| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | | | | | |
| **NOMBRE DE LA GUÍA** | | | | | |
| **GUÍA DE APOYOS SOCIOECONÓMICOS** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**Marzo 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

## Tabla de contenido

**Introducción** ..... 9

**1. Objetivo** ..... 9

**2. Alcance** ..... 9

**3. Responsables** ..... 10

**4. Definiciones** ..... 11

**5. Marco normativo** ..... 16

**5.1. Normas de contexto general para apoyos socioeconómicos SENA** ..... 16

**5.2. Normas de contexto específicas para apoyos de sostenimiento regular** ..... **17**

**5.3. Normas de contexto específicas para apoyos de sostenimiento FIC.** ..... **18**

**6. Generalidades** ..... 20

**6.1. Asignación presupuestal** ..... **20**

**6.2. Divulgación de las convocatorias** ..... **22**

**6.3. Modificación de actos administrativos de las convocatorias de apoyos socioeconómicos** **23**

**6.4. Inscripción** ..... **24**

**6.5. Calificación y priorización** ..... **26**

**6.6. Estados resultantes de la priorización** ..... **27**

**6.7. Criterios de desempate** ..... **28**

**6.8. Lista de elegibles y/o posibles beneficiarios** ..... **30**

**6.9. Lista de elegibles- reemplazos** ..... **31**

**6.10. Adjudicación** ..... **32**

**6.10.1. Adjudicación de Reemplazos** ..... **33**

**6.11. Notificación a los aprendices** ..... **33**

**6.12. Seguimiento a los aprendices beneficiarios de los apoyos socioeconómicos** ..... **34**

**6.13. Desembolsos** ..... **35**

**6.14. Suspensión o pérdida de los apoyos** ..... **38**

**6.15. Control y seguimiento al desarrollo de las convocatorias** ..... **39**

**7. Apoyos de Sostenimiento Regular** ..... 39

**7.1. Asignación presupuestal** ..... **39**

**7.2. Asignación de cupos – Regular** ..... **40**

**7.3. Planeación de la Convocatorias - Regular** ..... **40**

**7.4. Inscripción de la convocatoria – Regular** ..... **41**

**7.5. Calificación y priorización** ..... **43**

**7.6. Adjudicación de apoyos de sostenimiento regular** ..... **47**

**7.7. Responsabilidad del Subdirector, Coordinadores y Profesionales de Emprendimiento del Centro de Formación.** ..... **48**

**7.8. Seguimiento a los desembolsos** ..... **48**

**7.9. Trámite de desembolsos** ..... **50**

**7.10. Deberes de los aprendices beneficiarios** ..... **51**

**8. Causales de aplazamiento (suspensión) del desembolso del apoyo sostenimiento** ..... **52**

**8.1. Causales de cancelación (terminación) de apoyos de sostenimiento regular** ..... **54**

**8.2. Registro de novedades** ..... **55**

**9. Apoyos de Sostenimiento FIC** ..... 55

**9.1. Asignación presupuestal** ..... **55**

**9.2. Postulación y continuidad en el beneficio de apoyo sostenimiento FIC ..... 56**

**9.3. Caracterización de fichas asociados a convenios para programas FIC en el aplicativo de gestión académico administrativo. ..... 57**

