

CIRCULAR 195 DE 2020

(noviembre 4)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA.

Asunto: Contratación de Servicios Personales 2021.

Mediante la presente Circular se imparten directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2021 (artículo [32](#) - numeral 3° Ley 80 de 1993).

1. DIRECTRICES GENERALES.

La contratación de servicios personales en el SENA para el 2021 se debe realizar con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, garantizando la aplicación de los principios de contratación (como transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en los artículos [23](#) y siguientes de la Ley 80 de 1993), y los que orientan la función administrativa (como los de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que establece el artículo [209](#) de la Constitución Política), además de la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines estatales, aplicando las directrices y procedimientos de esta Circular.

Para el proceso de contratación, además de las funciones que le corresponde cumplir a la Oficina de Control Interno del SENA, los ordenadores del gasto inculcarán y fomentarán en las personas que actúen en cualquier etapa del proceso contractual la cultura del autocontrol, como un elemento importante del sistema de gestión y control para la prevención de riesgos, el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos públicos.

En cumplimiento del principio de transparencia del proceso, todas las dependencias que participen en el trámite contractual permitirán el acceso a los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales a quienes lo soliciten, incluidas las veedurías ciudadanas, y publicarán de manera local y en medios digitales los avances de los trámites y las decisiones que adopten.

Todos los contratos referidos en esta Circular deben adelantarse y tramitarse por medio de la plataforma SECOP II.

Los ordenadores del gasto, como responsables de la contratación, deben incluir en los estudios previos las obligaciones que se ajusten al desarrollo del objeto contractual y no incluir en su redacción elementos subordinantes; igualmente, durante la ejecución del contrato, los supervisores y ordenadores del gasto deberán vigilar y garantizar la autonomía del contratista, para no incurrir en conductas que puedan configurar subordinación y producir daño antijurídico para el SENA, aplicando lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El "Plan de Acción 2021" servirá de insumo para proyectar el Plan Anual de Adquisiciones que

deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año 2021 (art. [2.2.1.1.1.4.1](#) y siguientes del Decreto 1082 de 2015); una vez el Director Regional reciba el mencionado plan, deberá emitir una respuesta de fondo a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El Plan Anual de Adquisiciones del SENA será consolidado y publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP.

Sólo podrán tramitarse y suscribirse contratos de servicios personales para instructor, o para apoyar la gestión misional o administrativa, cuando exista la necesidad del servicio debidamente justificada por la dependencia o el Centro de Formación, se cuente con los recursos presupuestales disponibles y esté incluido en el Plan de Acción 2021 y en el Plan Anual de Adquisiciones; adicionalmente, es deber de los ordenadores del gasto cumplir a cabalidad las normas, políticas y lineamientos de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, para lo cual, conforme a la Directriz Presidencial No. 9 de 2018 y el artículo [3°](#) del Decreto No. 1009 de 2020, cada dependencia y Centro de Formación debe realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para suscribir solamente los que sean estrictamente indispensables y por el tiempo necesario durante la vigencia 2021, procurando la eliminación gradual y progresiva de estos contratos, “ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales” de la Entidad.

Para las autorizaciones previas de contratación que establecen los Decretos 2209 de 1998, [249](#) de 2004 y 2785 de 2011, se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual de Contratación establecido por la Entidad, la Resolución [054](#) de 2018 y en la Circular No. 3-2014-00[0115](#) del 5 de junio de 2014.

Los casos de protección constitucional especial deben ser analizados y resueltos en el 2021 por los ordenadores del gasto teniendo en cuenta los parámetros señalados por la Dirección Jurídica del SENA de acuerdo con las normas y la jurisprudencia vigente, para lo cual la persona interesada debe acreditar oportunamente ante la respectiva dependencia o Centro de Formación el cumplimiento de los requisitos. Para la contratación de prestación de servicios dirigidos a grupos étnicos, se debe priorizar a personas de la región que cuenten con perfil étnico, con manejo de lenguas nativas y con experiencia laboral en esas poblaciones. De acuerdo con la decisión de cada uno de estos casos, el ordenador del gasto debe priorizar la contratación con los recursos asignados para la vigencia desde la apertura presupuestal.

2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR.

Además de lo anotado anteriormente, por disposición del artículo [9](#) - numeral 17 del Decreto 249 de 2004, el artículo [22](#) - numeral 14 del mismo Decreto (modificado por el artículo [4](#) del Decreto 2520 de 2013), y la Resolución No. [1979](#) de 2012, la contratación de instructores se debe realizar utilizando el Banco de Instructores dispuesto a través de la aplicación de la Agencia Pública de Empleo - APE.

Teniendo en cuenta las medidas establecidas por las autoridades nacionales, departamentales y locales para mitigar la expansión de la pandemia generada por el Covid-19, y las dificultades técnicas y logísticas que se han generado en el 2020 a nivel mundial y nacional, se prorroga para el año 2021 la vigencia del Banco de Instructores conformado con base en la Circular No. 01-03-2019-00[0156](#) de 2019 y los demás lineamientos emitidos en virtud de ésta.

2.1. Como consecuencia de lo anterior, los Centros de Formación Profesional pueden contratar

en el 2021 a las personas que ya fueron escogidas y contratadas en el 2020 de ese Banco de Instructores, siempre y cuando sea en el mismo Centro de Formación y la persona haya sido escogida utilizando los criterios señalados en la Circular 01-03-2019-00156 y en los lineamientos derivados de ella.

Cuando en el 2021 el número de personas a contratar en una especialidad sea inferior a la que se contrató en el 2020, el Centro de Formación dará prioridad dentro de las personas a contratar en el 2021 a las que tengan condiciones especiales con amparo constitucional, y para los servicios dirigidos a grupos étnicos a las personas con ese perfil étnico; los restantes contratistas serán definidos por el Centro dejando constancia de los criterios objetivos que tuvieron en cuenta, de acuerdo con la especialidad.

