



Nº 01-3-2019-000170
03/10/2019 05:43:29 P.M.

CIRCULAR

1-6060

Bogotá D. C.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ASUNTO: Orientaciones para la contratación de instructores, modalidades: presencial, virtual y a distancia vigencia 2020.

De conformidad con lo establecido por la Circular No. 01-3-2019-000156 del 01 de Octubre de 2019, la Dirección de Formación Profesional emite los siguientes lineamientos para el proceso de contratación de Instructores 2020:

1. GENERALIDADES

a) El Subdirector de Centro de Formación Profesional, debe programar los Instructores de planta y temporales de manera prioritaria, y teniendo en cuenta:

- Las fichas de formación titulada, en todas las modalidades (incluidas fichas virtuales), de vigencias anteriores que continuarán en formación, durante el año 2020, lo anterior teniendo en cuenta que el instructor tenga las competencias para desempeñarse de manera exitosa en ambientes virtuales de aprendizaje
- Las nuevas fichas de formación titulada, en todos los niveles, modalidades y tipos de formación, que se proyectan.
- La proyección de formación complementaria presencial.
- La vigencia de la planta temporal de instructores.

b) Se recomienda identificar las necesidades de contratación de instructores para atender con la siguiente prioridad:

- Fichas que pasan del año 2019,
- Nuevas fichas proyectadas para el año 2020, en cualquier modalidad y nivel de formación,

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 1



- Necesidad de instructores técnicos de seguimiento a aprendices en etapa productiva (incluidas fichas virtuales), agrupados por área temática.
- c) De conformidad con el Calendario Académico y de labores para los Centros de Formación del SENA, el proceso de contratación debe adelantarse en forma que el término de ejecución esté comprendido entre el alistamiento del 14 al 25 de enero de 2020, y el inicio de la formación entre el 27 de enero de 2020 y el 12 de diciembre de 2020, y como fecha máxima para la entrega de los planes de mejoramiento el 16 de diciembre de 2020, incluyendo los instructores de las competencias claves y transversales; instructores de programas de formación titulada presencial, virtual y a distancia y los instructores de articulación con la educación media.
- d) La selección de las personas para ser contratadas solamente tendrá vigencia durante el año 2020; la suscripción de cada contrato de prestación de servicios entre el SENA y la persona seleccionada, está sujeta a las necesidades del Centro de Formación Profesional y a la existencia de disponibilidad de recursos presupuestales durante el año 2020.

2. Prueba con componente socioemocional y pedagógica para Instructores Contratistas 2019 que aspiran a ser contratados en el año 2020 – Numeral 2.3.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

La prueba virtual presentada por los Instructores contratados por el SENA durante el año 2019 tendrá dos componentes con las siguientes proporciones en el resultado final:

- Componente Socioemocional: 40%
- Componente Pedagógico: 60%

El resultado que se publique incluirá el obtenido en cada uno de los dos (2) componentes y el final de la prueba ponderado como se indica anteriormente; este resultado final de la prueba será el que tendrán en cuenta los Centros de Formación Profesional para identificar a quienes obtuvieron el 65% o más.

Los Centros de Formación Profesional en la aplicación web de la APE realizarán el registro de la selección de los aspirantes de esta Fase, en las fechas que indique el cronograma que se publique en la misma aplicación.

3. Prueba Socioemocional para la FASE II - Numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

Quienes hayan registrado oportunamente su aspiración para la Fase II del proceso (numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019), deben presentar una prueba que contendrá preguntas sobre competencias socioemocionales.

Esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora señalada para cada aspirante según el listado que la Dirección de formación indique y que será publicada en la página web

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 2



ape.sena.edu.co, en la(s) fecha(s) que señale el cronograma que aparecerá en la misma aplicación.

El resultado de esta prueba se podrá consultar en la aplicación web ape.sena.edu.co, en la(s) fecha(s) que señale el cronograma, y el puntaje será tenido en cuenta por los Centros de Formación Profesional para definir a quienes se les aplicará la valoración de hoja de vida según perfil, o la prueba teórica, o la prueba práctica; en el número de personas y las condiciones indicadas en el numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019.

Si un aspirante queda dentro de los tres (3) primeros lugares en los dos (2) Centros de Formación Profesional a los que aspiró, sólo presentará una prueba (valoración de hoja de vida, o prueba teórica, o prueba práctica) en el primer Centro que lo convoque o al que el aspirante confirme seguir en el proceso.

4. Valoración de hoja de vida para aspirantes en la FASE II - Numeral 2.3.2.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

En el Anexo No. 1 de esta circular se envía el listado de los perfiles que serán definidos mediante la valoración de hojas de vida en la FASE II del proceso, para aquellos perfiles y Centros de Formación Profesional en los que no hayan sido seleccionado el contratista según el numeral 2.3.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019.

El puntaje máximo para la valoración de cada hoja de vida será 100 puntos. En caso de presentarse empate que incida en la escogencia del aspirante a contratar, el Comité de verificación y escogencia definirá el criterio objetivo de desempate a aplicar según el perfil y los soportes cargados a la aspiración, e indicará en el Acta correspondiente el(os) criterio(s) que tuvo en cuenta, su justificación y el resultado obtenido.

5. Definición de Prueba Teórica o de Prueba Práctica para seleccionar aspirantes en la FASE II - Numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

Para los perfiles disponibles para la FASE II (Numeral 2.3.2 de la circular 01-3-2019-000156 de 2019) y que no estén relacionados en el Anexo No. 1 de esta Circular para valoración de hoja de vida, el Centro de Formación Profesional deberá aplicar una prueba teórica o una prueba práctica en las condiciones indicadas en la mencionada circular.

La decisión debe ser adoptada por el Subdirector del respectivo Centro de Formación Profesional con el Comité de Verificación y Escogencia, teniendo en cuenta entre otros aspectos, las condiciones logísticas y operativas del Centro, los equipos y materiales con que cuente, así como la especialidad en la que impartirá formación el contratista; esta decisión deberá ser reportada a la Dirección de Formación Profesional en las fechas y los formatos que se les indique.

Las fechas para reportar a esta Dirección la decisión adoptada por cada Centro serán divulgadas en

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 3



el cronograma que se publique en la aplicación web de la APE.

Con base en el consolidado nacional, la Dirección de formación profesional informará a los Centros de Formación Profesional las fechas en que podrán aplicar la prueba teórica o la prueba práctica, de acuerdo con el cronograma que se publique en la APE.

6. Prueba Teórica en la FASE II - Numerales 2.3.2 y 2.3.2.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

Dependiendo de la operatividad de la aplicación y de los canales de comunicación institucional, la prueba teórica para los perfiles definidos por cada Centro de Formación Profesional podrá aplicarse en línea o en físico, utilizando el banco de preguntas que definirá esta Dirección.

Esta prueba solo será aplicada al número de personas señalado en el numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019.

7. Protocolo para la Prueba Práctica en la FASE II - Numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

Este protocolo será remitido por esta Dirección a los Centros de Formación Profesional que hayan optado por la aplicación de prueba práctica para los perfiles definidos.

Esta prueba solo será aplicada al número de personas señalado en el numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019.

8. Selección de aspirantes que podrán ser contratados en la FASE II:

Los Centros de Formación realizarán la preselección de los aspirantes a los perfiles requeridos en la FASE II en los que no hubo seleccionado(s) en la Fase I. La búsqueda se realizará en el listado por Centro y por perfil que arroje la aplicación web de la APE en estricto orden descendente de la puntuación obtenida por cada aspirante para el respectivo perfil y Centro en la Hoja de Vida, o la Prueba Teórica o la Prueba Práctica.

Si el puntaje de los aspirantes de la FASE II para un perfil y Centro de Formación Profesional en su prueba no es mayor al puntaje obtenido por el Instructor contratista SENA 2019 que obtuvo en la FASE I menos de 65 puntos o no fue seleccionado para ese mismo perfil y Centro, se debe seleccionar al actual Instructor contratista del SENA con el puntaje más alto; si uno o varios aspirantes de la Fase II superan el puntaje del(os) actual(es) Instructor(es) contratista(s) del SENA para el respectivo perfil y Centro de Formación, se escogerá al aspirante de la FASE II con el puntaje más alto; si el Centro requiere escoger a más de un contratista en un perfil, aplicará el mismo procedimiento para cada aspirante a seleccionar.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 4



En caso de empate entre el puntaje de uno (1) o varios Instructores contratistas 2019 de la Fase I y el puntaje de los aspirantes de la Fase II para el mismo perfil y Centro de Formación Profesional, el Comité de Verificación y Escogencia definirá el criterio objetivo de desempate a aplicar e indicará en el Acta correspondiente el(os) criterio(s) que tuvo en cuenta, su justificación y el resultado obtenido.

Para esta selección cada Centro de Formación Profesional debe revisar además del listado del perfil específico de su Centro, el listado de aspirantes de ese Centro en el perfil "OTROS", en razón a que algunas personas aspiraron a este perfil; los aspirantes del perfil OTROS de cada Centro podrán ser reclasificados en un perfil específico de acuerdo con el perfil del aspirante, dejando el Comité constancia en el acta.

Para las necesidades de contratación de instructores de idiomas en la modalidad virtual, además del perfil de Idiomas se debe consultar las aspiraciones realizadas en el perfil VIRTUAL, el cual contempla la aspiración de todas las formaciones de tipo virtual.

Si un Centro de Formación Profesional no encontró aspirantes en un perfil específico, podrá escoger a la persona a contratar entre el listado nacional del respectivo perfil conformado por los Instructores contratistas del SENA 2019 que no fueron seleccionados en las Fases I y II, y los aspirantes de la Fase II con puntuación en la valoración de hoja de vida, o en la prueba teórica, o en la prueba práctica, en estricto orden descendente de puntuación.

9. Preselección – FASE II

Una vez el Comité de Verificación y Escogencia seleccione un aspirante para ser contratado en la vigencia 2020 siguiendo el procedimiento de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019, lo identificará como preseleccionado en la aplicación web de la APE, en las fechas que se indiquen en el cronograma, y le enviará al seleccionado un mensaje para que dentro de las 24 horas siguientes confirme si desea ser contratado en ese Centro y especialidad. Una vez el aspirante acepte, el Centro actualizará la novedad en la aplicación web de la APE. Si no acepta o no responde dentro del tiempo establecido, el Centro hará el ofrecimiento al aspirante que continúe en estricto orden descendente de puntuación para ese Centro de Formación Profesional y especialidad, aplicando lo indicado en esta Circular.

10. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia: El ordenador del gasto debe acreditar que toda persona natural con quien se vaya a suscribir contrato de prestación de servicios de instructor durante el año 2020 cumple con el numeral 2.4 de la Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 5



11. Contratación de Instructores para el año 2020.

La suscripción de cada contrato de prestación de servicios entre el SENA y la persona seleccionada por este procedimiento, está sujeta a las necesidades del servicio durante el año 2020 y a la disponibilidad de recursos presupuestales de cada Centro de Formación Profesional.