**9.4. Calificación y priorización de los aprendices inscritos ..... 59**

**9.5. Adjudicación de apoyos de sostenimiento FIC..... 62**

**9.6. Gestión para el desembolso de apoyos de sostenimiento FIC ..... 67**

**9.7. Deberes de los aprendices beneficiados..... 69**

**9.8. Causales de aplazamiento (suspensión) del desembolso del apoyo sostenimiento ..... 70**

**9.9. Causales de cancelación (terminación) de apoyos de sostenimiento FIC..... 72**

**9.10. Registro de novedades..... 73**

**10. Apoyos de Transporte**..... 73

**10.1. Modalidades de Apoyo de transporte..... 74**

**10.1.1. Transporte con parque automotor de propiedad del SENA.**..... 75

**10.1.2. Alianzas o contrato con terceros.**..... 75

**10.1.3. Apoyo de transporte temporal mediante transferencia bancaria.**..... 75

**10.1.4. Apoyos de transporte público** ..... 77

**10.2. Convocatorias para el apoyo de transporte ..... 77**

**10.2.1. Requisitos para asignación de apoyo de transporte.** ..... 77

**10.2.2. Criterios de priorización para la asignación del apoyo del transporte.** ..... 78

**10.3. Procedimiento para la adjudicación del apoyo de transporte ..... 80**

**10.3.1. Adjudicación del apoyo del transporte ..... 81**

**10.4. Deberes de los aprendices beneficiarios ..... 81**

**10.5. Las causales de suspensión del apoyo del transporte ..... 82**

**10.6. Causales de terminación del apoyo del transporte ..... 82**

**11. Apoyos de Alimentación** ..... 83

**11.1. Generalidades para la asignación presupuestal ..... 83**

**11.2. Apoyo de alimentación ocasional ..... 85**

**11.3. Apoyo de hidratación ..... 85**

**11.4. Apoyo de alimentación de centros de convivencia ..... 85**

**11.5. Apoyo de alimentación en situaciones especiales ..... 86**

**11.6. Apoyo de alimentación temporal ..... 87**

**11.6.1. Modalidad de entrega de los apoyos de alimentación temporal trimestral** ..... 87

**11.6.2. Modalidad de entrega de apoyo de alimentación temporal – Ración alimentaria** ... 89

**11.6.3. Convocatorias para el apoyo de alimentación temporal** ..... 89

**11.6.4. Criterios de priorización para la asignación del apoyo de alimentación temporal** ... 91

**11.6.5. Adjudicación del apoyo de alimentación temporal trimestral y ración alimentaria.** 93

**11.6.6. Deberes de los aprendices beneficiarios** ..... 94

**11.6.7. Las causales de suspensión del apoyo de alimentación** ..... 95

**11.6.8. Causales de terminación apoyos de alimentación temporal** ..... 95

**12. Apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos** ..... 96

**12.1. Asignación presupuestal ..... 96**

**12.2. Modalidad de entrega de los apoyos de medios tecnológicos – Plan de datos ..... 97**

**12.3. Convocatorias para el apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos ..... 98**

**12.4. Procedimiento para la adjudicación del apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos 98**

**12.5. Criterios de priorización para la asignación del apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos 99**

**12.6. Adjudicación del apoyo de medios tecnológicos-Plan de datos.....101**

**12.7. Deberes de los aprendices beneficiarios .....102**

**12.8. Causales de suspensión del apoyo para medios tecnológicos – Plan de datos .....103**

**12.9. Causales de terminación del apoyo para medios tecnológicos – Plan de datos.....103**

**13. Cupos internados-centros de convivencia** ..... 105

**13.1. Servicios que presta el internado .....106**

**13.2. Asignación presupuestal .....107**

**13.3. Convocatorias para la entrega de cupos en internados - centros de convivencia .....108**

**13.4. Requisitos para acceder a un cupo en el internado .....109**

**13.5. Criterios de priorización para la asignación de cupos internados - centro de convivencia. 110**

**13.6. Deberes de los aprendices beneficiarios .....112**

**13.7. Causales de terminación del beneficio del cupo en el Internado.....113**

**13.8. Orientaciones para la construcción del manual de convivencia para la comunidad del internado – Centro de Convivencia .....113**

**14. Apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular del Servicio Nacional de Aprendizaje.** ..... 115

**14.1. Asignación presupuestal del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de formación especial campesina y de la formación especial de la economía popular. .....116**

**14.2. Modalidad de entrega del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular .....116**

**14.3. Procedimiento para la adjudicación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Formación Especial de la Economía Popular.....117**

**14.4. Convocatoria para la adjudicación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular mediante. .....118**

**14.5. Criterios de priorización para la asignación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular. .....119**

**14.6. Adjudicación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular. .....121**

**14.7. Causales de terminación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular .....121**

**15. Reconocimiento de Gastos de Transporte, Alojamiento y Manutención de Aprendices.** 122

**16. Administración de documentos en la asignación de los apoyos socioeconómicos y estímulos.** ..... 123

**17. Fuentes y criterios de verificación de requisitos para aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos**..... 123

**18. Control de cambios**..... 125

## Listado de tablas

Tabla 1. Normas de contexto general apoyos..... 16

Tabla 2. Normas de contexto específicas apoyos regular ..... 17

Tabla 3. Normas de contexto específicas apoyos FIC ..... 18

Tabla 4 Calificación y priorización de los aprendices inscritos apoyos de sostenimiento regular . 45

Tabla 5 Criterios de priorización FIC ..... 59

Tabla 6. Cronograma de actividades para la adjudicación de apoyos FIC..... 62

Tabla 7.Criterios de priorización para la asignación del apoyo de transporte ..... 78

Tabla 8.Criterios de priorización para la asignación del apoyo de alimentación ..... 91

Tabla 9.Criterios de priorización para la asignación del apoyo de medios tecnológicos – plan de datos ..... 99

Tabla 10. Criterios de priorización para la asignación de cupos de internado - centro de convivencia ..... 110

Tabla 11.Criterios de priorización para la asignación del apoyo de Formación Especial Campesina y de Economía Popular. ..... 119

Tabla 12. Fuente de verificación de información socioeconómica ..... 124

## Introducción

Este documento establece los procedimientos para la entrega de los apoyos socioeconómicos previstos en el objetivo estratégico dos (2) del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz. En este documento se podrán consultar los aspectos generales y específicos referentes a la asignación de los apoyos de sostenimiento regular, apoyos de sostenimiento FIC, y los apoyos socioeconómicos de alimentación, transporte, y medios tecnológicos – Plan de datos y cupos en centros de convivencia.
Adicionalmente se incluyen lineamientos para el seguimiento a los aprendices que reciben estos apoyos, así como el seguimiento y control de las convocatorias.

## 1. Objetivo

Establecer las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de apoyos socioeconómicos en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - PNIBA, para beneficio de los aprendices matriculados en programas de formación laboral y tecnológica previo cumplimiento de requisitos, teniendo en cuenta la resolución 1-02206 de 2025, de acuerdo con las especificaciones para cada apoyo de sostenimiento.

## 2. Alcance

Esta guía está dirigida a la Dirección de Formación Profesional y a los Centros de Formación, responsables de implementar las acciones para designar aprendices

beneficiarios de apoyos socioeconómicos, garantizando la ejecución del presupuesto que se le asigne al Centro para la vigencia.

Así mismo, la presente guía se vincula al procedimiento de apoyos de sostenimiento, específicamente en las orientaciones relacionadas con apoyos de sostenimiento regular y apoyos de sostenimiento FIC. Igualmente, se vincula al procedimiento de Bienestar al Aprendiz y Relacionamiento con el Egresado, en lo relacionado con orientaciones para la asignación de apoyos de transporte, alimentación, medios tecnológicos-plan de datos y cupos en centros de convivencia.

El presente documento inicia con la aprobación y distribución de recursos para los Centros de Formación desde la Dirección General, posteriormente con la fase de adjudicación del apoyo socioeconómico al aprendiz que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes y finalmente resulte ser beneficiario, luego el registro de la información de desembolsos a los aprendices, y por último el seguimiento a la asignación y las novedades que puedan afectar el mismo.

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

## 3. Responsables

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

En regional Directores regionales, y en los Centros de Formación, Subdirectores de Centro, así mismo Coordinaciones de Formación Profesional y Coordinadores académicos y servidores públicos responsables de la implementación del Plan de Bienestar al Aprendiz.

## 4. Definiciones

**Adjudicación:** Actividad de verificar, seleccionar y beneficiar a un aprendiz con un apoyo socioeconómico.

**Apoyo de alimentación:** Se refiere al apoyo orientado a cubrir parcialmente costos mensuales de alimentación de los aprendices beneficiados que se brinda a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica; atendiendo las condiciones y requisitos definidos en esta guía.

**Apoyo de medios tecnológicos:** Beneficio orientado a brindar a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica, un recurso económico para que puedan apalancar el pago mensual de gastos Plan de datos como medio para la formación, atendiendo las condiciones y requisitos definidos en esta guía.

