.3.	Calificación y priorización de los aprendices inscritos.....	21
9.4.	Adjudicación de apoyos de sostenimiento FIC.....	22
9.5.	Notificación a los aprendices.	23
9.6.	Gestión para el desembolso de apoyos de sostenimiento FIC.....	23
9.7.	Seguimiento de la adjudicación:	24
9.8.	Obligaciones de los aprendices beneficiados	24
9.9.	Las causales de suspensión y cancelación del desembolso del apoyo sostenimiento	25
10.	Apoyos de Transporte	25
10.1.	Asignación presupuestal.	25
10.2.	Tipos de apoyo de transporte.....	25



10.3.	Tipos de apoyo de transporte temporal	26
10.4.	Convocatorias para el apoyo de transporte público.....	27
10.5.	Procedimiento para la adjudicación del apoyo de transporte público.....	27
10.6.	Criterios de priorización para la asignación del apoyo del transporte público.	27
10.7.	Causales de terminación apoyos de transporte.....	29
11.	Apoyos de Alimentación.....	29
11.1.	Asignación presupuestal.	29
11.2.	Tipos de apoyo de alimentación.....	29
11.3.	Convocatorias de apoyos de alimentación temporal.	30
11.4.	Requisitos para la asignación de apoyo de alimentación temporal.....	30
11.5.	Procedimiento para la asignación de apoyo de alimentación temporal.....	31
11.6.	Criterios de priorización para asignar apoyos de alimentación temporal.	31
11.7.	Causales de terminación apoyo de alimentación.....	32
12.	Cupos internados-centros de convivencia.....	32
12.1.	Asignación presupuestal.	33
12.2.	Convocatorias para la entrega de cupos en internados - centros de convivencia.	33
12.3.	Requisitos para la asignación de cupos internados – centros de convivencia:	33
12.4.	Procedimiento para la adjudicación de cupos en internados – Centros de convivencia.	34



12.5. Causales de terminación del beneficio del cupo en el internado - centro de convivencia.	35
13. Fuentes y criterios de verificación de requisitos para aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos.	35
14. Seguimiento a la permanencia en el proceso formativo y certificación del aprendiz beneficiario de estímulos y apoyos socioeconómicos.	38
15. Evidencias de actividades adelantadas en la asignación de los apoyos socioeconómicos y estímulos.....	39



1. Introducción

Este documento consolida las indicaciones para la gestión de apoyos socioeconómicos entregados por el SENA en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz. En este documento se podrán consultar los aspectos referentes a apoyos de sostenimiento regular, apoyos de sostenimiento FIC, apoyos de alimentación y apoyos de transporte.

Adicionalmente se incluyen lineamientos para el seguimiento a los aprendices que reciben estos apoyos.

2. Objetivo

Establecer las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de apoyos socioeconómicos en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - PNIBA, para beneficio de los aprendices matriculados en programas de formación laboral y tecnológica previo cumplimiento de requisitos.

3. Alcance

Esta guía está dirigida a la Dirección de Formación Profesional y a los Centros de Formación, responsables de implementar las acciones para designar aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos, garantizando la ejecución del presupuesto que se le asigne al Centro para la vigencia.

Se vincula al procedimiento de apoyos de sostenimiento, específicamente en las orientaciones relacionadas con apoyos de sostenimiento regular y apoyos de sostenimiento FIC. Así mismo, se vincula al procedimiento de Bienestar integral al aprendiz, en lo relacionado con orientaciones para la asignación de apoyos de transporte y alimentación.

El presente documento inicia con la aprobación y distribución de recursos para los Centros de Formación desde la Dirección General, la adjudicación del apoyo socioeconómico al aprendiz que cumpla con los requisitos y resulte beneficiario, el registro de la información de desembolsos a los aprendices y las novedades que puedan afectar el mismo durante el tiempo del beneficio registradas por cada Centro de Formación, hasta la finalización del apoyo al aprendiz.

Nota: Esta guía no tiene alcance sobre los aprendices de ampliación de cobertura, toda vez que corresponde al conveniente formular y desarrollar el plan de bienestar al aprendiz.



4. Responsables

En Dirección General, la Dirección de Formación Profesional y su grupo interno encargado del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.

Directores regionales: En los Centros de Formación, Subdirectores de Centro, Coordinaciones académicas y de formación y servidores públicos responsables de la implementación del Plan de Bienestar al Aprendiz en el Centro de formación.

5. Definiciones:

- **Adjudicación:** Actividad de verificar, seleccionar y beneficiar a un aprendiz con un apoyo socioeconómico.
- **Apoyo de alimentación:** Se refiere al apoyo de alimentos, que se brinda a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica, que cumplen con los requisitos definidos en este procedimiento, de acuerdo con la disponibilidad de cupos y recursos asignados a cada Centro de Formación.
- **Apoyos socioeconómicos:** Son estrategias de reconocimiento al esfuerzo y a la excelencia formativa de los aprendices SENA, que se materializan mediante la adjudicación de beneficios a través de monitorias, apoyos de sostenimiento regular, apoyos de sostenimiento FIC, apoyo de transporte y alimentación
- **Apoyo de Sostenimiento Regular:** Recurso en dinero equivalente al cincuenta por ciento (50%) del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente - SMLMV, que se le entrega mensualmente a los aprendices en condiciones de vulnerabilidad y que se encuentran matriculados en un programa de formación técnico laboral o tecnólogo, de oferta abierta de formación o de oferta especial social de formación, y que adicionalmente cumplan con las condiciones para ser beneficiarios del apoyo, lo anterior según disponibilidad de cupos y presupuesta! de la entidad. (Artículo 1, Resolución 1-0587 / 2020)
- **Apoyo de sostenimiento FIC:** Recurso en dinero equivalente al sesenta (60%) del salario mínimo legal vigente SMLMV que se otorga a los aprendices que reciben formación profesional titulada en los diversos oficios y ocupaciones relacionadas con la industria y la construcción, que cumplen con los requisitos definidos en este procedimiento, de acuerdo con la disponibilidad de cupos y recursos asignados a cada Centro de Formación. (Resolución 1-2000 de 2019).
- **Apoyo de transporte:** Se entiende como la contribución en servicio (no en dinero) para facilitar el desplazamiento de los aprendices que cumplen con los requisitos definidos en este procedimiento de acuerdo con la disponibilidad de cupos y recursos asignados a cada Centro de Formación.



- **Beneficio:** Es el apoyo monetario o en especie, que reciben los aprendices al ser adjudicados con estímulo o apoyo socioeconómico según el caso.
- **Criterios de priorización:** Son parámetros que tienen asociados a puntajes que permiten ordenar la asignación de apoyos a los aprendices que han cumplido requisitos.
- **Cupos en internados – centros de convivencia:** Hace referencia al número de aprendices que se pueden hospedar en el internado – centro de convivencia teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura y presupuesto.
- **Desembolsos no meritorios:** Son aquellos recursos económicos que se le entregan a un aprendiz que no reúne las condiciones que lo habilitan para recibir el apoyo.
- **Internado – centros de convivencia:** Alojamiento que se brinda a los aprendices en sedes del SENA y que va acompañado del apoyo de alimentación
- **Lista de elegibles:** Se creará con los aprendices que cumplieron requisitos y superaron todo el proceso de selección, pero no fueron beneficiarios por el número de cupos disponibles para el centro de formación.
- **Novedad:** Cualquier cambio de situación que presenta un aprendiz en el cumplimiento de requisitos para recibir el apoyo socioeconómico y pueden causar la cancelación o aplazamiento del apoyo.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito:** Necesidad, condición o expectativa establecida, de cumplimiento obligatorio.

6. Marco normativo

6.1. Normas de contexto general para apoyos socioeconómicos SENA

- Acuerdo 007 de 2012. Por el cual se adopta el Reglamento de Aprendizaje SENA, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Resolución 1 – 526 del 2020. Por la cual se crea y establece la conformación y funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-y se dictan otras disposiciones, o la norma que la modifique o sustituya.
- Resolución 2198 de 2019. Por la cual se modifica la clasificación y los niveles de los programas de formación, su denominación y su duración, las modalidades de formación y otras condiciones especiales relacionadas con el acceso a la Formación Profesional



Integral, deroga la Resolución 1444 de 2018 y modifica el artículo 2o de la Resolución 2130 de 2013, o la norma que la modifique o sustituya.

- Resolución 2203 de 2019. Por la cual se adopta el Plan Nacional Integral de Bienestar de los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y se deroga la Resolución 1228 de 2018, o la norma que la modifique o sustituya.

6.2. Normas de contexto específicas para apoyos de sostenimiento regular

- Ley 789 de 2002. Ley por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 41. Apoyo de sostenimiento.
- Decreto 4690 de 2005. Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 789 de 2002.
- Acuerdo 008 de 2009. Por el cual se reglamenta el monto de los apoyos de sostenimiento, su distribución y los criterios que permiten la operación de las condiciones para gozar de los mismos.
- Resolución No. 1-0587 de 2020. Por la cual se establecen los lineamientos para la adjudicación seguimiento y desembolso de Apoyos de Sostenimiento a los Aprendices SENA.