El contrato para el Perfil Egresado SENA que hayan representado a la entidad en competencias internacionales en los últimos 4 años (numeral 2.3.3 de la Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019), tendrá por objeto adelantar monitorias a la ejecución de formación profesional.

12. Tablas de tarifas para la determinación de los honorarios mensuales de los contratos de prestación de servicios de instructor año 2020:

Los Centros de Formación Profesional aplicarán la tabla de honorarios que establezca esta Dirección en posterior Circular.

La presente Circular deroga las Circulares No. 3-2018-000197 del 30 de noviembre de 2018 y la Circular 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018.

Cordial saludo,

Farid de Jesús Figueroa Torres
Director de Formación Profesional

Anexo: Anexo 1 - PERFILES DEL BANCO DE INSTRUCTORES 2020

Proyectó: Esmeralda Molina Gomez, Asesora Dirección de Formación Profesional.

VoBo: Diego Fernando Borja – Coordinador Escuela Nacional de Instructores

VoBo: Claudia Rojas Rivera – Coordinadora Grupo Gestión Curricular

VoBo: Isabel Cristina García Lemus – Coordinadora Grupo Gestión Administrativa

VoBo: Janeth Adriana Mariño Cepeda - Coordinadora Grupo Administración Educativa

VoBo: Carlos Darío Martínez – Coordinador Ejecución de la Formación.

VoBo: Claudia Forero Londoño – Coordinadora Bienestar al Aprendiz.

Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guio – Profesional Secretaria General

Jaime Emilio Vence Ariza – Coordinador Agencia Pública de Empleo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 6



ANEXO 1. PERFILES DEL BANCO DE INSTRUCTORES 2020

LISTADO PERFILES BANCO DE INSTRUCTORES 2020 POR VALORACION DE HOJA DE VIDA*		
1	Actividad física, recreación y deporte - Deporte	X
2	Actividad física, recreación y deporte - Gestión deportiva	X
3	Artesanías – Cerámica	X
4	Cuero calzado y marroquinería – Cuero	X
5	Cuero calzado y marroquinería – Diseño	X
6	Cultura - Música producción audio digital	X
7	Egresado Sena	X
8	Electrónica y automatización - Mantenimiento de equipo biomédico	X
9	Energía eléctrica - Transmisión de la energía eléctrica	X
10	Hidrocarburos – Petroquímica	X
11	Institucional de integralidad de la formación - Derechos humanos y fundamentales en el trabajo	X
12	Institucional de integralidad de la formación - Enfoque diferencial	X
13	Institucional de integralidad de la formación - Interacción consigo mismo, con los demás, con la naturaleza y con la trascendencia	X
14	Institucional de la enseñanza de idiomas – Idiomas	X
15	Institucional de pedagogía – Investigación	X
16	Institucional de pedagogía - Pedagogía y didáctica para la formación profesional	X
17	Logística y gestión de la producción - Seguridad y salud en el trabajo - trabajo en alturas	X
18	Mecánica industrial - Diseño mecánico - Ortesis y prótesis	X
19	Salud - Dispositivos médicos – Biomédicos	X
20	Textil, confección, diseño y moda - Mantenimiento maquinaria de confección	X

* Aplica para la Fase II según sea la disponibilidad de perfiles sin aspirantes seleccionados.

[Handwritten signature and initials]
fluc

CIRCULAR 203 DE 2019

(diciembre 6)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Circular [215](#) de 12 de diciembre de 2019, 'modificación Anexo 2 de la Circular No. 01-3-2019- 000[203](#) del 06/12/2019'.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ASUNTO: Orientaciones para aplicar las Pruebas en la Fase II y Selección Fase I y II - Banco de Instructores 2020.

De conformidad con lo establecido por la Circular No. 01-3-2019-00[170](#) del 23/10/2019 y la Circular No. 01-3-2019-000[156](#) del 01/10/2019, la Dirección de Formación Profesional emite los siguientes protocolos para aplicar las Pruebas en la Fase II del Banco de Instructores 2020 en los Centros de Formación Profesional y la selección de la Fase I y Fase II.

1. ANTECEDENTES: Circular No. 01-3-2019-000[156](#) del 01/10/2019, Circular No. 01-3-2019-00[170](#) del 23/10/2019, modificación a la Circular No. 01-3-2019-000[156](#) con Rad 01-3-2019-000[172](#) del 28/10/2019 y la Resolución 1-[1944](#) de 2019.

2. GENERALIDADES

a. Antes de dar inicio a la escogencia o selección de la Fase I y Fase II del Banco de Instructores 2020, los Centros de Formación Profesional deberán seguir las generalidades incluidas en el numeral 1 de la Circular 01-3-2019-00[170](#) del 23/10/2019, y la Resolución 1-[1944](#) de 2019, así mismo tener claridad sobre los aspirantes con protección constitucional y los indicados en el numeral 2.3.3 de la Circular No. 01-3-2019-000[156](#).

b. La decisión de la selección para contratación en los casos de las personas con protección constitucional especial, que de acuerdo con la jurisprudencia vigente deban seguir siendo contratados en el año 2020, deberá quedar en acta justificada y firmada por el Comité de Verificación y Escogencia de cada Centro.

3. PRESELECCIÓN FASE I: Los aspirantes que cumplan con lo indicado en el numeral 2.3.1 de la Circular 01-3-2019-000[156](#) de 2019 podrán ser preseleccionados por los Centros de Formación Profesional desde la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo en las fechas que indique el cronograma. Las instrucciones para el uso de la plataforma serán detalladas en videoconferencia conducida por la Dirección de Formación Profesional, Secretaría General y la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo, la cual estará dirigida a los Subdirectores y al Comité de Verificación y Escogencia de cada Centro de Formación.

4. LLAMADO A PRUEBAS DE ASPIRANTES FASE II: Los Centros de Formación Profesional, a través del Comité de Verificación y Escogencia deberán convocar a los aspirantes de Fase II del listado por Centro y por perfil establecido en la aplicación web de la APE para realizar la prueba práctica, o teórica o la valoración de hoja de vida {Numeral 4. de la Circular 01-3-2019-00170}, según el tipo de prueba por perfil definido para ser aplicado por cada Centro de Formación Profesional (numeral 5. de la Circular 01-3-2019-00170).

5. APLICACIÓN DE PRUEBAS FASE II: Los Centros de Formación Profesional programarán las fechas en que podrán aplicar la valoración de hoja de vida, o la prueba práctica, sin exceder las fechas máximas establecidas en el cronograma que se publique en la página web APE. La fecha para realizar la prueba teórica será indicada a través del cronograma establecido en la APE. Estas pruebas se realizarán en el lugar que indique cada Centro de Formación Profesional y podrán aplicarse de acuerdo a lo indicado en el numeral 4, 5, 6 y 7 de la Circular 01-3-2019-000170 de 2019.

Una vez se lleven a cabo estas pruebas, el Centro deberá garantizar la custodia de los soportes con los resultados en caso de que sean requeridos.

En el anexo 1, 2 y 3 de esta Circular se describen los Protocolos para la aplicación de las pruebas, teórica, práctica y la valoración de hoja de vida que deben seguir los Centros de Formación Profesional.

6. SELECCIONADOS FASE I: El Centro de Formación Profesional realizará la preselección de los aspirantes en la lista por Centro y por perfil en la aplicación web de la APE, según lo indicado en el numeral 2,3.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019, "Quienes obtengan en el resultado consolidado de esta prueba un puntaje igual o superior al 65%, podrán ser contratados en la vigencia 2020 si la especialidad continúa en el respectivo Centro de Formación y cuenta con la disponibilidad presupuestal. Si el número de contratos a suscribir por el Centro de Formación en el 2020 es inferior al número de actuales instructores que obtuvieron más del 65% en el consolidado, se contratarán en estricto orden descendente de puntuación hasta cubrir los contratos que requiere el Centro".

7. SELECCIONADOS EN FASE II: Una vez realizada la aplicación de las Pruebas, y con el debido registro en la Aplicación Web de la APE de la puntuación obtenida por cada aspirante llamado a Prueba, el Centro de Formación Profesional deberá remitirse al Numeral 8 y 9 de la Circular 01-3- 2019-000170.

8. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: El ordenador del gasto de cada Centro de Formación, se debe remitir al numeral 10 de la Circular 01-3-2019-000170 y de acuerdo con la preselección realizada en la Fase 1 y Fase 2.

9. CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES PARA EL AÑO 2020: La contratación de los aspirantes seleccionados del Banco de instructores 2020, se realizará según las fechas establecidas en la Resolución 1-1944 de 2019 y lo indicado en el numeral 11 de la Circular 01-3-2019-000170.

10. TABLA DE HONORARIOS INSTRUCTORES VIGENCIA 2020: Las tablas de tarifas de los honorarios mensuales de los contratos de prestación de servicios de instructores para el año 2020, serán los establecidos en el Plan de Acción Lineamientos Corporativos de la vigencia 2020.

Cordial saludo,

Farid de Jesús Figueroa Torres

Director de Formación Profesional

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0203_2019.pdf>

ANEXO 1.

PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA TEÓRICA

Propósito: El objetivo de esta prueba es identificar el dominio técnico que tiene el evaluado sobre los conocimientos del perfil con el cual aspiró al Banco de instructores SENA 2020.

Definición: La Prueba Técnica, es una prueba compuesta de preguntas de selección múltiple con única respuesta, empleada para determinar los conocimientos propios del saber disciplinar con los cuales el evaluado participa en la conformación del Banco de Instructores 2020.

1. Participantes del proceso de la Prueba Teórica: Los actores involucrados en el desarrollo de la Prueba Teórica son:

- a. Constructores de pruebas: Son instructores SENA de carrera administrativa, idóneos con alta experiencia en el manejo de los temas, objeto de la prueba.
- b. Validadores: son instructores SENA de carrera administrativa, idóneos con alta experiencia en el manejo de los temas o componentes, objeto de la prueba a validar.
- c. Aspirantes Fase II: Son aquellas personas que obtuvieron mayor puntuación en la prueba socioemocional en el listado del Centro por perfil, al que aspiraron y han sido convocados por el Centro de Formación Profesional a la prueba.
- d. Jefe de Salón: Son personas seleccionadas por el Comité de Verificación y Escogencia para acompañar y controlar el desarrollo de la prueba en el ambiente donde se aplicará la prueba.

2. Planeación de la Prueba: El Centro de Formación Profesional deberá tener en cuenta:

- a. La fecha para aplicar la Prueba será establecida en el cronograma publicado en la página web de la APE para ser realizada por el Centro de Formación Profesional.
- b. Una vez el Comité de Verificación y escogencia haya seleccionado a aquellos aspirantes que presentarán la prueba, informará a los mismos sobre la fecha, hora y lugar en que serán convocados, y publicará en un lugar visible el listado de citación a la prueba.

