



**INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE BIENESTAR AL
APRENDIZ EN CENTROS DE FORMACIÓN 2023**

DICIEMBRE 2022

GRUPO DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y ATENCIÓN AL EGRESADO

SENA- DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

SENA DIRECCIÓN GENERAL



Introducción

A continuación, se presentan los elementos descriptivos de los siguientes temas a desarrollar y que se contemplan en el plan de acción 2023:

- a. Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz – PNIBA
- b. Política de atención con enfoque pluralista y diferencial desde el plan de bienestar al aprendiz

Es importante aclarar que el plan de bienestar al aprendiz tiene normatividad, propósitos y fuentes de financiación diferentes a la normatividad, propósitos y fuentes de financiación del programa de egresados; por lo que las personas vinculadas mediante contrato, con recursos del plan de bienestar al aprendiz, sólo pueden desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan, definidos mediante resolución 01-1399 de 2021.

Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, en adelante PNIBA, Los centros de formación identificarán las necesidades de los aprendices como lo indica la guía del plan de acción GFPI-G-026 y se realizarán las respectivas mesas de trabajo donde se priorizarán las actividades a realizar.

Con respecto al objetivo estratégico 1, los centros deben generar acciones teniendo en cuenta todos los objetivos operativos (Cultura, Practicas asociadas a la prevención de la enfermedad y promoción de la salud, desarrollar habilidades blandas, reconocer el deporte,



la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, reconocer el arte como vehículo de conocimiento), Con respecto al objetivo estratégico 2, los centros deben generar las acciones de escenarios de reconocimiento para aprendices en ejes de liderazgo y sus acciones previstas, y según ponderación realizada con anterioridad, destinar rubros para los apoyos socioeconómicos.

Se hace necesario que la Subdirección del centro de formación designe una persona que pueda articular de manera permanente las actividades de bienestar al aprendiz y facilite la comunicación entre el subdirector del centro de formación, la regional y la dirección de formación profesional, para efecto de reporte de actividades y resultados del plan de bienestar al aprendiz del centro de formación, en adelante PBCF. En todo caso se precisa que los equipos conformados para el cumplimiento del Plan de bienestar al aprendiz en los centros de formación hacen parte de las coordinaciones de formación de los centros.

La implementación del PBCF debe atender lo establecido en sus documentos, formatos y anexos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, aplicativo compromISO.

Para las acciones del plan de bienestar al aprendiz que requieran encuentros presenciales, los centros de formación asumirán los gastos de movilización y siempre deberán ir acompañados de un profesional de bienestar, por regional o por centro de formación dependiendo de la actividad. Es importante precisar que la prioridad de asistencia y



participación de aprendices está relacionada con el desarrollo de competencias del programa de formación.

GENERALIDADES

- Las actividades del objetivo estratégico 1, se deben articular mediante campañas que involucren los objetivos operativos.
- Las actividades deben ser evidenciadas mediante registros de asistencias, registros fotográficos y/o actas, en medio físico o digital
- Se deberán visibilizar la incorporación de estrategias para la inclusión de aprendices pertenecientes a las comunidades minoritarias y vulnerables, de acuerdo con la Política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial y la Política de Población con Discapacidad.
- El desarrollo de las actividades de bienestar al aprendiz no sule o reemplaza la actividad formativa que deben adelantar los instructores de competencias transversales en el marco del proceso formativo.
- Es importante resaltar que del rubro de bienestar solamente se realizan actividades que se encuentran en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, los siguientes temas no se encuentran dentro del PNIBA: Póliza de aprendices, áreas protegidas, ARL, giras técnicas, Cafeterías, Pruebas T&T, atención al egresado,



Wordskills, Senasoft, jóvenes en acción, articulación con la media ni ampliación de cobertura.

- Tengan en cuenta que para el 2023, se realizará la estrategia campesena en donde los centro de formación deberán participar.

BIENESTAR ES CULTURA

Descripción de actividades:

La cultura entendida como un derecho fundamental y una dimensión sustancial del saber, se enmarcará en las actividades a desarrollar. Se establece como eje central la participación pluralista, integrada, sin discriminaciones, que propenda por el fomento de la innovación, la cultura nacional y corporativa, y la convivencia ciudadana, brindando a los aprendices un ambiente donde primen y se resalten los valores, las normas, creencias, la inclusión, los saberes ancestrales y la diversidad. Se debe contemplar estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, digital, ciudadana y ambiental que incentiven el cumplimiento de normas, manual de convivencia y establecimiento de pactos, que promuevan la autorregulación individual y social, la sana convivencia y el cierre de brechas de género.

La implementación de actividades culturales debe potenciar la calidad de vida, la formación integral, las dimensiones del desarrollo humano, y fundamentalmente en la permanencia y retención de los aprendices. Se enmarca la cultura como un concepto abstracto y general, que enmarca actividades humanas que involucran entre otras, la gastronomía, tradiciones populares, moda, agricultura, pesca, cocina, entre otras tantas, y que pasan de generación a generación, que involucren los saberes populares y étnicos.



Para el desarrollo de las actividades se deben contemplar estrategias que propendan por la participación masiva e igualitaria de los aprendices, garantizando en todo caso su seguridad e integridad.

Para garantizar un mayor alcance en la participación, las actividades podrán ser presenciales o virtuales, propendiendo por una articulación institucional, definiendo costos, alcances y resultados esperados, dejando evidencia objetiva de su despliegue, en todo caso, atendiendo lo ya definido en la Resolución No.1-01399 de 2021.

Generalidad: Realizar proyectos de responsabilidad social con los aprendices.

Se sugieren los siguientes ejes que impactan en el bienestar de nuestros aprendices:

1. **Cultura institucional y ciudadana:** valores institucionales, sentido de pertenencia Sena, mi desarrollo social dentro de un entorno, promover fechas importantes en el Sena
2. **Cultura Digital:** lo que compete la resolución, como fortalecer nuestro perfil personal y profesional, como podemos crecer por medio de los medios digitales, riesgos en las redes riesgos como grooming, el sexting, el ciberacoso, la ciberdependencia, entre otros.
3. **Cultura Ambiental:** desarrollo con el entorno, programas de responsabilidad social en los centros, proyecto de responsabilidad social, campañas de cuidado de medio ambiente, generar conciencia del cuidado medio ambiente, como es mi responsabilidad del rol, incentivar el uso de la bicicleta, ayuda a entidades sociales, voluntariados.

Resultado previsto:

1. **Cultura institucional y ciudadana:** Apropiación e identidad institucional, refuerzo de los escenarios representativos tanto a nivel institucional como nacional,



convivencia, mejorar de relaciones interpersonales, rescate de la identidad ancestral y lo que tiene que ver con los orígenes, respeto por la diferencia, inclusión, interculturalidad, enfoque de género enfocado a la mujer, lucha histórica

2. **Cultura Digital:** Aprendices reciban herramientas para desarrollarse en un espacio digital tanto laboral como personal (hoja de vida, marketing digital) Prevención de riesgos y seguridad digital.
3. **Cultura Ambiental:** Promoción y prevención de cultura ambiental, fomentar cultura del medio ambiente, talleres, actividades que fomenten el cuidado del medio ambiente. La responsabilidad frente al entorno, el rol y el impacto en la naturaleza y el territorio, riesgos y cambio climático.
4. Mejorar temas de cobertura, acceso, permanencia, calidad, rezago y pertinencia del modelo formativo del SENA.

Indicador: Número de actividades realizadas /Número de actividades programadas

Seguimiento: Se debe evaluar el nivel de satisfacción de los participantes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Bienestar al Aprendiz, aplicando el formato GFPI-F-168, y establecer las acciones de mejora, definidas para cada caso.

Responsable: Subdirector, coordinador misional o Líder Bienestar al Aprendiz, serán los encargados de su planificación e implementación, el Director Regional deberá velar y supervisar su desarrollo y cumplimiento.

La responsabilidad de dirigir, implementar y ejecutar la estrategia de bienestar al aprendiz con enfoque pluralista y diferencial, estará a cargo del subdirector de Centro de Formación, y la coordinación misional, apoyados en el (los) profesional(es) responsable(s) del área de bienestar al aprendiz; enmarcadas en la política de atención con enfoque pluralista y diferencial. Acuerdo 0010 de 2016.



BIENESTAR ES PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

Descripción de actividades: Las actividades que se deriven de este objetivo operativo deberán estar enfocadas al diseño e implementación de campañas educativas, preventivas y/o grupos focales para la Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad y el autocuidado por diferentes medios de comunicación, las cuales podrán involucrar alianzas estratégicas o redes de apoyo con entidades públicas y privadas del orden regional, departamental y/o municipal, así como trabajo articulado con otros grupos del Centro de Formación, con otros Centros o con la Regional.

Las actividades que se ejecutaran en el centro de Formación, será de acuerdo con el Plan de Acción del Centro de Formación, en donde se debe visualizar la priorización de sus acciones.

Tabla 1. Temas de campañas educativas, preventivas de Promoción de la Salud y el cuidado y Prevención de la Enfermedad propuestas:

Descripción del Evento	
	○ Los CRUE (Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias) ○ El NUSE (número único de seguridad y emergencias) ○ Primeros Auxilios Psicológicos ○ Primeros Auxilios Físicos: • Heridas. • Hemorragias.



Primeros Auxilios:	• Electrocutión. • Atragantamientos. • Reanimación cardiopulmonar. • Fracturas. • Crisis epiléptica. • Hipoglucemia.
Afiliación al Sistema de Seguridad Social	○ Régimen contributivo ○ Régimen subsidiado ○ Medicina Tradicional / Ancestral ○ EPS / IPS ○ Póliza de Servicios Personales
SISBEN	¿Qué es? ¿Para qué sirve? Encuesta y Clasificación
Estilos Saludables:	○ Salud nutricional (Alimentación) ○ Peso saludable ○ Salud bucal, visual y auditiva ○ Lavado de manos ○ Actividad física
Prevención de enfermedades transmisibles (ENT):	○ Enfermedades cardiovasculares (infartos de miocardio, ataque cerebrovascular e hipertensión arterial). ○ Cáncer (tipos) ○ Enfermedades respiratorias crónicas (neumopatía obstructiva crónica o el asma). ○ Diabetes
	○ Enfermedades transmitidas por Alimentos (ETA) ○ Enfermedades infecciosas desatendidas (EID) detectadas en Colombia (Tétanos, Sífilis, Malaria, Rabia transmitida por perros). ○ Toxoplasmosis



Prevención de enfermedades transmisibles:	○ Infección respiratoria aguda (IRA) en adolescentes y adultos ○ COVID-19 ○ Dengue, Chikunguña y Zika ○ Malaria ○ Hepatitis ○ Todo lo que debe saber sobre las vacunas (puntos de vacunación por departamento y municipio (vacunas contra el VPH)
Salud Sexual y Reproductiva	○ Sexualidad y Derechos ○ Protocolo de Prevención de violencia de Genero y Feminicidio ○ Anticoncepción ○ Cánceres relacionados con la sexualidad y la reproducción ○ Infecciones de transmisión sexual (ITS) VIH / SIDA.
Salud Mental	○ Prevención a las adicciones (Sustancias psicoactivas; a personas; a las redes sociales; al juego patológico; a juegos por internet) ○ Depresión ○ Prevención del Suicidio

Dentro de las estrategias que se deben ejecutar en el Centro de Formación relacionadas con Promoción a la Salud y Prevención de la Enfermedad, se debe tener en cuenta, adicional a los temas propuestos y relacionados en la tabla 1, el cronograma nacional de las actividades que los profesionales de bienestar al aprendiz del Centro ejecutarán (**Día de la Salud, Día**



Internacional de la Lucha contra el Uso Indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas y la Semana Andina).

El Plan Nacional Integral de Bienestar al aprendiz no contempla en ninguno de sus objetivos estratégicos y operativos temas asociados a la atención de servicios de salud, ni áreas protegidas, ni ARL Decreto 055, ni vacunas, por lo tanto, no está habilitado para prestar servicios de salud, ni manejar historias clínicas, ni registro de atención a aprendices en salud, ni realizar terapia ni física, ni de salud mental. Las acciones en estos temas deben ser con **enfoque preventivo a través de campañas educativas motivacionales, talleres, foros, paneles, etc.**

Ante una situación que ponga en peligro la vida o la salud de las personas, se puede obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias (Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 95, numeral 2), teniendo presente no realizar acciones con daño y se activará la ruta o protocolo de atención con la que cuente el Centro de Formación, que permitan canalizar a los servicios de salud, que realizan atención en los diversos niveles, si así se requiere.

El Centro de Formación debe consultar el sector salud para... implementar mecanismos de prevención de enfermedades, promoción de la salud y **rutas de atención correspondientes**. La mencionada actividad debe ser gestionada en cabeza del Director Regional, subdirector del centro, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador Académico, responsables de la ejecución del plan de acción de bienestar al aprendiz, equipo de soporte administrativo del centro (grupo de seguridad y salud en el trabajo); instructores, entes territoriales de salud y otros sectores (PNIBA, Resolución 1-01399 de 2021, numeral 1.1. Descripción de las acciones previstas y alcance., ficha objetivo estratégico 1).



Para el cumplimiento del objetivo institucional, los profesionales de Bienestar al Aprendiz en los Centros de Formación deberán registrar en el aplicativo de Gestión Académica, las actividades desarrolladas del objetivo operativo “Promoción de la Salud y el Cuidado y Prevención de la Enfermedad”, como aparece en la Tabla No. 1.

Resultado previsto: Actividad de salud programada/ actividades de salud realizada

Seguimiento: Director Regional, Subdirector de Centro, Coordinador de Formación Profesional o Misional y Profesional responsable de bienestar al aprendiz y el equipo de trabajo.

Responsable: Las inquietudes asociadas a este objetivo operativo podrán ser resueltas por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, de la Dirección General.

Indicador: Número de actividades realizadas /Número de actividades programadas

BIENESTAR ES HABILIDADES PARA LA VIDA
--

Descripción de actividades: Implementar campañas relacionadas con las habilidades socioemocionales (habilidades blandas para la vida y el trabajo) a través de diferentes medios de comunicación de manera regular (1 TEMA POR CADA MES DE FEBRERO A NOVIEMBRE) en donde se visibilice la incorporación de estrategias para la inclusión de aprendices pertenecientes a la (Política de Atención a Población con Discapacidad y Política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial), por modalidad y por jornada (necesario cronograma de campañas en temas priorizados en el plan de acción, el cual deberá ser visible para los aprendices del centro de formación).



En el desarrollo de estas actividades de acompañamiento individual y grupal se debe fomentar una mentalidad de aprendizaje, autoconocimiento, autoreflexión, reconocimiento del otro, la diversidad, manejo de emociones, el respeto, la ética, sentido de pertenencia hacia la institución, construcción de espacios para el liderazgo, la representación y la participación, la sana convivencia, enfrentar situaciones complejas de manera asertiva, identificar factores de riesgo asociados a la deserción y ofrecer feedback.