Si con las personas escogidas bajo los criterios anotados en este numeral no es posible suscribir todos los contratos que el Centro requiere para el 2021, el respectivo Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho y el Centro podrá hacer la selección de los contratistas faltantes en el 2021, entre los aspirantes inscritos en el Banco de Instructores para el mismo perfil en el mismo Centro de Formación, teniendo en cuenta el orden descendente de puntuación; si no encuentra entre ellos al aspirante, el Comité de Verificación dejará constancia del hecho y el Centro procederá a hacer la selección entre los Inscritos para ese perfil a nivel nacional con base en el mismo criterio.

2.2. SI agotado el procedimiento anterior el Centro de Formación no puede suplir una(s) necesidad(es) de contratación en el 2021 con el Banco de Instructores conformado hasta la fecha, o si el Centro no obtiene una oferta después de haber hecho el ofrecimiento de contrato a cinco (5) aspirantes del actual Banco nacional en una especialidad de acuerdo con los lineamientos del numeral 2.1 (o a los que estén Inscritos para la especialidad en el Banco a nivel nacional si son menos de 5), el Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho y el Centro procederá a realizar convocatoria individual para esa necesidad a través de la Aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA, con el fin de completar el Banco de Instructores.

Las convocatorias individuales se adelantarán de acuerdo con las condiciones de uso que señale la APE, con base en el siguiente procedimiento:

- La necesidad de contratación debe ser registrada y publicada en la Aplicación web de la APE, ya sea directamente por el Centro de Formación o por Intermedio de la APE, anotando toda la información que señale esa Agencia en las condiciones de uso.
- El perfil que se publique será el del diseño curricular del programa de formación profesional vigente.
- La convocatoria permanecerá activa hasta registrar mínimo tres (3) postulaciones por contrato a suscribir, o durante mínimo 5 días calendario, lo que ocurra primero. Si los aspirantes que se presentaron no cumplen los requisitos, o al cabo de los 5 días no hubo aspirantes, el Centro podrá solicitar a la APE de su Regional la reactivación de la convocatoria por el mismo término, hasta que logre suplir la(s) necesidades de contratación publicadas.
- La persona que desee aspirar a través de una convocatoria individual debe estar registrada previamente en la aplicación web de la APE y los documentos soporte de su Hoja de Vida deben ser remitidos al correo electrónico que señale cada Centro de Formación. Quienes ya estén registrados en el Banco (con puntaje o sin puntaje) y no hayan sido contratados, podrán presentar su postulación en las convocatorias individuales siempre y cuando no sea del mismo perfil en el

que ya está en el Banco; a los aspirantes que ya tengan puntaje en el Banco de Instructores y participen en convocatorias Individuales solo se les tendrá en cuenta el puntaje obtenido en la hoja de vida para definir la respectiva convocatoria Individual.

- En cada convocatoria Individual la escogencia se hará con base en la puntuación de la hoja de vida que obtengan quienes hayan registrado su aspiración oportunamente, para lo cual los Centros de Formación aplicarán la tabla remitida con la Circular 01-03-2019-00203.

- Una vez terminado el proceso de selección el Centro registrará tanto en la aplicación de la APE como en el Banco de Instructores los resultados de selección de los aspirantes, los que no cumplieron el perfil, y en caso de exclusión, los motivos que la generaron.

2.3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y/o tutelas que se presenten por la aplicación de esta Circular serán analizadas y respondidas por cada Centro de Formación; las relacionadas con la disponibilidad y uso del (los) aplicativo(s) de la APE serán respondidas por ésta.

2.4. Cuando haya empate en la puntuación de personas a escoger como contratistas en aplicación de los numerales 2.1 o 2.2 de esta circular, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor experiencia como instructor SENA (contabilizada en meses).
2. Si persiste la Igualdad, mayor experiencia laboral relacionada con la especialidad a contratar.
3. SI persiste la igualdad, quien tenga el mayor grado de estudio relacionado con la especialidad a contratar.
4. SI persiste la igualdad el Centro realizará sorteo público que constara en acta.

2.5. Comité de Verificación para la contratación de Instructores:

Cada Centro de Formación debe integrar para la contratación de instructores del 2021 un “Comité de Verificación”, conformado por el (los) Coordinador(es) Académico(s) del Centro, el Coordinador de Formación Profesional, y uno (1) o dos (2) funcionarios designados por el Subdirector de Centro para que su Integración quede Impar.

Corresponde a este Comité verificar y acreditar el cumplimiento de las directrices Impartidas en esta Circular en el respectivo Centro de Formación durante el proceso, y en especial:

- Verificar que la contratación de Instructores del Centro se realice utilizando el Banco de Instructores y recomendar al ordenador del gasto las personas a contratar aplicando los criterios Indicados en esta Circular.
- Revisar y certificar el cumplimiento y el uso adecuado de cada una de las opciones Indicadas en los numerales 2.1 y 2.2 de esta Circular, en estricto orden de alternancia.
- Verificar y avalar que el perfil para las convocatorias individuales que se van a publicar del Centro sea el del diseño curricular del programa de formación profesional vigente.
- Revisar y corroborar que la puntuación de las hojas de vida de los aspirantes en las convocatorias Individuales corresponda a la tabla establecida por la entidad.
- Constatar la idoneidad (cumplimiento del perfil de idoneidad del diseño curricular) de las personas que se van a contratar.

- Apoyar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o tutelas que se presenten, en las que estén incluidas las actuaciones u omisiones del Comité.

Las actuaciones de este Comité constarán en actas que deben ser firmadas por todos los Integrantes.

Los integrantes de este Comité deberán declararse Impedidos o ser recusados, cuando recaiga sobre ellos alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses por razones de parentesco u otras causales establecidas por la Ley.

2.6. Los Subdirectores de Centro deben entregar al coordinador de la APE de su Regional el listado de personas contratadas por perfil, con el fin de formalizar su colocación en la aplicación Web de la APE.

2.7. Las dudas, interpretaciones o vacíos que se presenten durante el proceso de contratación de Instructores 2021 serán resueltas o suplidas mediante lineamientos emitidos de manera conjunta por el Director de Formación Profesional, la Secretaria General y el Director de Empleo y Trabajo; los lineamientos relacionados con las condiciones y opciones de uso del(os) aplicativo(s) de la APE serán definidos y divulgados por esa Agencia.

3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO O MISIONAL DIFERENTE A INSTRUCTOR.

Tal como lo señala el artículo [2°](#) numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y los artículos [2.2.1.2.1.4.9](#), [2.2.1.2.1.4.1](#) y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (administrativo o de apoyo misional diferente a instructor) se realizará mediante la modalidad de contratación directa, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, debiendo cada ordenador del gasto de la Entidad, verificar la Idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas, de lo cual debe dejar constancia por escrito.

Sólo los contratos de prestación de servicios de apoyo administrativo o de apoyo misional diferente a instructor que vayan a suscribir los Centros de Formación Profesional Integral deben aplicar lo establecido en el numeral 17 del artículo [15](#) del Decreto 249 de 2004, la Resolución No. [751](#) de 2014 y a la Circular 3-2014-000[115](#) del 5 de junio de 2014.

De conformidad con el artículo [2.2.1.2.1.4.9](#) del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo Indicado en el Manual de Contratación establecido por la Entidad, el pago de honorarios se realizará por periodos fijos, y en ningún caso se aplicará el pago por días o por horas. En todo caso cualquier modificación contractual deberá constar por escrito en el que se exprese la voluntad de las partes.

4. GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS NUMERALES 2 Y 3.

4.1. Los ordenadores del gasto deben verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos en cada uno de los contratos a suscribir, para lo cual el área solicitante debe constatar previamente la veracidad de los documentos con los cuales se soporta la idoneidad y experiencia, utilizando la información que reposa en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, la cual debe ser anexada

al expediente contractual con la constancia de validación de veracidad suscrita por el funcionario que designe el Director del Área, el Jefe de Oficina, el Director Regional o el Subdirector de Centro. Para la contratación de Instructores el ordenador del gasto debe acreditar además que la persona fue seleccionada a través del Banco de instructores del SENA aplicando los lineamientos de esta Circular.

4.2. Para agilizar la gestión y lograr el inicio oportuno de los programas y proyectos institucionales del año 2021, es necesario que antes del 31 de diciembre de 2020 se realicen las siguientes actividades:

- Proyectar los Planes de Contratación de instructores (sólo para Centros de Formación).
- Aprobar el "Plan Anual de Adquisiciones año 2021" de cada Regional y de la Dirección General que deben incluir todos los contratos de los numerales 2 y 3. De ser necesario, el Plan Anual de Adquisiciones podrá actualizarse en el año 2021 con el fin de ajustarlo al presupuesto asignado a cada dependencia.
- Proyectar certificación de inexistencia de personal de planta (artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998), suscrita por el funcionario competente conforme a lo establecido en la Resolución No. [054](#) de 2018, indicando expresamente la causal que aplica en cada caso: “(i) De acuerdo con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad a contratar; (ii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o (iii) Aunque existe personal en la planta, éste no es suficiente”.
- Elaborar y revisar (sin firma) los estudios previos para todos los contratos, en cada Centro de Formación Profesional Integral, Dirección Regional, Área y Oficina de la Dirección General.

En el año 2021 se deben realizar las siguientes actividades a partir de enero:

- Obtener el(los) CDP(s) inmediatamente se haga la asignación del presupuesto.
- Incluir el número del CDP dentro de cada estudio previo.
- Suscribir los estudios previos.
- Obtener la(s) autorización(es) necesaria(s) para la contratación de prestación de servicios personales, de acuerdo con la Circular 3-2014-00[0115](#) del 5 de junio de 2014, la cual se adjunta.
- Verificar que las personas seleccionadas para suscribir los contratos cumplen los requisitos y el perfil de idoneidad y experiencia.
- Presentar las ofertas por parte de cada una de las personas que serán contratadas.
- Suscribir los contratos.
- Registrar presupuestalmente cada contrato.
- Aprobar las garantías.

El listado de documentos que debe presentar cada contratista para la suscripción de los contratos a los que se refiere esta Circular se encuentra publicado en el aplicativo compromiso, así como

los modelos y minutas que se utilizarán en toda la Entidad para los estudios previos y los contratos de prestación de servicios personales.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no podrá realizarse a través de Cooperativas o Precooperativas de Trabajo Asociado, ni de ninguna otra modalidad que implique intermediación.

En el año 2021 esos contratos se suscribirán por el término estrictamente indispensable, según las necesidades de contratación y su correspondiente justificación de cada Centro de Formación, Regional y dependencia de la Dirección General. Los contratos de instructor podrán tener vigencia máxima hasta el último día del calendario académico del año 2021, y los diferentes a Instructor máximo hasta el 31 de diciembre del año 2021.

Los recursos para contratación se asignarán en su totalidad desde la apertura del presupuesto para toda la vigencia 2021. Por lo anterior, se debe hacer una contratación acorde a lo registrado en el Plan de Acción, el Plan de Contratación de Instructores y el Plan Anual de Adquisiciones, que evite adiciones presupuestales, las cuales serán excepcionales y deberán sustentarse y tramitarse de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación.

El valor máximo de los honorarios mensuales para los contratos de prestación de servicios de instructor y de actividades diferente a instructor, serán las establecidas en las tablas de tarifas que divulgará la Dirección de Formación Profesional y la Secretaría General, respectivamente.

La Secretaría General, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección de Empleo y Trabajo realizarán videoconferencia para explicar el alcance y aplicación de esta Circular.

Cordial saludo,

WILSON JAVIER ROJAS MORENO

Director General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/C_SENA_0195_2020.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 4 de diciembre de 2020



logo

CIRCULAR

No: 01-3-2020-000199

1-6060

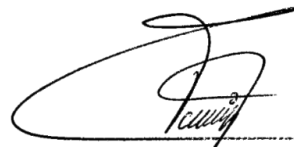
12/11/2020 01:58:42 p.m.

Bogotá DC,

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO

Asunto: Remisión Resolución No. 1-1403
Calendario Académico 2021

Para su conocimiento y amplia divulgación, remitimos la Resolución No. 1-1403 del 9 de noviembre de 2020, por la cual se establece el Calendario Académico y de Labores de los Centros de Formación del Sena para el año 2021



Farid de Jesus Figueroa Torres
Director de Formación Profesional

Anexo: Diez (10) folios

Revisó: Janeth Adriana Mariño Cepeda, 
Coordinadora Grupo Administración Educativa –Dirección de Formación

Proyectó: Alexandra Venegas Rodríguez,
Profesional Grupo Administración Educativa –Dirección de Formación



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere los numerales 4 y 13 del artículo 4° del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del SENA, en el artículo 4° señaló como funciones de la Dirección General, además de las señaladas en el artículo 79 de la Ley 489 de 1998, la función de “4. *Dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas (...) dictar los actos administrativos, (...) con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes*” y en el numeral 13° **“Determinar el calendario académico y de labores de los Centros y Programas de Formación Profesional, la duración de las sesiones de formación profesional, la utilización de la jornada laboral de los instructores, así como la duración de la formación de los programas, esto último, previo concepto del Comité de Formación Profesional”**.

Que, la Resolución 2198 de 2019, en el artículo 2, sobre la clasificación y niveles de los programas de formación, dispone. “**Parágrafo 1.** *La estructura curricular de los programas de formación laboral y tecnológica será mediante el diseño de módulos de formación a través de los cuales se desarrollen competencias laborales específicas, claves y transversales.* **Parágrafo 2.** *Entiéndase por Módulo de Formación como el núcleo de la estructura curricular asociada a la unidad de competencia que va a la ocupación y/o cualificación reglado por el Marco Nacional de Cualificaciones; integrada a los resultados de aprendizaje, autosuficiente, flexible y que responde a una necesidad ocupacional del sector productivo acorde a la misión institucional del SENA. Cada Módulo de Formación tendrá una duración mínima de 192 horas equivalentes a 4 Créditos.* **Parágrafo 3.** *Cada módulo de formación podrá ser certificado de manera individual y la suma de estos que hagan parte de un programa de formación (incluyendo la etapa productiva) podrá dar paso a un certificado o titulación con la totalidad de los módulos de formación que lo conforman. Para recibir el certificado o título como técnico laboral o tecnólogo, no podrán transcurrir más de dos años contados a partir del primer módulo certificado*”; en consecuencia las convocatorias de oferta educativa para la vigencia 2021 se iniciará bajo la estructura modular.

Que, mediante Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 el Gobierno Nacional impartió instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por el COVID - 19 y reguló la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable que regirá en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID - 19.

Que mediante Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 30 de noviembre de 2020, para lo cual la Secretaria General del Servicio Nacional de Aprendizaje- Sena mediante Circular :01-3-2020-000156 del 2 de septiembre de 2020, impartió lineamientos y protocolos que se encuentran sujetos a la vigencia de la emergencia sanitaria; por lo que es necesario continuar con los protocolos de bioseguridad en cada uno de los Centros de Formación Profesional, tanto para las fases del cronograma de ingreso de aprendices, como para la presencialidad o alternancia en el proceso de la ejecución de la formación de acuerdo con lo programado por los Centros de Formación Profesional y las Direcciones Regionales del Sena.



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

Que es necesario definir los períodos de Formación Profesional Integral en la Entidad y el total de días hábiles de la vigencia académica para el año 2021, y para efectos de planear la adecuada utilización de los recursos disponibles en la Entidad se requiere precisar las fechas de iniciación y terminación de los períodos de formación durante el año 2021, el cual está sujeto a los lineamientos que se establezcan teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Establecer el siguiente calendario académico y de labores para los Centros de Formación Profesional del SENA, con el propósito de atender la oferta abierta de formación correspondiente al año 2021:

Actividad	Fechas (incluye sábados)
Alistamiento de procesos y programas para la vigencia	Del 12 al 23 de enero
Primer trimestre	Del 25 de enero hasta el 10 de abril
Alistamiento para el segundo trimestre	Del 12 al 14 de abril
Segundo trimestre	Del 15 de abril al 3 de julio
Alistamiento para el tercer trimestre	Del 6 al 10 de julio
Semana de integración de la comunidad educativa	Del 12 al 16 de julio
Tercer trimestre	Del 19 de julio al 28 de septiembre
Alistamiento para el cuarto trimestre	Del 29 de septiembre al 2 de octubre
Cuarto trimestre	Del 4 de octubre al 18 de diciembre
Elaboración y entrega de planes de mejoramiento para la siguiente vigencia	Del 20 al 22 de diciembre

Artículo 2. El número de días dedicados a actividades directas de formación durante la vigencia del año 2021, con jornada laboral de lunes a sábado será de doscientos cuarenta y ocho (248) días.

Primer trimestre	Sesenta y dos (62) días
Segundo trimestre	Sesenta y cinco (65) días
Tercer trimestre	Cincuenta y nueve (59) días
Cuarto trimestre	Sesenta y dos (62) días
Jornada de integración	Cinco (5) días

Parágrafo. Para efectos de calcular el potencial de horas instructor de planta, se utilizarán doscientos siete (207) días hábiles.

Artículo 3. Durante la semana santa, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, suspenderá labores desde el 1 al 4 de abril de 2021, inclusive.

Artículo 4. Los Centros de Formación Profesional Integral contarán para su programación, con el cronograma de ingreso de las convocatorias abiertas de formación para el año 2021, el cual se anexa. Se establecen diez (10) convocatorias de formación laboral y tecnológica presencial y a distancia, de las cuales cada Centro ejecutará teniendo en cuenta las metas de formación asignadas por trimestre, la planeación indicativa, la disponibilidad de sus recursos, la dinámica y necesidades de su región y los requerimientos de los sectores productivos y sociales.



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

Parágrafo 1. Para el caso de la primera convocatoria abierta de ingreso de aprendices a los programas de formación para el año 2021, con la presente resolución se modifican las fases de planeación, promoción y divulgación, inscripción, selección y matrícula, del anexo del cronograma de ingreso adjunto a la Resolución 1944 del 31 de octubre de 2019.

Parágrafo 2. En la presente Resolución, se anexa el cronograma de ingreso de aprendices a los programas de formación para el primer trimestre de la vigencia 2022.

Parágrafo 3. Las Direcciones Regionales deberán remitir el acta del Comité Regional a la Dirección de Formación Profesional, relacionando los programas y módulos de formación que se ofertarán en cada una de las convocatorias y las modificaciones que se presenten en la planeación indicativa de cada uno de los Centros de Formación Profesional Integral.

Parágrafo 4. Se deben tener en cuenta los cambios que puedan surgir a los cronogramas de ingreso para efectos de disminuir o aumentar convocatorias por requerimientos del sector productivo y social o como consecuencia de eventualidades no predecibles, previa evaluación y aprobación de la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.

Artículo 5. El Director de Formación Profesional establecerá e implementará las medidas necesarias para atender las eventualidades que se presenten en la ejecución de la formación profesional debido a la contingencia generada por el COVID-19.

Artículo 6. Los Centros de Formación Profesional continuarán implementando las medidas y protocolos necesarios de protección de bioseguridad, atendiendo los lineamientos que la entidad acate frente a lo dispuesto por el Gobierno Nacional sobre la vigencia de la emergencia sanitaria.

Artículo 7. Sin perjuicio de las jornadas de alistamiento, integración para la comunidad educativa, y evaluación institucional, los Centros de Formación Profesional deberán prever la ejecución de acciones de formación complementaria con el fin de atender las necesidades específicas que les sean demandadas, preferiblemente en ambientes fuera del Centro de formación profesional utilizando al máximo la capacidad instalada en éste, para formación laboral y tecnológica.

Artículo 8. Las jornadas de alistamiento previas a la formación, deberán realizarse de acuerdo con la metodología establecida para tal fin por la Dirección de Formación Profesional.

Artículo 9. Las actividades que se desarrollen durante la jornada de integración para la comunidad educativa estarán orientadas a rescatar el espíritu de integración intra e intercentros, y deberán contemplarse como parte integral del Plan de Bienestar para la Comunidad Educativa, en articulación con el Plan de Bienestar Social para los funcionarios.

Artículo 10. La evaluación de la gestión y la ejecución de la Formación Profesional Integral deberán corresponder a un proceso organizado de revisión y análisis de la información, que garantice la verificación del cumplimiento de las políticas, los lineamientos institucionales y los objetivos propuestos, a partir de lo cual se deben plantear y efectuar los correctivos a que haya lugar. La metodología que se aplique será establecida conjuntamente por las Direcciones de Formación Profesional y de Planeación y Direccionamiento Corporativo en el marco del Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol.

En el proceso de evaluación de la Gestión de la Formación Profesional Integral, deberá garantizarse la participación de los aprendices (voceros y representantes de aprendices) y de los instructores.



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

Parágrafo. Los planes de mejoramiento diseñados por los Centros de Formación Profesional se realizarán teniendo en cuenta el proceso de autoevaluación que se desarrolle en el transcurso de cada semestre y que será definido en una resolución específica.

Artículo 11°. Las Direcciones Regionales y la Dirección de Formación Profesional realizarán el seguimiento y control sistemático a la ejecución de la Formación y de las actividades conexas y adicionales que hacen parte integral del Calendario Académico.

Artículo 12°. Los instructores de planta estarán programados el 100% de su tiempo, de acuerdo con la normatividad vigente en la Entidad.

Artículo 13°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 publíquese en la página web del SENA.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., 09 NOV 2020

Firmado
digitalmente por
CARLOS MARIO
ESTRADA MOLINA

CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

Vo. Bo.:

Farid de Jesús Figueroa Torres, Director de Formación Profesional

Óscar Julián Castaño Barreto, Director Jurídico

Carlos Andrés Roldán Alzate, Asesor Jurídico Despacho Dirección General

Revisó:

Antonio José Trujillo Illera, Coordinador Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa

Janeth Adriana Mariño Cepeda, Coordinadora Grupo de Administración Educativa

Carlos Darío Martínez Palacios, Coordinador Grupo de Ejecución de Formación Profesional

Claudia Rojas Rivera, Coordinadora Grupo de Gestión Curricular

Claudia Patricia Forero Londoño, Coordinadora Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado

Diego Fernando Borja Montana, Coordinador Escuela Nacional de Instructores

Isabel Cristina García Lemus, Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa

Janeth Adriana Mariño C., Coordinadora Grupo de Administración Educativa

Leidy Jhoanna Sierra, Coordinadora Grupo SENNOVA

Esmeralda Molina Gomez, Contratista abogada Dirección de Formación Profesional

Proyectó:

Alexandra Venegas R., Profesional Grupo de Administración Educativa



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

ANEXO N°.1 CRONOGRAMA DE INGRESO CONVOCATORIAS PRESENCIALES – 2021

Tipo evento	PROCEDIMIENTO	I - 2021	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	RESPONSABLES
Alistamiento	1.1 Planeación del ingreso						
	1.1.1 Planeación oferta de formación	19 al 27 de octubre	12 al 15 de enero	8 al 18 de febrero	22 de febrero al 4 de marzo	12 al 21 de abril	Directores Regionales, Subdirector de Centro, Coordinadores de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador de Administración Educativa, Coordinadores Académicos y las áreas de apoyo a la Formación Profesional.
	1.1.2 Revisión y ajuste planeación indicativa	26 al 29 de octubre	12 al 15 de enero	15 al 18 de febrero	1 al 4 de marzo	16 al 21 de abril	
	1.1.3 Ingresar oferta de formación para aprobación de la Red	Del 28 al 30 de octubre	18 al 19 de enero	19 al 22 de febrero	5 al 8 de marzo	22 al 23 de abril	
	1.1.4 Gestionar el Calendario para la Convocatoria	3 de noviembre	20 de enero	23 de febrero	9 de marzo	26 de abril	Grupo de Administración Educativa, Dirección General
	1.1.5 Definición de la oferta educativa (aprobación programas de formación - gestores)	Del 4 al 6 de noviembre	21 al 25 de enero	24 al 26 de febrero	10 al 12 de marzo	27 al 29 de abril	Gestores de Red
	1.1.6 Creación de fichas de caracterización en SOFIA PLUS para cada programa que ofertará el centro	Del 9 al 10 de noviembre	26 al 27 de enero	1 al 2 de marzo	15 al 16 de marzo	30 de abril al 3 de mayo	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos
	1.1.7 Revisión y verificación de la caracterización de la oferta educativa	11 de noviembre	28 de enero	3 de marzo	17 de marzo	4 de mayo	Coordinación de Formación en las Direcciones regionales. Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador Administración Educativa y Coordinadores Académicos en los Centros de Formación. Dirección de Formación: Grupo de Ejecución, Grupo Gestión Curricular y Grupo de Administración Educativa.
	1.1.8 Envío de la programación charlas informativas al Grupo de Administración Educativa de Dirección General	11 de noviembre	28 de enero	3 de marzo	17 de marzo	4 de mayo	Centro de Formación: Coordinador de Formación, Coordinador de Administración Educativa y Coordinadores Académicos GFPI-P-002_ Formato_ Calendario_Charlas_Informativas. (enlace)
	1.1.7 Publicación de la oferta educativa y la programación de charlas informativas en la Web	12 de noviembre	29 de enero	4 de marzo	18 de marzo	5 de mayo	Grupo Administración Educativa de la Dirección de Formación Profesional, Dirección General
1.2 Promoción y divulgación oferta formativa							
	1.2.1 Diseño y gestión del plan de publicidad, promoción y divulgación de la oferta de formación del centro con la comunidad educativa y los municipios del área de influencia.	15 de octubre al 23 de noviembre	12 de enero al 7 de febrero	1 de febrero al 3 de marzo	22 de febrero al 4 de abril	20 de abril al 13 de mayo	Dirección de Formación: Grupo Gestión Administrativa. Regionales: Directores, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas y comunicaciones y áreas de apoyo. Centros de Formación: Subdirector de Centro. Coordinador de Formación, Coordinador Administración Educativa, Coordinadores académicos, comunicaciones y áreas de apoyo.
	1.2.2 Ejecución, control y seguimiento a las charlas informativas.	Del 13 al 23 de noviembre	1 al 7 de febrero	5 al 11 de marzo	19 de marzo al 4 de abril	6 al 12 de mayo	Regional: Coordinador de Formación de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas Centros de Formación: Subdirector, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador Administración Educativa y Coordinadores académicos y áreas de apoyo.



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

Inscripciones	1.3 Inscripción de Aspirantes	Del 13 al 23 de noviembre	1 al 7 de febrero	5 al 11 de marzo	19 de marzo al 4 de abril	6 al 12 de mayo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.3.1 Apertura inscripciones 00:01 horas, Vía Web página del Sena y SOFIA Plus Contact Center en Bogotá: 3 430111. Resto del país 018000-910-270. Para información.	13 de noviembre	1 de febrero	5 de marzo	19 de marzo	6 de mayo	Grupo Administración Educativa de Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus.
	1.3.2 Realizar inscripciones en zonas rurales o población con dificultad de acceso, con apoyo de los centros	13 al 23 de noviembre	1 al 7 de febrero	5 al 11 de marzo	19 de marzo al 4 de abril	6 al 12 de mayo	Funcionario(s) asignado(s) por el Subdirector del Centro
	1.3.3 Cierre inscripciones 23:59 horas	23 de noviembre	7 de febrero	11 de marzo	4 de abril	12 de mayo	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus.
	1.3.4 Inscripciones Programas de Baja Demanda	24 al 25 de noviembre	8 al 9 de febrero	12 al 14 de marzo	5 al 6 de abril	13 al 17 de mayo	Centros de formación: Subdirector, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas Coordinador Administración Educativa y Coordinadores Académicos y áreas de apoyo.
Selección Fase I	1.4 Selección de aspirantes						
	1.4.1 Aplicación de pruebas de competencias de ingreso al programa de formación, vía Web (Fase I), así:	26 al 1 de diciembre	10 al 15 de febrero	15 al 18 de marzo	7 al 12 de abril	18 al 21 de mayo	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo técnico SOFIA Plus
	1.4.1.1 Aplicación de pruebas de selección en la web.	26 de noviembre a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	10 de febrero a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	15 de marzo a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	7 de abril a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	18 de mayo a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.2 Reprogramación de pruebas de selección en la web.	27 de noviembre a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	11 de febrero a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	16 de marzo a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	8 de abril a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	19 de mayo a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.2 Publicación automática de los puntajes obtenidos por los aspirantes y activación de los preseleccionados	1 de diciembre	15 de febrero	18 de marzo	12 de abril	21 de mayo	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
Selección Fase II	1.4.3 Definición opción prueba en Fase II. (Prueba web controlada y/o Taller)	Del 2 al 3 de diciembre	16 de febrero	19 de marzo	13 de abril	24 de mayo	Funcionarios responsables en cada uno de los centro, Encargado de Ingreso y Coordinadores académicos
	1.4.3.1 Caracterización de las fichas que definieron aplicar Fase II						
	1.4.3.2 Planeación y programación de los recursos para la aplicación de la prueba de selección Fase II						
	1.4.3.3 Programación y asignación de los ambientes de formación a las fichas en selección						



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

	1.4.4 Citación a presentar la prueba en Fase II. Logística y programación de todos los recursos necesarios para pruebas Fase II (Prueba web y/o Taller actitudinal)	4 al 7 de diciembre	17 de febrero	23 de marzo	14 de abril	25 de mayo	Funcionarios responsables en cada uno de los centro, Encargado de Ingreso y Coordinadores académicos
	1.4.4.1 Agendamiento, programación de recursos, pruebas o talleres y envío de la citación a los preseleccionados						
	1.4.5 Aplicación Fase II (Prueba web y/o Taller actitudinal o Prueba Web) Verificar de la autenticidad de los documentos presentados						
	1.4.5.1 Activación de la prueba	Del 9 al 12 de diciembre	18 al 19 de febrero	24 al 26 de marzo	15 al 19 de abril	26 al 28 de mayo	Funcionarios responsables en cada uno de los centros de formación, Encargado de Ingreso e instructor.
	1.4.5.2 Gestionar resultados de prueba y publicar resultados (registro físico y en el aplicativo de los resultados de las pruebas fase II)						
	1.4.6 Publicación en la Web de los seleccionados	14 de diciembre	20 de febrero	27 de marzo	20 de abril	29 de mayo	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus.
Matricula	1.5 Matricula						
	1.5.1. Alistamiento del proceso de inducción a los aprendices	1 al 14 de diciembre	15 al 19 de febrero	18 de marzo al 14 de abril	12 de abril al 30 de abril	21 al 31 de mayo	Subdirector de Centro, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador de Administración Educativa, Coordinadores Académicos, Instructores y áreas de apoyo a la formación.
	1.5.2 Citación a los aspirantes seleccionados	Desde el 15 de diciembre hasta el 23 de enero de 2021	Desde 22 al 27 de febrero	Desde el 29 de marzo al 14 de abril	Desde el 21 al 30 de abril	Desde el 24 al 31 de mayo	Centro de Formación: Grupos de Administración Educativa - Encargado de Ingreso
	1.5.3 Verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el aspirante						
	1.5.4 Firma del compromiso del aprendiz SENA						
	1.5.5 Asentar matrícula						
	1.6. Inicio de la formación de los aprendices matriculados con la inducción	25 de enero de 2021	1 de marzo	15 de abril de 2021	3 de mayo de 2021	1 de junio de 2021	Centro de Formación
Plan de Mejora miento	1.6.1 Evaluar y elaborar informes con propuestas de mejoramiento	15 de febrero de 2020	15 de marzo	3 de mayo	24 de mayo	21 de junio	Coordinación de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas Regional



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

Tipo evento	PROCEDIMIENTO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	I - 2022	RESPONSABLE
Alistamiento	1.1 Planeación del ingreso							
	1.1.1 Planeación oferta de formación	3 al 14 de mayo	15 al 23 de junio	28 de junio al 13 de julio	21 de julio al 3 de agosto	13 al 23 de septiembre	11 al 25 de octubre	Directores Regionales, Subdirector de Centro, Coordinadores de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador de Administración Educativa, Coordinadores Académicos y las áreas de apoyo a la Formación Profesional.
	1.1.2 Revisión y ajuste planeación indicativa	11 al 14 de mayo	18 al 23 de junio	8 al 13 de julio	29 de julio al 3 de agosto	20 al 23 de septiembre	20 al 25 de octubre	
	1.1.3 Ingresar oferta de formación para aprobación de la Red	18 al 19 de mayo	24 al 25 de junio	14 al 16 de julio	4 al 6 de agosto	24 al 27 de septiembre	Del 26 al 28 de octubre	Coordinadores Académicos
	1.1.4 Gestionar el Calendario para la Convocatoria	20 de mayo	28 de junio	19 de julio	9 de agosto	28 de septiembre	29 de octubre	Grupo de Administración Educativa, Dirección General
	1.1.5 Definición de la oferta educativa (aprobación programas de formación - gestores)	21 al 25 de mayo	29 de junio al 1 de julio	21 al 23 de julio	10 al 12 de agosto	29 de septiembre al 1 de octubre	Del 2 al 4 de noviembre	Gestores de Red
	1.1.6 Creación de fichas de caracterización en SOFIA PLUS para cada programa que ofertará el centro	26 al 27 de mayo	2 al 6 de julio	26 al 27 de julio	13 al 17 de agosto	4 al 5 de octubre	Del 5 al 9 de noviembre	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos
	1.1.7 Revisión y verificación de la caracterización de la oferta educativa	28 de mayo	7 de julio	28 de julio	18 de agosto	6 de octubre	10 de noviembre	Coordinación de Formación en las Direcciones regionales. Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador Administración Educativa y Coordinadores Académicos en los Centros de Formación. Dirección de Formación: Grupo de Ejecución, Grupo Gestión Curricular y Grupo de Administración Educativa.
	1.1.8 Envío de la programación charlas informativas al Grupo de Administración Educativa de Dirección General	28 de mayo	7 de julio	28 de julio	18 de agosto	6 de octubre	10 de noviembre	Centro de Formación: Coordinador de Formación, Coordinador de Administración Educativa y Coordinadores Académicos GFPI-P-002_Formato_Calendario_Charlas_Informativas. (enlace)
	1.1.7 Publicación de la oferta educativa y la programación de charlas informativas en la Web	31 de mayo	8 de julio	29 de julio	19 de agosto	7 de octubre	11 de noviembre	Grupo Administración Educativa de la Dirección de Formación Profesional, Dirección General
	1.2 Promoción y divulgación oferta formativa							
	1.2.1 Diseño y gestión del plan de publicidad, promoción y divulgación de la oferta de formación del centro con la comunidad educativa y los municipios del área de influencia.	3 de mayo al 10 de junio	15 de junio al 18 de julio	28 de junio al 5 de agosto	21 de julio al 30 de agosto	21 de julio al 30 de agosto	11 de octubre al 24 de noviembre	Dirección de Formación: Grupo Gestión Administrativa. Regionales: Directores, Coordinador de Formación y comunicaciones y áreas de apoyo. Centros de Formación: Subdirector de Centro. Coordinadores de Formación, de Administración Educativa, académicos y comunicaciones y áreas de apoyo.
	1.2.2 Ejecución, control y seguimiento a las charlas informativas	1 al 10 de junio	9 al 18 de julio	30 de julio al 5 de agosto	20 al 30 de agosto	8 al 14 de octubre	Del 12 al 24 de noviembre	Centros de formación: Subdirector, Coordinadores de formación, administración educativa y académicos y áreas de apoyo.



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

Inscripciones	1.3 Inscripción de Aspirantes	1 al 10 de junio	9 al 18 de julio	30 de julio al 5 de agosto	20 al 30 de agosto	8 al 14 de octubre	Del 12 al 24 de noviembre	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.3.1 Apertura inscripciones 00:01 horas, Vía Web página del Sena y SOFIA Plus Call Center en Bogotá: 3 430111. Resto del país 018000-910-270. Para información.	1 de junio	9 de julio	30 de julio	20 de agosto	8 de octubre	12 de noviembre	Grupo Administración Educativa de Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus.
	1.3.2 Realizar inscripciones en zonas rurales o población con dificultad de acceso, con apoyo de los centros	1 al 10 de junio	9 al 18 de julio	30 de julio al 5 de agosto	20 al 30 de agosto	8 al 14 de octubre	12 al 24 de noviembre	Funcionario(s) asignado(s) por el Subdirector del Centro
	1.3.3 Cierre inscripciones 23:59 horas	10 de junio	18 de julio	5 de agosto	30 de agosto	14 de octubre	24 de noviembre	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus.
	1.3.4 Inscripciones Programas de Baja Demanda	11 al 15 de junio	19 al 21 de julio	6 al 9 de agosto	31 de agosto a 1 de septiembre	15 al 19 de octubre	25 al 28 de noviembre	Centros de formación: Subdirector, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas Coordinador Administración Educativa y Coordinadores Académicos y áreas de apoyo.
Selección Fase I	1.4 Selección de aspirantes							
	1.4.1 Aplicación de pruebas de competencias de ingreso al programa de formación, vía Web (Fase I), así:	16 al 19 de junio	22 al 27 de julio	10 al 13 de agosto	2 al 7 de septiembre	20 al 23 de octubre	29 al 2 de diciembre	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo técnico SOFIA Plus
	1.4.1.1 Aplicación de pruebas de selección en la web.	16 de junio a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	22 de julio a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	10 de agosto a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	2 de septiembre a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	20 de octubre a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	29 de noviembre a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.2 Reprogramación de pruebas de selección en la web.	17 de junio a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	23 de julio a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	11 de agosto a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	3 de septiembre a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	21 de octubre a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	30 de noviembre a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.2 Publicación automática de los puntajes obtenidos por los aspirantes y activación de los preseleccionados	19 de junio	27 de julio	13 de agosto	7 de septiembre	23 de octubre	2 de diciembre	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
Selección Fase II	1.4.3 Definición opción prueba en Fase II. (Prueba web controlada y/o Taller)							
	1.4.3.1 Caracterización de las fichas que definieron aplicar Fase II	21 al 22 de junio	28 de julio	17 de agosto	8 al 9 de septiembre	25 de octubre	Del 3 al 6 de diciembre	Funcionarios responsables en cada uno de los centro, Encargado de Ingreso y Coordinadores académicos
	1.4.3.2 Planeación y programación de los recursos para la aplicación de la prueba de selección Fase II							



RESOLUCIÓN No.1-1403 DE 2020

Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021

	1.4.3.3 Programación y asignación de los ambientes de formación a las fichas en selección							
	1.4.4 Citación a presentar la prueba en Fase II. Logística y programación de todos los recursos necesarios para pruebas Fase II (Prueba web y/o Taller actitudinal)	23 al 24 de junio	29 de julio	18 de agosto	10 al 13 de septiembre	26 de octubre	7 al 9 de diciembre	Funcionarios responsables en cada uno de los centro, Encargado de Ingreso y Coordinadores académicos
	1.4.4.1 Agendamiento, programación de recursos, pruebas o talleres y envío de la citación a los preseleccionados							
	1.4.5 Aplicación Fase II (Prueba web y/o Taller actitudinal o Prueba Web) Verificar de la autenticidad de los documentos presentados		30 de julio al 3 de agosto					
	1.4.5.1 Activación de la prueba	25 al 29 de junio	19 al 23 de agosto	14 al 16 de septiembre	27 al 29 de octubre	Del 10 al 14 de diciembre		Funcionarios responsables en cada uno de los centros de formación, Encargado de Ingreso e instructor.
	1.4.5.2 Gestionar resultados de prueba y publicar resultados (registro físico y en el aplicativo de los resultados de las pruebas fase II)							
	1.4.6 Publicación en la Web de los seleccionados	30 de junio	4 de agosto	24 de agosto	17 de septiembre	30 de octubre	15 de diciembre	Grupo Administración Educativa de la Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus.
Matricula	1.5 Matricula							
	1.5.1. Alistamiento del proceso de inducción a los aprendices	19 de junio al 16 de julio	27 de julio al 14 de agosto	13 de agosto al 3 de septiembre	7 de septiembre al 1 de octubre	23 de octubre al 12 de noviembre	2 al 16 de diciembre	Subdirector de Centro, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador de Administración Educativa, Coordinadores Académicos, Instructores y áreas de apoyo a la formación.
	1.5.2 Citación a los aspirantes seleccionados							
	1.5.3 Verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el aspirante	Desde el 1 al 16 de julio	Desde el 5 al 14 de agosto	Del 25 de agosto al 3 de septiembre	Desde el 20 de septiembre al 1 de octubre	Desde el 2 al 12 de noviembre	Desde el 16 de diciembre hasta el 21 de enero de 2022	Centro de Formación: Grupos de Administración Educativa - Encargado de Ingreso
	1.5.4 Firma del compromiso del aprendiz SENA							
	1.5.5 Asentar matrícula							
	1.6. Inicio de la formación de los aprendices matriculados con la inducción	19 de julio de 2021	17 de agosto	6 de septiembre	4 de octubre de 2021	16 de noviembre	24 de enero de 2022	Centro de Formación
Plan de Mejora miento	1.6.1 Evaluar y elaborar informes con propuestas de mejoramiento	2 de agosto	6 de septiembre	20 de septiembre	25 de octubre	1 de diciembre	7 de febrero de 2020	Coordinación de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas Regional