La aceptación a la citación de la prueba, no significa que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para ser contratado desde el Banco de Instructores 2020.

- c. Verificar con antelación a la fecha y hora de presentación de la prueba, la logística para la presentación de la misma respecto a espacios, cuadernillos, ambientes, puestos de trabajo, accesibilidad, entre otros que resulten necesarios.
- d. El día anterior a la presentación de la prueba, se dará a conocer al Subdirector de Centro la

clave para ingresar a la carpeta compartida en donde se encuentran las preguntas a aplicar en la Prueba Teórica por perfil, el Subdirector deberá descargar, imprimir y alistar los cuadernillos con las preguntas correspondientes a los perfiles seleccionados para la aplicación de la prueba. Se debe tener presente que el único responsable de la confidencialidad de la prueba a presentar es el Subdirector, siendo un tema de ALTÍSIMA CONFIANZA INSTITUCIONAL.

e. El Centro debe tener en cuenta que el ambiente en el cual se presentará la prueba, sea un lugar amplio, y ventilado, así mismo se deberá evitar el tránsito de personas y los ruidos excesivos cerca del ambiente, asegurando las condiciones óptimas durante la presentación de la prueba.

f. La prueba se realizará máximo a 30 aspirantes a la vez por franja establecida, los cuales pueden ser del mismo o de diferente perfil.

g. Es importante que el ambiente de presentación de la prueba se encuentre un reloj (visible para los participantes) y tablero.

h. El Centro de Formación, a través del Comité de verificación } designará al menos una (1) persona en el cargo de jefe de salón, que estará presente durante todo el desarrollo de la prueba, el cual apoyará a los aspirantes ubicándolos en los lugares respectivos y atendiendo las situaciones que se puedan presentar durante la ejecución de la prueba.

2.1 Situación de discapacidad: En caso de presentarse a la prueba aspirantes con algún tipo de discapacidad, el Centro de Formación Profesional debe tener en cuenta:

a. Garantizar la accesibilidad del participante al sitio de aplicación de la prueba, la cual estará a cargo de personal de logística que se encargará del traslado de la portería hasta el salón donde se desarrollará la prueba.

b. Para su acceso a las sedes de aplicación de las pruebas se garantizará su ubicación en ambientes de formación situados en los primeros pisos de cada una de las sedes de aplicación de la prueba.

c. Por ningún motivo el personal de apoyo decidirá o hará aportes o comentarios a los participantes que puedan sesgar la prueba, su responsabilidad no irá más allá del apoyo con la movilidad.

3. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA:

a. El aspirante deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicados en la citación realizada por el Centro de Formación Profesional.

b. El participante debe llegar con suficiente antelación al Centro de Formación, con el fin de ubicar el lugar donde se aplicará la prueba y facilitar el ingreso al ambiente.

c. Está prohibido el ingreso de acompañantes al Centro de Formación o al ambiente de presentación de la prueba.

d. Para ingresar a la prueba el participante debe presentar su cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. En caso de pérdida deberá presentar contraseña y/o pasaporte. En el caso en que el aspirante no presente estos documentos, **BAJO NINGÚN MOTIVO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA**, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.

e. El participante debe acudir sin libros, revistas, o cualquier tipo de documento de consulta. No se permitirá el ingreso al ambiente de la prueba con grabadoras, videocámaras o cualquier objeto electrónico que pueda interferir con la aplicación de la prueba, incluyendo el uso del celular,

f. El aspirante que no haya llegado puntual a la presentación de la prueba, solo tendrá 5 minutos después de iniciada para permitírsele el ingreso.

g. El diseño de la prueba será únicamente conocido por el aspirante; está prohibido grabar, fotografiar, sacar pantallazos o escribir las preguntas que componen la prueba.

h. Una vez iniciada la prueba, está prohibido que el participante abandone el ambiente durante el tiempo establecido.

i. Las únicas inquietudes que resolverán los jefes de salón, serán aquellas relacionados con la presentación de la prueba. Los jefes de salón no deben influir u orientar respuestas a las preguntas de la prueba.

j. Por ningún motivo, y en ningún caso podrá extenderse el horario de presentación de la prueba, ni su reprogramación por causas ajenas al Centro de Formación.

4. DURACIÓN Y PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA: La prueba contiene 25 preguntas de selección múltiple con única respuesta. Lo que se traduce en que cada pregunta se compone de 4 opciones de respuesta en la que una y solo una, es la respuesta correcta (clave), la clave tiene un valor de 4 puntos, por tanto el valor máximo de la prueba a obtener será de 100 puntos. La prueba será desarrollada en 75 minutos, siendo este el tiempo máximo, los cuales serán contados a partir del momento en que el jefe de salón señale el inicio de la prueba.

Cada franja para la aplicación de la prueba debe ser programada con 2 horas; sin embargo es importante tener en cuenta que la prueba solo será de 1 hora y 15 minutos. Los 45 minutos restantes deben distribuirse 15 minutos antes de la prueba al inicio y 30 minutos al final asegurando los 75 minutos para la prueba. Por ejemplo, un aspirante ha sido citado para presentar la prueba a las 7:00 de la mañana:

6:45 am - 7:00 am	7:00am-8:15 am	8:15 am -8:45 am
Presentación del aspirante en el ambiente de presentación de la prueba. Verificación de identidad. Ingreso al ambiente de presentación de la prueba.	Desarrollo de la prueba	Finalización de la prueba. Salida de aspirantes del ambiente de presentación. Alistamiento del siguiente grupo.

5. METODOLOGÍA DE LA PRUEBA:

a. La Prueba Teórica, corresponde al reconocimiento del saber técnico del aspirante mediante una prueba de lápiz y papel, realizada de manera presencial en el lugar que el Centro de Formación disponga.

b. Los aspirantes al ingreso deberán firmar el listado de asistencia proporcionado por los jefes de salón.

5.1 Finalización de la prueba:

a. Una vez que el aspirante haya terminado la prueba, el jefe de salón recoge el cuadernillo de

cada aspirante y posteriormente hará entrega del mismo y del listado de asistentes a la prueba al Comité de verificación y escogencia del Centro para proceder a la calificación de la misma.

b. Si el tiempo para la presentación de la prueba se ha terminado y el aspirante no ha completado la misma, esta deberá ser finalizada y el aspirante deberá abandonar el ambiente de la presentación de la prueba.

6. CAUSALES DE SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DE LA PRUEBA: La prueba será suspendida o anulada en los siguientes casos: Intento de fraude, suplantación de personas, y el incumplimiento de lo indicado en el Numeral 3 de este documento.

En caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el jefe de salón, acompañado de un testigo, registrará a manera de acta la situación acaecida, lo cual debe ser reportado y comunicado al Comité de Verificación y Escogencia.

7. CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA: La calificación de las pruebas se realizará según el tiempo y fecha indicada por el Centro de Formación o de acuerdo con el requerimiento que realice la Dirección de Formación Profesional, calificando de esta manera:

Número de preguntas correctas multiplicado por 4, siendo 4 el valor a cada pregunta respondida correctamente.

Por ejemplo, si un aspirante obtuvo como puntaje 80, quiere decir que respondió correctamente 20 preguntas: $20 \times 4 = 80$

8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Los resultados de las pruebas se registrarán por parte del Subdirector en la aplicación Web de la APE y se publicarán por parte del Centro en la fecha establecida en el cronograma de la página web de la APE, en los canales oficiales de cada Centro y en un lugar visible en físico en cada Centro.

9. ATENCIÓN A RECLAMACIONES: Las reclamaciones de los resultados de la prueba aplicada, serán recibidas exclusivamente en los canales oficiales de cada Centro de Formación Profesional desde 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. del día siguiente a la publicación de los resultados.

ANEXO 2.

PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA

<Anexo modificado por la Circular [215](#) de 2019. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Propósito: El objetivo de esta prueba, es identificar la experto técnica, en función del saber hacer que tiene el evaluado, así como la capacidad para transmitir el conocimiento de una manera clara y práctica; para su participación en la conformación del Banco de Instructores 2020.

2. Definición: La prueba práctica es aquella en la que el evaluado realiza una determinada actividad que permite medir el dominio de ciertas habilidades, destrezas y competencias, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos.

3. Participantes del proceso de Prueba Práctica:

Los actores involucrados en el desarrollo de la prueba práctica son:

a. Comité de Verificación y Escogencia del aspirante a Contratista: Corresponde al Comité designado por el Subdirector de Centro.

b. Aspirantes Fase II: Son aquellas personas que obtuvieron mayor puntuación en la prueba socioemocional de la Fase II para la conformación del Banco de Instructores 2020 en el listado del Centro y por perfil al que aspiraron, y han sido convocados por el Centro de Formación Profesional a la prueba, de acuerdo con los criterios señalados en las Circulares [156](#), [170](#) y [172](#) de 2019.

c. Evaluador: Corresponde a los dos (2) Instructores de planta del SENA, designados por el Comité de Verificación del Centro de Formación para realizar la observación y consecuente evaluación del participante durante la prueba práctica.

4. Planeación de la prueba: El Comité de Verificación y Escogencia verificará:

a. La fecha para aplicar la prueba será determinada por el Centro de Formación Profesional, dentro de las fechas del cronograma publicado en la página Web de la APE.

b. Constatar que el Centro haya seleccionado a aquellos aspirantes que presentarán la prueba, y que fueron citados, precisando la fecha, hora y lugar de la prueba; la citación se hará mediante listado que publicará en un lugar visible de acceso al público y de ser posible también mediante correo electrónico. La citación a la prueba, no significa que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para ser contratado desde el Banco de instructores 2020.

c. Definir el tiempo de duración de la sesión para cada perfil, y el número de personas a evaluar por sesión, según la especialidad y las condiciones logísticas y operativas del Centro.

d. La disponibilidad de la logística requerida para la presentación de la prueba con antelación a la fecha y hora programada.

e. Consultar en la aplicación Web de la Agencia Pública de Empleo las habilidades inmersas en el perfil para el cual se realizará la prueba.

f. Designar al menos dos (2) instructores de planta relacionados con el perfil objeto de evaluación para cumplir con las funciones de evaluador.

Los evaluadores elaborarán la lista de chequeo de las competencias a evaluar y los puntajes a asignar, teniendo en cuenta que el puntaje máximo final de la prueba será 100 puntos.

El Centro de Formación debe realizar el alistamiento del ambiente y proporcionar todos los materiales necesarios para que el aspirante pueda desarrollar la habilidad seleccionada.

Situación de discapacidad: En caso de presentarse a la prueba aspirantes con algún tipo de discapacidad, el Centro de Formación Profesional debe tener en cuenta:

a. Garantizará la accesibilidad del participante al sitio de aplicación de la prueba.

b. Los sitios de aplicación de la prueba estarán ubicados en los primeros pisos.

5. Condiciones para la presentación de la prueba:

a. El aspirante deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicados en la citación realizada por el Centro de Formación Profesional.

b. El participante debe llegar con suficiente antelación al Centro de Formación, con el fin de ubicar el lugar donde se aplicará la prueba y facilitar el ingreso al ambiente.

c. El tiempo mínimo de la sesión práctica será de 20 minutos.

d. La sesión podrá ser individual o en grupo, de acuerdo con lo que defina el Comité de Verificación y Escogencia para cada perfil.

e. Para ingresar a la prueba el participante debe presentar su cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. En caso de pérdida deberá presentar contraseña y/o pasaporte. En el caso de que el aspirante no presente estos documentos, **BAJO NINGÚN MOTIVO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA**, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.

Está prohibido el ingreso de acompañantes al Centro de Formación o al ambiente de presentación de la prueba.

El participante debe acudir sin libros, revistas, o cualquier tipo de documento de consulta. No se permitirá el ingreso al ambiente de la prueba con grabadoras, videocámaras o cualquier objeto electrónico que pueda interferir con la aplicación de la prueba, incluyendo el uso del celular.

f. Una vez iniciada la prueba, el aspirante que no haya llegado puntual solo cuenta con 5 minutos después de iniciada la hora de la prueba para presentarse en el ambiente designado. Pasados los 5 minutos **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA** le será permitido el ingreso.

Una vez iniciada la prueba, está prohibido que el participante abandone el ambiente, hasta tanto no haya terminado.

g. Las únicas inquietudes que resolverán los evaluadores, serán aquellas relacionadas con la presentación de la prueba. Los evaluadores no deben influir u orientar respuestas a las preguntas de la prueba.

6. Puntuación de la prueba: La puntuación máxima final de la prueba será de 100 puntos.

7. Metodología de la Prueba:

a. La prueba práctica será realizada de manera presencial, en el lugar que el Centro de Formación disponga.

b. Los aspirantes al ingreso deberán firmar el listado de asistencia proporcionado por los evaluadores.

c. La prueba será presenciada por los evaluadores designados por el Comité de Verificación del Centro de Formación.

d. Una vez que el participante haga presencia en el ambiente respectivo, el evaluador informará sobre la actividad clave y la habilidad que desarrollará durante la prueba.

e. Los evaluadores registrarán sus observaciones en la lista de chequeo construida con anterioridad por ellos mismos para la evaluación de la prueba.

f. El evaluador deberá entregar el listado y los formatos usados {por cada participante} durante la prueba al Comité de Verificación estando todos debidamente firmados.

8. Finalización de la prueba: En lo que respecta a la finalización de la prueba es importante tener en cuenta:

a. Una vez que el aspirante haya terminado la prueba, los evaluadores tendrán como máximo 10 minutos para registrar sus observaciones en la lista de chequeo y determinar el puntaje obtenido por el participante.

Si el tiempo para la presentación de la prueba se ha terminado y el aspirante no ha completado la misma, esta deberá ser finalizada en el estado que se encuentre y el aspirante deberá abandonar el ambiente de la presentación de la prueba.

b. Cada evaluador debe registrar el puntaje final de la prueba en la lista de chequeo diseñada para tal fin.

c. Los evaluadores realizarán la entrega al Comité de Verificación del listado de asistencia a la prueba firmado junto con los formatos con la calificación obtenida por el aspirante.

d. Los formatos deben permanecer en custodia del Centro de Formación en caso de requerirse.

9. Publicación de Resultados: Cada Centro de Formación publicará los resultados de las pruebas en sus canales oficiales y en un lugar visible en físico; así mismo estos resultados deben ser cargados a la aplicación de la página Web de la Agencia Pública de Empleo.

10. Atención a reclamaciones: Las reclamaciones de los resultados de la prueba práctica serán recibidas y respondidas por cada Centro de Formación; para el efecto, en el listado de publicación de los resultados informarán la fecha, el horario y el medio a través del cual los aspirantes podrán presentar las reclamaciones.

Notas de Vigencia

- Anexo modificado por la Circular [215](#) de 12 de diciembre de 2019, 'modificación Anexo 2 de la Circular No. 01-3-2019- 000[203](#) del 06/12/2019'.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 203 de 2019:

ANEXO 2.

PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA

Propósito: el objetivo de esta prueba, es identificar la experticia técnica, en función del Saber Hacer que tiene el evaluado, así como la capacidad para transmitir el conocimiento de una manera clara y práctica; para su participación en la conformación del Banco de Instructores 2020.

Definición: La prueba práctica es aquella en la que el evaluado es instado a realizar una determinada actividad para comprobar el dominio de ciertas habilidades, destrezas y competencias, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos con los cuales el evaluado participa en la conformación del Banco de Instructores 2020.

1. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE PRUEBA PRÁCTICA:

Los actores involucrados en el desarrollo de la prueba práctica son:

a. Comité de Verificación de Requisitos y Escogencia del aspirante a Contratista:

Corresponde al Comité designado por el Subdirector de Centro para realizar el proceso de selección.

b. Aspirantes Fase II: Son aquellas personas que obtuvieron mayor puntuación en la prueba socioemocional en el listado del Centro y por perfil al que aspiraron y han sido convocados por el Centro de Formación Profesional a la prueba.

c. Evaluador: Corresponde a un instructor de carrera administrativa, experto en las temáticas objeto de evaluación y designado por el Comité de Verificación del Centro de Formación para realizar la observación y consecuente evaluación del participante durante la prueba práctica.

d. Líder de ECCL o su delegado: Profesional encargado del proceso de certificación de competencias laborales del Centro de Formación profesional, o su delegado, quien avalará el proceso de evaluación de la prueba práctica a los participantes.

2. PLANEACIÓN DE LA PRUEBA: El comité de verificación y escogencia debe,

a. La fecha para aplicar la Prueba será determinada por el Centro de Formación, teniendo en cuenta el cronograma publicado en la página web de la APE.

b. Una vez el Comité de Verificación y escogencia haya seleccionado a aquellos aspirantes que presentarán la prueba, informará a los mismos sobre la fecha, hora y lugar en que serán convocados, y publicará en un lugar visible el listado de citación a la prueba.

La aceptación a la citación de la prueba, no significa que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para ser contratado desde el Banco de Instructores 2020.

c. Verificar con antelación a la fecha y hora de presentación de la prueba, la logística para la presentación de la misma respecto a la logística requerida.

a. Realizar una lectura concienzuda de la Guía para evaluar y certificar competencias laborales GCC- G-001V5, que se encuentra en el aplicativo compromiso.

b. Consultar el perfil. En el perfil están establecidas las habilidades.

c. Identificar la norma asociada y la actividad clave con sus criterios de desempeño factibles de evidenciar.

d. Seleccionar la habilidad que será objeto de evaluación.

e. De acuerdo con la habilidad seleccionada, el Comité de verificación selecciona el tipo de evidencia a evaluar entre evidencias de desempeño o producto. (Numeral 2.2.3.2. y 2.2.3.3 de la Guía GCC- G-001V5).

f. Seleccionada la habilidad y el tipo de evidencia, el Comité de Verificación en compañía de Líder de ECCL o su delegado y del instructor evaluador, verifican los instrumentos antes de aplicarlos con el fin de determinar su cumplimiento.

g. El Centro de Formación debe realizar el alistamiento del ambiente y proporcionar todos los materiales necesarios para que el aspirante pueda desarrollar la habilidad seleccionada.

h. Una vez el Comité de Verificación y Escogencia informarán a los seleccionados para presentar la prueba sobre la fecha, hora y lugar en que serán convocados con mínimo 3 días de anterioridad. De igual forma, deberán publicar en lugar visible el listado de citación a prueba.

La aceptación a la citación de la prueba, no significa que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para pertenecer al banco de Instructores.

i. Verificar con al menos tres (3) días de antelación a la fecha y hora de presentación de la prueba la logística requerida: espacios, computadores, conectividad, accesibilidad, preparación de las máquinas, etc.

j. Es importante contar con un ambiente de preparación de la prueba, en la cual el aspirante tendrá 20 minutos para determinar el desarrollo de la sesión que presentará.

2.1 Situación de discapacidad: En caso de presentarse a la prueba aspirantes con algún tipo de discapacidad, el Centro de Formación Profesional debe tener en cuenta:

a. Garantizar la accesibilidad del participante al sitio de aplicación de la prueba, la cual estará a cargo de personal de logística que se encargará del traslado de la portería hasta el salón donde se desarrollará la prueba.

b. Para su acceso a las sedes de aplicación de las pruebas se garantizará su ubicación en ambientes de formación situados en los primeros pisos de cada una de las sedes de aplicación de la prueba.

c. Por ningún motivo el personal de apoyo decidirá o hará apoces o comentarios a los participantes que puedan sesgar la prueba, su responsabilidad no irá más allá del apoyo con la movilidad.

3. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA:

a. El aspirante deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicados en la citación realizada por el Centro de Formación Profesional.

b. El participante debe llegar con suficiente antelación al Centro de Formación, con el fin de ubicar el lugar donde se aplicará la prueba y facilitar el ingreso al ambiente.

c. Está prohibido el ingreso de acompañantes al Centro de Formación o al ambiente de presentación de la prueba.

d. Para ingresar a la prueba el participante debe presentar su cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. En caso de pérdida deberá presentar contraseña y/o pasaporte. En el caso de que el aspirante no presente estos documentos, **BAJO NINGÚN MOTIVO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA**, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.

e. El participante debe acudir sin libros, revistas, o cualquier tipo de documento de consulta. No se permitirá el ingreso al ambiente de la prueba con grabadoras, videocámaras o cualquier objeto electrónico que pueda interferir con la aplicación de la prueba, incluyendo el uso del celular,

f. El aspirante que no haya llegado puntual a la presentación de la prueba, solo tendrá 5

minutos después de iniciada para permitírsele el ingreso.

g. El diseño de la prueba será únicamente conocido por él aspirante; está prohibido grabar, fotografiar o sacar pantallazos de las preguntas que componen la prueba.

h. Una vez iniciada la prueba, está prohibido que el participante abandone el ambiente durante el tiempo establecido.

i. Las únicas inquietudes que resolverán los jefes de salón, serán aquellas relacionados con la presentación de la prueba. Los jefes de salón no deben influir u orientar respuestas a las preguntas de la prueba.

j. Por ningún motivo, y en ningún caso podrá extenderse el horario de presentación de la prueba, ni su reprogramación por causas ajenas al Centro de Formación.

4. DURACIÓN Y PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA: La prueba tiene una duración de mínimo 30 minutos y máximo 45 minutos para ser desarrollada, los cuáles serán contados a partir del momento en que el evaluador señale el inicio de la prueba. Y un tiempo máximo de 20 minutos para el alistamiento.