6.3. Normas de contexto específicas apoyos de sostenimiento FIC

- Decreto 2375 de 1974. El Fondo será administrado por el Servicio Nacional de Aprendizaje con la asesoría de la Cámara Colombiana de la Construcción y con cargo a él se atenderá el pago de la proporción salarial que corresponda a los aprendices que reciben formación profesional en los diversos oficios de la industria de la construcción.
- Decreto 1047 de 1983. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Como administrador del fondo, queda facultado para establecer los procedimientos necesarios relacionados con la liquidación, recaudo y control de los valores correspondientes al FIC, así como también para regular la administración, funcionamiento y destinación específica del mismo.
- Acuerdo 08 de 1984. Por el cual se imparte autorización al Director General del SENA para la reorganización del Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción "F.I.C.".
- Acuerdo 32 de 1989. Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"
- Resolución 1-2000 de 2019. Por medio de la cual se regulan aspectos relacionados con el funcionamiento del Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción de SENA FIC, se modifican los artículos 11.12.13 y 14 de la resolución 1449 de 2012 y se derogan las resoluciones 621 de 2013 y 360 de 2014



7. Generalidades

Esta guía brinda orientaciones para el desarrollo de la operación de los apoyos socioeconómicos enmarcados en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz -PNIBA. Se recomienda lectura detenida y el seguimiento de los lineamientos aquí entregados.

8. Apoyos de Sostenimiento Regular

8.1. Asignación presupuestal.

Con base a los techos presupuestales establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección General, la Dirección de Formación Profesional con su grupo interno encargado del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, establece la distribución del presupuesto a asignarse para cada Centro de Formación. Esta distribución se realizará teniendo en cuenta: Metas en formación laboral y tecnológica de los Centros de formación, aprendices activos en el proceso formativos, comportamiento de la ejecución presupuestal de la vigencia anterior, novedades reportadas por los Centros de Formación, normativas específicas para el uso de recursos públicos, políticas públicas nacionales que determinen especial atención a poblaciones especiales e informes de caracterización nacional de aprendices.

La Dirección de Formación Profesional mediante circular emitirá en el último trimestre de cada anualidad, el cronograma y la distribución de cupos para la vigencia fiscal siguiente conforme a disponibilidad presupuestal.

8.2. Convocatorias e inscripción.

Desde la Dirección de Formación Profesional se define por medio de circular el cronograma de la o las convocatorias, y se informa a los Directores Regionales y Subdirectores de Centro, el número de cupos asignados para la adjudicación de apoyos de sostenimiento a los aprendices de su centro.

Los Centros de Formación deben garantizar la divulgación y promoción de las convocatorias de apoyos de sostenimiento teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Elaborar circular en la que indiquen a los aprendices como mínimo, los siguientes elementos: Cupos disponibles para el centro de formación; requisitos para postularse y forma de inscripción; documentos a presentar; fecha de apertura y cierre de la convocatoria; tiempo de beneficio que ningún caso podrá superar la vigencia fiscal; compromisos del aprendiz beneficiario; causales de suspensión y cancelación del apoyo y canales de contacto para la aclaración de inquietudes.



En los requisitos y forma de inscripción además de lo descrito en la Resolución No. 1-0587 de 2020, se debe incluir la siguiente información para el aprendiz:

- Leer cuidadosamente los requisitos previstos en la circular de convocatoria divulgada por el centro de formación, para saber si cumple con los requisitos.
- Verificar previamente que está registrado en SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO con su documento de identidad vigente. De lo contrario, debe acudir al Grupo de Administración Educativa para solicitar el registro de la novedad por actualización de documento de identidad.
- Validar que su estado en la ficha sea En Formación; el sistema no acepta inscripciones en estados como: En Inducción, Condicionado, Retirado, Aplazado, entre otros.
- Inscribirse en la convocatoria con un único documento de identidad (vigente).
- Registrar su inscripción en las fechas establecidas en la convocatoria vigente.
- El sistema SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO no permite la inscripción de aprendices que no cumplen con todos los requisitos establecidos y les notifica el motivo de la restricción.

Adicionalmente se debe publicar la siguiente ruta para la inscripción del aprendiz:

- Realizar la inscripción a través de la página de SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO en el siguiente enlace: <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/inscripcion-apoyo-sostenimiento.html>

2. Divulgar y comunicar por los diferentes medios físicos y digitales que tengan disponibles y en coordinación con el equipo de comunicaciones de la regional y el centro de formación, la circular de la convocatoria. Se debe incluir en esta divulgación el envío a correos a los aprendices, socializar con los voceros y representantes de aprendices.

3. Cada aprendiz es responsable de realizar su inscripción a través de la página de SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO (<http://oferta.senaSistema de gestión académico-administrativo.edu.co/sofia-oferta/>), opción: “apoyos de sostenimiento” (<http://oferta.senaSistema de gestión académico-administrativo.edu.co/sofia-oferta/inscripcion-apoyo-sostenimiento.html>) y entregar el “formato registro socioeconómico”.

4. Efectuar seguimiento a la inscripción. Diariamente y durante el tiempo de la inscripción de la convocatoria, se debe realizar el seguimiento a los registros de inscripciones, mediante la consulta del reporte de inscritos en la convocatoria que se obtiene desde SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO por parte el encargado a quien se le haya asignado el rol Bienestar Apoyos; el Manual de Usuario de Sistema de gestión



académico-administrativo de Apoyos de Sostenimiento Regulares le orientará en esta gestión.

5. El centro de formación deberá publicar el listado de aprendices inscritos una vez se termine el plazo de inscripción, por 5 días hábiles.

8.3. Equipo responsable de la calificación y priorización de los aprendices.

El Subdirector del Centro de formación deberá conformar un equipo entre 3 y 5 personas, de la siguiente forma: mínimo dos personas del equipo de bienestar al aprendiz del centro de formación, uno de ellos debe ser la persona que ejerza y domine el paquete para la gestión de apoyos de sostenimiento en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin y que tenga la competencia del rol de “Bienestar apoyos”; los demás integrantes del equipo serán designados por el subdirector del centro.

8.4. Calificación y priorización.

Se debe calificar y priorizar a todos los aprendices inscritos, en las fechas establecidas para la convocatoria, utilizando como herramienta el Módulo Calificar y Adjudicar – Funcionalidad: Calificar y Priorizar Asignación Apoyos.

Para efectos de adjudicar los apoyos de sostenimiento a los Aprendices del SENA y teniendo en cuenta que la disponibilidad de recursos no permite el cubrimiento total de la población que cumple los requisitos, se atenderá de forma preferencial y prioritaria a los aprendices que cumplan con criterios de priorización. Las condiciones del artículo 7, priorizan, pero no eliminan de la convocatoria. Es decir, si los cupos alcanzan se podría tener aprendices beneficiarios con puntajes de priorización cero (0).

Si el listado de los que tienen cero (0) puntos como priorización, es superior al número de cupos disponibles, se acude a los criterios de desempate.

La priorización se realizará con base a los criterios establecidos en el artículo 7o de la Resolución 1-0857 de 2020 y como resultado de esta priorización el Centro de formación profesional clasificará a los aprendices de acuerdo con los siguientes estados de priorización:

- **Cumple, con puntaje de priorización:** Aprendices que cumplen con los requisitos y tienen una condición de priorización, es decir, tienen puntaje de priorización; estos aprendices quedarán en la lista de elegibles, en orden descendente de mayor a menor según el puntaje de priorización



- **Cumple, sin puntaje de priorización:** Aprendices que cumplen con los requisitos y no tienen ninguna condición de priorización, es decir, NO tienen puntaje de priorización; quedarán en lista de elegibles con puntaje cero, pero podrán ser adjudicados.
- **No cumple con los requisitos:** Aprendices que entregan la documentación requerida y no cumplen con los requisitos de la convocatoria: la documentación entregada por el aprendiz evidencia incumplimiento de alguno de los requisitos para ser beneficiario; estos aprendices no quedarán en lista de elegibles ni podrán ser adjudicados con apoyos de sostenimiento.
- **No entregó documentación:** aprendices que no entregan documentación en las fechas indicadas y que, por lo tanto, no quedarán en lista de elegibles ni podrán ser adjudicados con apoyos de sostenimiento
- **Criterios de desempate.** Se considera empate cuando varios aprendices tienen el mismo valor total de puntos resultado de la priorización. Si los cupos asignados al Centro de Formación alcanzan para todos los aprendices priorizados, se adjudica a todos y no habrá necesidad de desempate. Se aplicarán los criterios definidos en el Artículo 9 de la Resolución 1 - 0587 de 2020.

Como resultado, el equipo responsable de calificación y priorización entregará el listado de beneficiarios al Subdirector del centro de formación para su respectiva divulgación.

8.5. Lista de Posible Beneficiarios.

El centro de formación deberá publicar el listado de aprendices candidatos a recibir el apoyo de sostenimiento en estricto orden de puntuación, según listado arrojado desde el aplicativo de gestión administrativa “Sistema de gestión académico-administrativo”, el listado deberá ser publicado por los medios que se utilizó para divulgar la convocatoria y por 3 días hábiles, si no se reciben observaciones el listado queda en firme y el Centro de formación procede con la adjudicación. Si se presentan observaciones el centro de formación tendrá 8 días hábiles a partir de recibir la observación, para responder las inquietudes de los aprendices. Cumplida esta actividad se podrá hacer la adjudicación.

8.6. Lista de Elegibles-Reemplazos.

La lista de elegibles sólo podrá ser utilizada para adjudicar cupos ofrecidos en el marco de la convocatoria en la que se creó la lista. Los aprendices de esta lista podrán ser adjudicados como beneficiarios en la medida en que se presenten novedades, que impliquen la liberación de cupos de la convocatoria. En todo caso la lista tendrá una vigencia de máximo 3 meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, sin superar la vigencia fiscal.



Los reemplazos de los cupos deben realizarse durante **los diez (10) primeros días calendario de cada mes**, y solo se podrá reemplazar el mismo número de cupos disponibles, durante la vigencia de la convocatoria, por razones presupuestales.

8.7. Adjudicación de apoyos de sostenimiento.

La fase de adjudicación del apoyo de sostenimiento consta de cuatro actividades que se gestionan desde el aplicativo Sistema de gestión académico-administrativo: calificación, adjudicación, asignación de resolución y digitalización de la resolución; las cuales se deben realizar dentro de los días dispuestos en el cronograma de la convocatoria. Estas actividades deben gestionarse en Sistema de gestión académico-administrativo, tal y como lo indica para cada una de ella el manual de usuario apoyos de Sistema de gestión académico-administrativo - Apoyo de sostenimiento regular Código GFPI - M- 002, por el responsable de gestión de apoyos de sostenimiento del centro.

La resolución de adjudicación de apoyos de sostenimiento debe ser firmada por el Subdirector de Centro como ordenador del gasto; teniendo presente que la resolución no debe comprometer recursos de vigencias fiscales futuras; radicada en el Grupo de administración de documentos y publicada por el Centro de Formación por los medios que utilizó para divulgar la convocatoria por 3 días hábiles. Una vez la resolución tenga el número de radicado, se hace la asignación que consiste en asociar el número de radicación de la resolución al código de resolución asignado por el sistema y finalmente la digitalización en el aplicativo Sistema de gestión académico-administrativo, que consiste en cargar al sistema la constancia física de la resolución, después de la firma y radicación para su cumplimiento; el sistema almacenará una copia de la resolución para su consulta y descarga.

Cuando no se encuentre el Subdirector en propiedad y para cumplir con las fechas establecidas, la resolución de adjudicación puede generarse manualmente y ser firmada por el Subdirector encargado.

8.8. Notificación a los aprendices.

El centro de formación deberá adelantar un encuentro con los aprendices beneficiarios para informales de su designación y de los compromisos adquiridos, en esta reunión el aprendiz deberá entregar el pagaré y firmar el listado de asistencia que hace soporte al acta del encuentro o reunión.



8.9. Seguimiento de la adjudicación.

El Subdirector del Centro deberá designar una persona responsable de apoyo de sostenimiento, para el seguimiento y control de los apoyos de sostenimiento. La designación de esta persona no exime de responsabilidad al Subdirector del Centro frente a las actuaciones, seguimiento y control de los procesos de validación, adjudicación, cancelación y pago de desembolsos del proceso.

Es necesario realizar en SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO la verificación de los aprendices que fueron adjudicados registro de datos bancarios, registro de novedades, reactivación de aprendices y consulta de reportes, atendiendo lo establecido en el manual de usuario apoyos de Sistema de gestión académico-administrativo - Apoyo de sostenimiento regular Código GFPI - M- 002.

- **Desembolsos no meritorios:** Sí no se registren las novedades correspondientes a tiempo, y se generen pagos no meritorios, se adelantarán las investigaciones y se establecerán las responsabilidades a que haya lugar.
- **Reembolso pagos no meritorios:** Cuando se identifique un pago no meritorio, el encargado de la gestión de apoyos de sostenimiento en el Centro, debe notificar por escrito al aprendiz el valor que debe reembolsar por el pago o pagos no meritorios, e informarle cómo generar el recibo de pago a través del botón electrónico de pago que se encuentra en la página web del SENA, en la opción Servicio al Ciudadano Trámites: Pagos en Línea.

8.10. Gestión de desembolso de apoyos de sostenimiento.

El desembolso del apoyo de sostenimiento será gestionado por los Centros de Formación, y se realizará conforme a las siguientes condiciones: Cuantía del desembolso: Se realizará según lo estipula el Artículo 14 de la Resolución 1 - 0587 de 2020. El desembolso se realizará mes vencido en cuantía equivalente al 50% del SMLMV, excepto en los meses de enero y diciembre, en los cuales se recibirá el 25% del SMLMV.

En los casos en que se cancelen apoyos de sostenimiento a aprendices que no tuvieran derecho a dicho(s) desembolso(s), se adelantará el procedimiento de cobro previsto en la Resolución 1235 del 2014.

Fecha de inicio del derecho: La fecha de inicio del derecho a los desembolsos de Apoyos de Sostenimiento será a partir del mes en el cual se adjudicó, según resolución del Centro de Formación, teniendo en cuenta que se cancela mes vencido.



Generación y verificación del reporte de desembolso mensual: Los Centros de Formación, el primer día de cada mes, a través de la funcionalidad en SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO: Reporte para Desembolso Mensual, deberán generar el reporte para pago, validando la cantidad de aprendices, valores a desembolsar, aprendices que descargan para desembolsos, entre otros.

En este reporte descarga el listado de los aprendices que tienen reportada cuenta bancaria y están activos en el apoyo; sólo a estos aprendices se les deben realizar los desembolsos.

En el Manual de Usuario Apoyos de Sostenimiento Regulares se describe el procedimiento para generar el reporte para desembolso mensual y su respectivo registro de información de desembolsos en SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO (Módulo Reportes Funcionalidad: Reporte para Desembolso Mensual y Módulo Desembolsos Funcionalidad: Registro de Información de Desembolso).

Trámite de desembolsos: El Grupo de Apoyo Administrativo gestionará el desembolso a los aprendices teniendo en cuenta los siguientes soportes:

- Resolución mensual de la adjudicación de apoyo de sostenimiento en donde se establezcan las suspensiones o cancelaciones que se hayan motivado durante el mes.
- Registro de resultado de desembolsos: Luego de efectuado el desembolso a los aprendices, el Grupo de Apoyo Administrativo informará el resultado de los pagos, a la persona encargada de apoyos de sostenimiento en el Centro de Formación, quien deberá registrarlos a través de la funcionalidad de SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO: DESEMBOLSO
- Registro de Información de desembolsos. Es importante realizar este proceso mensualmente antes de terminar el mes, por cuanto si no se registra esta información oportunamente, en el siguiente reporte de pago los aprendices registran con ese mes pendiente de pago; generando confusiones e inconsistencias en la revisión por parte de entes de control interno y externos al SENA.

Nota: Cuando en el desarrollo de las fases previstas para la convocatoria de apoyos de sostenimiento regular, se registren dificultades de conectividad o relacionadas con la disponibilidad de las funciones del SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO, el equipo del Centro de Formación podrá adelantar las actividades fuera del sistema, dejando registro de las dificultades presentadas (pantallazos o screenshot, correos de notificación de soporte técnico con el código de incidencia).

Adicionalmente, se deberá dejar copia digital de las actuaciones adelantadas en el archivo documental del Centro de Formación, de tal forma que sean soporte para posibles



auditorias y para alimentar el SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO cuando se supere el incidente.

8.11. Obligaciones de los aprendices beneficiarios.

A partir del momento en que los aprendices resulten adjudicados con el Apoyo de Sostenimiento, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Entregar durante el primer mes de la adjudicación, la certificación bancaria actualizada con los datos para desembolso.
- Si en el transcurso de la adjudicación del apoyo, el aprendiz presenta alguna novedad que modifique la información de la certificación bancaria inicial, deberá reportar esta novedad para que sea actualizada oportunamente.
- Suscribir el pagaré en blanco con instrucciones a fin de respaldar los desembolsos no meritorios.
- Cumplir con las actividades de su proceso formativo manteniendo buen desempeño.
- No ser sancionado.
- Informar oportunamente si deja de cumplir con alguno de los requisitos del artículo 5 de la Resolución 1-0587 del 2020, que describe la población objetivo para recibir el apoyo de sostenimiento.
- Adelantar durante el periodo en que es beneficiario en su apoyo de sostenimiento¹ un plan de actividades con el centro de formación que podrá ser adelantado en las siguientes áreas:
 - Apoyo al programa de integración en la Educación Media.
 - Apoyo al Plan de Bienestar de Aprendices.
 - Apoyo a proyectos de emprendimiento.
 - Apoyo a los proyectos de formación- producción.
 - Apoyo a programas de formación virtual.
 - Apoyo para el alistamiento y desarrollo de competencias WorldSkills
 - Apoyo a áreas administrativas.
 - Apoyo a proyectos de responsabilidad social que adelante el Centro de Formación.

El plan de actividades deberá ser elaborado junto con el responsable del área elegida por el aprendiz en el centro de formación; el número de horas, días y medios para la realización y dedicación deberán ser concertadas; no podrán ser superiores a 20 horas mensuales.

- Entregar entre los días 20 y 25 de cada mes, el informe o bitácora mensual con sus respectivas evidencias con visto bueno del responsable del área elegida por el aprendiz; este informe deberá entregarlo al coordinador de formación del centro de formación.



- Informar por escrito al Subdirector de Centro su decisión de renunciar voluntariamente al apoyo de sostenimiento, cuando así suceda.

Las causales de suspensión del desembolso del apoyo sostenimiento. El aprendiz que es suspendido pierde el apoyo de sostenimiento por el tiempo de la suspensión, las causas son las siguientes:

- No entregar durante el primer mes de la adjudicación, la certificación bancaria actualizada con los datos para desembolso implica que el aprendiz no recibe el apoyo de sostenimiento por ese mes y hasta que cumpla el requisito. En todo caso los apoyos no son retroactivos.
- No cumplir con el plan de actividades acordado según condiciones y plazos de manera injustificada, en este caso el aprendiz no recibe el apoyo de sostenimiento por el mes que no cumplió. En todo caso los apoyos no son retroactivos.
- Cuando el aprendiz pasado un mes calendario de haber terminado su etapa lectiva, no inicia la etapa productiva, se procede a suspender el apoyo hasta que el aprendiz de inicio a su etapa productiva. En otras palabras, el aprendiz tiene un mes para definir e iniciar su etapa productiva, por lo tanto, durante este mes recibe el apoyo de sostenimiento. Podrán ser beneficiarios de apoyo de sostenimiento regular en etapa productiva aquellos aprendices que tomen como opción práctica desarrollar un proyecto productivo y formulen su plan de negocios, el cual debe ser coherente con su proceso de formación, tal y como lo establece el acuerdo 8 de 2009 en el artículo 1.
- Cuando el aprendiz es condicionado en su formación. El apoyo estará suspendido hasta que supere su estado de condicionamiento de matrícula.
- Cuando el proceso de formación del aprendiz se registre como “estado aplazado”, el apoyo quedará suspendido por el mismo lapso de ese estado, sin superar la anualidad presupuestal.

Nota: Cuando un aprendiz es suspendido del apoyo de sostenimiento se registra como “aplazado” en el modulo de apoyos de sostenimiento regular.

Nota: La reactivación puede realizarse entre el primer y último día de cada mes. Ingresando con el rol de bienestar apoyos- seguimiento- activar apoyos de sostenimiento.

Las causales cancelación de Apoyos de Sostenimiento. El Apoyo de sostenimiento regular, asignado a un aprendiz, se puede cancelar por las siguientes causas:

- Por el cambio de los requisitos del artículo 5 de la Resolución 1-0587 del 2020, que describe la población objetivo para recibir el apoyo de sostenimiento.
- Por comprobarse falsedad en la documentación entregada.



- Cuando transcurridos tres meses de haber finalizado la etapa lectiva y el aprendiz no inicia su etapa productiva.
- Cuando el aprendiz se retire voluntariamente del programa de formación o se le cancele su matrícula.
- Si el Centro evidencia que el aprendiz ha tenido un cambio de los requisitos del artículo 5 de la Resolución 1-0587 del 2020, numeral 2.
- Si el Centro evidencia que el aprendiz ha suscrito contrato de aprendizaje durante el tiempo del beneficio.
- Si el Centro evidencia que el aprendiz tiene vínculo laboral, patrocinio o prácticas, o sea beneficiario de pensión, que le representan ingresos económicos.
- Si el Centro evidencia que el aprendiz recibe otro subsidio asignado por el Estado, durante el tiempo del beneficio.
- Ser beneficiario durante el tiempo del apoyo, de un cupo en Internado-Centro de convivencia de la entidad.
- Ser beneficiario durante el tiempo del apoyo de monitorias.
- Muerte del aprendiz.

8.12. Procedimiento de suspensión o cancelación de Apoyos de Sostenimiento:

Se deberá seguir procedimiento establecido en el reglamento del aprendiz para establecer faltas y sanciones en el marco del debido proceso. El centro de formación deberá expedir un acto administrativo que motive las razones de suspensión o cancelación del apoyo de sostenimiento.

8.13. Registro de novedades.

Las novedades de actualización de información (cambio de documento de identidad, fin de formación, aplazamiento, consecución del contrato de aprendizaje, registro de cuenta bancaria, fallecimiento del aprendiz, etc.), cancelación y/o aplazamiento deben registrarse de manera oportuna en SOFÍA PLUS cuando sucedan, porque afectan el reporte para pagos de dicho mes.

Los registros de novedades se pueden adelantar en cualquier momento y suspenden automáticamente el desembolso al aprendiz por ese mes, Excepto en dos casos:

- Cuando el aprendiz fue cancelado por “Fin Formación” o “Paso a Certificar”, si la novedad se registra antes del 20 del mes, se pagan días. Si la novedad se registró el 20 del mes o después, se paga el mes completo.
- Cuando el aprendiz fue cancelado por Contrato de Aprendizaje y la novedad fue registrada antes del 20 del mes, no se genera desembolso, si la novedad se registra el 20 del mes o después, se paga el mes completo.



9. Apoyos de Sostenimiento FIC

9.1. Asignación presupuestal.

Para apoyos de sostenimiento FIC, se deberá tener en cuenta lo estipulado en el artículo 11 de la Resolución 2000 de 2019. Los centros de formación finalizando el año, mediante la planeación indicativa, identifican las necesidades presupuestales de cada vigencia. Es muy importante que los centros hagan los cálculos presupuestales teniendo en cuenta los aprendices que pasan de una anualidad a otra y las metas previstas. Con esta información se estima el techo presupuestal que se asigne mediante resolución de apertura anualmente.

El techo presupuestal es la referencia de gasto que deben tener en cuenta los Subdirectores al momento de asignar el apoyo de sostenimiento a los aprendices; si el número de aspirantes al apoyo, supera el techo presupuestal asignado mediante resolución de apertura, el Subdirector del Centro deberá gestionar el presupuesto adicional requerido con la Dirección general, previo a la asignación del apoyo a nuevos aprendices. Si no es posible la asignación del presupuesto el Subdirector deberá aplicar los criterios de priorización descritos en la resolución en el Artículo 13 de la Resolución 2000 de 2019. Para lo cual deberá solicitar a los aprendices inscripción y diligenciamiento del formato de registro socioeconómico

9.2. Postulación y continuidad en el beneficio de apoyos sostenimiento FIC.

El Centro de formación deberá informar a los aprendices matriculados en los programas FIC, que son candidatos para recibir el apoyo de sostenimiento para la vigencia siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento vigente y exista la disponibilidad presupuestal.

El Subdirector del centro será el responsable del proceso de priorización, validación, adjudicación, seguimiento y desembolso, de los apoyos del programa FIC, en el centro de formación, quien, podrá designar un responsable para la gestión del proceso.

Después de la inducción y cumplidos tres meses de formación las fichas de los programas de formación que registre el centro y que correspondan a programas de formación de la industria y la construcción FIC, debe marcarse en el SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO, la alternativa curso FIC, de lo contrario los aprendices no aparecerán en el reporte de posibles beneficiarios y no podrán ser adjudicados con el apoyo para programas FIC, las adjudicaciones se realizan los primeros diez (10) días de cada mes.

Se ingresará al Sistema de Gestión Administrativa Sistema de gestión académico-administrativo, con el fin de descargar el reporte de posibles beneficiarios, que muestra la información de los aprendices a los que se les realizará el proceso de priorización para el apoyo para programas FIC. Una vez validados los aprendices que deben ser adjudicados en el sistema, se genera y descarga la resolución, dicha resolución que no debe comprometer presupuestos de vigencias futuras, debe ser firmada por el Subdirector de



Centro como ordenador del gasto, se legaliza con las respectivas firmas, se radica en On base, se digitaliza, este proceso debe realizarse los primeros quince (15) días de cada mes y se asigna a los aprendices a través del SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO.

9.3. Calificación y priorización de los aprendices inscritos.

Para efectos de adjudicar los apoyos para programas FIC, a los Aprendices del SENA y teniendo en cuenta que la disponibilidad de recursos no permite el cubrimiento total de la población que cumple los requisitos, se atenderá de forma preferencial y prioritaria a los aprendices que cumplan los requisitos para ser beneficiario del apoyo para programas FIC en el numeral 5 sobre REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL APOYO PARA PROGRAMAS FIC en esta guía, y que presenten una situación de mayor vulnerabilidad respecto de otros aprendices de acuerdo a los criterios de priorización establecidos en la normatividad vigente.

El mayor puntaje de prioridad que puede obtener un aprendiz es el equivalente a la suma de los valores numéricos de todas las variables establecidas: máximo 100 puntos.