Las actividades de habilidades blandas que se desarrollen con los aprendices deben ser vivenciales, experimentales, para favorecer la motivación de los aprendices, crear empatía, entender y regular las emociones, establecer y desarrollar relaciones positivas y tomar decisiones responsables.

Tabla 2. Temas de campañas educativas, preventivas de Habilidades Socioemocionales (Habilidades blandas para la vida y el trabajo) propuestas:

Descripción del Evento	
Habilidades Socioemocionales (Habilidades blandas para la Vida y el Trabajo)	○ Inteligencia Emocional ○ Protocolo de Acoso Laboral y Sexual ○ Resiliencia ○ Resolución de Conflictos ○ Habilidades Comunicativas ○ Trabajo en Equipo ○ Adaptación al cambio ○ Liderazgo ○ Creatividad ○ Innovación ○ Optimización del tiempo



Resultado previsto: actividad realizada/ Actividad programada

Seguimiento: Director Regional, Subdirector de Centro, Coordinador de Formación Profesional o Misional y responsables de la ejecución del plan de acción de bienestar al aprendiz.

Responsable: Las inquietudes asociadas a este objetivo operativo podrán ser resueltas por la Coordinación de Bienestar al aprendiz y Atención al Egresado de la Dirección General.

BIENESTAR EL DEPORTE Y RECREACIÓN
--

Se sugieren los siguientes ejes que impactan en el bienestar de nuestros aprendices:

1. **Deporte a nivel competitivo:**

Para definir el deporte deben tener en cuenta lo que cubre la póliza de nuestros aprendices garantizando la salud física de nuestros aprendices.

- a. Preparación interfichas se realizarán en cada Centro de Formación en el primer cuatrimestre donde se escogerán los mejores deportistas del centro para conformar las diferentes selecciones que participarán en los encuentros intercentros. Tener en cuenta los deportes de conjunto (fútbol, baloncesto, voleibol, microfútbol, fútbol sala y banquitas, softbol), deportes individuales (atletismo, tenis de mesa, ajedrez) y otros deportes que se practique en su región.
- b. Intercentros segundo semestre y participación para los centros que tienen más de un centro de formación



- c. Nivel nacional: se realizará con los clasificados el año anterior la fase final nacional de deportes en el primer semestre del 2023 las orientaciones se enviarán en un documento aparte.
2. **Deporte a nivel de recreación:** Se sugiere realizar actividades recreativas durante todo el año como: torneos internos, deportes recreativos, juegos autóctonos, rana, tejo, Cucunuba, bolirana, tener en cuenta deportes competitivos adaptados, futbol, futsal, baloncesto mínimo 3 niñas, aprendices con diversidad funcional, que participe un aprendiz con discapacidad visual. Aprendices con discapacidad física, baloncesto; participación de hombres y mujeres en todos los deportes, participación basada en valores.
3. **Deporte enfocado en la salud:** Hábitos de vida saludable, talleres enfocados en la salud física, jornadas aeróbicas, caminatas ecológicas y celebraciones como el día mundial de la salud, día internacional de la actividad física. Realizar actividades de manera mensual o semestral.
4. **Deporte desde la virtualidad:** Trimestralmente generar una actividad deportiva de juegos virtuales y realizar alianzas y convenios desde los centros de formación con clubes o federaciones que promueven estas actividades, como charlas y conferencias en promoción y prevención en salud teniendo el deporte como medio de habito saludable.

Resultado previsto: Actividad deportiva programada/ actividad deportiva realizada

Seguimiento: Se debe evaluar el nivel de satisfacción de los participantes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Bienestar al Aprendiz y lo realizaran el Director Regional, Subdirector de Centro, Coordinador de Formación Profesional o Misional y Profesional responsable de bienestar al aprendiz. el equipo de trabajo y los profesionales de deportes



Responsable: Las inquietudes asociadas a este objetivo operativo podrán ser resueltas por la Coordinación de Bienestar al aprendiz y Atención al Egresado de la Dirección General.

Indicador: Número de actividades realizadas /Número de actividades programadas

BIENESTAR SENARTE

El arte entendido como eje estructurante de la paz y la reconciliación, se enmarcará en la búsqueda de la promoción del arte desde las diversas miradas, fortaleciendo las competencias artísticas de los aprendices. Se propenderá por la generación de escenarios que promuevan el arte basado en la región, resaltando la cultura, la innovación y la creatividad, a través de ferias artesanales que fortalezcan el emprendimiento, exposiciones artísticas como el dibujo, fotografía, muralismo, escultura, grafiti, pintura, maquillaje, música, danza, teatro, entre otros, desarrollados a través de concurso de talentos.

En todos los componentes se contemplar un respeto por el medio ambiente, la utilización de materiales e insumos no contaminantes, en los casos a saber, la inclusión social, el respeto por la diferencia, la diversidad regional, de género, etnia, religión y condición social en general. El centro de formación y la Regional serán autónomos, para definir qué actividades realizar, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos y las particularidades del territorio.

Se deben integrar estrategias innovadoras para el desarrollo de las actividades, procurando por vincular las acciones artísticas tradicionales y patrimoniales, mejorando y cualificando la oferta artística de los aprendices, e incentivando la creación de contenidos para las



plataformas digitales como estrategia para la dinamización de la creatividad, como eje fundamental de la felicidad, la productividad y la paz.

Para el desarrollo de las actividades se deben contemplar estrategias que propendan por la participación masiva e igualitaria de los aprendices, garantizando en todo caso su seguridad e integridad. Para garantizar un mayor alcance en la participación, las actividades pueden ser presenciales o virtuales, propendiendo por una articulación institucional, definiendo claramente su costos, alcances y resultados esperados, dejando evidencia objetiva de su despliegue, , en todo caso, atendiendo lo ya definido en la Resolución No.1-01399 de 2021.

Resultado previsto:

1. Desarrollar acciones de calidad educativa y formativa, fomentar y promover el reconocimiento del arte en nuestros aprendices, incentivar la creatividad, el goce, felicidad, la calidad de vida, y la libre expresión, en un marco de respeto por la identidad y la multiculturalidad. Mejorar los posibles impactos negativos generados en postpandemia, en temas de cobertura, | acceso, permanencia, calidad, rezago y pertinencia del modelo formativo del SENA.
2. Zonales culturales y encuentro de agrupaciones musicales: Cada centro de formación y Regional conformarán grupos de teatro, danza folclórica, danza moderna, grupos musicales y promoverán el canto y la cuentería, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos y las particularidades del territorio. Estas actividades se llevarán a cabo en el segundo semestre del 2023 y las orientaciones se enviarán en un documento aparte.

Indicador: actividad realizada/ Actividad programada

Seguimiento: Director Regional, Subdirector de Centro, Coordinador de Formación Profesional o Misional y Profesional responsable de bienestar al aprendiz. el equipo de trabajo y los profesionales de artística



Responsable: Las inquietudes asociadas a este objetivo operativo podrán ser resueltas con la Coordinación de Bienestar al aprendiz y Atención al Egresado en la Dirección General

SENA ES LIDERAZGO

Teniendo en cuenta el objetivo estratégico 2 incentivar al aprendiz en su proceso de formación profesional integral mediante la implementación de un programa de estímulos y la acción de generar escenarios de reconocimiento para aprendices en ejes de liderazgo, proyección social, formación y de talentos. Se realizará elección de representantes de aprendices en los 117 centros de formación, por modalidad y jornada, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las jornadas y modalidad que tiene el centro de formación según Sofía Plus.

Resultado previsto: Representantes de aprendices elegidos por jornada y modalidad en los 117 centros de formación.

Seguimiento: En la Dirección General, a cargo de la Dirección de Formación específicamente a cargo del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, En los centros de formación a cargo de la Subdirección, la coordinación académica y específicamente el grupo de bienestar al aprendiz de los centros de formación.

Responsable: En la Dirección General a cargo de la Coordinación de Formación, específicamente a cargo de del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado.

Cronograma de actividades: La elección de los representantes de aprendices se realizará entre el mes de enero y marzo del 2023.



ACTIVIDAD	FECHA		ACCIÓN	ENCARGADO
	INICIO	CIERRE		
Envío de lineamientos y formatos para el desarrollo del proceso electoral de representantes 2023	2-dic-22	2-dic-22	Se emite circular de apertura del proceso electoral por parte de la Dirección de formación profesional	Dirección General
Circular de convocatoria inicio proceso electoral de representantes 2023	6-feb-23	10-feb-23	Los centros de formación realizarán una circular de apertura por medio de la cual se establecen las fechas que detallan el proceso de elección de representantes de aprendices en el Centro de formación. Teniendo en cuenta las características propias de su población, el centro decidirá si las quiere realizar de manera virtual o presencial.	Subdirección del centro
Estrategia de comunicaciones del centro del proceso de elección de representantes de aprendices	6-feb-23	10-feb-23	Los centros de formación crearán campañas para cada uno de los siguientes momentos: 1. Invitar a los aprendices a la participación – Explicación y formación democrática, requisitos y responsabilidades que conlleva ser representante de aprendiz. 2. Inscripción de los candidatos 3. Verificación de requisitos. 4. Publicación de candidatos postulados. 5. Socialización de propuestas. 6. Fechas de socialización elección de representantes.	Dirección Regional y Subdirección del centro



ACTIVIDAD	FECHA		ACCIÓN	ENCARGADO
	INICIO	CIERRE		
			7. Divulgación de los resultados	
Explicación y formación democrática de los requisitos, las funciones y las responsabilidades que conlleva ser representantes de aprendices	13-feb-23	17-feb-23	Por medio de videos cortos se socializa a todos los aprendices del centro de formación las funciones y responsabilidades que conlleva ser representantes de aprendices	Oficina de comunicaciones y grupo de bienestar al aprendiz
Reunión de voceros para explicación del proceso electoral de representantes 2023	13-feb-23	17-feb-23	Entre los temas de la reunión mensual con los voceros de ficha, se debe tratar el tema de elección de representantes	Centros de formación



ACTIVIDAD	FECHA		ACCIÓN	ENCARGADO
	INICIO	CIERRE		
Inscripción de candidatos para iniciar el proceso de elección de representantes de aprendices	13-feb-23	17-feb-23	La inscripción de candidatos se debe realizar preferiblemente por medio de un formato digital o electrónico que permita adjuntar la propuesta del candidato	Centro de formación
Verificación de cumplimiento de requisitos de aprendices inscritos/validación de candidatos	20-feb-23	22-feb-23	Cada centro de formación verificará el cumplimiento de los requisitos de los candidatos y levantará un acta que quedará como soporte.	Centro de formación



ACTIVIDAD	FECHA		ACCIÓN	ENCARGADO
	INICIO	CIERRE		
Publicación de los candidatos oficiales postulados a ser representantes de aprendices	23-feb-23	24-feb-23	en cada espacio habilitado para las votaciones, el administrador del proceso en el centro de formación publicará los candidatos oficiales postulados a ser representantes de aprendices según jornada y modalidad	Centro de formación
Inicio campaña electoral de los candidatos	27-feb-23	11-mar-23	Por medio de audios, videos, e-cards entre otros se difundirá el mensaje a los aprendices para que voten	Centros de formación



ACTIVIDAD	FECHA		ACCIÓN	ENCARGADO
	INICIO	CIERRE		
Socialización de propuestas	27-feb-23	11-mar-23	Se sugiere que cada centro de formación habilite las herramientas que le permitan a los candidatos socializar sus propuestas por cada una de las jornadas del centro de formación	Centros de formación
Elección de representantes de aprendices fin de semana	12-mar-23	12-mar-23	Según el acuerdo 002 de 2014 estas elecciones se realizarán este día entre las 11 am - 2 pm	Centros de formación
Elección de representantes de aprendices jornada diurna y 24 horas	13-mar-23	13-mar-23	Según el acuerdo 002 de 2014 estas elecciones se realizarán este día entre las 5 am - 10 am	Centros de formación



ACTIVIDAD	FECHA		ACCIÓN	ENCARGADO
	INICIO	CIERRE		
Elección de representantes de aprendices jornada mixta y nocturna	13-mar-23	13-mar-23	Según el acuerdo 002 de 2014 estas elecciones se realizarán este día entre las 2 pm - 7 pm	Centros de formación
Elección de representantes de aprendices modalidad virtual y a distancia	13-mar-23	13-mar-23	Según el acuerdo 002 de 2014 estas elecciones se realizarán este día entre las 8 am - 6 pm	Centros de formación
Escrutinio de resultados	13-mar-23	13-mar-23	Los centros de formación deberán realizar un acta con los resultados encontrados en las elecciones de representantes de aprendices	Centros de formación
Divulgación de resultados elección de los representantes de aprendices	13-mar-23	13-mar-23	El Subdirector del centro de formación elabora un comunicado informando los resultados de la elección de representantes de aprendices de su centro de formación, estos resultados se informarán por escrito a los candidatos recordándoles los compromisos asumidos y las responsabilidades que esta designación conlleva igualmente se socializarán con toda la comunidad educativa el resultado de la votación.	Centros de formación



ACTIVIDAD	FECHA		ACCIÓN	ENCARGADO
	INICIO	CIERRE		
Posesión de los representantes de aprendices electos	17-mar-23	17-mar-23	Se realiza acto protocolario en donde se firma la resolución de designación de los representantes de aprendices de todas las jornadas y modalidades.	Centros de formación
Reunión Regional de los aprendices electos por centro de formación	23-mar-23	24-mar-23	El Director Regional realizará reunión con los representantes de aprendices electos de los centros de formación de su Regional.	Dirección regional
Reporte de resultados generales a Dirección General	27-mar-23	31-mar-23	El centro de formación reporta la información en el formulario.	Centros de formación

REUNIONES MENSUALES CON REPRESENTANTES DE APRENDICES Y VOCEROS

Es un espacio que se debe generar de manera mensual o bimestral, en donde los voceros y representantes que son la voz oficial de los aprendices tratan temas de diversa naturaleza entre ellos infraestructura, plan de bienestar, formación o lo que se considere pertinente. Se debe realizar fortalecimiento de habilidades blandas. En donde debe participar el Subdirector del centro (o su delegado), los profesionales de bienestar al aprendiz, los representantes de aprendices de todas las modalidades y jornadas, los voceros de ficha de todas las modalidades y jornadas, los voceros de enfoque diferencial de todos los grupos poblacionales que tenga el centro de formación y quienes el subdirector considere.

El objetivo de esta reunión mensual es:

- a) Los aprendices voceros y representantes expongan ideas o planteamientos conforme a lo evidenciado en los grupos de aprendices que representan.



- b) Los miembros de la comunidad educativa resuelvan inquietudes de los aprendices y generen procesos de mejora continua.
- c) El subdirector del centro de formación informe de las actividades que se adelantan desde la subdirección para promover la formación de calidad de los aprendices.
- d) Informar sobre las actividades que se adelantarán en el próximo mes de bienestar al aprendiz para que los representantes y voceros informen a los grupos de aprendices que representan y así incentivar la participación en dichas actividades.
- e) Generar espacios para el fortalecimiento de habilidades blandas y desarrollo de habilidades socioemocionales en los representantes y voceros.

Nota: En estas reuniones de centro de formación se deben solucionar los temas que tienen alcance únicamente de centro, si los aprendices tienen alguna inquietud o propuesta que sea solucionada desde Dirección General, el profesional de bienestar al aprendiz que acompaña la reunión debe registrarla y tenerla en cuenta para aportarla al encuentro nacional de liderazgo

Resultado previsto: Actas de reuniones mensuales en cada centro de formación

Seguimiento: En la Dirección General, a cargo de la Dirección de Formación específicamente a cargo del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, En los centros de formación a cargo de la Subdirección, la coordinación académica y específicamente el grupo de bienestar al aprendiz de los centros de formación.

Responsable: En la Dirección General a cargo de la Coordinación de Formación, específicamente a cargo de del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado.

Cronograma de actividades: Cada mes se debe realizar esta reunión en cada centro de formación, el centro de formación debe archivar las actas de manera física o digital.



REUNIONES REGIONALES CON REPRESENTANTES DE APRENDICES Y VOCEROS

Es un espacio que se debe generar en los meses de abril, agosto y noviembre en la regional, en donde los voceros y representantes que son la voz oficial de los aprendices tratan temas de diversa naturaleza entre ellos infraestructura, plan de bienestar, formación o lo que se considere pertinente, adicionalmente es un espacio para hacer fortalecimiento de habilidades blandas en nuestros representantes de aprendices de la regional, en esta reunión debe participar el Director Regional (o su delegado), Subdirector del centro (o su delegado), los profesionales de bienestar al aprendiz, los representantes de aprendices y los voceros de enfoque diferencial y quienes el Director Regional considere. Esta reunión aplica solo para regionales con más de un centro de formación

El objetivo de esta reunión es escuchar a los aprendices, resolver las inquietudes que tengan alcance de resolver en la regional (recuerden que las inquietudes del centro de formación deben ser atendidas en la reunión de centro de formación) y socializar políticas institucionales que incidan en su proceso formativo. Si en esta reunión se identifica alguna inquietud o sugerencia que sea de alcance de la Dirección general, el profesional de bienestar debe registrarla y tenerla en cuenta para el encuentro nacional de liderazgo.

Resultado previsto: Actas de reuniones en cada regional en los meses de abril, julio, octubre y diciembre.

Seguimiento: En la Dirección General, a cargo de la Dirección de Formación específicamente a cargo del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, En los centros de formación a cargo de la Subdirección, la coordinación académica y específicamente el grupo de bienestar al aprendiz de los centros de formación.

Responsable: En la Dirección General a cargo de la Coordinación de Formación, específicamente a cargo de del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado.



Cronograma de actividades: Las reuniones se deben realizar en el mes de abril, julio, octubre y diciembre en la Regional.

ZONALES DE LIDERAZGO

Son espacios creados desde la Dirección General con el objetivo de preparar la cumbre nacional de representantes de aprendices.

En estos zonales se consolidan las solicitudes que se van a responder en la cumbre nacional de representantes de aprendices (estas solicitudes son de alcance de la Dirección General). En donde participa la Directora de formación, la coordinadora de bienestar al aprendiz, los profesionales de bienestar al aprendiz, los representantes de aprendices de los zonales y un voceros de enfoque diferencial (uno (1) por regional de cada población).

Para el 2023 se realizarán en el mes de julio – agosto y septiembre (sujeto a presupuesto).

Todos los representantes de aprendices asistirán a los zonales, se debe tener en cuenta que estén cumpliendo a cabalidad las responsabilidades del representante de aprendiz Sena, artículo 41 del acuerdo 002 de 2014.

Para elegir al vocero de enfoque diferencial (voceros aprendices con discapacidad, voceros de aprendices comunidades NARP, voceros de aprendices poblaciones indígenas, voceros de aprendices LGBTIQ+) que va a asistir por regional, se debe reunir todos los voceros que representan a la población de la regional ej. Se reúnen a todos los voceros de aprendices con discapacidad de todos los centros de formación que conforman la regional y entre ellos se escoge quien va a asistir al zonal de liderazgo a representar a los aprendices con discapacidad de la regional, se realizará el mismo ejercicio con los grupos de aprendices de comunidades NARP y poblaciones indígenas y aprendices LGBTIQ+. Los costos de desplazamiento los cubrirán los centros de formación ida y vuelta y los aprendices deben ir



acompañados de un profesional por regional, estos gastos del profesional no pueden salir del rubro de bienestar aprendices.

Resultado previsto: 6 zonales realizados con los representantes de aprendices elegidos en cada centro, asistencia de los voceros de aprendices con discapacidad por regional, asistencia de los voceros de aprendices comunidades NARP por regional, asistencia de los voceros de aprendices comunidades indígenas por regional, asistencia de los voceros LGBTIQ+ por regional asistiendo a los zonales de liderazgo.

Seguimiento: En la Dirección General, a cargo de la Dirección de Formación específicamente a cargo del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, En los centros de formación a cargo de la Subdirección, la coordinación académica y específicamente el grupo de bienestar al aprendiz de los centros de formación.

Responsable: En la Dirección General a cargo de la Coordinación de Formación, específicamente a cargo de del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado.

Cronograma de actividades: Se realizará entre los meses de julio y septiembre del 2023

N. ZONAL	REGIONALES	FECHA	CIUDAD EN LA QUE SE REALIZA
ZONAL 1	Atlántico; Bolívar; Cesar; Córdoba; Guajira; Magdalena; Sucre.	9-11 Mayo	Riohacha
ZONAL 2	Norte de Santander; Santander; Boyacá; Cundinamarca; Bogotá; Tolima; San Andrés	29-31 mayo	Bogotá
ZONAL 3	Antioquia; Caldas; Risaralda; Quindío	13-15 junio	Manizales



ZONAL 4	Choco; Valle del Cauca; Cauca; Nariño; Huila	4 al 5 de julio	Quibdó
ZONAL 5	Putumayo; Caquetá; Guaviare; Vaupés; Amazonas	25 – 27 julio	Mocoa
ZONAL 6	Meta; Vichada; Guaviare; Guainía; Casanare	15 – 17 agosto	Inírida

Cronograma sujeto a cambios, el rubro para estos zonales se manejará desde la DG.

CUMBRE NACIONAL DE REPRESENTANTES DE APRENDICES

Es un espacio que se genera desde la Dirección General con el objetivo de resolver las solicitudes acordadas en el encuentro nacional de liderazgo (estas solicitudes son de alcance de la Dirección General). En donde participa el Director General, la Directora de formación, la coordinadora de bienestar al aprendiz, los coordinadores de la dirección profesional, los Directores regionales, los profesionales de bienestar al aprendiz, los representantes de aprendices de los centros de formación principales, los voceros de enfoque diferencial (1 por regional y por grupo) y quienes el Director General considere o delegue para tal efecto.

Es un espacio de formación, que comienza con la elección de los representantes de aprendices por jornada y modalidad en los centros de formación y finaliza con la cumbre nacional de representantes de aprendices. Se realizará en el mes de octubre los días 3,4 y 5 del 2023 en la ciudad de Medellín (sujeto a cambios), asistirán todos los representantes de aprendices principales elegidos en el centro de formación (solo los principales, no los suplentes) Los costos de desplazamiento los cubrirán los centros de formación ida y vuelta



y los aprendices deben ir acompañados de un profesional por regional, estos gastos del profesional no pueden salir del rubro de bienestar aprendices.

Resultado previsto: Asistencia a la cumbre de todos los representantes de aprendices elegidos a nivel nacional, 33 voceros de aprendices con discapacidad, 33 voceros de aprendices comunidades NARP, 33 voceros de aprendices comunidades indígenas, 33 voceros de aprendices LGBTQ+

Seguimiento: En la Dirección General, a cargo de la Dirección de Formación específicamente a cargo del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, En los centros de formación a cargo de la Subdirección, la coordinación académica y específicamente el grupo de bienestar al aprendiz de los centros de formación.

Responsable: En la Dirección General a cargo de la Coordinación de Formación, específicamente a cargo de del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado.

Cronograma de actividades: se realizará en octubre los días 3-4-5 del 2023 en la ciudad de Medellín (sujeto a cambios).

ELECCIÓN DE VOCEROS ENFOQUE DIFERENCIAL
--

Dando cumplimiento a la política de atención con enfoque pluralista y diferencial desde el plan de bienestar al aprendiz, y con el objetivo de incluir estrategias en el plan de bienestar al aprendiz del centro de formación, se elegirá un vocero de aprendiz por población diferencial en los centros de formación que aplique (voceros de aprendices poblaciones indígenas, voceros de aprendices con discapacidad, voceros de aprendices comunidades indígenas, voceros de la comunidad LGBTQ+)



Pasos para realizar la elección de voceros enfoque diferencial

- a. Identificar la población con discapacidad, comunidades NARP, poblaciones indígenas y los aprendices que se reconozcan de la comunidad LGBTIQ+ que se encuentra en formación en el centro.
- b. Reunir a los aprendices del centro de formación que pertenecen a cada una de las poblaciones por separado; en una reunión se invitan a todos los aprendices con discapacidad, en otra reunión diferente se cita a los aprendices de comunidades NARP, en una reunión diferente se citan a los aprendices que representan a poblaciones indígenas, en una reunión diferente se citan a los aprendices de se reconocen de la comunidad LGBTIQ+.
- c. Luego en cada una de las reuniones, se les expone a los aprendices que existe la opción que ellos puedan ser representados por un (1) vocero del centro elegido de su población (adicional al vocero que ya tienen en su ficha de formación) y que se han convocado para elegirlo en este momento.
- d. Se debe elaborar acta de la reunión con: lista de asistencia, lista de postulados, resultado de la votación. El resultado puede ser el nombre de quién recibe la mayor votación o en caso de ganar el voto en blanco se entiende que la decisión de la reunión es que no eligen vocero y que se sienten reconocidos por el representante de aprendiz electo.
- e. Si solo hay un aprendiz que pertenezca a una de estas poblaciones, igualmente debe convocarse y comunicarle la opción de ser vocero de su comunidad. La decisión tomada por el aprendiz debe quedar en el acta firmada por él.
- f. Esta elección se realizará entre marzo y abril del 2023 con las fichas del centro de formación. Los aprendices de enfoque diferencial que ingresen a la formación después de haber cumplido el proceso mencionado podrán realizar este proceso en las fechas estipuladas para el siguiente año. No se debe hacer este proceso cada vez que ingrese una



ficha. Solamente en el caso en que se presente la vacancia del vocero de alguna población diferencial, se debe reunir nuevamente a todos los aprendices de la población y elegir el vocero, el resultado de la elección se debe informar a la Dirección General una vez hecha la elección mediante correo dirigido a la coordinadora del grupo de bienestar al aprendiz y atención al egresado.

El nombre de los voceros elegidos para cada una de estas poblaciones se debe informar en el mes de abril del 2023, la coordinación de bienestar al aprendiz y atención al egresado enviará un correo electrónico solicitando la información.

Resultado previsto: Elección voceros de enfoque diferencial en los centros de formación que aplique (voceros de aprendices con discapacidad, voceros de aprendices comunidades NARP, voceros de aprendices comunidades indígenas, voceros de aprendices LGBTIQ+)

Seguimiento: En la Dirección General, a cargo de la Dirección de Formación específicamente a cargo del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, En los centros de formación a cargo de la Subdirección, la coordinación académica y específicamente el grupo de bienestar al aprendiz de los centros de formación.

Responsable: En la Dirección General a cargo de la Coordinación de Formación, específicamente a cargo de del Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado.

Cronograma de actividades: Se realizará entre los meses de marzo y abril del 2023.



El Sena Reconoce tu Excelencia y Esfuerzo.

Apoyos Socioeconómicos

Esta estrategia tiene como alcance implementar un programa de estímulos en reconocimiento al esfuerzo y la excelencia formativa de los aprendices SENA, con el objetivo de sufragar los gastos básicos en los que incurre un aprendiz en el proceso formativo orientadas a mitigar causas de deserción ligadas a situaciones socioeconómicas por lo tanto existen diferentes modalidades para los apoyos socioeconómicos los cuales se presentan a continuación.

APOYOS DE SOSTENIMIENTO REGULAR
--

Es un 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 tecnológica de modalidad presencial, virtual o a distancia, y que adicionalmente cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes.

Normatividad y Procedimientos Apoyo Regular

Resolución 169 del 2022: Por la cual se establece los lineamientos para la adjudicación, seguimiento y desembolso de los apoyos de sostenimiento regular a los aprendices SENA
https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_0169_2022.htm

Guía de apoyos socioeconómicos: GFPI-G-007: Establece las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de apoyos socioeconómicos Regular en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz – PNIBA.
<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=4269>



Guía descripción de rubros presupuestales: GRF-G-004: Contempla la estructura presupuestal de ingresos y gastos que respaldaran la dinámica presupuestal de la entidad, con el fin de afectar adecuadamente los recursos presupuestales asignados durante la vigencia fiscal.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=4315>

Procedimiento: GFPI-P-007. Establece los parámetros para la entrega de apoyos de sostenimiento regular.

<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=4275>

Manual de usuario – Sofia Plus - GFPI-M-002: Brinda las orientaciones para el registro de la información en el aplicativo por cada una de las fases de la convocatoria, con el fin de hacer la gestión y el seguimiento de los apoyos de sostenimiento regular, para que dicha información quede automatizada y controlada.

<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2157>

Documentos asociados

Formato de Registro Socioeconómico GFPI-F-027 – Documento soporte para el registro de la información socio económica de los aprendices para la postulación de la convocatoria.

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

APOYOS SOCIOECONÓMICOS
FORMATO DE REGISTRO SOCIOECONÓMICO¹

IMPORTANTE: Lea las instrucciones para el diligenciamiento de este formato y reporte solamente información verdadera. Reportar información falsa es un delito y los resultados obtenidos pueden ser anulados (Art. 296 Código Penal y art. 9 Ley 1324 de 2009).



Descripción de actividades:

Se tiene proyectado desarrollar dos (2) convocatorias en el año según disponibilidad de cupos y presupuesto de la entidad y las dinámicas coyunturales de factores y circunstancias que se presenten por situaciones en un momento determinado. Es importante precisar estas se realizan con base a los términos de la convocatoria y el cronograma de actividades establecidos en la circular que emite la Dirección de Formación Profesional a los Centros de Formación.

La convocatoria de apoyos de sostenimiento regular desarrolla las siguientes fases y actividades las cuales se describen a continuación.

Fase Asignación Presupuestal: La Dirección de Formación Profesional con base en 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 los cuales son emitidos a los centros de formación profesional mediante resolución de apertura presupuestal y sus modificaciones.

Este presupuesto se encuentra registrado en la dependencia SIIF (44), bajo el concepto interno SENA, apoyos de sostenimiento- alumnos, estos recursos son de destinación específica.

Es importante indicar que el subdirector del centro de formación como ordenador del gasto debe garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, teniendo en cuenta las diferentes estrategias establecidas por cada una de las fases del proceso.

Fase Asignación de Cupos: La Dirección de Formación Profesional realizara la distribución de cupos a los centros de formación teniendo en cuenta variables objetivas, las cuales deberán ser informadas en la circular que emite la Dirección de Formación para la apertura de cada convocatoria. Los cupos asignados mediante circular son meta de cumplimiento para los Centros de Formación, por lo que se deben tomar las medidas necesarias para asignar la totalidad de los cupos.



Fase de Inscripción: El centro de formación es responsable de la divulgación, promoción, postulación y seguimiento de la convocatoria, a fin de garantizar la participación de los aprendices de acuerdo con el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidas en la normatividad y procedimientos vigentes.

Fase de Calificación y Priorización: la Dirección de Formación Profesional define los criterios de calificación y priorización de las convocatorias para la asignación de apoyos de sostenimiento, por lo tanto, el Centro de Formación debe priorizar a todos los aprendices inscritos en la convocatoria con base a los criterios establecidos en la guía de apoyos socioeconómicos y hacer el seguimiento respectivo para este proceso.

Fase de adjudicación: Los centros de formación realizan la asignación del apoyo de sostenimiento a los aprendices beneficiarios y estará vigente a partir de la fecha de adjudicación, según Resolución del Centro de Formación, sin superar la vigencia fiscal. y se debe cumplir con el cronograma establecido para tal fin.

Fase de adjudicación de reemplazos: En la medida en que se presenten novedades que impliquen la liberación de cupos de la convocatoria los Centros de formación adjudican aprendices, sin embargo, la lista tendrá una vigencia contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, sin superar la vigencia fiscal.

Fase Seguimiento a los desembolsos: Los Centros de Formación deben realizar los desembolsos de manera oportuna a los aprendices beneficiarios cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria y los términos para tal fin; Adicionalmente realizar el registro de la información oportunamente en el aplicativo de modo que se tenga control de los desembolsos efectivos y la información respectiva para los informes de control interno y externo.

Seguimiento al proceso:

El centro de formación debe realizar un acompañamiento y seguimiento permanente en el proceso de la gestión de los apoyos socioeconómicos, con el fin de controlar y garantizar la ejecución del gasto público acorde a los principios de economía y eficiencia de la administración pública, que permitan recolectar la información para tal fin, por lo tanto es fundamental que el Centro de Formación cumpla de manera oportuna con la entrega de los



reportes, informes, formularios entre otros que le sean solicitados por parte de la Dirección de Formación Profesional, ya que estos son insumos para informes de entes de control interno y externo , así mismo permite realizar un trabajo conjunto entre la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las metas y los objetivos propuestos en la gestión de los apoyos socioeconómicos .

La Dirección de formación profesional realizara mensualmente el seguimiento correspondiente por medio de herramientas de acuerdo con lo anterior se tiene proyectado realizar el seguimiento a partir de la asignación presupuestal y durante toda la vigencia fiscal.

Nota: *La entrega oportuna y la calidad de la información diligenciada de los Centros de Formación permite a la Dirección de Formación Profesional tomar decisiones y brindar lineamientos que contribuya garantizar una óptima ejecución de los recursos asignados.*

Resultados Previstos:

- Cumplir con la asignación de los cupos y presupuesto para garantizar la entrega de los apoyos
- Cumplir con la meta del presupuesto otorgado para la adjudicación de los apoyos
- Cumplir con el cronograma establecido en la circular de acuerdo con el desarrollo de las fases y actividades en el marco y vigencia de la convocatoria.
- Contribuir a la permanencia de los aprendices en el proceso formativo.
- Prevenir la deserción de los aprendices ligados a causas económicas.

Metas Indicadores:



Actividad	Fecha de Ejecución	Indicador	Responsable
Divulgar Convocatoria de Apoyos de Sostenimiento	Enero a diciembre 2023	100% de las convocatorias divulgadas en diferentes medios.	Subdirector Centro de Formación
Recepcionar documentación de Apoyos de Sostenimiento	Enero a diciembre 2023	Numero de Aprendices Inscritos/ Número de Aprendices que entregaron documentos	Subdirector Centro de Formación
Publicar listado de Aprendices Inscritos en la Convocatoria	Enero a diciembre 2023	100% de los aprendices inscritos publicados	Subdirector Centro de Formación
Realizar Calificación y Priorización en el Aplicativo Sofia Plus	Enero a diciembre 2023	Numero de Aprendices Calificados y Priorizados / Número de Aprendices Validados	Subdirector Centro de Formación
Publicar listado de Aprendices Calificados y Priorizados en la Convocatoria	Enero a diciembre 2023	100% de los aprendices calificados y priorizados	Subdirector Centro de Formación
Adjudicar apoyos de sostenimiento regulares según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.	Enero a diciembre 2023	Cupos/Adjudicados	Subdirector Centro de Formación
Garantizar el pago oportuno de los apoyos de sostenimiento de conformidad con los cronogramas establecidos a nivel nacional	Enero a diciembre 2023	Numero de Aprendices Adjudicados / Número de Pagos Efectivos	Subdirector Centro de Formación
	Enero a diciembre 2023		
	Enero a diciembre 2023		
	Enero a diciembre 2023		
Realizar seguimiento a los aprendices adjudicados con Apoyo de Sostenimiento	Enero a diciembre 2023	Informe semestral	Subdirector Centro de Formación



Cronograma de actividades para el desarrollo de la convocatoria de apoyos de sostenimiento regular.¹

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Convocatoria 2023	I-	Dirección de Formación Profesional Centros de Formación	Febrero 2023	Mayo 2023
Convocatoria 2023	II-	Dirección de Formación Profesional- Centro de formación	Julio 2023	Diciembre 2023

Equipo Responsable del Proceso

Apoyos de sostenimiento- Dirección de Formación Profesional específicamente Coordinación de Bienestar al Aprendiz y atención al Egresado

Rol: Presupuesto

Encargados: la designada por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y atención al Egresado

Funciones: Gestión de movimientos y seguimientos presupuestales- Orientación de consultas y peticiones frente a los recursos asignados y demás temas relacionados con el presupuesto.

Rol: Requerimientos Técnicos y Funcionales

Las designadas por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado

Funciones: Gestión de requerimientos para la atención de casos relacionados con incidentes presentados en el aplicativo de las diferentes fases de la asignación de los apoyos.

Atención a las consultas y peticiones frente a la normatividad y procedimientos vigentes.

APOYOS DE SOSTENIMIENTO FIC

¹ Los lineamientos en este documento son orientaciones de carácter general y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de la gestión de apoyos de sostenimiento regular, por lo tanto, se encuentra sujeto a modificaciones y ajustes dependiendo de las dinámicas encontradas.



Recurso en dinero equivalente al sesenta por ciento (60%) 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 tecnológica de modalidad presencial, virtual o a distancia pertenecientes a los programas de la Industria y la Construcción, y que adicionalmente cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes.

Normatividad y Procedimientos Apoyo FIC

Resolución 2140 del 2021: Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adjudicación, seguimiento de desembolso de apoyos de sostenimiento del Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción del SENA FIC.

https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_2140_2021.htm

Guía de apoyos socioeconómicos: GFPI-G-007: Establece las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de apoyos socioeconómicos FIC en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz – PNIBA.

<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=4269>

Guía descripción de rubros presupuestales: GRF-G-004: Contempla la estructura presupuestal de ingresos y gastos que respaldaran la dinámica presupuestal de la entidad, con el fin de afectar adecuadamente los recursos presupuestales asignados durante la vigencia fiscal.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=4315>

Procedimiento: GFPI-P-007. Establece los parámetros para la entrega de apoyos de sostenimiento FIC.

<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=4275>

Documentos asociados



Formato de Registro Socioeconómico GFPI-F-027 - Documento soporte para el registro de la información socio económica de los aprendices para la postulación del apoyo.


GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

APOYOS SOCIOECONÓMICOS
FORMATO DE REGISTRO SOCIOECONÓMICO¹

IMPORTANTE: Lea las instrucciones para el diligenciamiento de este formato y reporte solamente información verdadera. Reportar información falsa es un delito y los resultados obtenidos pueden ser anulados (Art. 296 Código Penal y art. 9 Ley 1324 de 2009).

Formato de Trazabilidad GFPI-F-164 – El formato de trazabilidad para apoyo FIC se debe utilizar únicamente para la fase inscripción, priorización y calificación de los aprendices, siempre y cuando se realice convocatoria y sea necesaria la priorización, se precisa que la fase de adjudicación y desembolsos deben realizarse a través del aplicativo (Sofia Plus).

										Versión: 03
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL										Código: GFPI-F-164
Formato para la trazabilidad de apoyos socioeconómicos: Apoyos de sostenimiento - FIC										
INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE APOYOS DE SOSTENIMIENTO FIC										
Número o Número de la convocatoria	Número de radicado de la convocatoria	Fecha de apertura convocatoria (DD/MM/AAAA)	Fecha de cierre convocatoria (DD/MM/AAAA)	Medio de Divulgación	Presupuesto comprometido en la convocatoria	Número de Aprendices inscritos	Número de aprendices priorizados	Número de cupos disponibles	Número de cupos adjudicados por recepción	

Descripción de actividades:

Los centros de formación realizan la adjudicación de los apoyos de sostenimiento FIC los primeros diez (10) días de cada mes, siempre y cuando exista la oferta y cumplan el primer trimestre de formación.

La adjudicación de apoyos de sostenimiento FIC se realiza teniendo en cuenta las siguientes actividades:

Asignación Presupuestal: 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.

Es importante precisar que 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 centro de formación deberá aplicar los criterios de priorización.

Este presupuesto es otorgado conforme a la disponibilidad presupuestal que tienen los centros de formación ante el techo, asignado en apertura de la vigencia fiscal por los conceptos internos apoyos de sostenimiento (18), Estos recursos financian la adjudicación de los todos los apoyos, que determine el centro de formación bajo la priorización de actividades que realicen según la guía GFPI- G-026 del procedimiento de bienestar al aprendiz y es importante distribuir estos recursos durante la anualidad vigente.

Es importante indicar que el Subdirector del centro de formación como ordenador del gasto debe garantizar el cumplimiento de las metas basada en la planeación indicativa presentada por el centro de formación.

Caracterización de las fichas asociadas a convenio FIC: El centro de formación es el responsable de la marcación de las fichas de los programas FIC, con base al catálogo de programas vigente, que deben caracterizarse desde su programación en Sofía Plus con 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.

Fase de Calificación y Priorización: Para efectos de adjudicar los apoyos para programas FIC, a los Aprendices del SENA y cuando la disponibilidad de recursos no permita 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 y que presenten una situación de mayor vulnerabilidad respecto de otros aprendices de acuerdo con los criterios de calificación y priorización establecidos en la guía de apoyos socioeconómicos



Fase de adjudicación: Los centros de formación realizan la asignación del apoyo de sostenimiento a los aprendices beneficiarios, los primeros diez días (10) con el fin de adquirir el derecho al apoyo una vez se perfeccione el acto administrativo y se debe cumplir con el cronograma establecido para tal fin; posteriormente la digitalización de la resolución, en los primeros quince (15) días. Estas actividades deben gestionarse en el aplicativo Sofia Plus.

Fase Seguimiento a los desembolsos: Los Centros de Formación deben realizar los desembolsos de manera oportuna a los aprendices beneficiarios cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma de actividades y los términos para tal fin; Adicionalmente realizar el registro de la información oportunamente en el aplicativo de modo que se tenga control de los desembolsos efectivos y la información respectiva para los informes de control interno y externo.

Seguimiento del Proceso:

El centro de formación debe realizar un acompañamiento y seguimiento permanente en el proceso de la gestión de los apoyos socioeconómicos, con el fin de controlar y garantizar la ejecución del gasto público acorde a los principios de economía y eficiencia de la administración pública, que permitan recolectar la información para tal fin, por lo tanto es fundamental que el Centro de Formación cumpla de manera oportuna con la entrega de los reportes, informes, formularios entre otros que le sean solicitados por parte de la Dirección de Formación Profesional ya que estos son insumos para informes de entes de control interno y externo, así mismo permite realizar un trabajo conjunto entre la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las metas y los objetivos propuestos en la gestión de los apoyos socioeconómicos.

La Dirección de formación profesional realizara mensualmente el seguimiento correspondiente por medio de herramientas de acuerdo con lo anterior se tiene proyectado realizar el seguimiento a partir de la asignación presupuestal y durante toda la vigencia fiscal.



Nota: La entrega oportuna y la calidad de la información de los Centros de Formación permite a la Dirección de Formación Profesional tomar decisiones y brindar lineamientos que contribuya garantizar una óptima ejecución de los recursos asignados.

Resultados previstos:

- Cumplir con la asignación de los cupos y presupuesto para garantizar la entrega de los apoyos
- Cumplir con la meta del presupuesto otorgado para la adjudicación de los apoyos
- Cumplir con el cronograma establecido de acuerdo con el desarrollo de las fases y actividades en el marco y vigencia de la convocatoria.

Metas Indicadores:

Actividad	Fecha de Ejecución	Indicador	Responsable
Adjudicación de cupos	Enero a diciembre 2023	100% de los cupos asignados / NO de cupos proyectados de acuerdo con la planeación indicativa	Subdirector Centro de Formación
Adjudicar apoyos de sostenimiento FIC según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.	Enero a diciembre 2023	Cupos/Adjudicados	Subdirector Centro de Formación
Garantizar el pago oportuno de los apoyos de sostenimiento de conformidad con los cronogramas establecidos a nivel nacional	Enero a diciembre 2023	Numero de Aprendices Adjudicados / Número de Pagos Efectivos	Subdirector Centro de Formación
	Enero a diciembre 2023		
	Enero a diciembre 2023		
	Enero a diciembre 2023		
Realizar seguimiento a los aprendices	Enero a diciembre 2023	Informe semestral	Subdirector Centro de Formación



adjudicados con Apoyo de Sostenimiento			
--	--	--	--

Cronograma de actividades para el desarrollo de la convocatoria de apoyos de sostenimiento FIC.²

Actividad	Fecha	Responsable	Observación
Marcación de la Ficha como convenio FIC	A partir de su programación en el Aplicativo Sofia Plus.	La persona responsable en el centro de formación.	Tener en cuenta el catálogo de programas con convenio FIC, de la vigencia.
Habilitación de los aprendices	Los primeros diez (10) días calendario del mes.	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación. Coordinación académica Líder de ficha del programa de Formación.	El aprendiz debe encontrarse en estado de formación. Revisión de los juicios evaluativos del aprendiz.
Validación de Aprendices	Los primeros diez (10) días calendario del mes	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación.	Verificar si el aprendiz cumple con los requisitos de la normatividad vigente. Realizar la validación de todas las fichas en una sola resolución por mes.
Adjudicación de aprendices	Los primeros diez (10) días calendario del mes	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC Subdirector del centro	Descargar el reporte y resolución generados por el sistema. Realizar los ajustes y modificaciones de la resolución que emite el centro de formación pertinentes, de acuerdo con la

² Los lineamientos en este documento son orientaciones de carácter general y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de la gestión de apoyos de sostenimiento FIC, por lo tanto, se encuentra sujeto a modificaciones y ajustes dependiendo de las dinámicas encontradas.



			normatividad vigente y la versión actualizada del formato de CompromISO.
Asignar y Digitalizar Resolución	Los primeros quince (15) días calendario del mes.	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación.	Radicar resolución ante la oficina administrativa del centro de formación y posteriormente realizar la asignación y digitalización en el sistema.
Registro de novedades	Del primer (1) día hasta el último de cada mes	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación.	Registrar las novedades, una vez que sucedan, para no afectar el trámite de desembolsos del mes al aprendiz.
Reactivar apoyos de sostenimiento	Del primer (1) día hasta el último de cada mes	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación.	El aprendiz que es suspendido pierde el apoyo de sostenimiento por el tiempo de la suspensión, lo que significa que el desembolso de esos meses no es acumulable ni retroactivo.
Pre-notificación apoyos de sostenimiento	Los primeros cinco (5) días calendario.	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación. Grupo de Apoyo Administrativo y financiero.	Remitir archivo correspondiente con la información respectiva para efectuar el desembolso de los aprendices beneficiarios del apoyo, al Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación.
Notificación desembolso	Los primeros diez (10) días calendario.	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación.	Validando los resultados de la prenotificación, y teniendo en cuenta los documentos para realizar el desembolso, se solicita al Grupo de Apoyo Administrativo y financiero de manera formal, el pago de los apoyos de sostenimiento.



		Grupo de Apoyo Administrativo y financiero	
Desembolsos a las cuentas bancarias de los aprendices	Entre el día 10 y el 20 de cada mes.	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación. Grupo de Apoyo Administrativo y financiero	Cumplir con el cronograma establecido para el desembolso de los aprendices beneficiarios, con el fin de realizar los pagos de manera oportuna.
Reporte de Desembolsos	Entre el 20 y el 23 de cada mes	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación Grupo de Apoyo Administrativo y financiero	Se entregará a la persona responsable de la gestión de apoyo FIC, el reporte de desembolsos efectivos y las novedades que se presenten en dicho trámite, por parte del Grupo de Apoyo Administrativo y financiero.
Registro de Información de desembolsos	Hasta el día 25 del mes en que se generó el reporte para desembolso.	La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación	Realizar el registro oportunamente en el aplicativo, de lo contrario en el próximo mes aparece como desembolso pendiente y puede generar hallazgos por parte de los entes internos y externos.

Equipo Responsable del Proceso



Apoyos de sostenimiento- Dirección de Formación Profesional

Rol: Presupuesto

Responsables: persona asignada por la Coordinación de Bienestar al aprendiz y atención al egresado.

Funciones: Gestión de movimientos y seguimientos presupuestales- Orientación de consultas y peticiones frente a los recursos asignados y demás temas relacionados con el presupuesto.

Rol: Requerimientos Técnicos y Funcionales

persona asignada por la Coordinación de Bienestar al aprendiz y atención al egresado.

Funciones: Gestión de requerimientos para la atención de casos relacionados con incidentes presentados en el aplicativo de las diferentes fases de la asignación de los apoyos.

Atención a las consultas y peticiones frente a la normatividad y procedimientos vigentes.

APOYO DE ALIMENTACIÓN

Este apoyo está orientado a cubrir parcialmente costos mensuales de alimentación de los aprendices beneficiados que se brinda a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica; atendiendo las condiciones, requisitos y términos de la convocatoria adoptada y priorizada por el Centro de Formación, de acuerdo con la modalidad del apoyo de alimentación los cuales se relacionan más adelante.

Normatividad y Procedimientos:

Guía de apoyos socioeconómicos: GFPI-G-007: Establece las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de



apoyos socioeconómicos Regular en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz – PNIBA.

<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=4269>

Guía descripción de rubros presupuestales: GRF-G-004: Contempla la estructura presupuestal de ingresos y gastos que respaldaran la dinámica presupuestal de la entidad, con el fin de afectar adecuadamente los recursos presupuestales asignados durante la vigencia fiscal

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=4315>

Formato de Trazabilidad GFPI-F-162 – El formato de trazabilidad para apoyo de transporte se debe utilizar únicamente para las fases inscripción, priorización y calificación de los aprendices y seguimiento al proceso, siempre y cuando se realice convocatoria y sea necesaria la priorización, sin embargo, en el caso particular de los apoyos que no son otorgados mediante convocatoria se solicitará información de los aprendices beneficiarios (Información del Centro, Nombre del Aprendiz, ID Aprendiz, Programa, Ficha, entre otros)

								Versión: 03	
Código: GFPI-F-162									
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL									
Formato para la trazabilidad de apoyos socioeconómicos _apoyos de Alimentación									
INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS DE ALIMENTACIÓN									
Nombre o Número de la convocatoria	Número de radicado de la convocatoria	Tipo de convocatoria (especificar el tipo de apoyo)	Medios de Divulgación	fecha de apertura convocatoria (DD/MM/AAAA)	fecha de cierre convocatoria (DD/MM/AAAA)	Presupuesto comprometido en la convocatoria	Número de aprendices inscritos	Número de aprendices priorizados	Número de cupos adjudicados

Documentos Asociados:

Formato de Registro Socioeconómico GFPI-F-027 – Documento soporte para el registro de la información socio económica de los aprendices para la postulación de la convocatoria.



GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

APOYOS SOCIOECONÓMICOS FORMATO DE REGISTRO SOCIOECONÓMICO¹

IMPORTANTE: Lea las instrucciones para el diligenciamiento de este formato y reporte solamente información verdadera. Reportar información falsa es un delito y los resultados obtenidos pueden ser anulados (Art. 296 Código Penal y art. 9 Ley 1324 de 2009).

Descripción de actividades:

Para la asignación de los apoyos de alimentación se tendrá en cuenta las siguientes actividades en las cuales sea necesario realizar convocatoria de acuerdo con los criterios de la guía de apoyos socioeconómicos GFPI-G-007.

Presupuesto Asignado: Es otorgado conforme a la disponibilidad presupuestal que tienen los centros de formación ante el techo, asignado en apertura de la vigencia fiscal por los conceptos internos gastos bienestar dependencias (42) y (18)⁴, Estos recursos financian la adjudicación de los todos los apoyos, que determine el centro de formación bajo la priorización de actividades que realicen según la guía GFPI- G-026 del procedimiento de bienestar al aprendiz y es importante distribuir estos recursos durante la anualidad vigente. Es importante indicar que el subdirector del centro de formación como ordenador del gasto debe garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, teniendo en cuenta las diferentes estrategias establecidas por cada una de las fases del proceso.

Fase Asignación de Cupos: El centro de formación con base en la asignación presupuestal otorgada por la Dirección de Formación Profesional priorizara la distribución de cupos para la adjudicación del apoyo, que deberán ser informadas en la circular que emita el centro de formación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente.



Fase de Inscripción: Los aprendices aspirantes a la convocatoria deben realizar la postulación teniendo en cuenta las herramientas disponibles por el centro de formación de acuerdo con el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidos en los términos de la convocatoria, el centro de formación es el responsable de la divulgación y promoción de la convocatoria a fin de garantizar la participación de los aprendices, y el seguimiento del proceso de inscripción.

Fase de Calificación y Priorización: la Dirección de Formación Profesional define los criterios de calificación y priorización de las convocatorias para la asignación de apoyos de socioeconómicos, por lo tanto, el Centro de Formación debe priorizar a todos los aprendices inscritos en la convocatoria con base a los criterios establecidos en la guía de apoyos socioeconómicos y hacer el seguimiento respectivo para este proceso.

Fase de adjudicación: Los centros de formación realizan la asignación del apoyo socioeconómico a los aprendices beneficiarios, con el fin de adquirir el derecho al apoyo una vez se perfeccione el acto administrativo y se debe cumplir con el cronograma establecido para tal fin.

Fase de adjudicación de reemplazos: En esta fase el centro de formación debe realizar la claridad en la circular emitida de la divulgación de la convocatoria, en caso de ser necesario teniendo en cuenta la dinámica del proceso, y en la medida en que se presenten novedades que impliquen la liberación de cupos de la convocatoria los Centros de formación adjudican aprendices, sin embargo, la lista tendrá una vigencia contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, sin superar la vigencia fiscal.

Fase Seguimiento a los desembolsos: Los Centros de Formación deben realizar los desembolsos de manera oportuna a los aprendices beneficiarios cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria, teniendo en cuenta la cantidad de aprendices, valores a desembolsar, sólo a los aprendices que cumplan con los requisitos y las condiciones del procedimiento se les deben realizar los desembolsos.

Seguimiento al proceso: El centro de formación debe realizar un acompañamiento y seguimiento permanente en el proceso de la gestión de los apoyos socioeconómicos, con el fin de controlar y garantizar la ejecución del gasto público acorde a los principios de



economía y eficiencia de la administración pública; Y articuladamente con La Dirección de formación profesional por medio del equipo encargado realizara quincenal y mensual el seguimiento correspondiente por medio de herramientas que permitan recolectar la información para tal fin, por lo tanto es fundamental que el Centro de Formación cumpla de manera oportuna con la entrega de los reportes, informes, formularios entre otros que le sean solicitados, ya que estos son insumos para informes de entes de control interno y externo , así mismo permite realizar un trabajo conjunto entre la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las metas y los objetivos propuestos en la gestión de los apoyos socioeconómicos .

De acuerdo con lo anterior se tiene proyectado realizar el seguimiento a partir de la asignación presupuestal y durante toda la vigencia fiscal.

Nota: La entrega oportuna y la calidad de la información de los Centros de Formación permite a la Dirección de Formación Profesional tomar decisiones y brindar lineamientos que contribuya garantizar una óptima ejecución de los recursos asignados.

Resultados previstos e indicadores:

Apoyo	Tipo de Apoyo	Tipo de acción o Actividad	Indicador Entrega Apoyo	Tasa deserción de aprendices beneficiados	Observación
Alimentación	Ocasional	Asignación del apoyo para actividades del PNIBA	Número de aprendices participantes en cada actividad/número de aprendices convocados.	Número aprendices beneficiados que desertaron del proceso formativo / Número total de aprendices beneficiarios	No aplica convocatoria
	Hidratación	Asignación del apoyo para actividades del PNIBA	Número de aprendices participantes en cada actividad/número de aprendices convocados.		No aplica convocatoria
	Apoyo en Situaciones Especiales	Suministrar Apoyo de Alimentación a	Número de aprendices beneficiados		No aplica convocatoria



		aprendices en situaciones especiales con grado de vulnerabilidad.			
	Temporal - Trimestral	Adjudicar apoyos de alimentación según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.	Número de cupos asignados/Número de aprendices adjudicados		Aplica convocatoria
	Temporal Ración Alimentaria	Adjudicar apoyos de alimentación según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.	Número de cupos asignados/Número de aprendices adjudicados		Aplica convocatoria

Cronograma de actividades para los apoyos con convocatoria³

ACTIVIDADES	TIPO DE APOYO	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA
Convocatoria I-2023	Temporal - Trimestral Temporal Ración Alimentaria	Centro de Formación	Febrero 2023	
Convocatoria II-2023	Temporal - Trimestral	Centro de Formación	Junio 2023	

³ Es importante precisar que el cronograma aplica únicamente para los apoyos asignados mediante convocatoria. Los lineamientos en este documento son orientaciones de carácter general, y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de la gestión de apoyos de alimentación.



	Temporal Ración Alimentaria		
--	-----------------------------------	--	--

Nota: Como mínimo el Centro de Formación debe desarrollar dos Convocatorias al año de acuerdo con el presupuesto asignado.

Seguimiento al proceso: El centro de formación debe realizar un acompañamiento y seguimiento permanente en el proceso de la gestión de los apoyos socioeconómicos, con el fin de controlar y garantizar la ejecución del gasto público acorde a los principios de economía y eficiencia de la administración pública; Y articuladamente con La Dirección de formación profesional por medio del equipo encargado realizara quincenal y mensual el seguimiento correspondiente por medio de herramientas que permitan recolectar la información para tal fin, por lo tanto es fundamental que el Centro de Formación cumpla de manera oportuna con la entrega de los reportes, informes, formularios entre otros que le sean solicitados, ya que estos son insumos para informes de entes de control interno y externo , así mismo permite realizar un trabajo conjunto entre la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las metas y los objetivos propuestos en la gestión de los apoyos socioeconómicos . De acuerdo con lo anterior se tiene proyectado realizar el seguimiento a partir de la asignación presupuestal y durante toda la vigencia fiscal.

Nota: *La entrega oportuna y la calidad de la información de los Centros de Formación permite a la Dirección de Formación Profesional tomar decisiones y brindar lineamientos que contribuya garantizar una óptima ejecución de los recursos asignados.*

Equipo Responsable

Apoyos de sostenimiento- Dirección de Formación Profesional

Rol: Presupuesto

Responsables: persona asignada por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresad.



Funciones: Gestión de movimientos y seguimientos presupuestales- Orientación de consultas y peticiones frente a los recursos asignados y demás temas relacionados con el presupuesto.

Rol: Requerimientos Técnicos y Funcionales

Persona asignada por Bienestar al Aprendiz y atención al Egresado

Funciones: Gestión de requerimientos para la atención de casos relacionados con incidentes presentados en las diferentes fases de la asignación de los apoyos.

Atención a las consultas y peticiones frente a procedimientos vigentes.

APOYOS TRANSPORTE

Este apoyo se refiere a la contribución en servicio (no en dinero) para facilitar el desplazamiento de los aprendices de formación laboral y formación tecnológica, que se encuentren en el centro de formación, ambientes de aprendizaje o escenarios formativos donde desarrolle ejecución de la formación, atendiendo las condiciones y requisitos definidos en los términos de la convocatoria.

Normatividad y Procedimientos:

Guía de apoyos socioeconómicos: GFPI-G-007: Establece las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de apoyos socioeconómicos Regular en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz – PNIBA.

Normatividad y Procedimientos:

Guía de apoyos socioeconómicos: GFPI-G-007: Establece las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de apoyos socioeconómicos Regular en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz – PNIBA.



<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=4269>

Guía descripción de rubros presupuestales: GRF-G-004: Contempla la estructura presupuestal de ingresos y gastos que respaldaran la dinámica presupuestal de la entidad, con el fin de afectar adecuadamente los recursos presupuestales asignados durante la vigencia fiscal

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=4315>

Formato de Trazabilidad GFPI-F-159 – El formato de trazabilidad para apoyo de transporte se debe utilizar únicamente para las fases inscripción, priorización y calificación de los aprendices y seguimiento al proceso, siempre y cuando se realice convocatoria y sea necesaria la priorización, sin embargo, en el caso particular de los apoyos que no son otorgados mediante convocatoria se solicitará información de los aprendices beneficiarios (Información del Centro, Nombre del Aprendiz, ID Aprendiz, Programa, Ficha, entre otros)

								Versión: 03
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL								Código: GFPI-F-159
Formato para la trazabilidad de apoyos socioeconómicos _apoyos de transporte								
INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS DE TRANSPORTE								
Nombre o Número de la convocatoria	Número de radicado de la convocatoria	Medios de Divulgación	fecha de apertura convocatoria (DD/MM/AAAA)	fecha de cierre convocatoria (DD/MM/AAAA)	Presupuesto comprometido en la convocatoria	Número de aprendices inscritos	Número de aprendices priorizados	Número de cupos adjudicados

Descripción de actividades: Para la asignación de los apoyos de transporte se tendrá en cuenta las siguientes actividades en las cuales sea necesario realizar convocatoria de acuerdo con los criterios de la guía de apoyos socioeconómicos GFPI-G-007.

Presupuesto Asignado: Es otorgado conforme a la disponibilidad presupuestal que tienen los centros de formación ante el techo, asignado en apertura de la vigencia fiscal por los conceptos internos gastos bienestar dependencias (42) y (18)⁶, Estos recursos financian la adjudicación de los todos los apoyos, que determine el centro de formación bajo la priorización de actividades que realicen según la guía GFPI- G-026 del procedimiento de bienestar al aprendiz y es importante distribuir estos recursos durante la anualidad vigente.

Fase Asignación de Cupos: El centro de formación con base en la asignación presupuestal otorgada por la Dirección de Formación Profesional priorizara la distribución de cupos para



la adjudicación del apoyo, que deberán ser informadas en la circular que emita el centro de formación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente.

Fase de Inscripción: Los aprendices aspirantes a la convocatoria deben realizar la postulación teniendo en cuenta las herramientas disponibles por el centro de formación de acuerdo con el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidos en los términos de la convocatoria, el centro de formación es el responsable de la divulgación y promoción de la convocatoria a fin de garantizar la participación de los aprendices, y el seguimiento del proceso de inscripción.

Fase de Calificación y Priorización: la Dirección de Formación Profesional define los criterios de calificación y priorización de las convocatorias para la asignación de apoyos de socioeconómicos, por lo tanto, el Centro de Formación debe priorizar a todos los aprendices inscritos en la convocatoria con base a los criterios establecidos en la guía de apoyos socioeconómicos y hacer el seguimiento respectivo para este proceso.

Fase de adjudicación: Los centros de formación realizan la asignación del apoyo socioeconómico a los aprendices beneficiarios, con el fin de adquirir el derecho al apoyo una vez se perfeccione el acto administrativo y se debe cumplir con el cronograma establecido para tal fin.

Fase de adjudicación de reemplazos: En esta fase el centro de formación debe realizar la claridad en la circular emitida de la divulgación de la convocatoria, en caso de ser necesario teniendo en cuenta la dinámica del proceso; En la medida en que se presenten novedades que impliquen la liberación de cupos de la convocatoria los Centros de formación adjudican aprendices, sin embargo, la lista tendrá una vigencia contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, sin superar la vigencia fiscal.

Seguimiento al proceso: El centro de formación debe realizar un acompañamiento y seguimiento permanente en el proceso de la gestión de los apoyos socioeconómicos, con el fin de controlar y garantizar la ejecución del gasto público acorde a los principios de economía y eficiencia de la administración pública; Y articuladamente con La Dirección de formación profesional por medio del equipo encargado realizara quincenal y mensual el seguimiento correspondiente por medio de herramientas que permitan recolectar la información para tal fin, por lo tanto es fundamental que el Centro de Formación cumpla



de manera oportuna con la entrega de los reportes, informes, formularios entre otros que le sean solicitados, ya que estos son insumos para informes de entes de control interno y externo , así mismo permite realizar un trabajo conjunto entre la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las metas y los objetivos propuestos en la gestión de los apoyos socioeconómicos .

De acuerdo con lo anterior se tiene proyectado realizar el seguimiento a partir de la asignación presupuestal y durante toda la vigencia fiscal.

Nota: La entrega oportuna y la calidad de la información de los Centros de Formación permite a la Dirección de Formación Profesional tomar decisiones y brindar lineamientos que contribuya garantizar una óptima ejecución de los recursos asignados.

Resultado previsto e indicadores:

Tipo de Apoyo	Tipo Acción o actividad	Indicador entrega Apoyo	Tasa de deserción	Observaciones
Transitorio	Asignación del apoyo para actividades del PNIBA.	Números que aprendices participantes /Numero de aprendices convocados	Número de aprendices Beneficiados que desertaron del proceso formativo/Número total de aprendices Beneficiados	No aplica convocatoria
Temporal - Automotor SENA	Asignación de apoyo para la participación en los ambientes de formación	Aprendices beneficiados		No aplica convocatoria
Temporal - Alianzas con Terceros	Asignación de apoyo para la participación en los ambientes de formación	Aprendices beneficiados		No aplica convocatoria
Público	Adjudicar apoyos de alimentación según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.	Numero de Asignados/Numero de Cupos adjudicados		Aplica convocatoria



Cronograma de actividades⁷

ACTIVIDADES	TIPO DE APOYO	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA
Convocatoria I-2023	Transporte Público	Centro de Formación	Febrero 2023	
Convocatoria II-2023	Transporte Público	Centro de Formación	Junio 2023	

Equipo Responsable

Apoyos de sostenimiento- Dirección de Formación Profesional

Rol: Presupuesto

Responsables: persona designada por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y atención al Egresado.

Funciones: Gestión de movimientos y seguimientos presupuestales- Orientación de consultas y peticiones frente a los recursos asignados y demás temas relacionados con el presupuesto.

Rol: Requerimientos Técnicos y Funcionales

Persona designada por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y atención al Egresado.

Funciones: Gestión de requerimientos para la atención de casos relacionados con incidentes presentados en las diferentes fases de la asignación de los apoyos.

Atención a las consultas y peticiones frente a procedimientos vigentes.



APOYOS MEDIOS TECNOLÓGICOS- PLAN DE DATOS

Este apoyo apalanca el pago mensual de gastos-plan de datos como medio para el proceso de formación en etapa lectiva o productiva; que se encuentren en el Centro de Formación, ambientes de aprendizaje o escenarios formativos donde desarrolle ejecución de la formación previo cumplimiento de requisitos.

Normatividad y Procedimientos:

Guía de apoyos socioeconómicos: GFPI-G-007: Establece las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de apoyos socioeconómicos Regular en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz – PNIBA.

<https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=4269>

Guía descripción de rubros presupuestales: GRF-G-004: Contempla la estructura presupuestal de ingresos y gastos que respaldaran la dinámica presupuestal de la entidad, con el fin de afectar adecuadamente los recursos presupuestales asignados durante la vigencia fiscal

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=4315>

Formato de Trazabilidad GFPI-F-161 – El formato de trazabilidad para apoyo de transporte se debe utilizar únicamente para las fases inscripción, priorización y calificación de los aprendices y seguimiento al proceso, siempre y cuando se realice convocatoria y sea necesaria la priorización, sin embargo, en el caso particular de los apoyos que no son otorgados mediante convocatoria se solicitará información de los aprendices beneficiarios (Información del Centro, Nombre del Aprendiz, ID Aprendiz, Programa, Ficha, entre otros)



							Versión: 03
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL							Código: GFPI-F-161
Formato para la trazabilidad de apoyos socioeconómicos _apoyos para medios tecnológicos - Plan de datos							
INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA ENTREGA DE APOYOS PARA MEDIOS TECNOLÓGICOS - Plan de datos							
Número de la convocatoria (20XX-X)	Número de radicado de la circular de convocatoria	Medios de Divulgación	fecha de apertura convocatoria [DD/MM/AAAA]	fecha de cierre convocatoria [DD/MM/AAAA]	Presupuesto comprometido en la convocatoria	Número de aprendices inscritos	Número de cupos adjudicados

Descripción de actividades: Para la asignación de los apoyos de transporte se tendrá en cuenta las siguientes actividades en las cuales sea necesario realizar convocatoria de acuerdo con los criterios de la guía de apoyos socioeconómicos GFPI-G-007.

Presupuesto Asignado: Es otorgado conforme a la disponibilidad presupuestal que tienen los centros de formación ante el techo, asignado en apertura de la vigencia fiscal por los conceptos internos gastos bienestar dependencias (42) y (18)⁸, Estos recursos financian la adjudicación de los todos los apoyos, que determine el centro de formación bajo la priorización de actividades que realicen según la guía GFPI- G-026 del procedimiento de bienestar al aprendiz y es importante distribuir estos recursos durante la anualidad vigente.

Fase Asignación de Cupos: El centro de formación con base en la asignación presupuestal otorgada por la Dirección de Formación Profesional priorizara la distribución de cupos para la adjudicación del apoyo, que deberán ser informadas en la circular que emita el centro de formación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente.

Fase de Inscripción: Los aprendices aspirantes a la convocatoria deben realizar la postulación teniendo en cuenta las herramientas disponibles por el centro de formación de acuerdo con el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidos en los términos de la convocatoria, el centro de formación es el responsable de la divulgación y promoción de la convocatoria a fin de garantizar la participación de los aprendices, y el seguimiento del proceso de inscripción.

Fase de Calificación y Priorización: la Dirección de Formación Profesional define los criterios de calificación y priorización de las convocatorias para la asignación de apoyos de



socioeconómicos, por lo tanto, el Centro de Formación debe priorizar a todos los aprendices inscritos en la convocatoria con base a los criterios establecidos en la guía de apoyos socioeconómicos y hacer el seguimiento respectivo para este proceso.

Fase de adjudicación: Los centros de formación realizan la asignación del apoyo socioeconómico a los aprendices beneficiarios, con el fin de adquirir el derecho al apoyo una vez se perfeccione el acto administrativo y se debe cumplir con el cronograma establecido para tal fin.

Fase de adjudicación de reemplazos: En esta fase el centro de formación debe realizar la claridad en la circular emitida de la divulgación de la convocatoria, en caso de ser necesario teniendo en cuenta la dinámica del proceso; En la medida en que se presenten novedades que impliquen la liberación de cupos de la convocatoria los Centros de formación adjudican aprendices, sin embargo, la lista tendrá una vigencia contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, sin superar la vigencia fiscal.

Seguimiento al proceso: El centro de formación debe realizar un acompañamiento y seguimiento permanente en el proceso de la gestión de los apoyos socioeconómicos, con el fin de controlar y garantizar la ejecución del gasto público acorde a los principios de economía y eficiencia de la administración pública; Y articuladamente con La Dirección de formación profesional por medio del equipo encargado realizara quincenal y mensual el seguimiento correspondiente por medio de herramientas que permitan recolectar la información para tal fin, por lo tanto es fundamental que el Centro de Formación cumpla de manera oportuna con la entrega de los reportes, informes, formularios entre otros que le sean solicitados, ya que estos son insumos para informes de entes de control interno y externo , así mismo permite realizar un trabajo conjunto entre la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las metas y los objetivos propuestos en la gestión de los apoyos socioeconómicos . De acuerdo con lo anterior se tiene proyectado realizar el seguimiento a partir de la asignación presupuestal y durante toda la vigencia fiscal.

Nota: La entrega oportuna y la calidad de la información diligenciada por los Centros de Formación permite a la Dirección de Formación Profesional tomar decisiones y brindar lineamientos que contribuya garantizar una óptima ejecución de los recursos asignados



Resultados Previstos e indicadores:

Tipo de Apoyo	Tipo de acción o Actividad	Indicador Entrega Apoyo	Tasa deserción de aprendices beneficiados	Priorización
Plan de datos	Adjudicar apoyos de medios tecnológicos según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.	Número de cupos asignados/Número de aprendices adjudicados	Número aprendices beneficiados que desertaron del proceso formativo / Número total de aprendices beneficiarios	

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIPO DE APOYO	RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA
Convocatoria I-2023	Plan de Datos	Centro de Formación	Febrero 2023
Convocatoria II-2023	Plan de Datos	Centro de Formación	Junio 2023

Equipo Responsable

Apoyos de sostenimiento- Dirección de Formación Profesional

Rol: Presupuesto

Responsables: persona designada por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y atención al Egresado.

Funciones: Gestión de movimientos y seguimientos presupuestales- Orientación de consultas y peticiones frente a los recursos asignados y demás temas relacionados con el presupuesto.

Rol: Requerimientos Técnicos y Funcionales



Persona designada por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado

Funciones: Gestión de requerimientos para la atención de casos relacionados con incidentes presentados en las diferentes fases de la asignación de los apoyos.
Atención a las consultas y peticiones frente a procedimientos vigentes.

CUPOS INTERNADOS – CENTROS DE CONVIVENCIA
--

La asignación de cupos de internados - centros de convivencia se tendrá que adelantar según lo determine el documento publicado en compromiso (<https://compromiso.sena.edu.co>) para orientar esta asignación en GFPI-G-007 Guía de apoyos socioeconómicos.

Descripción de actividades: El servicio de internado, considerado éste como una de las acciones de promoción y gestión socioeconómica de la Entidad, que contribuye a la permanencia y el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.

Servicios que presta el internado

Cuando un aprendiz es adjudicado con un cupo en el Internado puede ser beneficiario de uno o varios de los servicios relacionados, sin perjuicios de exclusión y por los cuales no se puede cobrar valor alguno. Los servicios del Plan Nacional Integral de bienestar al aprendiz, asociados al internado son:

Alimentación. Raciones diarias de desayuno, almuerzo, cena durante su estancia en el internado.

Hidratación. Disponibilidad de agua potable para el consumo humano.

Alojamiento. Beneficio de pernoctar en las instalaciones del SENA, en el dormitorio asignado, en cama individual que debe contar con los elementos esenciales, como: Colchón, sábana, almohada, funda y toalla.

Elementos de aseo. Acceso a elementos de aseo personal dos (2) veces al mes: jabón, crema dental, champú, papel higiénico, jabón para lavado ropa.

Zona de lavandería. Acceso y uso a la zona de lavado, conforme a lo horarios establecidos por el centro de formación.



Zonas de áreas comunes. Acceso y uso de las áreas para alimentación, formación o entretenimiento con que cuente el centro, conforme a los horarios y lugares establecidos por el centro de formación

Acompañamiento. Además de los instructores del programa de formación, el aprendiz contará con el acompañamiento de un profesional de equipo responsable de ejecución del plan de bienestar, que acompañará su estancia en el internado y orientará el manejo de relaciones interpersonales, de ser necesario remitirá al aprendiz a los canales de atención que se requiera.

Los recursos para presentar los servicios de alojamiento, elementos de aseo y zona de lavandería, se gestionan de acuerdo con los lineamientos vigentes que emita la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera; sin afectar el rubro presupuestal de Bienestar alumnos.

Asignación presupuestal.

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

La administración de los cupos del internado será acorde a la capacidad disponible en la infraestructura dando cumplimiento del aforo máximo que permita brindar las condiciones de higiene y salubridad **necesarias en todos y cada uno de los servicios prestados.**

Seguimiento: Trimestral a cargo del coordinador misional en el centro y regional– que se quiere medir objetivo de la actividad - porcentaje de aprendices beneficiarios de cupos de internado que se certifican.

Responsable

Dirección de Formación Profesional, Grupo de Bienestar al aprendiz y Atención al egresado, coordinador misional de centro y coordinador misional Regional.



Cronograma de actividades

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

El número de convocatorias al año, las fechas de apertura y cierre, serán fijados por el subdirector del Centro. Con el fin de adjudicar los cupos en Internado-centro de convivencia según el procedimiento establecido de acuerdo con la normatividad vigente, 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, que cumplan los requisitos, conforme a la calificación, los criterios de priorización y de desempate de acuerdo con lo establecido en la GFPI-G-007 Guía de apoyos socioeconómicos.

El equipo de Bienestar al aprendiz debe realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de internado-centro de convivencia.

Resultado previsto: indicador acorde a la meta de tasa de retención del centro de formación.

IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE ATENCIÓN CON ENFOQUE PLURALISTA Y DIFERENCIAL

1. Desarrollar acciones que promuevan la sensibilización social sobre población en condición de vulnerabilidad por razones económicas, sociales, étnicas, territoriales, de género y que son sujetas de especial protección por parte del Estado.
2. Diseñar e implementar rutas para inclusión de aprendices con discapacidad en las acciones del Plan de Bienestar al aprendiz del centro.
3. Designar 1 vocero representante de aprendices con discapacidad y 1 vocero representante de aprendices de grupos étnicos, en los casos que aplique.
4. Asignar los puntajes asociados a condiciones diferenciales de acuerdo con los criterios de priorización en los procesos de asignación de apoyos a los aprendices que han cumplido requisitos de cada apoyo de socioeconómico.

Seguimiento: a cargo de coordinador misional en el centro y regional – que se quiere medir objetivo de la actividad - brindar atención diferencial en la ejecución del plan de bienestar de aprendices del centro de formación.

Responsable: Dirección de Formación Profesional, Grupo de Bienestar al aprendiz y Atención al egresado, coordinador misional de centro y coordinador misional Regional.



IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS O SITUACIONES DE RIESGO DE ABANDONO DE LA FORMACIÓN

1. El equipo de bienestar al aprendiz del centro remitirá el link la encuesta de causas de deserción a los aprendices inactivos, de aplicación nacional.
2. Con el fin de identificar los aprendices que han dado respuesta a la encuesta, el equipo de bienestar recibirá mensualmente las respuestas acumuladas correspondientes a los aprendices de su centro de formación que han respondido a la encuesta de causas de deserción.
3. Los equipos de bienestar al aprendiz en articulación con las Coordinaciones de formación y/o las académicas, deberán realizar un análisis trimestral del estado de permanencia-deserción de las fichas-grupo del Centro, identificando los grupos (según modalidad, programa, jornada) que marcan tendencia a la deserción.
4. Con base a este análisis, los equipos de bienestar al aprendiz adelantarán la identificación de causas o situaciones de abandono de la formación en los aprendices que presentan ausentismo en la formación, que solicitan aplazamiento, o retiro voluntario.
5. Se debe documentar y socializar a nivel de Centro y regional, el proceso y los resultados de la identificación de causas o situaciones de riesgo de abandono de la formación; para que, como Centro de Formación, establezcan los planes de mejoramiento con las acciones orientadas a prevenir el riesgo de las causas identificadas según modalidad, programa, jornada.

Resultado previsto: Informe trimestral de causas de deserción y los planes de mejoramiento con las acciones orientadas a prevenir el riesgo de deserción

Seguimiento: a cargo de coordinador misional de centro y regional

Responsable: Dirección de Formación Profesional, Grupo de Bienestar al aprendiz y Atención al egresado, coordinador misional de centro y coordinador misional Regional.

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Envío encuesta de causas de deserción	semanal
Recibo de archivo con las respuestas	mensual



Informe causas de deserción y Planes de mejoramiento	Trimestral
--	------------

SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS Y GASTOS BIENESTAR ALUMNOS

Nombre del tema: Equipo que hace realidad el PNIBA.

Descripción de actividades: Contratar el equipo de bienestar al aprendiz, que dará cumplimiento a los objetivos estratégicos, operativos y acciones previstas del PNIBA del Centro de Formación.

Parte operativa: Para esta actividad se aplica lo relacionado en la GUIA GFPI-G-032 V03, Guía para la contratación de instructores y apoyos administrativos, publicada en Compromiso.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3940>

Presupuesto:

Este recurso financia la contratación del equipo de bienestar al aprendiz que dará cumplimiento a los objetivos estratégicos, operativos y acciones previstas del PNIBA del Centro de Formación, garantizando que la prestación del servicio cubra la totalidad de la vigencia, no se autorizará adiciones presupuestales al rubro asignado por apertura presupuestal, la contratación se debe realizar desde comienzo de la vigencia sin dejar recursos sin comprometer, cumpliendo con el principio de planeación.

Se encuentra registrado en la dependencia SIIF 42: Gastos Bienestar - concepto Interno SENA: Servicios Personales Indirectos.

Resultado previsto: indicador

Contratación oportuna del equipo de Bienestar al Aprendiz.

Garantizar la contratación de Servicios Personales indirectos para el cubrimiento de toda la vigencia fiscal.



Cumplimiento de perfiles de acuerdo con el objeto de los contratos que permita la ejecución de la totalidad del Plan de Acción en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.

Seguimiento del proceso: El Centro de Formación debe realizar un seguimiento al cumplimiento de los lineamientos dados GUIA GFPI-G-032 V03, “Guía para la contratación de instructores y apoyos administrativos”, la contratación oportuna, el cumplimiento de las obligaciones asignadas a cada profesional, así como aplicar el Decreto 397 de 2022 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la nación”.

La Dirección de formación profesional por medio del equipo encargado realizara un seguimiento mensual correspondiente para el control de la gestión de la contratación de servicios personales indirectos, por medio de herramientas que permitan recolectar la información para tal fin; por lo tanto es fundamental que el Centro de Formación cumpla de manera oportuna con la entrega de los reportes, informes, formularios, entre otros que le sean solicitados, ya que estos son insumos para informes de entes de control interno y externo, así mismo permite realizar un trabajo articulado entre la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las metas y los objetivos propuestos en la gestión de la contratación.

Responsable:

Persona designada por la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado

Nombre del tema: El PNIBA, el eje de Bienestar al Aprendiz⁴ (Gastos Bienestar Alumnos)

Descripción de Actividades: Se refiere a la ejecución de todas las actividades contempladas en el PNIBA (temas relacionados a la cultura, a las prácticas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, al desarrollo de habilidades blandas, al deporte, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el arte), igualmente financiar los apoyos de alimentación, transporte y medios tecnológicos.

⁴ Este ítem comprende los lineamientos que orientan todas las actividades relacionadas en el objetivo No.1 del PNIBA



Parte Operativa:

Guía descripción de rubros presupuestales: GRF-G-004: Contempla la estructura presupuestal de ingresos y gastos que respaldaran la dinámica presupuestal de la entidad, con el fin de afectar adecuadamente los recursos presupuestales asignados durante la vigencia fiscal.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=4315>

Guía de Plan de Acción de bienestar al aprendiz del Centro GFPI-G-026: Que entrega orientaciones para la construcción del Plan de Bienestar al Aprendiz en los Centros de Formación, para su adopción y seguimiento.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3698>

Presupuesto: Basado en su techo presupuestal el Centro de Formación prioriza el presupuesto y es quien determina los recursos que se asignan a cada actividad de acuerdo con la realidad y sus necesidades puntuales, esta priorización se debe realizar bajo el principio de planeación, buscando que se ejecuten tanto las actividades como los recursos durante toda la vigencia fiscal, sin dejar espacios de tiempo sin cubrir.

Seguimiento: El centro de formación debe realizar un acompañamiento y seguimiento permanente en el proceso de la gestión de la ejecución de las actividades de bienestar al aprendiz con el fin de controlar y garantizar la ejecución del gasto público acorde a los principios de economía y eficiencia de la administración pública; Y articuladamente con La Dirección de formación profesional por medio del equipo encargado realizara quincenal y mensual el seguimiento correspondiente por medio de herramientas que permitan recolectar la información para tal fin, por lo tanto es fundamental que el Centro de Formación cumpla de manera oportuna con la entrega de los reportes, informes, formularios entre otros que le sean solicitados, ya que estos son insumos para informes de entes de control interno y externo , así mismo permite realizar un trabajo conjunto entre la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación con el propósito de cumplir satisfactoriamente con las metas y los objetivos propuestos en la gestión de la ejecución del PNIBA.

Los Subdirectores deben garantizar la priorización los recursos correspondientes para ejecutar todas las actividades programadas por el Centro de Formación, así como la



participación en las actividades programadas a nivel nacional. (Viáticos de aprendices para participar en encuentros nacionales, zonales y nacionales deportivos etc).

Teniendo en cuenta que se realizarán actividades de participación nacional y regional para las cuales se requiere la participación de los aprendices y que es necesario que los aprendices sean acompañados por un profesional(es) de bienestar de acuerdo con lo expuesto en los “LINEAMIENTOS ELECCIÓN DE VOCEROS ENFOQUE DIFERENCIA Y REUNIONES CON REPRESENTANTES DE APRENDICES Y VOCEROS y al número de aprendices que acompañen, se sugiere que se priorice los recursos para las viáticos de estos profesionales desde el Centro de Formación, así como garantizar la participación de los Profesionales en los Encuentros zonales o nacionales, ya que son actividades que aportan a la mejora del proceso y la transferencia de conocimientos en pro de resultados positivos a nivel nacional.



Cronograma nacional

FECHA	TEMA
8 marzo 2023	Conmemoración día internacional de la mujer
7 – 12 abril 2023	Día mundial de la salud y la actividad física
20 junio – 24 junio 2023	Día del aprendiz SENA
26- 29 junio 2023	Día Internacional de la Lucha contra el uso indebido de Drogas
28 – 31 julio	Día del Egresado SENA
19 – 23 Septiembre 2023	Semana andina contra la prevención del embarazo en la infancia y la adolescencia
27 noviembre al 1 diciembre 2023	Semana del enfoque diferencial / Día internacional de las personas con discapacidad - NARP- indígenas- LGBTIQ+



CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Partiendo de la guía para la contratación de instructores y apoyos administrativos, este documento presenta la definición de perfiles del equipo de bienestar al aprendiz en los centros de formación.

A continuación, se describen los perfiles requeridos para la implementación del plan de bienestar en los centros de formación.

Teniendo en cuenta las dinámicas de los Centros de Formación, se remiten los perfiles requeridos para el desarrollo de las acciones del plan de bienestar.

PSICOSOCIALES

Nombre del perfil: Psicosociales

Objeto: "Contratar los servicios personales de un técnico, tecnólogo o profesional en las áreas de humanidades y/o ciencias sociales para adelantar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo y desarrollo humano integral de los Aprendices que favorezcan su permanencia en el proceso formativo en el marco del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo con la normatividad vigente.

Educación y/o formación: Técnico, tecnólogo o Profesional en áreas de humanidades y/o ciencias sociales

Experiencia relacionada: Mínimo trece (13) meses de experiencia relacionada en la formación de habilidades socioemocionales y liderazgo.

Experiencia en trabajo con familia, grupos de jóvenes y comunidades para el desarrollo social y del sentido de ciudadanía, e identificación de características de las regiones y comunidades locales para el desarrollo de la calidad de vida.



Obligaciones específicas:

1. Formular e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.
2. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
3. Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo.
4. Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.
5. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.
6. Apoyar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.
7. Articular con los demás profesionales que ejecutan el plan de bienestar del centro estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
8. Articular acciones con el equipo de bienestar y con las otras áreas del centro de formación para la implementación de la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.
9. Implementar acciones articuladas con la comunidad educativa para la inducción de aprendices
10. Implementar la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.
11. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.



12. Identificar factores de riesgo de enfermedades mentales con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados, estableciendo rutas de atención psicosocial para remitir casos críticos.
13. Gestión de acciones y talleres de inclusión educativa y atención a la diversidad con atención de la institución y/o articuladas con entidades con visiones acordes a las temáticas a abordar en el PNIBA.
14. Experiencia en manejo de plataformas virtuales
15. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyo para promover el uso adecuado de los beneficios, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
16. Apoyar lineamientos para adelantar la elección de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente
17. Apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.

Sugerencias:

Indispensable contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, adaptación al cambio, habilidades socioemocionales, comunicación asertiva y efectiva, estrategias para solución de conflictos, estrategias psicoafectivas, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.



COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES

Objeto: Prestar los servicios profesionales para proponer y desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del Centro de formación y Centro de convivencia en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.

Educación y/o formación: Técnico, tecnólogo o Profesional en ciencias sociales y humanas, Filosofía, Teología y Afines

Experiencia relacionada: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada con atención de comunidades, acompañamiento de proceso de fortalecimiento de los principios (autonomía, responsabilidad, libertad entre otros), formación en valores, éticos, morales, culturales y ecológicos desde el reconocimiento de la dignidad del ser humano, apoyo a la formación de las habilidades sociales entre otras responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, transformación de conflictos, solidaridad, acciones para el desarrollo sostenible y cuidado del medio ambiente. Experiencia en trabajo con familia, grupos de jóvenes y comunidades para el desarrollo social y del sentido de ciudadanía, e identificación de características de las regiones y comunidades locales para el desarrollo de la calidad de vida.

Obligaciones específicas:

1. Fortalecer el desarrollo de principios y valores éticos, morales, culturales y ecológicos a través de diversas actividades dirigida en los aprendices.
2. Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, solidaridad entre otras, de acuerdo con las debilidades identificadas en los grupos de aprendices.
3. Generar espacios de trabajo articulados con los demás profesionales del grupo de bienestar a aprendices y la comunidad educativa que permitan el fortalecimiento de los valores ambientales, la conciencia del desarrollo sostenible de acuerdo con el desarrollo local.



4. Diseñar y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los aprendices a través de la utilización del dialogo y herramientas de construcción, como medio para el desarrollo personal de los aprendices.
5. Desarrollar acciones para el autocuidado y el cuidado del otro desde la práctica de acciones.
6. Diseñar y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz y generar actitudes de practica de los códigos de ética y convivencia, de los aprendices.
7. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
8. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.
9. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos, para promover su uso adecuado, así como su propósito de permanencia y certificación del aprendiz.
10. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente
11. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO



TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN DEPORTE
--

Nombre del perfil: Técnico, tecnólogo o profesional en deporte, educación física y recreación.

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal, de un (1) técnico, tecnólogo o profesional en ciencias de la educación, Educación Física, Recreación y Deporte, para promover el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre de los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente.

Educación y/o formación: Profesional, técnico o tecnólogo en deporte, recreación y actividad física y/o afines

Experiencia relacionada: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en la formación deportiva presencial y manejo de plataformas virtuales

Obligaciones específicas:

1. Formular e implementar actividades recreativas y deportivas que involucren la participación de los aprendices en jornadas intracentros e intercentros donde se promuevan los valores.
2. Desarrollar estrategias que fomenten el desarrollo de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, desde lo grupal e individual, buscando sensibilizar a los aprendices sobre los beneficios de desarrollar actividad física en el sostenimiento de una vida saludable.
3. Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas que se formulen.
4. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
5. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con



discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

6. Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales al mes que fomenten la actividad física y el deporte en los aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el portafolio de Bienestar al Aprendiz.
7. Realizar registro de las actividades realizadas en el aplicativo SofiaPlus y en las demás plataformas dispuestas por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos por el mismo.
8. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz
9. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.
10. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO
11. Todas las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto.



TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ARTE

Nombre del perfil: Técnico, tecnólogo o profesional en cultura y otros programas asociados a bellas artes. Música, teatro, danzas entre otros

Objeto Prestar los servicios de carácter temporal de un Técnico, Tecnólogo o Profesional del área arte escénicas y/o musicales para apoyar el objetivo estratégico de implementar proyectos de acompañamiento para el aprendiz en su proceso formativo del Centro de Formación

Educación y/o formación: Profesional, técnico o tecnólogo en artes escénicas y/o musicales, estudios relacionados con arte, actuación, teatro música y/o afines

Experiencia relacionada: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en la formación

Obligaciones específicas:

1. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
2. Implementar acciones que promuevan en los aprendices el desarrollo de una sensibilidad personal y social a través de las diversas manifestaciones del arte (Danza, teatro, dibujo, pintura, fotografía, entre otras).
3. Fomentar la conformación de grupos en expresiones de arte para los aprendices que permita el desarrollo de la sensibilidad personal y social.
4. Realizar encuentros intercentros e intercentros para incentivar y reconocer el talento artístico de los aprendices.
5. Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales que se formulen.
6. Articular con los profesionales del equipo del plan de bienestar del centro adelantar estrategias o campañas que vincule las expresiones artísticas, orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
7. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para



la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

8. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.
9. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.
10. Hacer uso adecuado y responsable de los elementos y material artístico a cargo para la ejecución de sus actividades contractuales.
11. Realizar talleres virtuales y/o presenciales al mes que fomenten la apreciación artística y el acceso a distintas expresiones verbales, corporales y escritas de acuerdo con el portafolio de talleres de bienestar al aprendiz.



TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SALUD
--

Nombre del perfil: Técnico, tecnólogo o profesional en áreas de la salud o técnico auxiliar de enfermería o áreas de humanidades y/o ciencias sociales

Objeto Prestar los servicios personales para impulsar y desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles dirigidas a los aprendices del Centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.

Educación y/o formación: auxiliar, técnico, tecnólogo o profesional en áreas de la salud o áreas de humanidades y/o ciencias sociales

Experiencia relacionada: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en la formación.

Obligaciones específicas:

1. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
2. Identificar factores de riesgo de enfermedad con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados.
3. Adelantar acciones que fomenten y promuevan hábitos de vida saludable.
4. Identificar rutas de atención que permitan remitir para la atención en salud, a los aprendices que lo requieran.
5. Articular el desarrollo de estrategias o campañas para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar.
6. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.



7. Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales al mes orientados hacia la construcción de estilos de vida saludables y entornos saludables de acuerdo al portafolio de talleres de bienestar al Aprendiz.
8. Realizar registro de las actividades realizadas en el aplicativo SofiaPlus y en las demás plataformas dispuestas por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos por el mismo.
9. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.
10. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofia Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO



TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN CULTURA Y/O COMUNICACIONES

Nombre del perfil: profesional, tecnólogo o técnico en producción de medios audiovisuales, comunicador social con experiencia en medios audiovisuales.

Objeto Prestar los servicios personales para apoyar la formulación y desarrollo del plan de bienestar al aprendiz del centro de formación, por medio de la generación de piezas audiovisuales articulándose con la normatividad vigente y las normas institucionales.

Educación y/o formación: Estudios relacionados con comunicación social, periodismo o publicista

Experiencia relacionada: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en la formación

Obligaciones específicas:

1. Incluir e implementar en el plan de cultura acciones que promuevan espacios de encuentro intercultural y folclore con enfoque diferencial e inclusivo.
2. Incluir e implementar en el plan de cultura, estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana y ambiental.
3. Incluir e implementar en el plan de cultura estrategias para fomentar la cultura digital, incentivando en los aprendices el uso responsable de internet y las nuevas tecnologías, que contribuya a la prevención de riesgos como grooming, el sexting, el ciberacoso, la ciberdependencia, entre otros.
4. Articular con los profesionales del equipo del plan de bienestar del centro adelantar estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
5. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
6. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con



discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

7. Diseñar y elaborar el material audiovisual necesario para las actividades de bienestar al aprendiz.
8. Promover la divulgación y sensibilización de las actividades y eventos de bienestar mediante las TICS y redes sociales.
9. Apoyar la evaluación del grado de satisfacción de las actividades de Bienestar al Aprendiz y entregar informe al responsable de Bienestar.
10. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO



TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN APOYOS SOCIOECONÓMICOS

Nombre del perfil: Profesional en núcleo básico de conocimiento en Administración.

Objeto Prestar los servicios personales para acompañar la asignación y seguimiento de los aprendices con apoyos socioeconómicos y estímulos en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz y normatividad vigente

Educación y/o formación: Experiencia laboral mínima de 12 meses relacionada con actividades asociadas al plan de Bienestar al Aprendiz.

Experiencia relacionada: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en la formación

Obligaciones específicas:

1. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.
2. Gestionar mensualmente reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico-administrativo e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.
3. Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.
4. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.
5. Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
6. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para



la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

7. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.
8. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorías, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.
9. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.
10. Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.
11. Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.
12. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO
13. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente



TÉCNICO, TECNÓLOGO EN APOYO ADMINISTRATIVO

Nombre del perfil: Técnico o tecnólogo en núcleo básico de conocimiento en Administración.

Objeto Prestar los servicios personales de carácter temporal en el área administrativa, para apoyar los diferentes procesos administrativos de bienestar al aprendiz, atención al usuario, organización de archivo, direccionamiento a las dependencias según requerimientos de los clientes internos y externos del centro de formación.

Educación y/o formación: Experiencia laboral mínima de 12 meses relacionada con actividades administrativas.

Experiencia relacionada: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada

Obligaciones específicas:

1. Realizar trámites administrativos en la dependencia de Bienestar del aprendiz.
2. Proyectar y archivar documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz.
3. Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.
4. Recepción de documentos relacionados con la dependencia de bienestar del aprendiz.
5. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas directamente con Bienestar del aprendiz.
6. Elaboraciones informes, actas y documentos relacionados con el programa bienestar del aprendiz.
7. Realizar seguimiento en la entrega de correspondencia del área de Bienestar del Aprendiz
8. Coadyuvar en la logística de ejecución de los proyectos del programa de Bienestar de Aprendices en el Centro de Formación.
9. Consolidar evidencias de la ejecución de los programas de bienestar dirigido a los aprendices.



10. Mantener reserva de la información que se administra en el área de Bienestar, especialmente confidencialidad de los casos que allegan a esta área y que tiene que ver con situaciones particulares de los aprendices.
11. Proyectar informes que solicite la Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General.
12. Utilizar las aplicaciones computarizadas dispuestas por la entidad para el manejo de la información
13. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional.
14. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
15. Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa.
16. Participar en Comités y reuniones cuya finalidad sea la integralidad de la Formación Profesional.
17. Diseñar, organizar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos en los procesos y/o tareas que se le hayan asignado
18. El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los Manuales y demás lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, al igual que las normas que regulan la Formación Integral en el SENA
19. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO
20. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente



SABEEDOR TRADICIONAL

Nombre del perfil: Apoyo tradicional /Sabedor/a

Objeto Prestar los servicios personales para apoyar el arte y la cultura en sus diversas expresiones como vehículo de conocimiento, comunicación y transformación personal y social de los aprendices del Centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y Política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial en el SENA.

Educación y/o formación: No requiere formación académica.

Experiencia relacionada: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en la formación. Experiencia reconocida por la comunidad, certificada por la autoridad tradicional o representante legal de la respectiva asociación, en las diferentes áreas del conocimiento tradicional, como danzador, médico tradicional, historiador, artesano/a entre otros.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar en el desarrollo de proyectos pedagógicos de la cultura material y espiritual tradicionales del centro de formación.
2. Cumplir la labor de facilitar y apoyar el desarrollo de las actividades del plan de Bienestar de acuerdo con el calendario ecológico, astronómico y cultural de las diferentes zonas, según programación de la actividad.
3. Servir de fuentes vivas de consulta y consejos para los aprendices del centro de Formación.
4. Ser los maestros de prácticas culturales artesanales, tales como tejidos, cerámicas, tallados, historias de origen de la vida de todos los seres de la naturaleza (mitología), conocimientos propios, astronómico, ecológico entre otros, dependiendo también del proyecto acordado con la comunidad y el Establecimiento Educativo.
5. Apoyar procesos de creación, ajustes y/o implementación de guías, lineamientos, documentos y demás que se requieran en pro de la aplicabilidad de los aprendices.
6. Apoyar la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.



7. Apoyar la implementación de acciones en los aprendices el desarrollo de una sensibilidad personal y social a través de las diversas manifestaciones del arte (Danza, teatro, pintura, fotografía, entre otras).
8. Colaborar con la conformación de grupos en expresiones de arte para los aprendices que permita el desarrollo de la sensibilidad personal, social y cultural.
9. Apoyar los encuentros intercentros e intercentros para incentivar y reconocer el talento artístico de los aprendices.
10. Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades artísticas y culturales que se formulen.
11. Apoyar con los profesionales del equipo del plan de bienestar del centro para adelantar estrategias o campañas que vincule las expresiones artísticas, orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
12. Apoyar la articulación con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.
13. Apoyar las campañas que vinculen las expresiones artísticas con las demás acciones para el desarrollo integral del aprendiz en el marco del PNIBA.
14. Soportar los informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.
15. Registrar las acciones planeadas y ejecutadas del Plan de Acción de Bienestar del Centro de Formación en el aplicativo Sofia Plus.
16. Apoyar la identificación de los materiales y recursos necesarios para la ejecución de las actividades de los planes que promuevan expresión de las artes de los aprendices en su formación profesional integral, con las especificaciones y características técnicas respectivas.
17. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.



18. Apoyar de manera transversal cada una de las actividades programadas para el desarrollo de los aprendices desde salud, deporte, habilidades blandas, liderazgo desde el conocimiento tradicional de las etnias de nuestros aprendices.
19. Traducción cuando se requiera en diferentes espacios el dialecto nativo de nuestros aprendices.
20. Acompañar el proceso de adaptabilidad de algunos aprendices de ruralidad durante el proceso formativo.
21. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente



PROFESIONAL QUE LIDERA EL EQUIPO DE BIENESTAR
--

Nombre del perfil: Profesional que lidera el equipo de bienestar la aprendiz

Objeto Prestar los servicios profesionales para implementar la formulación y desarrollo del plan de acción del plan de bienestar al aprendiz del centro de formación

Educación y/o formación: Profesional en áreas de humanidades y/o ciencias sociales Administración, economía y profesiones afines.

Experiencia relacionada: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual.

Obligaciones específicas:

1. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.
2. Implementar estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana, digital y ambiental, que incentiven el cumplimiento de normas.
3. Articular estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
4. Organizar, hacer seguimiento y entregar resultados de la implementación de lineamientos que se emitan en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz y en el marco de la normatividad vigente con respecto a todos los objetivos estratégicos.
5. Formular estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación, que mejoren sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.
6. Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo.



7. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, para la realización de estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.
8. Generar informe de medición de la encuesta de satisfacción de las actividades de bienestar al aprendiz y la entrega de apoyos socioeconómicos en el centro de formación.
9. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.
10. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.

Nota: las supervisiones de los contratos para la ejecución del plan de bienestar deben ser ejercida por el profesional de bienestar, para que pueda realizar de manera objetiva el seguimiento junto con el plan de acción.

PROPUESTA HONORARIOS 2023

Basado en la tabla de honorarios vigente (circular 3-2021-000174 del 17 de septiembre del 2021) y de acuerdo con las condiciones específicas de cada Centro de Formación:

	COSTO DE VIDA POR CIUDAD O DEPARTAMENTO PARA EL 2022	CANTIDAD DE SEDES POR CENTRO DE FORMACIÓN	CANTIDAD DE FICHAS PRESENCIALES Y VIRTUALES DEL CENTRO DE FORMACIÓN PARA 2023	HONORARIOS (Tomado de la tabla de honorarios 2022)
TIPO A	Valle, Bogotá, Cundinamarca, Antioquia, Atlántico, Magdalena, Caquetá y Bolívar	Tener 3 sedes o más incluido el Centro de Formación principal	Revisar oferta educativa 2023	PROFESIONAL: con 13 meses de experiencia relacionada \$4.051.000 TECNÓLOGO: Con 25 meses de experiencia relacionada \$2.669.809 TÉCNICO: Con especialización y 6 meses de experiencia relacionada \$ 2.639.666 AUXILIAR: CAP + Bachiller y 25 meses de experiencia relacionada \$ 2.048.436



TIPO B	Santander, Caldas, Huila, Cesar, Sucre, Córdoba, Meta, Guajira, Arauca, Guainía, Vaupés y Guaviare	Tener una sede adicional al Centro de Formación Principal	Revisar oferta educativa 2023	PROFESIONAL: sin experiencia relacionada \$3.363.214 TECNÓLOGO: sin experiencia relacionada \$2.437.953 TÉCNICO: Con 25 meses de experiencia \$ 2.305.796 AUXILIAR: CAP del Sena o su equivalente con 12 meses de experiencia \$ 1.607.912
TIPO C	Quindío, Risaralda, Tolima, Tunja, Norte de Santander, Chocó, Cauca, Nariño, Amazonas y Putumayo	Tener una única sede correspondiente al Centro de Formación Principal	Revisar oferta educativa 2023	PROFESIONAL: recién egresado \$ 3.315.524 TECNÓLOGO: sin experiencia relacionada \$2.437.953 TÉCNICO: sin experiencia relacionada \$2.271.018 AUXILIAR: CAP del Sena o su equivalente sin experiencia \$ 1.687.902

Este ultimo cuadro de honorarios estándar, se remitirá en la guía GFPI G-032