5. METODOLOGÍA DE LA PRUEBA:

a. La prueba práctica será realizada de manera presencial, en el lugar que el Centro de Formación indique y disponga.

b. Los aspirantes al ingreso deberán firmar el listado de asistencia proporcionado por el evaluador y/o el Líder de ECCL.

c. La prueba será presenciada por el evaluador (designado por el comité de verificación del Centro de Formación) y por el ECCL o su delegado.

d. El participante deberá presentarse al Centro de Formación en la hora y lugar que le haya sido informado para presentar la prueba. Una vez que el participante haga presencia en el ambiente respectivo, el evaluador informará sobre la actividad clave y la habilidad que desarrollará el participante durante la prueba. A partir de ese momento el participante cuenta con 20 minutos para realizar la planeación y el alistamiento de la sesión que realizará.

e. El evaluador debe utilizar el formato GCC-F-032 Formato Lista de Chequeo de Evidencia Desempeño y Producto.

f. El evaluador deberá entregar el listado y los formatos usados durante la prueba al Comité de Verificación, estando todos debidamente firmados.

g. Para el desarrollo de la evaluación se debe tener en cuenta la Guía para Evaluar y Certificar competencias laborales, establecida en el aplicativo compromiso, numerales 2.3.4 y 2.3.5.

5.1 FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA: En lo que respecta a la finalización de la prueba es importante tener en cuenta:

a. Una vez que el aspirante haya terminado la prueba, el evaluador permitirá al participante visualizar el formato Lista de Chequeo de Evidencia Desempeño y Producto.

b. Si el tiempo para la presentación de la prueba se ha terminado y el aspirante no ha

f. El evaluador realizará la entrega al Comité de Verificación del listado de asistencia a la prueba firmado junto con los formatos con la calificación obtenida por el aspirante.

8. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:** Los resultados de las pruebas se registrarán por parte del Subdirector en la aplicación Web de la APE y se publicarán por parte del Centro en la fecha establecida en el cronograma de la página web de la APE, en los canales oficiales de cada Centro y en un lugar visible en físico en cada Centro.

9. **ATENCIÓN A RECLAMACIONES:** Las reclamaciones de los resultados de la prueba aplicada, serán recibidas exclusivamente en los canales oficiales de cada Centro de Formación Profesional desde 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. el día siguiente a la publicación de los resultados.

ANEXO 3.

PROTOCOLO PARA LA VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA

La Valoración de la Hoja de Vida será realizada exclusivamente a los perfiles indicados en el Anexo 1. De la Circular 01-3-2019-000170.

Propósito: El objetivo de este medio de selección, es identificar la experiencia técnica, pedagógica y laboral que tiene el evaluado para su participación en la conformación del Banco de Instructores 2020, para ser contratado durante la vigencia 2020.

Definición: La Hoja de Vida es una compilación de toda la información de los datos académicos y de la experiencia laboral de una persona a lo largo de su vida y que son valorados durante el proceso de selección para la conformación del banco de Instructores.

1. **PARTICIPANTES DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:** Los actores involucrados

en el proceso Revisión de Hoja de Vida son,

a. Comité de Verificación y Escogencia: Corresponde al Comité designado por el Subdirector de Centro para realizar el estudio y análisis de las hojas de vida de los participantes y proceder a la selección de los mismos.

b. Aspirantes Fase II: Son aquellas personas que obtuvieron mayor puntuación en la prueba socioemocional en el listado del Centro y por perfil al que aspiraron y han sido convocados por el Centro de Formación Profesional a la prueba.

2. **PLANEACIÓN:** El Centro de Formación Profesional deberá tener en cuenta,

a. La revisión de hoja de vida se realizará exclusivamente a aquellos perfiles determinados para prueba mediante la Valoración de Hoja de Vida.

b. los soportes indexados en la aspiración adjunto a la hoja de vida del aspirante será revisada por el Comité de Verificación y Escogencia.

c. Se deberá contar con los equipos de cómputo y un espacio donde se puedan reunir todos los pertenecientes al Comité de Verificación y Escogencia, quienes realizarán la revisión de los

requisitos de cada perfil y luego los indexados en la aspiración del Banco de Instructores.

d. Se deberá contar con las actas para ser firmadas en caso de incumplimiento de los requisitos por parte del aspirante ya preseleccionado para el perfil requerido por el Centro de Formación Profesional.

3. CONDICIONES PARA LA VALORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

a. Para el caso de extranjeros, el aspirante deberá contar con visa de trabajo que le permita desarrollar actividades, ocupaciones u oficios en el país, según el Decreto 1067 del 26 de mayo de 2015 y la normatividad vigente.

b. Para la selección de aspirantes del Banco de instructores 2020 en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el Centro se registrará por la Ley 47/1993 y el Decreto 2762/91 “Por medio del cual se adoptan medidas para controlar la densidad población en el departamento archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”.

c. Solo se valorará los adjuntos indexados en la aspiración al Banco de Instructores 2020.

d. El aspirante no podrá adjuntar archivos diferentes a los adjuntados en la aspiración.

e. El aspirante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil incluidos en la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo.

4. METODOLOGÍA: El Comité de Verificación y Escogencia debe,

a. Consultar los requisitos de educación y experiencia estipulados en los perfiles publicados en el siguiente enlace <https://agenciapublicadeempleOiSena.edu.co>

b. Realizar la revisión de cada uno de los archivos adjuntados a la hoja de vida indexados en la aspiración al Banco de instructores 2020 realizado por el aspirante.

c. El Comité verifica el cumplimiento de requisitos mínimos registrados en cada perfil. El aspirante solo podrá participar con los archivos adjuntos en el momento de la aspiración al Banco de Instructores 2020. No es viable solicitar o aportar documentos adicionales a los registrados por el aspirante.

d. Para el caso de la formación profesional dirigida a grupos étnicos, la experiencia laboral exigida en el perfil establecido, puede ser certificada por las autoridades tradicionales, étnico territoriales u organizaciones aprobadas por el Ministerio del Interior.

e. Teniendo en cuenta que para participar en el Banco de Instructores SENA 2020 no fue necesario que el usuario presente sus documentos de experiencia laboral y educación ante un funcionario de la Agencia Pública de Empleo, solo será suficiente revisar los documentos adjuntados a través de la aplicación. Por lo tanto, estos documentos deben ser validados previamente a la suscripción del contrato por el Centro de Formación.

h. Posteriormente el Comité diligencia el acta de selección registrando los nombres de los participantes seleccionados.

i. En caso de empates entre los puntajes de los aspirantes a un mismo perfil, el Comité procederá a evaluar los soportes de la aspiración registrados en la Agencia Pública de Empleo, calificando aquellos que exceden los requisitos mínimos estipulados en el perfil.

j. La tabla de criterios para realizar la valoración de la hoja de vida será la siguiente:

Tabla de criterios objetivos a aplicar:

5. CAUSALES DE SUSPENSIÓN O ANULACIÓN:

	CRITERIOS OBJETIVOS	PRESENCIAL	VIRTUAL
		PUNTAJE	
1	Formación Académica adicional al requisito del perfil		
	Certificado de Aptitud Profesional relacionado con las obligaciones del perfil	10	10
	Título de Técnico relacionado con las obligaciones del perfil	9	9
	Título de Técnico Profesional relacionado con las obligaciones del perfil	8	8
	Título de Tecnólogo relacionado con las obligaciones del perfil	7	7
	Título de Profesional relacionado con las obligaciones del perfil	5	5
2	Experiencia en el mundo de trabajo adicional a la estipulada en el perfil		
	De 0 a 6 meses de experiencia adicionales	4	4
	De 7 a 12 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	5	5
	De 13 a 24 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	6	6
	De 25 a 36 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	7	7
	De 37 a 48 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	8	8
	De 49 a 60 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	9	9
	De 61 meses de experiencia en adelante y adicional a la exigida en el perfil	10	10
3	Experiencia en Docencia y/o Instrucción adicional al perfil		
	0 a 6 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	4	4
	De 7 a 12 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	5	5
	De 13 a 24 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	6	6
	De 25 a 36 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	7	7
	De 37 a 48 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	8	8
	De 49 a 60 meses de experiencia adicional a la exigida en el perfil	9	9
	De 61 de experiencia en adelante y adicional a la exigida en el perfil	10	10
4	Certificaciones Relacionadas		
	Certificación en Normas de Competencia Laboral del Sector Educativo: dos (2) puntos por norma vigente sin exceder 10 puntos.	10	10
	Certificación en normas de Competencias Laborales Técnica relacionada con el perfil a la cual se postule dos (2) puntos por norma vigente sin exceder 10 puntos.	10	10
5	Certificado Nivel de Lengua		
	B1 (No aplica para instructor de bilingüismo)	5	5
	B2 (No aplica para instructor de bilingüismo)	6	6
	C1	8	8
	C2	10	10

CRITERIOS OBJETIVOS		PRESENCIAL	VIRTUAL
		PUNTAJE	
6	Formación para el trabajo y el desarrollo del talento humana relacionada con el perfil		
	40 a 100 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	6	6
	101 a 200 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	7	7
	201 a 300 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	8	8
	301 a 400 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	9	9
	401 horas en adelante como la suma de horas de las certificaciones aportadas	10	10
7	Formación relacionada en metodologías en ambientes virtuales de aprendizaje		
	40 a 100 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	6	6
	101 a 200 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	7	7
	201 a 300 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	8	8
	301 a 400 horas como la suma de horas de las certificaciones aportadas	9	9
	401 en adelante como la suma de horas de las certificaciones aportadas	10	10
8	Experiencia en Investigación		
	Participación en seminarios de investigación	2	2
	Artículo científico publicado en revista indexada	3	3
	Ponencias en congresos nacional o internacional	2	2
	Publicación Libros	3	3
9	Educación Formal a nivel de posgrado		
	Especialización Tecnológica	5	5
	Especialización Profesional	7	7
	Maestría	8	8
	Doctorado	10	10

a. No identificar los adjuntos indicados en la hoja de vida que permita el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.

b. Archivos adjuntos inconsistentes.

6. PUNTUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: La puntuación será realizada por el Comité de Verificación y Escogencia, en donde la Valoración de la Hoja de Vida tendrá un puntaje máximo de 100 puntos. Todas las personas a las que se les realice esta valoración, el Comité deberá diligenciar acta con los resultados y los criterios de desempaque aplicados (en caso de existir).

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: Los resultados de la valoración de Hoja de Vida se registrarán por parte del Subdirector en la aplicación Web de la APE y se publicarán por parte del Centro en la fecha establecida en el cronograma de la página web de la APE, en los canales oficiales de cada Centro y en un lugar visible en físico en cada Centro.

8. ATENCIÓN A RECLAMACIONES: Las reclamaciones de los resultados de la prueba aplicada, serán recibidas exclusivamente en los canales oficiales de cada Centro de Formación Profesional desde 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. el día siguiente a la publicación de los resultados.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 31 de diciembre de 2019



logo



CIRCULAR

Nº: 01-3-2019-000156
01/10/2019 09:05:05 a.m.

1-1010-

Bogotá D.C.

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

Asunto: Contratación Prestación de Servicios Personales - Año 2020.

Mediante la presente Circular se imparten directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2020 (art. 32 - numeral 3° Ley 80 de 1993).

1. DIRECTRICES GENERALES.

La contratación de servicios personales en el SENA para el año 2020 se realizará con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, garantizando la aplicación de los principios de contratación (como transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en los artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993), y los que orientan la función administrativa (como los de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que establece el artículo 209 de la Constitución Política), además de la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines estatales, cumpliendo los requisitos, los procedimientos y los lineamientos indicados en esta Circular.

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

Conforme a la Directriz Presidencial No. 9 de 2018, los ordenadores del gasto deben actuar aplicando la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por el tiempo estrictamente necesario durante la vigencia 2020, y procurar la eliminación gradual y progresiva de estos contratos, *"ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales"* de la Entidad.

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

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

f

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1



2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR.

El plan de contratación de instructores se debe realizar teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones, que servirá de insumo para el "Plan de Acción 2020" de las Regionales y Centros de Formación; el plan de adquisiciones deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año 2020 (art. 2.2.1.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

La aprobación del Plan de Contratación de Instructores podrá hacerse dentro de la aprobación del "Plan Anual de Adquisiciones" de la Regional, o en acto separado, pero en todo caso, para iniciar un proceso de contratación de prestación de servicios, la necesidad debe estar contemplada dentro del "Plan Anual de Adquisiciones 2020". Una vez el Director Regional reciba el mencionado plan, deberá emitir una respuesta de fondo a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El Plan Anual de Adquisiciones del SENA será consolidado y publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP.

Para las autorizaciones previas de contratación que establecen los Decretos 2209 de 1998, 249 de 2004 y 2785 de 2011, se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual de Contratación establecido por la Entidad, la Resolución 054 de 2018 y en la Circular No. 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 – numeral 17 del Decreto 249 de 2004 y el artículo 22 – numeral 14 del mismo Decreto (modificado por el artículo 4 del Decreto 2520 de 2013), la contratación de Instructores se debe adelantar utilizando el Banco de Instructores Contratistas dispuesto a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA – APE. La conformación de este Banco de Instructores no es un concurso de méritos, no genera continuidad en la contratación de servicios personales para vigencias posteriores al 2020, y la suscripción del contrato queda sujeto a las necesidades del Centro y a la disponibilidad de recursos presupuestales durante el año 2020.

Para dar cumplimiento a las mencionadas normas, se aplicarán las siguientes directrices para los contratos de Instructor del año 2020:

2.1. Inscripción en la Aplicación web de la Agencia Pública de Empleo – APE: Para pertenecer al Banco de Instructores del SENA se requiere estar inscrito en la Agencia Pública de Empleo, lo cual se podrá realizar exclusivamente a través de la aplicación web de intermediación laboral del SENA ape.sena.edu.co.

Las inscripciones y las actualizaciones de quienes ya están inscritos se podrán realizar en cualquier momento hasta la fecha de aspiración, según el cronograma que se publicará en la aplicación web de la APE. La Dirección de Empleo y Trabajo informará además a los Centros de Formación Profesional y a los interesados, las opciones de uso que tiene la aplicación web de la APE, para que puedan utilizarla de manera adecuada y eficiente.

Los certificados de estudios y experiencia laboral deben estar debidamente cargados en la plataforma de la APE. Las personas que ya estén inscritas y cuenten con usuario y contraseña podrán importar los documentos soporte de la hoja de vida que se encuentren indexados previamente en la aplicación de la APE.

2.2. Identificación de la Aspiración: Los actuales Instructores del SENA y los que tienen interés en ser nuevos contratistas en el 2020, podrán seleccionar en la aplicación web de la APE uno (1) de los perfiles de instructor, en las fechas de aspiración indicadas para cada uno en el cronograma; quien no finalice el proceso de aspiración durante las fechas establecidas, no continúa en el proceso para la contratación de instructores 2020.

El aspirante podrá escoger además un Centro de Formación principal en el que desea prestar sus servicios en el perfil escogido, y otro Centro como alternativa.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 2



Una vez el interesado realice el trámite y seleccione la opción "Finalizar la aspiración", el sistema no le permitirá modificar el registro realizado.

2.3. Selección de Instructores a Contratar: Cada Centro de Formación debe integrar un "Comité de Verificación de Requisitos y Escogencia de Contratistas", conformado por el Subdirector del Centro o quien él designe, un servidor público designado por el Director Regional, los Coordinadores Académicos y uno o dos Instructores de planta de la especialidad en que se vaya a hacer la escogencia (para que la integración del Comité sea impar), designado(s) por el Subdirector, ya sea del mismo Centro o de otro.

Las decisiones y los criterios aplicados constarán en actas que deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité. Las reclamaciones que se presenten deben ser analizadas, decididas y respondidas por el Comité.

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

Este Comité escogerá entre los aspirantes del Banco de Instructores SENA las personas a contratar como instructores en el año 2020, aplicando los siguientes criterios:

2.3.1. Los actuales instructores del SENA que hayan registrado oportunamente su aspiración en el Banco de Instructores 2020, deben presentar una prueba que incluirá componentes socioemocionales y pedagógicos, en las condiciones que señale la Dirección de Formación Profesional; esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora que señale la Dirección de Formación Profesional a cada aspirante en el listado que se publique; si el interesado empieza la prueba después de la hora fijada, deberá responderla dentro del tiempo restante para la hora de finalización.

Quienes obtengan en el resultado consolidado de esta prueba un puntaje igual o superior al 65%, podrán ser contratados en la vigencia 2020 si la especialidad continúa en el respectivo Centro de Formación y cuenta con la disponibilidad presupuestal. Si el número de contratos a suscribir por el Centro de Formación en el 2020 es inferior al número de actuales instructores que obtuvieron más del 65% en el consolidado, se contratarán en estricto orden descendente de puntuación hasta cubrir los contratos que requiere el Centro.

El Comité de Verificación y Escogencia deberá dejar constancia en el Acta del procedimiento seguido, con la justificación y sustentación correspondiente.

Los casos de protección constitucional especial, que de acuerdo con la jurisprudencia vigente deban seguir siendo contratados en el 2020, serán contratados aunque el(a) aspirante haya obtenido menos del 65% en el consolidado de la prueba.

2.3.2. Los demás interesados en el Banco de Instructores del SENA podrán registrar su aspiración en las fechas que señale el cronograma publicado a través de la aplicación web de la APE, para los contratos planeados que no se haya podido seleccionar aspirante por el numeral anterior, en las condiciones indicadas en el numeral 2.2 de esta circular.

Quienes hayan registrado oportunamente su aspiración deben presentar en la(s) fecha(s) que señale el cronograma una prueba virtual, en las condiciones que señale la Dirección de Formación Profesional. Esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora señalada para cada aspirante en el listado que se publicará en la aplicación web ape.sena.edu.co; si el interesado empieza la prueba después de la hora fijada, deberá responderla dentro del tiempo restante para la hora de finalización.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 3



Posteriormente, cada Comité de Verificación y Escogencia utilizará **solo uno (1)** de los siguientes criterios para seleccionar a los aspirantes:

- Valoración de hoja de vida: Para los perfiles que señale la Dirección de Formación Profesional, cuyo listado será publicado en la aplicación web de la APE.

Para los perfiles que no les aplique la valoración de hojas de vida, el Comité de Verificación y Escogencia podrá hacer la selección, aplicando una de las siguientes alternativas, según las características de la especialidad y las posibilidades físicas, logísticas y operativas del respectivo Centro:

- Prueba Teórica, o
- Prueba Práctica

La decisión sobre la prueba a aplicar debe ser informada a los aspirantes y a la Dirección de Formación Profesional en el plazo indicado en el cronograma.

La valoración de hoja de vida, o la prueba teórica, o la prueba práctica, será aplicada solamente a los tres (3) aspirantes que aparezcan en ese momento en la aplicación web de la APE con los tres (3) primeros puntajes en orden descendente en la prueba virtual para el respectivo perfil y Centro escogido por cada aspirante. En caso de empate que incida en la escogencia de los tres (3) aspirantes, el Comité hará la escogencia entre los empatados e indicará en el Acta correspondiente el(os) criterio(s) que tuvo en cuenta. Si el listado de la APE tiene menos de tres (3) aspirantes en ese perfil y Centro, a ellos se les aplicará la prueba.

Si no hay aspirantes en la aplicación web de la APE para ese perfil y Centro, el Comité de Verificación y Escogencia acudirá a quienes hayan aspirado para el respectivo perfil en otros Centros de Formación hasta completar dos (2) que manifiesten su interés en prestar sus servicios en ese Centro; el Centro de Formación contactará al(os) aspirante(s) y dejará constancia escrita de su respuesta; si no tiene interés se continuará buscando aspirantes de la especialidad en estricto orden descendente de acuerdo con la aplicación web de la APE.

El Comité de Verificación y Escogencia seleccionará para suscribir el contrato durante la vigencia 2020 al aspirante con mayor puntuación en la hoja de vida, o en la respectiva prueba teórica o práctica.

Cuando la escogencia sea para más de un contrato por perfil, el número de aspirantes a quienes se les valorará la hoja de vida, o se les aplicará la prueba teórica, o la prueba práctica, se obtendrá multiplicando el número de contratos a suscribir por tres (3), pero si el listado de la aplicación web de la APE es menor, se les aplicará a ellos la prueba.

Si una de las personas escogidas para ser contratada durante el año 2020 no cumple con el perfil de idoneidad, o fue descartado por diferencias entre los documentos y la información reportada, o por cualquier otra causa sustentada, o no firma el contrato, se escogerá al siguiente en la puntuación para ese perfil.

Si un Centro de Formación no encuentra aspirantes para aplicarles la prueba en un perfil, podrá escoger a la persona a contratar entre quienes ya tengan puntaje de hoja de vida, o de prueba teórica, o de prueba práctica en otros Centros y no fueron escogidos para ser contratados, en orden descendente de puntuación.

2.3.2.1. Valoración Hoja de Vida: El Comité revisará y aplicará la puntuación a las hojas de vida de los perfiles indicados por la Dirección de Formación Profesional, al número de aspirantes indicados en el numeral anterior, utilizando la tabla de puntajes establecida por la mencionada Dirección.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 4



La revisión y puntuación de hojas de vida solo se realizará con los documentos indexados a la aplicación web APE al momento de la aspiración y dentro de las fechas establecidas. Los aspirantes no podrán adicionar documentos.

2.3.2.2. Prueba Teórica: Esta prueba será aplicada de manera presencial en el respectivo Centro de Formación, utilizando la plataforma Blackboard, en el día y la hora que señale la Dirección de Formación Profesional, para lo cual cada Centro debe informar oportunamente a esa Dirección los perfiles en los que aplicará esta prueba, en las fechas señaladas en el cronograma, con la coordinación y seguimiento del Comité de Verificación y Escogencia; los resultados de esta prueba serán publicados por cada Centro de Formación.

2.3.2.3. Prueba Práctica: Esta prueba será aplicada por el Comité de Verificación y Escogencia en el respectivo Centro de Formación, aplicando el protocolo establecido por la Dirección de Formación Profesional y dentro de las fechas indicadas en el cronograma.

2.3.3. Los egresados del SENA que hayan representado a esta entidad en competencias internacionales en los últimos cuatro (4) años podrán registrar su aspiración dentro de las fechas que se indiquen para la etapa 2.3.2 del proceso; a estas personas solamente se les aplicará prueba socioemocional sin puntaje mínimo, y entre ellos cada Centro escogerá a quien contratar en orden descendente de puntuación, de acuerdo con las necesidades del Centro.

2.4. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia:

El ordenador del gasto debe verificar y acreditar que toda persona natural con quien se vaya a suscribir contrato para la prestación de servicios de instructor durante la vigencia 2020 fue seleccionado a través del banco de instructores del SENA de acuerdo con esta circular, que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y que verificó que tiene la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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

Todos los contratos de prestación de servicios a los que se refiere este numeral deben estar incluidos en el "Plan Anual de Adquisiciones año 2020" (PAA), el cual es consolidado y publicado en la página web del SENA y en el SECOP, por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Sólo los contratos de prestación de servicios de apoyo administrativo o de apoyo misional diferente a instructor que vayan a suscribir los Centros de Formación Profesional Integral deben aplicar lo establecido en el numeral 17° del artículo 15° del Decreto 249 de 2004, la Resolución No. 751 de 2014 y a la Circular 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

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

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 5



Los ordenadores del gasto deben verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, para lo cual el área solicitante debe verificar previamente la veracidad de dichos documentos con los cuales soportó su idoneidad y su experiencia, utilizando la información que reposa en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, la cual debe ser anexada al expediente contractual con la constancia de validación de veracidad suscrita por el funcionario que designe el Director del Área, el Jefe de Oficina, el Director Regional o el Subdirector de Centro.

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

Para agilizar la gestión y lograr el inicio oportuno de los programas y proyectos institucionales del año 2020, es necesario que **antes del 31 de diciembre de 2019** se realicen las siguientes actividades:

- Aprobar en el mes de diciembre de 2019, los Planes de Contratación de instructores (sólo para Centros de Formación).
- Aprobar el "Plan Anual de Adquisiciones año 2020" de cada Regional y de la Dirección General que deben incluir todos los contratos de los numerales 2 y 3. De ser necesario, el Plan Anual de Adquisiciones podrá actualizarse en el año 2020 con el fin de ajustarlo al presupuesto asignado a cada dependencia.
- Elaborar certificación de inexistencia de personal de planta (artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998), suscrita por el funcionario competente conforme a lo establecido en la Resolución No. 054 de 2018, indicando expresamente la causal que aplica en cada caso: "(i) De acuerdo con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad a contratar; (ii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o (iii) Aunque existe personal en la planta, éste no es suficiente".
- Elaborar y revisar (sin firma) los estudios previos para todos los contratos, en cada Centro de Formación Profesional Integral, Dirección Regional, Área y Oficina de la Dirección General.
- Seleccionar del Banco de Instructores de la aplicación Web de la APE los aspirantes a instructores contratistas, de conformidad con las necesidades del Centro de Formación Profesional integral.
- Verificar que las personas seleccionadas para suscribir los contratos durante la vigencia 2020 cumplen los requisitos del numeral 2.5 de esta circular.

En el año 2020 se deben realizar las siguientes actividades, a más tardar en enero:

- Obtener el(los) CDP(s) inmediatamente se haga la asignación del presupuesto 2020.
- Incluir el número del CDP dentro de cada estudio previo.
- Suscribir los estudios previos.
- Obtener la(s) autorización(es) necesaria(s) para la contratación de prestación de servicios personales, de acuerdo con la Circular 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014, la cual se adjunta.
- Presentar las ofertas por parte de cada una de las personas que serán contratadas.
- Suscribir los contratos.
- Registrar presupuestalmente cada contrato.
- Aprobar las garantías.

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 6



El listado de documentos que debe presentar cada contratista para la suscripción de los contratos señalados en los numerales 2 y 3 de esta Circular se encuentra publicado en el aplicativo compromISO, así como los modelos y minutas que se utilizarán en toda la Entidad para los estudios previos y los contratos de prestación de servicios personales.

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

En el año 2020 los contratos se suscribirán por el término estrictamente indispensable, según las necesidades de contratación y su correspondiente justificación de cada Centro de Formación Profesional Integral, Regional y dependencia de la Dirección General. Los contratos de instructor podrán tener vigencia máxima hasta el último día del calendario académico del año 2020, y los restantes (numeral 3° de esta Circular) máximo hasta el 31 de diciembre del año 2020.

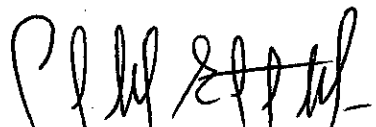
Los recursos para contratación se asignarán en su totalidad desde la apertura del presupuesto para toda la vigencia. Por lo anterior, se debe hacer una contratación acorde a lo registrado en el Plan de Acción y en el Plan Anual de Adquisiciones, que evite adiciones presupuestales a los contratos con la consecuente desfinanciamientos en la vigencia por este concepto.

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





La Secretaría General, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección de Empleo y Trabajo realizarán una videoconferencia sobre esta circular, en la que se responderán dudas sobre el tema.





Esta Circular deroga integralmente las Circulares No. 3-2018-000197 del 30 de noviembre de 2018 y 01-3-2019-000145 del 16 de septiembre de 2019.

Cordial saludo


CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

Anexos: Circular 3-2014-000115 de 2014.

VoBo: Verónica Ponce Vallejo - Secretaria General 
VoBo: Farid De Jesus Figueroa Torres - Director de Formación Profesional 
VoBo: Hernan Fuentes - Director de Empleo y Trabajo 
VoBo: Óscar Julián Castaño Barreto - Director Jurídico 

Revisó: Jaime Emilio Vence Ariza - Coordinador Agencia Pública de Empleo 
Hernando A. Guerrero - Profesional Secretaría General 
Antonio José Trujillo Illera - Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa 
Proyectó: Emmanuel Santiago Díaz / Esmeralda Molina Gomez 

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 7



Dirección General

1-0014

Bogotá, D.C.,

No:3-2014-000115

05/06/2014 19:13:15

CIRCULAR

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES DE GRUPO

Asunto: Autorizaciones y Conceptos Técnicos

La Dirección Jurídica, en ejercicio de sus facultades legales y en virtud de las funciones establecidas en Decreto 249 de 2004, con ocasión de la expedición de recientes modificaciones al Manual de Contratación de la Entidad, mediante Resolución No. 751 de 28 de abril de 2014, se permite resumir en los siguientes cuadros, las certificaciones y autorizaciones vigentes para los procesos contractuales al interior de SENA, así:

AUTORIZACIONES

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA
DIRECTOR REGIONAL	<p>1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación cuyo objeto NO sea formación o actividades conexas a la formación, cuando en el respectivo Centro se tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. (Resolución 751 de 2014)</p> <p>2.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación cuyo objeto esté o no relacionado con la formación, cuando en el respectivo Centro NO se tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. Decreto 249 de 2004. (Resolución 751 de 2014).</p> <p>3.- Contratos de suministro y mantenimiento de los Centros de Formación Profesional de conformidad con la delegación establecida por la Resolución 1958 de 2013 artículo 1°.</p> <p>4.- Contratos de prestación de servicios profesionales de los Centros de Formación de su jurisdicción, tengan o no relación con la formación profesional. (Resolución 019 de 2014, artículo 1° literal b)</p> <p>NOTA: Los contratos de Suministro y mantenimiento que requieran los despachos de las direcciones regionales NO REQUIEREN autorización.</p>

7



Dirección General

2

DIRECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, de las Direcciones Regionales, incluidas aquellas regionales en las que el Director cumple funciones de Subdirector de Centro y en las que el Subdirector de Centro cumple funciones de Director Regional, para aquellos contratos cuyo objeto esté relacionado con la formación profesional o actividades conexas a esta. (Resolución 018 de 2014 Art. 1º lit. c)</p> <p>2.- Contratos de prestación de servicios profesionales de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuyo objeto sea formación o actividades conexas a la formación. (Resolución 019 de 2014 Art. 1º lit. c)</p>
SECRETARIA GENERAL	<p>1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de las dependencias de la Dirección General, de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuando tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir y cuyo objeto NO tenga relación con la formación profesional. (Decreto 2209 de 1998, Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.8)</p> <p>2.- Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales, en todos los casos. (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.9)</p> <p>3.- Contratos de prestación de servicios cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la Entidad (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.10).</p>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>1.- Contratos de prestación de servicios de la Secretaría General que estén exentos de aplicar la tabla de honorarios de prestación de servicios personales con personas naturales vigente en la Entidad. (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.11).</p> <p>2.- Contratos cuyo objeto sea suministro y mantenimiento de los Centros de Formación Profesional en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional. (Decreto 249 de 2004 artículo 15 numeral 17).</p> <p>NOTA: Los contratos cuyo objeto de sea suministro y mantenimiento que</p>

¡SENA, MAS TRABAJO!

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA

Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00
Bogotá- D.C. Colombia

22



Dirección General

3

	requieran los despachos de las direcciones regionales <u>NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN.</u> 3.- Contratos para adquisición o reposición del parque automotor de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación del SENA, de conformidad con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto. (Resolución 2331 de 2013 artículo 9, Ley Anual de Presupuesto).
--	---

NOTA: LOS DEMÁS CONTRATOS QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LA ANTERIOR TABLA NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA SU CELEBRACIÓN.

CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE O NECESARIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES CON PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CERTIFICACIÓN PREVIA
SECRETARIA GENERAL	Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales de las dependencias de la Dirección General. (Resolución 2331 de 2013)
DIRECTOR REGIONAL	1.- Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción y los del despacho de la Dirección Regional, (Resolución 2331 de 2013). 2.- Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los contratos de las Regionales en las que el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro, (Resolución 2331 de 2013).
SUBDIRECTOR DE CENTRO	Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los contratos de los Centros en los que el Subdirector de Centro ejerce funciones de Director Regional, (Resolución 2331 de 2013).

¡SENA, MAS TRABAJO!

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA

Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00
Bogotá- D.C. Colombia

BT



Dirección General

4

CONCEPTOS TÉCNICOS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CONCEPTO TÉCNICO PREVIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	Concepto técnico para los contratos de construcciones, adecuaciones locativas, obras, arriendos, comodatos y donaciones de inmuebles. (Numeral 25, Artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y la Resolución 069 de 2014, numeral 1 inciso 1 del artículo 2 de la Resolución 751 de 2014).
OFICINA DE SISTEMAS	Concepto técnico cuando se pretendan suscribir contratos de adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y bienes informáticos de la entidad. (Numeral 9 artículo 8 del Decreto 249 de 2004, Resolución 069 de 2014, numeral 1 inciso 2 del artículo 2 de la Resolución 751 de 2014).

No hay lugar a la solicitud de conceptos técnicos para el inicio de procesos de contratación diferentes a los descritos en la presente circular.

Cordialmente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
Directora Jurídica

Revisó: Martha Bibiana Lozano Medina *MB*
Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa

Proyectó: Sandra Paola Zaldúa Contreras

¡SENA, MÁS TRABAJO!
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00.
Bogotá- D.C. Colombia

CIRCULAR 172 DE 2019

(octubre 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

Asunto: Modificación Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019

Contratación Prestación de Servicios Personales - Año 2020.

Teniendo en cuenta: i) Que en este momento el SENA se encuentra analizando y respondiendo las reclamaciones presentadas por los actuales instructores contratistas de la entidad que registraron su aspiración en virtud del numeral 2.3.1 de la Circular No. 01-3-2019-000156 del 1 de octubre de 2019, por lo cual no resulta procedente realizar a la fecha la selección en la aplicación web APE de las personas de ese numeral que podrán ser contratados durante la vigencia 2020, y ii) Que por disposición del Decreto 249 de 2004 (artículos 9o - numeral 17 y 22 - numeral 14, modificado por el artículo 4o del Decreto 2520 de 2013), el objetivo de este proceso es conformar un Banco de Instructores para seleccionar entre quienes lo conforman a las personas naturales que podrán ser contratadas en el año 2020 de acuerdo con las necesidades de formación y la disponibilidad de recursos presupuestales de cada Centro de Formación; el SENA encuentra procedente y necesario modificar mediante esta Circular el primer párrafo del numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019, el cual queda así:

“2.3.2. Los demás interesados en formar parte del Banco de Instructores del SENA podrán registrar su aspiración en las fechas que señale el cronograma publicado a través de la aplicación web APE, en las condiciones indicadas en el numeral 2.2 de esta circular. Las personas que aspiren en esta fase y presenten la prueba teórica, o práctica, o de valoración de hoja de vida, pasarán a formar parte del Banco de Instructores del SENA 2020 con el puntaje que hayan obtenido en una de esas tres (3) pruebas. La selección de los aspirantes de este numeral 2.3.2 (fase II) se realizará para los contratos planeados del 2020 en los que no se haya podido seleccionar persona a contratar por el numeral 2.3.1 de la Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019, dentro de las fechas que indique el cronograma.”

Los demás textos del mencionado numeral 2.3.2, así como de la Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019, continúan vigentes.

Cordial saludo

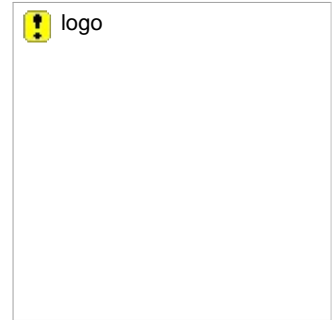
CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA

Director General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0172_2019.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Sena
ISSN Pendiente
Última actualización: 31 de diciembre de 2019



CIRCULAR 215 DE 2019

(diciembre 12)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Asunto: Modificación Anexo 2 de la Circular No. 01-3-2019- 000[203](#) del 06/12/2019.

El Anexo 2 de la Circular 01-3-2019-000[203](#) de 2019, denominado "PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA", queda modificado así:

ANEXO 2.

PROTOCOLO PARA APLICACION DE LA PRUEBA PRÁCTICA

1. Propósito: El objetivo de esta prueba, es identificar la experto técnica, en función del saber hacer que tiene el evaluado, así como la capacidad para transmitir el conocimiento de una manera clara y práctica; para su participación en la conformación del Banco de Instructores 2020.

2. Definición: La prueba práctica es aquella en la que el evaluado realiza una determinada actividad que permite medir el dominio de ciertas habilidades, destrezas y competencias, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos.

3. Participantes del proceso de Prueba Práctica:

Los actores involucrados en el desarrollo de la prueba práctica son:

a. Comité de Verificación y Escogencia del aspirante a Contratista: Corresponde al Comité designado por el Subdirector de Centro.

b. Aspirantes Fase II: Son aquellas personas que obtuvieron mayor puntuación en la prueba socioemocional de la Fase II para la conformación del Banco de Instructores 2020 en el listado del Centro y por perfil al que aspiraron, y han sido convocados por el Centro de Formación Profesional a la prueba, de acuerdo con los criterios señalados en las Circulares [156](#), [170](#) y [172](#) de 2019.

c. Evaluador: Corresponde a los dos (2) Instructores de planta del SENA, designados por el Comité de Verificación del Centro de Formación para realizar la observación y consecuente evaluación del participante durante la prueba práctica.

4. Planeación de la prueba: El Comité de Verificación y Escogencia verificará:

a. La fecha para aplicar la prueba será determinada por el Centro de Formación Profesional, dentro de las fechas del cronograma publicado en la página Web de la APE.

b. Constatar que el Centro haya seleccionado a aquellos aspirantes que presentarán la prueba, y que fueron citados, precisando la fecha, hora y lugar de la prueba; la citación se hará mediante

listado que publicará en un lugar visible de acceso al público y de ser posible también mediante correo electrónico. La citación a la prueba, no significa que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para ser contratado desde el Banco de instructores 2020.

- c. Definir el tiempo de duración de la sesión para cada perfil, y el número de personas a evaluar por sesión, según la especialidad y las condiciones logísticas y operativas del Centro.
- d. La disponibilidad de la logística requerida para la presentación de la prueba con antelación a la fecha y hora programada.
- e. Consultar en la aplicación Web de la Agencia Pública de Empleo las habilidades inmersas en el perfil para el cual se realizará la prueba.
- f. Designar al menos dos (2) instructores de planta relacionados con el perfil objeto de evaluación para cumplir con las funciones de evaluador.

Los evaluadores elaborarán la lista de chequeo de las competencias a evaluar y los puntajes a asignar, teniendo en cuenta que el puntaje máximo final de la prueba será 100 puntos.

El Centro de Formación debe realizar el alistamiento del ambiente y proporcionar todos los materiales necesarios para que el aspirante pueda desarrollar la habilidad seleccionada.

Situación de discapacidad: En caso de presentarse a la prueba aspirantes con algún tipo de discapacidad, el Centro de Formación Profesional debe tener en cuenta:

- a. Garantizará la accesibilidad del participante al sitio de aplicación de la prueba.
- b. Los sitios de aplicación de la prueba estarán ubicados en los primeros pisos.

5. Condiciones para la presentación de la prueba:

- a. El aspirante deberá presentarse en el lugar, fecha y hora indicados en la citación realizada por el Centro de Formación Profesional.
- b. El participante debe llegar con suficiente antelación al Centro de Formación, con el fin de ubicar el lugar donde se aplicará la prueba y facilitar el ingreso al ambiente.
- c. El tiempo mínimo de la sesión práctica será de 20 minutos.
- d. La sesión podrá ser individual o en grupo, de acuerdo con lo que defina el Comité de Verificación y Escogencia para cada perfil.
- e. Para ingresar a la prueba el participante debe presentar su cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. En caso de pérdida deberá presentar contraseña y/o pasaporte. En el caso de que el aspirante no presente estos documentos, **BAJO NINGÚN MOTIVO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA**, debido a que no es posible acreditar legalmente su identidad.

Está prohibido el ingreso de acompañantes al Centro de Formación o al ambiente de presentación de la prueba.

El participante debe acudir sin libros, revistas, o cualquier tipo de documento de consulta. No se permitirá el ingreso al ambiente de la prueba con grabadoras, videocámaras o cualquier objeto electrónico que pueda interferir con la aplicación de la prueba, incluyendo el uso del celular.

f. Una vez iniciada la prueba, el aspirante que no haya llegado puntual solo cuenta con 5 minutos después de iniciada la hora de la prueba para presentarse en el ambiente designado. Pasados los 5 minutos **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA** le será permitido el ingreso.

Una vez iniciada la prueba, está prohibido que el participante abandone el ambiente, hasta tanto no haya terminado.

g. Las únicas inquietudes que resolverán los evaluadores, serán aquellas relacionadas con la presentación de la prueba. Los evaluadores no deben influir u orientar respuestas a las preguntas de la prueba.

6. Puntuación de la prueba: La puntuación máxima final de la prueba será de 100 puntos.

7. Metodología de la Prueba:

a. La prueba práctica será realizada de manera presencial, en el lugar que el Centro de Formación disponga.

b. Los aspirantes al ingreso deberán firmar el listado de asistencia proporcionado por los evaluadores.

c. La prueba será presenciada por los evaluadores designados por el Comité de Verificación del Centro de Formación.

d. Una vez que el participante haga presencia en el ambiente respectivo, el evaluador informará sobre la actividad clave y la habilidad que desarrollará durante la prueba.

e. Los evaluadores registrarán sus observaciones en la lista de chequeo construida con anterioridad por ellos mismos para la evaluación de la prueba.

f. El evaluador deberá entregar el listado y los formatos usados {por cada participante} durante la prueba al Comité de Verificación estando todos debidamente firmados.

8. Finalización de la prueba: En lo que respecta a la finalización de la prueba es importante tener en cuenta:

a. Una vez que el aspirante haya terminado la prueba, los evaluadores tendrán como máximo 10 minutos para registrar sus observaciones en la lista de chequeo y determinar el puntaje obtenido por el participante.

Si el tiempo para la presentación de la prueba se ha terminado y el aspirante no ha completado la misma, esta deberá ser finalizada en el estado que se encuentre y el aspirante deberá abandonar el ambiente de la presentación de la prueba.

b. Cada evaluador debe registrar el puntaje final de la prueba en la lista de chequeo diseñada para tal fin.

c. Los evaluadores realizarán la entrega al Comité de Verificación del listado de asistencia a la prueba firmado junto con los formatos con la calificación obtenida por el aspirante.

d. Los formatos deben permanecer en custodia del Centro de Formación en caso de requerirse.

9. Publicación de Resultados: Cada Centro de Formación publicará los resultados de las pruebas

en sus canales oficiales y en un lugar visible en físico; así mismo estos resultados deben ser cargados a la aplicación de la página Web de la Agencia Pública de Empleo.

10. Atención a reclamaciones: Las reclamaciones de los resultados de la prueba práctica serán recibidas y respondidas por cada Centro de Formación; para el efecto, en el listado de publicación de los resultados informarán la fecha, el horario y el medio a través del cual los aspirantes podrán presentar las reclamaciones.

Cordial saludo,

Farid de Jesús Figueroa Torres

Director de Formación Profesional

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0215_2019.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 31 de diciembre de 2019