**Apoyos socioeconómicos:** Son aportes en dinero o en especie que se ofrecen a aprendices cuya condición de vulnerabilidad social y económica pone en riesgo su permanencia en su proceso formativo.

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

**Apoyo de sostenimiento FIC:** Recurso en dinero equivalente al sesenta (60%) del salario mínimo mensual legal vigente SMLMV que se otorga a los aprendices que reciben formación profesional en los diversos oficios y ocupaciones relacionadas con la industria y la construcción, que cumplen con los requisitos definidos en este procedimiento, de acuerdo con la disponibilidad de cupos y recursos asignados a cada Centro de formación.

**Apoyo de transporte:** Se entiende como la contribución en servicio y/o transferencia bancaria para facilitar el desplazamiento de los aprendices de formación laboral y formación tecnológica, atendiendo las condiciones y requisitos definidos en esta guía. No se debe entregar dinero en efectivo (físico o papel moneda) conforme se establece en la definición de “Recursos en efectivo”.

**Apoyo socioeconómico de Formación Especial Campesina y de Economía Popular del Servicio Nacional de Aprendizaje:** El apoyo socioeconómico para aprendices de la Formación Especial Campesina y de la Formación Especial para la Economía Popular consiste en un incentivo económico entregado mediante transferencia bancaria, orientado a garantizar su permanencia y certificación en los procesos de formación complementaria.

Está dirigido a participantes de las estrategias CampeSENA, FEEC y FEEP que cumplan los requisitos establecidos, y su asignación se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal y a los lineamientos vigentes.

**Beneficio:** Es el apoyo monetario o en especie, que reciben los aprendices al ser adjudicados con estímulo o apoyo socioeconómico según el caso.

**Criterios de priorización:** Son parámetros que tienen asociados puntajes a condiciones diferenciales, que permiten identificar el orden de la asignación de apoyos a los aprendices que han cumplido requisitos y tienen listas de elegibles. Estos criterios solo se aplican cuando: a) Una vez se han verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, y b) Cuando los cupos o el número de apoyos sea inferior al número de aprendices que cumplieron con los requisitos establecidos, finalmente dan una prioridad de condición, No descalifican.

**Cupos en internados – centros de convivencia:** Hace referencia al número de aprendices que se pueden hospedar en el internado – centro de convivencia teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura y presupuesto.

**Desembolso**: Son aquellos recursos económicos que se le entregan a un aprendiz a través de cuenta bancaria cuando ha sido adjudicado o designado por acto administrativo como beneficiario del apoyo socioeconómico.

**Desembolsos no meritorios:** Son aquellos recursos económicos que se le entregan a un aprendiz que no cumple las condiciones y requisitos que lo habilitan para recibir el apoyo.

**Discapacidad:** La discapacidad es una afección del cuerpo o la mente (deficiencia) que hace más difícil que la persona haga ciertas actividades (limitación a la actividad) e interactúe con el mundo que la rodea (restricciones a la participación).

**Desastre natural:** Situación de riesgo de fenómenos naturales que pueden influyen en la exposición y vulnerabilidad de una comunidad.

**Entrega de recursos en efectivo:** Se proporciona apoyo directamente en forma de dinero físico en forma de monedas o papel moneda (billetes).

**Estado de excepción:** Mecanismo constitucional mediante el cual el Gobierno Nacional, ante una posible Guerra Exterior, grave afectación del orden público que atente contra la estabilidad institucional y seguridad ciudadana o una perturbación grave e inminente del orden económico, social y ecológico del país, toma medidas en pro de reestablecer el normal desarrollo y ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

**Fuerza Mayor:** Circunstancia imprevista o inevitable ajena de las personas que requieren una atención inmediata y primordial.

**Hechos de calamidad:** Suceso familiar cuya gravedad afecta el normal desarrollo del vivir cotidiano de la persona vulnerando los derechos fundamentales y que perturban la vida personal y familiar.

**Internado – centros de convivencia:** Alojamiento que se brinda a los aprendices en sedes del SENA y que va acompañado del apoyo de alimentación.

**Lista de elegibles:** Lista con los aprendices que cumplieron requisitos y superaron todo el proceso de selección, pero no fueron beneficiarios por el número de cupos disponibles para el centro de formación en la convocatoria vigente.

**Mujer víctima de violencia de género:** Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública.

**Novedad:** Cualquier cambio de situación que presenta un aprendiz en el cumplimiento de requisitos para recibir el apoyo socioeconómico y pueden causar la cancelación, suspensión o aplazamiento del apoyo.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Requisito y obligaciones**: Necesidad, condición o expectativa establecida, de cumplimiento obligatorio.

**Reemplazo:** Proceso que permite que un aprendiz que está en lista de elegibles pueda ser adjudicado con el apoyo al que se postuló, en la medida en que se presenten novedades que impliquen la liberación de cupos de la convocatoria.

**Transferencia bancaria:** Transferencia electrónica de fondos de una cuenta bancaria a otra**,** ofreciendo seguridad y conveniencia, ya que el dinero se deposita directamente en la cuenta del aprendiz.

## 5. Marco normativo

### 5.1. Normas de contexto general para apoyos socioeconómicos SENA

***Tabla 1. Normas de contexto general apoyos***

| Normativa | Descripción |
|---|---|
| Acuerdo 009 de 2024 | Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024. |
| Acuerdo 10 de 2016 | Por medio del cual se adopta la política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial en el SENA. |
| Acuerdo 03 de 2023 | Por el cual se crea la Estrategia CampeSENA, el Programa de Formación Especializada para la Economía Campesina (FEEC), en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y se dictan otras |
| Resolución 1726 de 2014 | Por la cual se adopta la Política Institucional para Atención de las Personas con discapacidad. |

| Normativa | Descripción |
|---|---|
| Resolución 2838 de 2016 | "Por la cual se reglamentan en el SENA las comisiones de servicio, pago de viáticos, gastos de transporte y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 1-02206 DE 2025 | Por la cual se determinan la clasificación y modalidades de los programas de formación profesional integral y se deroga la Resolución número 2198 de 2019 y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 1-399 de 2021. | Por la cual se adopta el Plan Nacional Integral de Bienestar de los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y se deroga la Resolución 2203 de 2019, o la norma que la modifique o sustituya. |
| Resolución 1749 de 2023 | "Por la cual se crean y se conforman los grupos internos de trabajo de la Dirección de Formación Profesional y se dictan otras disposiciones". |
| Resolución 1-00459 de 2025 | "Por la cual se definen los Grupos Internos de Trabajo Permanente de la Dirección de Formación Profesional y se dictan otras disposiciones.". |

**Fuente:** Elaboración propia

### 5.2. Normas de contexto específicas para apoyos de sostenimiento regular.

***Tabla 2. Normas de contexto específicas apoyos regular***

| Normativa | Descripción |
|---|---|
| Ley 789 de 2002 | Ley por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos |

| Normativa | Descripción |
|---|---|
| | artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 41. Apoyo de sostenimiento. |
| Decreto 4690 de 2005. | Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 789 de 2002. |
| Acuerdo 008 de 2009. | Por el cual se reglamenta el monto de los apoyos de sostenimiento, su distribución y los criterios que permiten la operación de las condiciones para gozar de los mismos. |
| Resolución No. 1-00169 de 2022. | Por la cual se establecen los lineamientos para la adjudicación seguimiento y desembolso de Apoyos de Sostenimiento a los Aprendices SENA |

**Fuente:** Elaboración propia

### 5.3. Normas de contexto específicas para apoyos de sostenimiento FIC.

***Tabla 3. Normas de contexto específicas apoyos FIC***

| Normativa | Descripción |
|---|---|
| Decreto 2375 de 1974. | El Fondo será administrado por el Servicio Nacional de Aprendizaje con la asesoría de la Cámara Colombiana de la Construcción y con cargo a él se atenderá el pago de la proporción salarial que corresponda a los aprendices que reciben formación profesional en los diversos oficios de la industria de la construcción. |
| Decreto 1047 de 1983. | El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, como administrador del fondo, queda facultado para |

| Normativa | Descripción |
|---|---|
| | establecer los procedimientos necesarios relacionados con la liquidación, recaudo y control de los valores correspondientes al FIC, así como también para regular la administración, funcionamiento y destinación específica del mismo. |
| Acuerdo 08 de 1984 | “Por el cual se imparte autorización al director general del SENA para la reorganización del Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción "FIC”. |
| Acuerdo 32 de 1989. | Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA". |
| Resolución 1449 de 2012. | Por el cual se regula el funcionamiento del Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria y la Construcción del Sena FIC. |
| Resolución 2140 del 2021 | “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adjudicación, seguimiento de desembolso de apoyos de sostenimiento del Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción del SENA FIC y se deroga la Resolución 2000 de 2019”. |
| Resolución 2591 del 2023 | Por la cual se modifican los artículos 1 y 2 de la Resolución 2140 de 2021 y se establecen lineamientos para la adjudicación y seguimiento de desembolso de los apoyos de sostenimiento del Fondo Nacional de |

| Normativa | Descripción |
|---|---|
| | Formación Profesional de la Industria de la Construcción - FIC |

**Fuente:** Elaboración propia

## 6. Generalidades

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

Se deben tener en cuenta las siguientes generalidades que aplican para todos los apoyos de los que trata esta guía, así como los principios de la administración pública de planeación y ejecución de recursos.

"*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."* (Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia)".

### 6.1. Asignación presupuestal

Cada uno de los apoyos socioeconómicos tiene una fuente de recursos y destinación específica y se financian con el del Proyecto de Inversión de Mejoramiento del servicio de formación profesional integral, los cuales son asignados desde la resolución de apertura presupuestal de cada vigencia fiscal y otros se asignan durante el trascurso del año

mediante las resoluciones que son expedidas por la Dirección Administrativa y Financiera con movimientos presupuestales que pueden corresponder a la financiación de las convocatorias de apoyos de sostenimiento de cada vigencia fiscal, por lo que no se puede hacer uso diferente para el que está establecido.

Los apoyos de sostenimiento regular tienen como fuente el 20% de los recaudos generados por la sustitución de la cuota de aprendizaje en dinero que se refiere el artículo 34 de la ley 789 de 2002, y pertenece al Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF a la Dependencia Presupuestal 44. Igualmente, los Apoyos de sostenimiento FIC tiene como fuente los recursos del FONDO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONTRUCCIÓN y pertenece en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF a la Dependencia Presupuestal SIIF 18.

Los apoyos de alimentación, transporte y plan de datos así como las demás actividades del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz -PNIBA tienen respaldo presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF con la Dependencia Presupuestal 42-bienestar alumnos y pueden ser financiados con dos tipos de fuentes de recursos que hacen relación a recursos Propios y recursos Nación, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y según distribución que establezca la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en cada vigencia fiscal.[1] Adicionalmente la Dirección General podrá asignar mediante resolución de apertura presupuesto de la dependencia 18 para respaldar la ejecución del plan de bienestar de los aprendices pertenecientes a programas de la industria y la construcción.

[1] La Dirección de Formación podrá orientar la destinación de recursos de la dependencia 18 para realizar la entrega de apoyos socioeconómicos a los aprendices de programas FIC, según el acuerdo 008 de 1984.

Para la vigencia 2026, el apoyo dirigido a los aprendices de formación especial campesina y de la formación especial de la economía popular. Se financia con recursos de la dependencia SIIF 64, rubro C-3603-1300-20-20305C, dentro del proyecto **"Fortalecimiento de la prestación del servicio de formación profesional y reconocimiento de saberes previos con énfasis en poblaciones campesinas y populares en Colombia".**

**Nota**: Los Centros de Formación deben hacer monitoreo permanente al comportamiento de la ejecución de recursos y de considerarlo pertinente, solicitar centralización y/o redistribución cuando lo requiera, respetando las fechas máximas que indique la Dirección de Formación Profesional.

### 6.2. Divulgación de las convocatorias

Los Centros de formación deben elaborar una circular con los términos puntuales de la convocatoria, en la que se indique a los aprendices como mínimo, los siguientes elementos: Cupos disponibles para el centro de formación, requisitos para postularse, criterios de selección, criterios de priorización, forma de inscripción; documentos a presentar; fecha de apertura y cierre de la convocatoria; tiempo de beneficio, que en ningún caso podrá superar la vigencia fiscal; compromisos del aprendiz beneficiario, causales de suspensión y pérdida del apoyo y canales de contacto para la aclaración de inquietudes. Se debe indicar que, para el caso de aprendices menores de edad, su postulación debe contar con la firma del representante legal o tutor.

Adicionalmente, se debe divulgar y comunicar por los diferentes medios físicos, digitales y plataformas que tengan disponibles, que sean de mayor accesibilidad y alto impacto de acuerdo con las características de los aprendices y del centro de formación, en coordinación con el equipo de comunicaciones de la regional, los términos de todas las convocatorias que se realicen para la asignación de los diferentes tipos de apoyos, desde su apertura hasta el cierre de inscripción. Así mismo, los términos de las convocatorias deben socializarse con los voceros y representantes de aprendices.

Los centros de formación deben procurar que los aprendices reciban oportunamente la información de los apoyos socioeconómicos con los que cuenta la entidad, y vigilar de manera permanente el número de inscritos con el objetivo de generar estrategias para aumentar la participación de los aprendices.

### 6.3. Modificación de actos administrativos de las convocatorias de apoyos socioeconómicos

La apertura de una convocatoria de apoyos socioeconómicos debe responder al principio de planeación de la administración pública; la solicitud o modificación de fechas, canales, medios de entrega, entre otros aspectos; debe ser sustentada técnica y jurídicamente por el ordenador de gasto y estar asociada a un plan de mejoramiento que impida que esta situación se repita.

Los cronogramas de las convocatorias de orden nacional no pueden ser modificadas de manera unilateral por los centros de formación. Si excepcionalmente se requiere realizar ajustes sobre el cronograma, fechas y acciones, la Subdirección del Centro de formación

deberá enviar la respectiva sustentación de solicitud de modificación a la Dirección de Formación.

El presente documento rige a partir de la fecha de su publicación y sus disposiciones se aplicarán únicamente a las convocatorias que se expidan con posterioridad a su entrada en vigor. Las convocatorias publicadas con anterioridad continuarán su trámite conforme a la normativa vigente al momento de su apertura.

Los cronogramas de las convocatorias que no son de alcance nacional, el número de convocatorias al año, las fechas de apertura, cierre, presupuesto, cupos, serán fijados por el subdirector del Centro teniendo en cuenta el principio de planeación de la administración pública y planeación del Centro.

**Nota 1:** Por ningún motivo se deberá realizar apertura de convocatorias sin garantizar la existencia del presupuesto que respalde la asignación del beneficio y cupos a los aprendices

**Nota 2:** Las convocatorias no deberán ser utilizadas para aumentar o promover mayor participación en la inscripción de programas de formación, teniendo en cuenta que los cupos y recursos son limitados y están sujetos a cumplimiento de requisitos, disponibilidad presupuestal y priorización de la población.

### 6.4. Inscripción

No se debe solicitar al aprendiz documentos que reposan en la misma entidad. (Decreto 019 de 2012).

Teniendo en cuenta que es el aprendiz quién pretende acceder a servicios y/o beneficios a cargo del Estado, es él aprendiz, quien debe manifestar que su información es verdadera, so pena, de la exclusión de ese beneficio. Es responsabilidad del aprendiz la veracidad de la información que aporta. No obstante, el Centro de formación corroborará el estado de esta información en los aplicativos y bases de datos disponibles para este proceso en el SENA con el fin de establecer la correspondencia de la información y el cumplimiento de los requisitos.

En caso de que el aprendiz entregue información falsa se debe proceder según las orientaciones del reglamento para este tipo de faltas.

Para el caso de apoyos de sostenimiento regular el proceso de inscripción se debe realizar por medio del aplicativo Sofia Plus y/o los medios que establezca la Dirección de Formación Profesional como se menciona más adelante en los lineamientos para este apoyo específicamente.

Los centros de formación deben utilizar como herramienta de trabajo el formato trazabilidad dispuesto por la entidad para desarrollar los procesos establecidos en cada convocatoria de aprendices postulados y beneficiarios apoyos socioeconómicos para apoyo de transporte, alimentación, medios tecnológicos, apoyo regular, FIC[2], y centros de convivencia publicado en el aplicativo compromiso con el fin de atender contingencias

[2] El formato de trazabilidad para apoyo FIC se debe utilizar para la fase inscripción, priorización, y calificación de los aprendices, registro de adjudicación por fuera del sistema (previo direccionamiento y autorización Dirección de Formación Profesional) y en las diferentes asignaciones mediante convocatoria o adjudicación común.

presentadas y procesos no establecidos en aplicativos; registrando la información de los aprendices inscritos, priorizados y calificados, adjudicados y desembolsos.[3]

Los aprendices deberán cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para cada apoyo y no podrán postularse al mismo apoyo si este todavía este vigente. Por ejemplo, si es beneficiario de apoyo de alimentación temporal trimestral se podrá presentar a una nueva convocatoria durante la vigencia anual siempre y cuando haya finalizado su beneficio o asignación inicial.

### 6.5. Calificación y priorización

Teniendo en cuenta las orientaciones para la designación del equipo de trabajo de bienestar al aprendiz del Centro de formación, publicadas en la guía para la elaboración del plan de acción de bienestar al aprendiz en el centro de formación GFPI-G-026, el Sub equipo responsable de las actividades para cumplir con el objetivo estratégico 2: *"Incentivar al aprendiz en su proceso de formación integral mediante la implementación de estímulos como reconocimiento a su esfuerzo en el proceso formativo y un impulso a la excelencia"* debe gestionar el desarrollo de estas convocatorias con permanente comunicación al coordinador de formación y al Subdirector del centro.

Para adelantar la revisión de requisitos y priorización, los Centros de Formación deben realizarlo por medio del aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional para el caso de apoyos de sostenimiento regular.

[3] Para las convocatorias de apoyos de sostenimiento regular en la fase de inscripción, priorización, calificación y adjudicación y finalmente los desembolsos, los registros que se generen deben realizarse únicamente a través del aplicativo dispuesto por la entidad (Sofia Plus), salvo autorización realizada por la Dirección de Formación Profesional según incidentes presentados en alguna de las fases.

En cuanto apoyos de FIC, transporte, alimentación, medios tecnológicos y centros de convivencia en caso de ser necesario utilizar como herramienta de trabajo el formato trazabilidad de aprendices beneficiarios apoyos socioeconómicos específico para cada apoyo y publicado en el aplicativo Compromiso; siguiendo las instrucciones del formato y sin alterar la información solicitada. Estos formatos deben reposar en los archivos del centro de formación y ser remitidos a la Dirección de Formación Profesional cuando se solicite y por los medios que se especifiquen.

**Notas aclaratorias:**

- Cuando el número de cupos que dispone el Centro de formación en una convocatoria de apoyos es igual o superior al número de aprendices inscritos que cumplan las condiciones y requisitos en la normatividad y procedimientos vigentes, no se hace necesario realizar priorización de aprendices.

### 6.6. Estados resultantes de la priorización[4]

Como resultado de esta priorización el Centro de formación Profesional clasificará a los aprendices de acuerdo con los siguientes estados de priorización:

**Cumple, con puntaje de priorización**: Aprendices que cumplen con los requisitos y tienen una condición de priorización, es decir, tienen puntaje de priorización; estos aprendices

[4] Los estados de priorización para apoyo de sostenimiento REGULAR deben ser registros en el aplicativo dispuesto por la entidad (Sofia Plus) y para el apoyo de transporte, alimentación, FIC, medios tecnológicos, centros de convivencia se debe utilizar el Formato de trazabilidad publicado en la plataforma compromiso.

quedarán en la lista de elegibles, en orden descendente de mayor a menor según el puntaje de priorización.

**Cumple, sin puntaje de priorización**: Aprendices que cumplen con los requisitos y no tienen ninguna condición de priorización, es decir, NO tienen puntaje de priorización; quedarán en lista de elegibles con puntaje cero, pero podrán ser adjudicados.

**No cumple con los requisitos**: Aprendices que entregan la documentación requerida y no cumplen con los requisitos de la convocatoria: la documentación entregada por el aprendiz evidencia incumplimiento de alguno de los requisitos para ser beneficiario; estos aprendices no quedarán en lista de elegibles ni podrán ser adjudicados con apoyos de sostenimiento.

**No entregó documentación**: aprendices que no entregan documentación, o la documentación entregada es incompleta, o se entregan fuera de las fechas indicadas, por lo tanto, no quedarán en lista de elegibles ni podrán ser adjudicados con apoyos de sostenimiento.

### 6.7. Criterios de desempate

Se considera empate cuando varios aprendices tienen el mismo valor total de puntos resultado de la priorización; este valor puede ser cero (0), 10, o cualquier otro que resulte de la sumatoria de la calificación. Si los cupos asignados al Centro de formación alcanzan para todos los aprendices que cumplen requisitos y que se encuentran priorizados, se adjudica a todos y no habrá necesidad de desempate.

En caso de existir igualdad de puntaje en el punto de corte se realizará los siguientes criterios de desempate:

- Cuando en la convocatoria surja un conflicto derivado del empate en los puntajes con participación de un menor de edad, prevalecerá el derecho del menor sobre el derecho de los demás participantes. La edad que se tendrá en cuenta en el momento de aplicar este criterio será la que tenga el aprendiz al momento de aplicarlo.
- Como segundo criterio se debe seleccionar a quienes hayan obtenido mayor puntuación en los cuatro (4) primeros ítems de la prioridad de asignación establecidos en la tabla de priorización del apoyo.
- Como tercer criterio, se acudirá al sorteo en el cual estarán presentes el Subdirector del centro, el Coordinador de Formación Profesional o quien haga sus veces y dos (2) representantes de los aprendices elegidos según normatividad vigente, quienes suscribirán el acta respectiva.
- Estos criterios de desempate deben indicarse en los respectivos términos de asignación de los apoyos de sostenimiento.

Para todos los apoyos contenidos en este guía se deben aplicar estos criterios de priorización y desempate si aplican.

Posteriormente se debe presentar al Subdirector de centro el resultado de la calificación y priorización de los aprendices, para su conocimiento y posterior divulgación en los medios disponibles.

### 6.8. Lista de elegibles y/o posibles beneficiarios

El centro de formación deberá publicar el listado de aprendices candidatos a recibir el apoyo de sostenimiento en estricto orden de puntuación, para el caso de apoyos de sostenimiento regular, se toma el listado de priorización y calificación que arrojado en el aplicativo Sofia Plus.

Cuando el número de aprendices inscritos que cumplen requisitos sea igual o inferior al número de cupos de la convocatoria no será necesario realizar calificación y priorización, pero si se debe realizar la publicación del listado de posibles beneficiarios.

El listado deberá ser publicado por los medios que se utilizaron para divulgar la convocatoria y por un término no menor a tres (3) días calendario. Si no se reciben observaciones el listado quedará en firme y el Centro de formación deberá proceder con la adjudicación. Si se presentan observaciones el Centro de formación tendrá siete (7) días calendario, a partir del recibo de las observaciones, para responder las inquietudes de los aprendices, luego de este tiempo se deberá publicar el listado definitivo de posibles aprendices beneficiarios, sobre el cual no proceden observaciones. Cumplida esta actividad se podrá hacer la adjudicación.

**Nota aclaratoria:** La publicación de este o cualquier otro listado deberá realizarse con estricto apego al ordenamiento jurídico vigente en particular a las restricciones señaladas en el artículo 5° de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que lo modifiquen, adiciones o deroguen.

### 6.9. Lista de elegibles- reemplazos

La lista de elegibles consiste en la publicación del tipo y número de documento de identidad de aprendices a adjudicar que, cumpliendo requisitos, por el límite de cupos de la convocatoria no fueron asignados como beneficiarios; Sólo podrá ser utilizada para la asignación de cupos ofrecidos en el marco de la convocatoria en la que se creó la lista respetando el orden de asignación o acudiendo a los criterios de desempate. Los aprendices de esta lista podrán ser adjudicados como beneficiarios en la medida en que se presenten novedades que impliquen la liberación de cupos de la convocatoria. En todo caso la lista estará vigente durante toda la anualidad sin superar la vigencia fiscal. Por ningún motivo se puede adjudicar el apoyo a aprendices en lista de elegibles no vigente.

El aprendiz que resulte adjudicado mediante el uso de *la lista de elegibles- reemplazo*, recibirá el apoyo por el tiempo excedente que no fue utilizado por el aprendiz beneficiado inicialmente. Este aprendiz adquiere el derecho a partir de la fecha de perfeccionamiento del acto administrativo de adjudicación del beneficio como reemplazo.

**Notas Aclaratorias:**

- Los desembolsos que deja, de percibir el aprendiz cancelado no son retroactivos para el aprendiz de reemplazo.
- Solo se podrán hacer los reemplazos una vez el aprendiz, inicialmente beneficiario, tenga la pérdida del apoyo mediante acto administrativo ejecutoriado, la adjudicación de los apoyos socioeconómicos por reemplazo se debe realizar

durante los primeros diecinueve (19) días del mes y/o las fechas ajustadas o definidas por la Dirección de Formación Profesional mediante los diferentes medios.

### 6.10. Adjudicación

Los Centros de Formación deberán realizar la adjudicación de los apoyos socioeconómicos durante los primeros trece (13) días calendario del mes. Todos los apoyos se deben asignar mediante resolución[5]. A partir de la fecha de la publicación del acto administrativo de asignación del apoyo, el aprendiz adquiere el derecho a este. Los apoyos se asignan según sus condiciones específicas, sin superar en ningún caso, compromisos presupuestales de la vigencia anual, se debe realizar una cuidadosa planificación en la adjudicación de aprendices. El Centro Formación deberá garantizar los recursos necesarios para cubrir el apoyo sostenimiento. La asignación del apoyo a los aprendices sin la disponibilidad de recursos puede generar tensiones financieras y afectar negativamente a los beneficiarios.

Cuando no se encuentre el Subdirector en propiedad y para cumplir con las fechas establecidas, la resolución de adjudicación puede generarse manualmente y ser firmada por el Subdirector encargado. Es importante que, si la resolución se genera manualmente el centro de formación garantice que contiene información real y confiable con base a la normatividad vigente; de acuerdo con la adjudicación de los aprendices conservando la información que se genera del aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.

[5] La resolución de adjudicación que genera el aplicativo Sofia Plus del SENA por defecto debe ser tomada como referencia para elaborar la resolución que debe responder a la normatividad vigente y al formato establecido en el aplicativo compromiso para el trámite correspondiente de asignación de apoyo al aprendiz, cuando esta no se encuentre acorde a la normatividad.

### 6.10.1. Adjudicación de Reemplazos

Como su nombre lo indica, comprende el proceso de reemplazar a los aprendices cancelados para sostener los cupos asignados al Centro de formación y/o en la convocatoria emitida por el Centro de formación y por consiguiente mantener la ejecución presupuestal del Centro.

- Se debe adjudicar por reemplazo el mismo número de cupos que estén cancelados (disponibles) dentro de la Convocatoria y por lo tanto se debe aplicar los criterios de desempate, siempre y cuando apliquen.
- Es necesario que los Centros de Formación reemplacen mensualmente los cupos que fueron cancelados en el mes anterior, con el fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados, conforme a la Lista de Elegibles de la convocatoria emitida.
- La fecha para realizar los reemplazos en máximo hasta el día diecinueve (19) cada mes.

## 6.11. Notificación a los aprendices

El Centro de formación deberá adelantar un encuentro de socialización con los aprendices beneficiarios para informales de su designación, deberes, obligaciones, causales de suspensión, cancelación, el propósito del apoyo y su adecuado uso. Del encuentro se deberá levantar acta con la información pertinente, esta debe ir respaldada por el listado de asistencia que debe ser firmada por los participantes.

### 6.12. Seguimiento a los aprendices beneficiarios de los apoyos socioeconómicos

Es importante insistir que el propósito de los apoyos socioeconómicos es incidir en la permanencia de los aprendices en el proceso formativo y su certificación; por lo anterior, el Centro de formación deberán realizar mensualmente talleres, campañas y piezas comunicativas de sensibilización para la valoración y el uso adecuado de los apoyos y su propósito; así como en la promoción de buenos hábitos.

Adicionalmente, deberá monitorear permanentemente el estado de los aprendices en la formación, a través del aplicativo Sofia Plus y/o la herramienta dispuesta por la entidad para el caso de apoyo de sostenimiento FIC y Regular, con el fin de registrar y actualizar las novedades.

El Subdirector del Centro deberá designar mínimo una persona responsable de las actividades para cumplir con el objetivo estratégico dos (2) del plan de acción de bienestar al aprendiz del centro de formación, para el seguimiento y control de la entrega y uso del apoyo socioeconómicos. La designación de esta persona no exime de responsabilidad al Subdirector del Centro frente a las actuaciones, seguimiento y control de los procesos de validación, adjudicación, suspensión, terminación y entrega del apoyo.

Para los apoyos de transporte, alimentación, medios tecnológicos, centros de convivencia deben ser registrados en el Formato Trazabilidad en caso de ser necesario.

**Notas aclaratorias:**

- Monitorear semestralmente el nivel de satisfacción de los aprendices frente a los apoyos socioeconómicos recibidos, a través de la encuesta que se administra desde la Dirección de Formación Profesional, la cual será notificada a los Centros de Formación oportunamente para su aplicación.
- Los apoyos socioeconómicos que entregan dinero a los aprendices no son comparables con la entrega de viáticos a un servidor público, por lo que no se requiere legalización del recurso. Sin embargo, el centro de formación puede utilizar mecanismos para realizar el seguimiento respectivo.

### 6.13. Desembolsos

El centro de formación deberá realizar los desembolsos de los apoyos socioeconómicos que implique consignación bancaria a la cuenta del aprendiz, durante máximo los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente a la adjudicación del apoyo, es decir mes vencido. Los desembolsos de los meses de noviembre y diciembre se deben hacer en el mes de diciembre atendiendo las orientaciones, que sobre este concepto entregue la Dirección General por cierre de la vigencia anual.

El desembolso de los apoyos socioeconómicos que implique consignación bancaria a la cuenta del aprendiz se realizará mes completo y no por fracciones de días.

Para determinadas novedades relacionadas con los apoyos de sostenimiento FIC se deberá:

- Cuando el aprendiz sea cancelado del apoyo por “Fin Formación” o “Paso a Certificar” el desembolso se realiza proporcional a los días, teniendo en cuenta que el aprendiz finaliza su proceso de formación.
- Cuando el aprendiz suscriba contrato de aprendizaje se dará por cancelado el apoyo y se realizará el desembolso de los días previos a la suscripción del contrato.

Para apoyo de sostenimiento regular, las condiciones de desembolso se especifican en la normatividad vigente correspondiente.

El equipo responsable del seguimiento a los apoyos socioeconómicos designados por la Subdirección debe generar mecanismos que le permitan monitorear mensualmente la entrega oportuna del apoyo a los aprendices; cuando se trate de recursos económicos debe corroborar con el equipo responsable de los desembolsos la entrega efectiva del apoyo a cada aprendiz beneficiado.

El centro de formación debe implementar los controles necesarios para evitar el desembolso no meritorio a un aprendiz, por tanto, deberá revisar los reportes generados del aplicativo. En todo caso se debe tener en cuenta que cuando el aprendiz no pueda sustentar el cumplimiento de compromisos por causas asociadas a la gestión de la entidad, no se debe afectar la entrega del apoyo mensual.

Los centros de formación deben utilizar como herramienta de trabajo el reporte de desembolsos que arroja el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional para el caso del apoyo FIC y Regular, el cual debe ser validado por el Centro de Formación conforme a la normatividad vigente.

Para el apoyo de transporte, alimentación, medios tecnológicos y centros de convivencia el centro de formación debe utilizar el formato de trazabilidad de aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos específico para cada apoyo y publicado en el aplicativo compromiso; registrando la información de los aprendices adjudicados.

**Desembolsos no meritorios:** Sí no se registran las novedades correspondientes a tiempo o se adjudican aprendices que no debían recibir el apoyo y se generen desembolsos no meritorios, se adelantarán las investigaciones y se establecerán las responsabilidades a que haya lugar. El Subdirector del Centro debe notificar por escrito al aprendiz el valor que debe reembolsar por el desembolso o pagos no meritorios, e informarle cómo generar el recibo de reembolso a través del botón electrónico de pago que se encuentra en la página web del SENA, en la opción Servicio al Ciudadano Trámites: Pagos en Línea.

**Nota aclaratoria:**

El pagaré no debe solicitarse al aprendiz en razón a que no tiene ningún fundamento legal, ya que no se trata de un desembolso de un crédito, sino el otorgamiento de un apoyo para el sostenimiento de las necesidades en el proceso de formación de los aprendices, por lo tanto, la entidad tiene otros mecanismos para controlar su otorgamiento, desembolso y solicitud de reintegro.

### 6.14. Suspensión o pérdida de los apoyos

Para la pérdida y suspensión de los apoyos socioeconómicos se debe garantizar el debido proceso al aprendiz.

**Aplicación del debido proceso**: Una vez se ha verificado por parte del sub-equipo de apoyos socioeconómicos del Centro de formación que el aprendiz incurre en una causal de pérdida o suspensión del apoyo, la Subdirección del Centro deberá emitir acto administrativo por medio del cual suspende, cancela o revoca el apoyo asignado al aprendiz. Dicho acto administrativo, será susceptible del recurso de reposición conforme a las normas procedimentales del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

La pérdida de los apoyos socioeconómicos debe ser notificada al aprendiz mediante resolución, previo cumplimiento del debido proceso y el reglamento del aprendiz. Por ningún motivo se debe suspender o cancelar (terminar) el apoyo, sin que medie una resolución que respalde esta decisión. Para evitar generar desembolsos no meritorios, el equipo responsable del seguimiento de apoyos socioeconómicos debe alertar al ordenador de gasto de las situaciones presentadas que afectan los desembolsos y el Subdirector del centro debe adelantar reunión con su equipo de trabajo para revisar las situaciones presentadas y tomar las decisiones pertinentes.

La suspensión del beneficio del apoyo socioeconómico significa que durante los meses de suspensión el aprendiz no recibe el beneficio del apoyo, y al cumplir el periodo de la suspensión, recibe el apoyo por el tiempo restante asignado inicialmente. En todo caso la adjudicación de los apoyos no es acumulable, ni retroactiva.

### 6.15. Control y seguimiento al desarrollo de las convocatorias

Desde el Centro de formación el Subdirector con su equipo de trabajo debe adelantar reuniones mensuales del desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos e implementar acciones de mejora cuando se requieran.

La Regional, debe generar espacios a través de los comités directivos regionales que permitan el seguimiento a la ejecución de los recursos, la asignación de los apoyos socioeconómicos y la permanencia o certificación de estos aprendices; así como realizar las respectivas recomendaciones a las subdirecciones para la toma de decisiones que se requieran.

## 7. Apoyos de Sostenimiento Regular

### 7.1. Asignación presupuestal

Con base en los techos presupuestales establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección General, la Dirección de Formación Profesional con su grupo interno encargado del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, establece la distribución del presupuesto a asignarse para cada Centro de formación como se explica al inicio de esta guía.

### 7.2. Asignación de cupos – Regular

La distribución de cupos de la convocatoria que adelante la Dirección de Formación Profesional se realizará teniendo en cuenta variables objetivas que deberán ser informadas en la circular que emite la Dirección de Formación para la apertura de cada convocatoria. Los cupos asignados mediante circular son meta de cumplimiento para los Centros de Formación, por lo que se deben tomar las medidas necesarias para asignar la totalidad de los cupos.

La Dirección de Formación Profesional emitirá en el último trimestre de cada anualidad, el cronograma para la primera convocatoria de la siguiente vigencia fiscal de tal forma que el Centro de formación pueda adelantar el alistamiento administrativo que se requiere para la divulgación de esta. Según disponibilidad de recursos se adelantarán convocatorias dentro de la vigencia.

### 7.3. