

CIRCULAR

08-9302

No: 08-2-2024-000443

7/02/2024 2:25:38 p. m.

BARRANQUILLA

PARA: COORDINADORES ACADÉMICOS, INSTRUCTORES Y APRENDICES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA – REGIONAL ATLÁNTICO.

ASUNTO: CONVOCATORIA I-2024. APOYO DE SOSTENIMIENTO REGULAR.

Para conocimiento general de las coordinaciones académicas, instructores y aprendices del Centro de Comercio y Servicios – Regional Atlántico; y dando cumplimiento a lo establecido en la guía de apoyos socioeconómicos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz PNIBA, y la circular No. 3-2023-000024 la cual se establece lineamientos y cronograma de la convocatoria de Apoyos de Sostenimiento para la vigencia I-2024. Se informa por medio de la presente los requisitos de inscripción, documentos solicitados y demás lineamientos generales de la convocatoria de apoyos de sostenimiento.

Cupos Disponibles para el Centro de Formación

Teniendo en cuenta la Circular No. 3-2023-000024 emitida por la Dirección General, a continuación, se relaciona los cupos y recursos disponible en la convocatoria I-2024 de apoyos de sostenimiento del Centro de Comercio y servicios.

Tabla. 1 cupos y presupuesto

REGIONAL	CODIGO	CUPOS	PRESUPUESTO
REGIONAL ATLÁNTICO	08 - 9302	75	414.375.000,00

Resolución N. 1-00169 del 2022 establece los lineamientos para la adjudicación, seguimiento y desembolso de los apoyos de sostenimiento regular a los aprendices SENA.

1. Apoyo de Sostenimiento: Recurso en dinero equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo legal mensual vigente - SMLMV, que se le entrega mensualmente a los aprendices que se encuentran matriculados en un programa de formación laboral y formación tecnológica de modalidad presencial, virtual o a distancia, y que adicionalmente cumplan con las condiciones para ser beneficiarios del apoyo, lo anterior según disponibilidad de cupos y presupuesto de la entidad.

Parágrafo: No aplica para programas de ampliación de cobertura, articulación con la media, ni para los programas en niveles de especialización tecnológica y profundización técnica.

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Calle 57No. 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500

2. Forma de pago: El apoyo de sostenimiento regular se entregará así:

Al aprendiz beneficiario que se encuentre en la etapa lectiva se le desembolsará el equivalente al 50% de un (1) SMMLV durante los meses de febrero a noviembre (de acuerdo con el mes de adjudicación) y equivalente al 25% de un (1) SMMLV durante el mes diciembre para la etapa lectiva.
-Se realizará el desembolso mes vencido.

3. Tiempo del apoyo: El beneficio de Apoyo de Sostenimiento estará vigente a partir de la fecha de adjudicación, según Resolución del Centro de Formación, **sin superar la vigencia fiscal 2024.**

4. Requisitos de inscripción para Apoyo de Sostenimiento:

- ✓ Encontrarse matriculado en un programa de formación laboral o formación tecnológica de modalidad presencial, virtual o a distancia.
- ✓ Pertenecer a estratos uno (1) o dos (2).
- ✓ No tener vínculo laboral, contrato de aprendizaje, patrocinio o prácticas que le representen ingresos económicos.
- ✓ No tener o haber tenido condicionamiento de matrícula durante los tres (3) meses anteriores a la fecha de adjudicación.
- ✓ No ser beneficiario de apoyos otorgados por el Programa Jóvenes en Acción.
- ✓ No ser ni haber sido beneficiario de apoyos de sostenimiento regular o FIC en otro programa de formación.
- ✓ Realizar su inscripción a la convocatoria de apoyos de sostenimiento, en las fechas establecidas.
- ✓ Encontrarse registrado en el sistema de Gestión Académico Administrativo de la entidad como “En formación”
- ✓ No ser beneficiario de apoyo de alimentación temporal o de ración alimentaria entregado por el SENA.

Adicionalmente

- a) Leer cuidadosamente los requisitos previstos en esta circular, para saber si cumple con los requisitos.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Inscribirse en la convocatoria con un único documento de identidad (**vigente**).
- e) Registrar su inscripción en las fechas establecidas en la convocatoria vigente. El 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.

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Calle 57No. 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500

5. Procedimiento para inscribirse:

Los aprendices interesados en postularse deben realizar su inscripción entre FEBRERO 07 A FEBRERO 17 DEL 2024, a través de la página de SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO (Sofía Plus), en el siguiente enlace:

<https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/inscripcion-apoyo-sostenimiento.html>

Luego de la inscripción en el aplicativo SOFIA, deberá diligenciar el formato de registro socioeconómico y subir los documentos para registro y priorización de la convocatoria a través del siguiente link:

<https://bienestarccysregatl.com.co/apoyo-socioeconomico/>

6. Documentos para entregar y confirmar la inscripción:

Documentos soporte:

1. Copia del documento de identidad VIGENTE.
2. Constancia de la formación respectiva, el cual lo pueden descargar a través de la página de SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO (Sofía Plus), desde el rol aprendiz, en constancia, consultar constancia del Aprendiz y descargar pdf.
3. Recibo de servicio público del mes anterior donde se visualice el estrato socioeconómico.
4. Certificado del grupo del SISBEN.
5. Documentos soporte de los criterios de priorización. Ejemplo (si es víctima del conflicto armado debe adjuntar el soporte RUV, para madre o padre cabeza de hogar debe adjuntar una declaración juramentada y registro civil del menor de edad, si tiene una discapacidad o pertenece a comunidades NARP u otro tipo de criterio seleccionado debe estar soportado)

Una vez el aprendiz realice la inscripción, deberá entregar los documentos soporte, los cuales registró en cada uno de los criterios de priorización anteriormente seleccionado en el formato de registro socioeconómico y todos aquellos contemplados en el Artículo 7° de la Resolución No. 1 - 0587 de 2020 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adjudicación, seguimiento y desembolso de los apoyos de sostenimiento a los aprendices SENA". Es responsabilidad del aprendiz la veracidad de la información en el momento de la inscripción.

*Los documentos soporte deberán ser anexados al momento de diligenciar el formato en un (1) solo archivo PDF con el nombre: número de documento Nombre Completo. Ejemplo: 1002436987JuanMiguelOsorioMartinez.

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Calle 57No. 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500

Tabla 2 Calificación y priorización de los aprendices inscritos Apoyos de Sostenimiento Regular.

PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN	PUNTOS	DOCUMENTO SOLICITADO
Aprendiz que no tenga apoyos de transporte o plan de datos otorgados por el SENA. El presente criterio para transporte solo aplica para los aprendices de formación presencial y a distancia y no a los de modalidad virtual para el proceso de calificación y priorización del apoyo socioeconómico, respecto a plan de datos, se prioriza en ambas modalidades.	20	Verificación interna
Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011	15	Certificado de víctima (código) y verificación interna
Aprendiz con discapacidad	15	Diagnóstico médico y/o declaración juramentada
Aprendiz con nivel SISBEN Grupo A 1,2,3,4 y 5.	15	Certificado consulta del SISBEN
Aprendiz que pertenece a comunidades NARP o pueblos indígenas	15	Certificado de la comunidad o población especial a la cual pertenece
Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años	15	Certificación unidad nacional para la gestión del riesgo de desastres
Aprendiz representante elegido según normatividad institucional o vocero de aprendices	15	Certificado-Verificación interna
Aprendiz que vive en un municipio diferente al centro de formación	15	Recibo de Servicios públicos
El aprendiz que participa en: Semillero de Investigación o WorldSkills o SENAsoft o Producción del Centro.	10	Verificación interna
Aprendiz nivel SISBEN grupo B 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.	10	Certificado consulta del SISBEN
Aprendiz madre cabeza de familia o aprendiz padre cabeza familia	10	Declaración Juramentada y Registro Civil de los hijos.
Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia hasta 6 meses después del parto	10	Anexar certificado médico o registro civil del menor.
Aprendiz mujer víctima de violencia género	10	Declaración Juramentada

7. Obligaciones de los Aprendices Beneficiarios

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Calle 57No. 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500

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

- ✓ Entregar durante los primeros 15 días calendario luego 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.
- ✓ Cumplir con las actividades de su proceso formativo manteniendo buen desempeño.
- ✓ No ser sancionado.
- ✓ Informar por escrito al subdirector de Centro su decisión de renunciar voluntariamente al apoyo de sostenimiento, cuando así suceda.
- ✓ Informar oportunamente si deja de cumplir con alguno de los requisitos de inscripción para recibir el apoyo de sostenimiento.
- ✓ Participar en mínimo un taller mensual que se programe en el marco de la ejecución del plan de acción de bienestar al aprendiz.
- ✓ Adelantar durante el período en que es beneficiario en su apoyo de sostenimiento 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 en al que ha desarrollado su servicio como gestor, este informe deberá entregarlo al encargado del seguimiento de Apoyos de Sostenimiento en el Centro de Formación.

8. Las Causales de Suspensión del Desembolso del Apoyo de Sostenimiento:

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Calle 57No. 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500

El Apoyo de sostenimiento regular, asignado a un aprendiz, se puede suspender por máximo tres meses, si existe resolución en firme, luego de adelantar el debido proceso, y que sustente al menos una de las siguientes causas:

- ✓ Incumplir con los deberes establecidos.
- ✓ No asistir a mínimo un taller mensual o no cumplir con las actividades acordadas sin justificación; En este caso el aprendiz no recibe el apoyo de sostenimiento por el mes que no cumplió. En todo caso los apoyos no son acumulables, ni retroactivos.
- ✓ Cuando el aprendiz, pasado un mes calendario de haber terminado su etapa lectiva, no inicia la etapa productiva, en los términos establecidos en el acuerdo 008 de 2009, 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. Sin superar la anualidad presupuestal.
- ✓ 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.

9. Las casuales de cancelación de Apoyos de Sostenimiento:

El apoyo de sostenimiento regular, asignado a un aprendiz, se puede cancelar por las siguientes causas:

- ✓ Cuando el aprendiz retire voluntariamente del programa de formación, sea sancionado con condicionamiento o cancelación de la matrícula y éste conste en acto académico.
- ✓ Cuando el aprendiz suscriba contrato de aprendizaje, de trabajo o de prestación de servicios, o apoyo FIC, Jóvenes en Acción o prácticas que le representen ingresos económicos.
- ✓ Por comprobarse falsedad en la documentación entregada.
- ✓ Cuando se superen los tres (3) meses continuos de suspensión o aplazamiento sin haber superado las causales que llevaron a la suspensión de apoyo.
- ✓ Si el Centro evidencia que el aprendiz ha tenido un cambio de los requisitos de inscripción de la resolución de apoyos de sostenimiento regular vigente.
- ✓ Cuando el aprendiz renuncie voluntariamente al apoyo.
- ✓ Muerte del aprendiz.

Cronograma Convocatoria 1-2024 Apoyos de Sostenimientos.

Tabla 3. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Notificación de Asignación de Cupos y Recursos de Apoyos de Sostenimiento.	Dirección de Formación Profesional.	31 de enero de 2024	31 enero de 2024
Publicar, divulgar y dar a conocer los términos y condiciones de la convocatoria mediante circular emitida por el Centro de Formación según calendario académico. Nota. Durante este tiempo el Centro debe emitir circular para realizar divulgación incluyendo la fase de inscripción.	Centros de Formación	Desde febrero 01 de 2024	a febrero 06 de 2024
Inscripción de los aprendices a través de SOFIA PLUS. Nota: Durante la fase de inscripción se debe reforzar la divulgación de la convocatoria.	Aprendices	febrero 07 de 2024	febrero 16 de 2024
Generación diaria del Reporte de aprendices inscritos para validación	Centro de Formación	febrero 07 de 2024	febrero 16 de 2024
Publicar resultados de aprendices inscritos en el Centro de Formación	Centro de Formación	Diariamente, al finalizar el día, a partir de febrero 07 de 2024	Diariamente, al finalizar el día, hasta febrero 16 de 2024
Generación de reporte y publicación listado final de aprendices inscritos	Centro de Formación	16 febrero de 2024	16 febrero de 2024
Entrega de documentación soporte	Aprendices	Desde el momento de la inscripción	19 febrero de 2024

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Calle 57No. 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500

Calificación y Priorización de los aprendices a través de SOFIA PLUS - Constitución Lista de elegibles	Centro de Formación	Febrero 16 de 2024	marzo 01 de 2024
--	---------------------	--------------------	------------------

Publicación de lista de elegibles.	Centro de Formación	Marzo 01 de 2024	Marzo 01 de 2024
Ajustes de puntajes de priorización y calificación según observaciones de aprendices y/o ajustes del Centro de Formación.	Centro de Formación	Marzo 04 de 2024	Marzo 06 de 2024
Adjudicación de cupos de Apoyo de sostenimiento en SOFIA PLUS	Centro de Formación	Marzo 07 de 2024	Marzo 15 de 2024
Generación Reporte de aprendices adjudicados y Resolución de la Convocatoria desde SOFIA PLUS	Gestor de Apoyos de Sostenimiento	Marzo 07 de 2024	Marzo 15 de 2024
Firma y Radicación de la Resolución de adjudicación cupos Convocatoria II.	Subdirector Centro de Formación – Responsables de Apoyo de Sostenimiento	Marzo 07 de 2024	Marzo 15 de 2024
Asignación y Digitalización de la resolución de los aprendices adjudicados nuevos y reemplazos, en SOFIA PLUS	Centro de Formación	Los primeros 15 días calendario de cada mes	
Notificación de la Resolución de adjudicación y encuentro con los Aprendices (socialización de los compromisos y obligaciones como beneficiario).	Centro de Formación	A partir de la fecha de la Resolución de Adjudicación	
Reporte de novedades y registro de cuentas bancarias en SOFIA PLUS	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Desde la fecha de adjudicación y hasta el último día del mes	

<p>Descarga del reporte para desembolso mensual desde SOFIA PLUS (módulo: reporte para desembolso mensual) y envío de este conforme a los criterios de desembolso al grupo de apoyo administrativo Financiero del Centro de Formación.</p>	<p>Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación</p>	<p>Los tres (3) primeros días del mes vencido</p>
--	--	---

Desembolso correspondiente al mes (vencido)– aprendices Convocatoria I 2024	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Máximo al día 15 calendario de cada mes
Reporte del resultado de los desembolsos (Efectivos – Rechazos) al encargado de apoyos de sostenimiento en el Centro de Formación	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Máximo al día 18 calendario de cada mes
Registro de los resultados de desembolso del mes en SOFIA PLUS (Módulo: Registro de Información de Desembolsos)	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Del día 15 al 25 de cada mes
Próximos reemplazos de las novedades registradas en la Convocatoria I- 2024	Centro de Formación	1 al 13 de cada mes durante la vigencia 2024

Consultas e inquietudes:

Si en transcurso de la convocatoria usted tiene alguna inquietud sobre el proceso de Apoyo de Sostenimiento pueden ser remitidas al siguiente correo electrónico actapia@sena.edu.co llamar o escribir al 302 542 2207 también puede acercarse a la oficina de bienestar al aprendiz del edificio.

Dado en Barranquilla

ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
Subdirectora Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Atlántico

Proyectó: Astrid Carolina Tapia Gonzalez - Profesional Apoyos Socioeconómicos – Bienestar al Aprendiz *Astrid TG*

Revisó: Marelvis Muñoz Ochoa - Líder de Bienestar al Aprendiz *Marelvis*

Revisó: Hilaria Margarita Silva Ortiz- Profesional Grado 02 –Área Jurídica *Hilaria*

Aprobó: Nataly Del Carmen Romero Fernandez - Coordinadora Formación Profesional Integral *Nataly*

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Calle 57No. 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500