Apoyo para programas FIC serán adjudicados a los aprendices que cumplan con los requisitos en estricto orden de puntaje, de mayor a menor, hasta el límite del presupuesto asignado por la Dirección de Formación Profesional para la respectiva vigencia fiscal. Para el efecto, el Subdirector del Centro expedirá la correspondiente Resolución, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Estados de Priorización. El resultado de la priorización clasifica a los inscritos en cuatro estados:

- **Cumple, con puntaje de priorización:** Aprendices que cumplen con los requisitos y tienen una condición de priorización, es decir, tienen puntaje de priorización; estos aprendices quedarán en la lista de elegibles, en orden descendente de mayor a menor según el puntaje de priorización.
- **Cumple, sin puntaje de priorización:** Aprendices que cumplen con los requisitos y no tienen ninguna condición de priorización, es decir, NO tienen puntaje de priorización; quedarán en lista de elegibles con puntaje cero, pero podrán ser adjudicados.
- **No cumple con los requisitos:** Aprendices que entregan la documentación requerida y no cumplen con los requisitos: la documentación entregada por el aprendiz evidencia incumplimiento de alguno de los requisitos para ser beneficiario; estos aprendices no quedarán en lista de elegibles ni podrán ser adjudicados con apoyos para programas FIC
- **No entregó documentación:** aprendices que no entregan documentación, y que por lo tanto, no quedarán en lista de elegibles ni podrán ser adjudicados con apoyos para programas FIC.



Empate y Criterios de Desempate. En caso de existir igualdad de puntaje en el punto de corte se realizará los siguientes criterios de desempate.

Se utilizará como primer criterio de desempate, cuando en la convocatoria surja un conflicto derivado del empate en los puntajes con participación de un menor de edad, prevalecerá el derecho del menor sobre el derecho de los demás participantes.

Como segundo criterio seleccionar a quienes hayan obtenido mayor puntuación en los cuatro (4) primeros ítems de la prioridad de asignación establecidos en el artículo 13° de la Resolución 1 - 2000 de 2019.

Como tercer criterio, se acudirá al sorteo en el cual estarán presentes el Subdirector del Centro, el Coordinador de Formación Profesional o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los aprendices, quienes suscribirán el acta respectiva.

Estos criterios de desempate deben indicarse en los respectivos términos de asignación de los apoyos de sostenimiento FIC

Requisito para ser seleccionado como beneficiario apoyos FIC. Son los establecidos en el artículo 12 de la Resolución 1 - 2000 de 2019.

9.4. Adjudicación de apoyos de sostenimiento FIC.

La fase de adjudicación del apoyo de sostenimiento consta de cuatro actividades que se gestionan desde el aplicativo Sistema de gestión académico-administrativo: calificación, adjudicación, en los 10 primeros días; y asignación de resolución y digitalización de la resolución, en los primeros 15 días. Estas actividades deben gestionarse en Sistema de gestión académico-administrativo.

La resolución de adjudicación de apoyos de sostenimiento FIC debe ser firmada por el Subdirector de Centro como ordenador del gasto, radicada en el Grupo de administración de documentos y publicada por el Centro de Formación por los medios que se utilizó para divulgar la convocatoria por 3 días hábiles. Una vez la resolución tenga el número de radicado, se hace la asignación que consiste en asociar el número de radicación de la resolución al código de resolución asignado por el sistema y finalmente, la digitalización en el aplicativo Sistema de gestión académico-administrativo, que consiste en cargar al sistema la constancia física de la resolución, después de la firma y radicación para su cumplimiento; el sistema almacenará una copia de la resolución para su consulta y descarga.

Cuando no se encuentre el Subdirector en propiedad y para cumplir con las fechas establecidas, la resolución de adjudicación puede generarse manualmente y ser firmada por el Subdirector encargado. Es importante que, si la resolución se genera manualmente,



el centro de formación debe garantizar que contiene información real y confiable de acuerdo con la adjudicación de los aprendices.

9.5. Notificación a los aprendices.

El centro de formación deberá adelantar un encuentro con los aprendices beneficiarios para informales de su designación y de los compromisos adquiridos, en esta reunión el aprendiz deberá entregar el pagaré y firmar el listado de asistencia, que hace soporte al acta del encuentro o reunión.

9.6. Gestión para el desembolso de apoyos de sostenimiento FIC.

El desembolso del apoyo para programas FIC será gestionado por los Centros de Formación, y se realizará conforme a las siguientes condiciones:

- **Cuantía del desembolso:** se realizará el desembolso según lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 1 - 2000 de 2019.
- **Fecha de inicio y terminación del derecho:** la fecha de iniciación del derecho a los desembolsos de apoyo para programas FIC será a partir del mes en el cual se adjudicó, según resolución del Centro de Formación, teniendo en cuenta que se cancela mes vencido y de forma continua hasta la fecha de terminación del programa de formación en el sistema de registro académico.
- **Generación y verificación del reporte de desembolso mensual:** los Centros de Formación, el primer día de cada mes, a través de la funcionalidad en el SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO: DESEMBOLSO - Reporte para Desembolso Mensual, deberán generar el reporte para pago, validando la cantidad de aprendices, valores a desembolsar, aprendices que descargan para desembolsos, entre otros. En este reporte descargarán los aprendices que tienen reportada cuenta bancaria y están activos en el apoyo; sólo a estos aprendices se les deben realizar los desembolsos.
- **Trámite de desembolsos:** con el reporte de desembolso mensual ya verificado y la resolución de adjudicación, el Centro de Formación en responsabilidad del encargado de apoyos para programas FIC deberá tramitar los desembolsos ante el Grupo de Apoyo Administrativo o área encargada, quienes deberán gestionar el desembolso de los apoyos a más tardar en la segunda semana de cada mes.
- **Registro de resultado de desembolsos:** luego de efectuado el desembolso a los aprendices, el Grupo de Apoyo Administrativo informará el resultado de los pagos, el encargado de apoyo para programas FIC en el Centro de Formación, quien deberá registrarlos a través de la funcionalidad del SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO: DESEMBOLSO - Registro de Información de desembolsos. Es importante realizar este proceso mensualmente antes de terminar el mes, por cuanto si no se registra esta información oportunamente, en el siguiente reporte de pago los



aprendices descargarán con ese mes pendiente de pago, siendo que ya fue pagado, generando confusiones e inconsistencias en la revisión por parte de entes de control interno y externos al SENA.

9.7. Seguimiento de la adjudicación:

El Subdirector del Centro deberá designar una persona responsable de apoyo de sostenimiento, para el seguimiento y control de los apoyos de sostenimiento. La designación de esta persona no exime de responsabilidad al Subdirector del Centro frente a las actuaciones, seguimiento y control de los procesos de validación, adjudicación, cancelación y pago de desembolsos del proceso.

Es necesario realizar en SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO la verificación de los aprendices que fueron adjudicados registro de datos bancarios, registro de novedades, reactivación de aprendices y consulta de reportes.

- **Desembolsos no meritorios:** En caso de no registrar las novedades correspondientes a tiempo y se generen pagos no meritorios, se adelantarán las investigaciones y se establecerán las responsabilidades a que haya lugar.
- **Reembolso pagos no meritorios:** Cuando se identifique un pago no meritorio, el encargado de la gestión de apoyos de sostenimiento en el Centro, debe notificar por escrito al aprendiz el valor que debe reembolsar por el pago o pagos no meritorios, e informarle cómo generar el recibo de pago a través del botón electrónico de pago que se encuentra en la página web del SENA, en la opción Servicio al Ciudadano Trámites: Pagos en Línea.

9.8. Obligaciones de los aprendices beneficiados

- Permanecer y estar activo en el programa de formación profesional integral en el cual se matriculó.
- No ser sancionado con llamado de atención escrito, condicionamiento o cancelación de matrícula, mediante acto sancionatorio en firme, de acuerdo con el reglamento del aprendiz Sena.
- Informar al momento de suscribir contrato de aprendizaje, o contrato laboral o de prestación de servicios, o sea beneficiario de pensión.
- Informar cuando tenga o se le asigne otro subsidio por entidades del Estado a nivel nacional, departamental o local u otro apoyo del Sena, que incluya, entre otros, ser beneficiario de servicio de hospedaje o centros de convivencia de la entidad, estar designado en monitorías a la fecha de adjudicación, o ser designado monitor durante la adjudicación.
- Entregar información exacta y consistente para acceder al beneficio.



- Entregar antes de quince (15) días calendario la documentación necesaria, requerida por el centro de formación para su priorización y adjudicación,
- Iniciar su etapa productiva en los siguientes tres meses, después de finalizada la etapa lectiva.
- Mantener actualizados sus datos básicos en EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVO.
- Destinar los recursos de Apoyo para programas FIC para sufragar los gastos descritos en el artículo 11 de la Resolución 2000 de 2019
- Informar por escrito al subdirector de centro su decisión de renunciar voluntariamente al Apoyo para programas FIC cuando así suceda
- Suscribir el pagaré en blanco con instrucciones a fin de respaldar los desembolsos no meritorios. Para los menores de edad el pagaré debe ser firmado por el adulto responsable.

9.9. Las causales de suspensión y cancelación del desembolso del apoyo sostenimiento

FIC. Se deben aplicar las relacionadas en el artículo 14 de la Resolución 2000 de 2019.

Nota: Cuando en el desarrollo de las fases previstas para la convocatoria de apoyos de sostenimiento FIC, se registren dificultades de conectividad o relacionadas con la disponibilidad de las funciones del SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO, el equipo del Centro de Formación podrá adelantar las actividades fuera del sistema, dejando registro de las dificultades presentadas (pantallazos o screenshot, correos de notificación de soporte técnico con el código de incidencia).

Adicionalmente, se deberá dejar copia digital de las actuaciones adelantadas en el archivo documental del Centro de Formación, de tal forma que sean soporte para posibles auditorias y para alimentar el SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO cuando se supere el incidente.

10. Apoyos de Transporte

10.1. Asignación presupuestal.

La Dirección General establece la distribución del presupuesto a asignar para cada Centro de Formación mediante resolución de apertura.

10.2. Tipos de apoyo de transporte.

Los aprendices de formación laboral y tecnológica del SENA podrán recibir el apoyo de transporte mediante alguna de las siguientes modalidades, sin superar la vigencia fiscal:



- **Transitorio:** Es el transporte que el centro de formación profesional brinda para la movilización de los aprendices a actividades especiales que se realizan y están asociadas con las actividades del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA).
- **Temporal:** Es el transporte que brinda el centro de formación profesional para la movilización de aprendices al centro de formación o ambientes de aprendizajes, El centro de formación profesional debe sustentar al menos una de las siguientes razones objetivas por la que se otorga el apoyo:
 - a. Aprendices en riesgo de deserción asociado a la dificultad en la movilidad.
 - b. Ausencia de transporte público o intermunicipal al centro de formación y viceversa.
 - c. Frecuencia de transporte público respecto a las rutas cercanas al centro de formación profesional o del ambiente de aprendizaje y su disponibilidad respecto a las horas de ingreso y salida de los aprendices.

10.3. Tipos de apoyo de transporte temporal

Transporte con parque automotor de propiedad del SENA: Los centros de formación profesional que dispongan de parque automotor de propiedad del SENA, podrán prestar el servicio de apoyo de transporte a los aprendices.

No pueden ser financiados con recursos de bienestar al aprendiz los gastos derivados del mantenimiento y sostenimiento de los vehículos del parque automotor de propiedad del SENA, el combustible destinado para su funcionamiento y el personal que opere el vehículo. Este tipo de apoyo no requiere convocatoria y el Centro de formación asignará el apoyo en el marco de la disponibilidad de cupos.

Alianzas o contrato con terceros: El centro de formación podrá suscribir alianzas o contratos con terceros para brindar apoyo de transporte a los aprendices cuando la frecuencia de transporte público y la disponibilidad respecto a las horas de ingreso y salida de los aprendices del centro de formación o ambientes de aprendizaje, lo amerite, de acuerdo con la normatividad vigente de contratación pública. Este tipo de apoyo no requiere convocatoria y el Centro de formación asignará los cupos en el marco de la alianza o convenio que se establezca.

Apoyos de transporte público: Es un servicio en especie otorgado a los aprendices de formación laboral, formación tecnológica de oferta abierta y de oferta especial social de formación, gracias a la suscripción de contratos o convenios que adelante el SENA con empresas que brindan el servicio de transporte público o intermunicipal de la región. Por ningún motivo se entregará dinero a los aprendices. Este tipo de apoyos requiere convocatoria.



10.4. Convocatorias para el apoyo de transporte público.

Los centros de formación profesional realizarán las convocatorias que se requieran para la asignación de cupos de apoyos de transporte público a los aprendices que se postulen, además de verificar la siguiente información del aprendiz:

- Activo en la plataforma Sofía plus.
- No tenga contrato de aprendizaje al momento de la adjudicación, verificar base sistema de gestión virtual de aprendices SGVCA del Sena.
- No tiene vínculo laboral, patrocinio o prácticas laborales que representen ingresos económicos. Verificar en la página web del Fosyga
- No tenga o haya tenido condicionamiento de matrícula conforme a lo estipulado en el reglamento al Aprendiz.
- No sea beneficiario de apoyo de sostenimiento regular, ni FIC.
- No pertenecer al programa Jóvenes en Acción.

NOTA: Se precisa que la responsabilidad de corroborar la información es del centro de formación y no se puede trasladar al aprendiz.

10.5. Procedimiento para la adjudicación del apoyo de transporte público.

El centro de formación profesional deberá realizar convocatoria pública indicando el número de cupos a asignar, cronograma para la adjudicación, los requisitos para acceder y las causales de pérdida del apoyo. La cantidad de cupos a proveer estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del centro de formación.

De acuerdo con las necesidades específicas del centro de formación y la disponibilidad de presupuesto pueden ocurrir dos escenarios posibles:

- La disponibilidad presupuestal cubre la totalidad de la necesidad del centro de formación, en este caso no se hace necesario realizar priorización de aprendices.
- La disponibilidad presupuestal no alcanza a cubrir la totalidad de la necesidad del centro de formación, en este caso se hace necesario realizar priorización de aprendices.

10.6. Criterios de priorización para la asignación del apoyo del transporte público.

Los centros de formación realizarán la priorización de los aprendices inscritos en la convocatoria, teniendo en cuenta las siguientes condiciones y puntajes, es importante resaltar, que estos criterios tienen carácter clasificatorio, por lo tanto, un aprendiz que cumple requisitos puede tener puntaje de priorización cero (0) y en todo caso, ser beneficiario del apoyo. Los criterios de priorización son los siguientes:



PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN	PUNTOS
Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011	15
Aprendiz mujer víctima de violencia	15
Aprendiz en situación de discapacidad	10
Aprendiz con nivel SISBEN (1)	10
Aprendiz que vive en área rural	10
Aprendiz madre cabeza de familia	10
Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia	10
Aprendiz que pertenece a poblaciones NARP ó comunidades indígenas	10
Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años	5
Aprendiz representante elegido según normatividad institucional	5
Aprendiz hombre cabeza de familia	5

Empate y Criterios de Desempate. En caso de existir igualdad de puntaje en el punto de corte se realizará los siguientes criterios de desempate.

Se utilizará como primer criterio de desempate, cuando en la convocatoria surja un conflicto derivado del empate en los puntajes con participación de un menor de edad, prevalecerá el derecho del menor sobre el derecho de los demás participantes.

Como segundo criterio seleccionar a quienes hayan obtenido mayor puntuación en los cuatro (4) primeros ítems de la prioridad de asignación establecidos en el artículo 13° de la Resolución 1 - 2000 de 2019.

Como tercer criterio, se acudirá al sorteo en el cual estarán presentes el Subdirector del Centro, el Coordinador de Formación Profesional o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los aprendices, quienes suscribirán el acta respectiva.



10.7. Causales de terminación apoyos de transporte.

Se establecen como causales de terminación del suministro del apoyo de transporte las siguientes:

- Tener sanciones formativas o disciplinarias durante la vigencia del apoyo.
- En caso de que el apoyo, que es personal e intransferible, sea utilizado por un tercero.
- Acceder de forma irregular al sistema de transporte, denunciado por el operador del servicio de transporte contratado.
- Que se halle en flagrancia o se presenten hechos o pruebas en el que el aprendiz accede de forma irregular al sistema o se lucre con la venta a terceros del apoyo de transporte asignado.
- No reclamar el apoyo de transporte dentro de los tiempos previstos por el centro de formación sin que medie una justificación.
- No utilizar el beneficio durante el periodo destinado.
- Tener sanciones formativas o disciplinarias durante la vigencia del apoyo.
- Aplazamiento, retiro o cancelación del programa de formación de acuerdo con el reporte de Sistema de gestión académico-administrativo.
- Obtener un contrato de aprendizaje, un vínculo laboral o patrocinio durante el tiempo que se tenga el apoyo de transporte.
- Inasistencias injustificadas al proceso de formación, acorde al procedimiento establecido en el reglamento al aprendiz.
- Incumplimiento del reglamento del aprendiz.
- Por uso indebido o mal uso del apoyo.

11. Apoyos de Alimentación.

11.1. Asignación presupuestal.

Este apoyo se brindará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que tiene como techo asignado la apertura presupuestal de la vigencia fiscal en cada centro de formación, y se brindará a los aprendices que se encuentren en el centro de formación, ambientes de aprendizajes o escenarios formativos complementarios donde represente la institución.

11.2. Tipos de apoyo de alimentación.

Los aprendices del SENA podrán recibir este apoyo mediante alguna de las siguientes modalidades, sin superar la vigencia fiscal:

- **Apoyo de alimentación ocasional.** Es aquel que se otorga a los aprendices que participan de actividades programadas con duración mínima de cuatro (4) horas que se programen para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Plan Nacional Integral



de Bienestar al Aprendiz. Estos apoyos son transitorios mientras dure la actividad en la que se convoca la participación de los aprendices.

- **Apoyo de hidratación.** Es aquel que se brinda a los aprendices para su hidratación por medio de la disposición de dispensadores de agua en el Centro de Formación o sus ambientes de aprendizaje, para el desarrollo de actividades en su proceso formativo. (no vasos, ni filtros).
- **Apoyo de alimentación de centros de convivencia.** Es aquel que se otorga a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica, que son beneficiarios de los centros de convivencia.
- **Apoyo de alimentación en situaciones especiales.** Es aquel que se otorga a los aprendices que presentan una situación de estado de excepción, fuerza mayor, relacionadas con hechos de calamidad o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- **Apoyo de alimentación temporal.** Es aquel que se otorga a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica de todas las modalidades y jornadas de etapa lectiva o que realizando su etapa productiva no tienen beneficios económicos o estos se encuentran suspendidos. Este estímulo tiene como propósito apoyar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo. Se excluyen los aprendices de articulación con la media y ampliación de cobertura.

11.3. Convocatorias de apoyos de alimentación temporal.

Este tipo de apoyo está sujeto a convocatoria adelantada por el centro de formación según sus características, condiciones y disponibilidad presupuestal. Por lo tanto, la convocatoria deberá fijar como mínimo cronograma, medios de inscripción, tiempos del apoyo y demás aspectos que garanticen transparencia en la asignación de este beneficio a los aprendices.

11.4. Requisitos para la asignación de apoyo de alimentación temporal.

Los centros de formación realizarán una convocatoria para que los aprendices que cumplan con los siguientes requisitos puedan postularse a la asignación del apoyo de alimentación temporal:

- No tener vínculo laboral, patrocinio o prácticas que representen ingresos económicos, verificando en Sofía Plus con el rol inteligencia organizacional.
- No tener o haber tenido condicionamiento de matrícula durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de adjudicación, o estar en estado adjudicado, aplazado y/o cancelado en Sistema de gestión académico-administrativo.
- No contar con apoyos de Prosperidad Social ni del programa Jóvenes en Acción.
- No ser ni haber sido beneficiario del Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la construcción FIC ni de apoyos de sostenimiento regular.



11.5. Procedimiento para la asignación de apoyo de alimentación temporal.

- Realizar su inscripción a la convocatoria en las fechas que indique el Centro de formación.
- Presentar la documentación solicitada, en el tiempo indicado en la convocatoria.
- El centro de formación deberá indicar en la convocatoria la fecha máxima para la presentación de documentos soporte para la asignación del apoyo de sostenimiento.

11.6. Criterios de priorización para asignar apoyos de alimentación temporal.

Los Centros de Formación realizarán una priorización de los aprendices inscritos en la convocatoria, teniendo en cuenta las siguientes condiciones de puntajes y medios de verificación, las cuales les permitan establecer los aprendices seleccionados para asignar el apoyo, para la respectiva vigencia fiscal. Es importante resaltar, que estos criterios tienen carácter clasificatorio, por lo tanto, un aprendiz que cumple requisitos puede tener puntaje de priorización cero (0) y en todo caso, ser beneficiario del apoyo. Los criterios de priorización son los siguientes:

PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN	PUNTOS
Aprendiz víctima del conflicto armado (Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011)	15
Aprendiz mujer víctima de violencia	15
Aprendiz en situación de discapacidad	10
Aprendiz con nivel SISBEN (1)	10
Aprendiz que vive en área rural	10
Aprendiz madre cabeza de familia	10
Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia	10
Aprendiz que pertenece a poblaciones NARP ó comunidades indígenas	10
Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos 5 años	5
Aprendiz representante elegido según normatividad institucional	5
Aprendiz hombre cabeza de familia	5



Empate y Criterios de Desempate. En caso de existir igualdad de puntaje en el punto de corte se realizará los siguientes criterios de desempate.

Se utilizará como primer criterio de desempate, cuando en la convocatoria surja un conflicto derivado del empate en los puntajes con participación de un menor de edad, prevalecerá el derecho del menor sobre el derecho de los demás participantes.

Como segundo criterio seleccionar a quienes hayan obtenido mayor puntuación en los cuatro (4) primeros ítems de la prioridad de asignación establecidos en el artículo 13° de la Resolución 1 - 2000 de 2019.

Como tercer criterio, se acudirá al sorteo en el cual estarán presentes el Subdirector del Centro, el Coordinador de Formación Profesional o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los aprendices, quienes suscribirán el acta respectiva.

11.7. Causales de terminación apoyo de alimentación.

Se dejará de tener apoyo de alimentación temporal cuando el aprendiz incurra en algunas de las siguientes situaciones:

- Tener sanciones formativas o disciplinarias durante la vigencia del apoyo.
- No reclamar el apoyo de alimentación dentro de los tiempos previstos por el centro de formación sin que medie una justificación.
- Tener sanciones formativas o disciplinarias durante la vigencia del apoyo.
- Aplazamiento, retiro o cancelación del programa de formación de acuerdo con el reporte de Sistema de gestión académico-administrativo.
- Obtener un contrato de aprendizaje, un vínculo laboral o patrocinio durante el tiempo que se tenga el apoyo de alimentación.
- Inasistencias injustificadas al proceso de formación, acorde al procedimiento establecido en el reglamento al aprendiz.
- No entregar pasados 20 días calendario después de la adjudicación, los documentos soporten para la entrega del apoyo de alimentación.
- Incumplimiento del reglamento del aprendiz.
- Por uso indebido o mal uso del apoyo.

12. Cupos internados-centros de convivencia.



12.1. Asignación presupuestal.

Estos cupos se brindarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que tiene como techo asignado la apertura presupuestal de la vigencia fiscal en cada centro de formación, y se brindará a los aprendices seleccionados en la respectiva convocatoria.

12.2. Convocatorias para la entrega de cupos en internados - centros de convivencia.

Los centros de formación profesional realizarán las convocatorias que se requieran para la asignación de cupos en internados – centros de convivencia a los aprendices que se postulen; por ningún motivo se asignarán cupos sin que medio convocatoria.

12.3. Requisitos para la asignación de cupos internados – centros de convivencia:

Los centros de formación realizarán una convocatoria para que los aprendices que cumplan con los siguientes requisitos puedan postularse a la asignación de los cupos internados – centros de convivencia:

- Estar en estado “en formación” en el sistema de gestión académico administrativo de la entidad en un programa de formación laboral o tecnológica presencial en el Centro de Formación Profesional.
- Estar matriculado en un programa de formación que no se oferte por el SENA en modalidad virtual o por el centro de formación en modalidad distancia.
- No tener contrato de aprendizaje al momento de la adjudicación, verificar base sistema de gestión virtual de aprendices SGVCA del Sena.
- No tener vínculo laboral, patrocinio o prácticas laborales que representen ingresos económicos. Verificar en la página web del Fosyga.
- No tener o haber tenido condicionamiento de matrícula conforme a lo estipulado en el reglamento al Aprendiz.
- No ser beneficiario de apoyo de sostenimiento regular, ni FIC.
- No tener subsidio del programa de Jóvenes en Acción.
- Residir en sectores rurales o urbanos en los que la oferta SENA es reducida por lo que requiere trasladarse desde su lugar de origen a otro sector para adelantar su proceso formativo
- No tener certificado o título profesional, técnico o tecnólogo previo.
- Pertenecer al grupo etario para el cual se abre la convocatoria.



NOTA: Se precisa que la responsabilidad de corroborar la información es del centro de formación y no se puede trasladar al aprendiz.

12.4. Procedimiento para la adjudicación de cupos en internados – Centros de convivencia.

El centro de formación deberá realizar convocatoria pública indicando:

- El número de cupos a asignar para mujeres mayores de edad.
- El número de cupos a asignar para mujeres entre 14 y 17 años.
- El número de cupos a asignar para hombres mayores de edad.
- El número de cupos a asignar para hombres entre 14 y 17 años.
- Cronograma para la adjudicación.
- Los requisitos para acceder.
- Los trámites y documentos necesarios para formalizar el ingreso.
- Las causales de terminación del beneficio del cupo en el internado - centro de convivencia

Cuando el número de cupos disponibles en el internado – centro de convivencia, es inferior al número de aspirantes que cumplen requisitos, el Centro de formación deberá acudir a la aplicación de los siguientes criterios de priorización. Es importante resaltar, que estos criterios tienen carácter clasificatorio, por lo tanto, un aprendiz que cumple requisitos puede tener puntaje de priorización cero (0) y en todo caso, ser beneficiario del apoyo. En todo caso los cupos de los grupos etarios previstos en las convocatorias no se pueden subrogar.

Los criterios de priorización son los siguientes:

PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN	PUNTOS
Aprendiz que vive en área rural	15
Aprendiz en condición de discapacidad	15
Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011	10
Aprendiz mujer víctima de violencia	10
Aprendiz con nivel SISBEN (1)	10
Aprendiz que pertenece a poblaciones NARP ó comunidades indígenas	10

Empate y Criterios de Desempate. En caso de existir igualdad de calificación en el punto de corte se realizará los siguientes criterios de desempate.



Se utilizará como primer criterio de desempate, a quienes hayan obtenido mayor puntuación en los dos (2) primeros ítems de la prioridad de asignación.

Como segundo criterio, se acudirá al sorteo en el cual estarán presentes el Subdirector del Centro, el Coordinador de Formación Profesional o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los aprendices, quienes suscribirán el acta respectiva.

12.5. Causales de terminación del beneficio del cupo en el internado - centro de convivencia.

- Tener sanciones formativas o disciplinarias durante la vigencia del apoyo.
- No utilizar el beneficio durante el periodo destinado.
- Aplazamiento, retiro, cancelación o finalización del proceso formativo.
- Obtener un contrato de aprendizaje, un vínculo laboral o patrocinio durante el tiempo que se tenga el apoyo.

13. Fuentes y criterios de verificación de requisitos para aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos.

EL centro de formación deberá realizar la verificación de la información que relaciona el aprendiz en el formato de registro socioeconómico en las bases de datos que son accesibles para la entidad, antes de la asignación de apoyo.

Posterior a la asignación del apoyo y antes del primer pago, el Centro de formación deberá corroborar la información que relacionó el aprendiz en la declaración juramentada que se realiza en el formato de registro socioeconómico.

Los datos del aprendiz, de formación y la información académica que relaciona el aprendiz se consulta en el aplicativo de gestión académico administrativo y carpeta del aprendiz en el Centro

Para corroborar la información de vivienda y estrato socioeconómico, se solicita recibo de servicio público ó certificado de residencia expedido por la alcaldía cón máximo tres meses de antigüedad.

Para corroborar los datos de salud el aprendiz debe presentar un certificado de la EPS o IPS, con máximo de un mes de expedición.

La información socioeconómica se consulta según se indica en la siguiente tabla:



ASPECTOS PARA VERIFICAR	FUENTE
Tiene algún tipo de deuda con el estado (<i>multa</i>) (<i>comparendos, impuestos, declaraciones, embargos, entre otros</i>)	Boletín de deudores morosos del Estado de la contaduría general de la nación
Tiene vínculo laboral, patrocinio o prácticas laborales que representen ingresos económicos	SGVA; Formato de registro socioeconómico
Es beneficiario o titular de alguna pensión	Formato de registro socioeconómico
Tiene de subsidio asignado por entidades externas al SENA, entre ellas: Alcaldías, Juntas Comunales, cajas de compensación familiar, ni otros organismos del Estado.	Página de ingreso solidario; Formato de registro socioeconómico
Está referenciado en la base de datos del programa Jóvenes en Acción e Ingreso Social	Base de datos que maneja la Dirección de formación
Tiene contrato de aprendizaje	SGVA;
¿Es monitor? (Está designado mediante resolución)	Centro de formación
Actualmente está recibiendo apoyo de transporte público por parte del SENA	Centro de formación
Actualmente está recibiendo apoyo de alimentación por parte del SENA	Centro de formación
Actualmente se encuentra beneficiado por centros de Convivencia	Centro de formación
Ha sido beneficiario de apoyos de sostenimiento en otro programa de formación FIC	Centro de formación
Ha sido beneficiario de apoyos de sostenimiento en otro programa de formación regular	Centro de formación

La información de condiciones del aprendiz se consulta según se indica en la siguiente tabla:



ASPECTOS PARA VERIFICAR	FUENTE
1. Se reconoce como de víctima del conflicto armado según Ley 1448 del 2011	Registro único de víctimas que se consulta con la Oficina de empleo
2. Se reconoce como mujer víctima de violencia	Formato de registro socioeconómico
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad auditiva – usuario del castellano 	
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad auditiva- usuario de lenguas de señas colombiana 	
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad visual – baja visión irreversible 	
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad visual – ceguera 	
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad intelectual 	
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad mental/ psicosocial 	
<ul style="list-style-type: none"> • Trastorno del espectro autista 	
<ul style="list-style-type: none"> • Trastorno del espectro autista - asperger 	
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad sistémica 	
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad física – movilidad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sordo ceguera 	
<ul style="list-style-type: none"> • Trastorno permanente de la voz y el habla 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otro: _____ 	
3. Se reconoce como madre cabeza de familia	Formato de registro socioeconómico – Registro civil de los hijos
4. Es mujer embarazada o en periodo de lactancia	Formato de registro socioeconómico
5. Se reconoce como aprendiz perteneciente a grupos étnicos (Negritudes, Afrocolombianos, Raizales, Palenqueros, Pueblo ROM, Población Indígena)	Caracterización SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO
6. Se reconoce como Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales ocurridos en los últimos 2 años	Formato de registro socioeconómico
7. Es aprendiz representante elegido según normatividad institucional	Centro de formación



ASPECTOS PARA VERIFICAR	FUENTE
8. Se reconoce como padre cabeza de familia	Formato de registro socioeconómico - Registro civil de los hijos
<ul style="list-style-type: none"> Semillero de investigación 	Centro de formación
<ul style="list-style-type: none"> WorldSkills 	Centro de formación
<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de emprendimiento 	Centro de formación
9. Conoce las obligaciones que adquiere como aprendiz si es beneficiario del apoyo socioeconómico al que se está postulando	

14. Seguimiento a la permanencia en el proceso formativo y certificación del aprendiz beneficiario de estímulos y apoyos socioeconómicos.

Con el fin de conocer la incidencia de la entrega de los estímulos (monitorias) y apoyos socioeconómicos en la permanencia y certificación de los aprendices beneficiados en su proceso formativo, los equipos del Plan de acción de bienestar del centro de formación adelantarán el seguimiento, teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

Generación de reportes: En línea con el objetivo estratégico 2 del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz los centros de formación deberán generar reportes semestrales en los meses de julio y diciembre (el informe se debe generar el día 10 del siguiente mes finalizado del semestre) de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos y estímulos con mínimo la siguiente información.

Identificación del Aprendiz	Tipo de apoyo asignado	Estado en Sistema de gestión académico-administrativo	Reportes de plan de mejoramiento

Análisis de información: Teniendo en cuenta el reporte generado el equipo de bienestar al aprendiz del centro de formación realiza un análisis derivado de la siguiente información:



1. Encuesta a los aprendices que se encuentren: aplazado, retiro voluntario o cancelado. El instrumento será entregado por el grupo de bienestar al aprendiz de la Dirección General.
2. Trazabilidad de los aprendices beneficiarios en la aplicación llamados de atención y planes de mejoramiento.
3. Resultados cuantitativos de los apoyos y estímulos.

Documentar el seguimiento. Con el reporte, el análisis realizado y la evaluación de satisfacción de los beneficiarios del apoyo o estímulo, el equipo de bienestar al aprendiz realizará un documento en el que sistematice el seguimiento a aprendices beneficiarios. Este documento hará parte del segundo y cuarto informe trimestral del Plan de acción de bienestar al aprendiz.

La evaluación de satisfacción de los beneficiarios se debe realizar mediante encuesta aplicada por los centros de formación.

15. Evidencias de actividades adelantadas en la asignación de los apoyos socioeconómicos y estímulos.

Una vez se termine la asignación de los apoyos de socioeconómicos o estímulos, se hace necesario disponer de los documentos, formas y registros, que sustenten la gestión realizada en cada una de sus actividades con el fin de evidenciar su adecuado cumplimiento. Estos registros físicos y digitales deberán organizarse de acuerdo con el manejo y clasificación documental, aplicando la tabla de retención documental del SENA vigente.

Cada Centro de Formación tendrá una carpeta digital APOYOS SOCIOECONÓMICOS. Dentro de esta carpeta se crearán subcarpetas por cada tipo de apoyo socioeconómico o estímulo que otorgue el centro de formación y organizará los archivos a los que haya lugar, teniendo en cuenta las subcarpetas que se relacionan en la siguiente tabla:

Sub-carpeta –Manejo Documental	Documentos, registros y formas-Evidencias
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	Resolución de apertura presupuestal y circular de cupos de la convocatoria que se expide desde la DFP.



Sub-carpeta –Manejo Documental	Documentos, registros y formas-Evidencias
CONVOCATORIAS E INSCRIPCIÓN	<p>Circular de publicación de la convocatoria del centro de formación</p> <p>Evidencias físicas o digitales (Piezas comunicativas, correos, comunicaciones) de la divulgación de la convocatoria.</p> <p>Reporte de inscritos a la convocatoria.</p>
CALIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS APRENDICES INSCRITOS	<p>Evidencia de la conformación del equipo responsable de la calificación y priorización de los aprendices beneficiarios.</p> <p>Formato de registro socioeconómico</p> <p>Evidencia de aplicación de criterios de desempate.</p> <p>Listado de posibles beneficiarios que registra Sistema de gestión académico-administrativo.</p> <p>Lista de elegibles.</p> <p>Evidencias físicas o digitales de la publicación del listado de posibles beneficiarios</p> <p>Reporte de resultados de priorización y calificación.</p> <p>Reporte de observaciones al listado y su gestión.</p> <p>Documentos y evidencias de verificación</p>
ADJUDICACIÓN DE APOYOS DE SOSTENIMIENTO	<p>Reporte de adjudicados</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Evidencias físicas o digitales de la publicación del acto administrativo de adjudicación.</p> <p>Acta de notificación aprendices, listas de asistencia.</p>
SEGUIMIENTO DE LA ADJUDICACIÓN	<p>Consulta del estado mensual del aprendiz en el aplicativo de gestión administrativa Sistema de gestión académico-administrativo.</p> <p>Reporte de novedades.</p>



Sub-carpeta Documental	-Manejo	Documentos, registros y formas-Evidencias
		Reporte de reemplazos
GESTIÓN DE DESEMBOLSO APOYOS SOSTENIMIENTO	DE DE DE	Resoluciones mensuales de gestión de desembolso del apoyo de sostenimiento. Reporte de desembolso mensual. Reporte de desembolsos efectuados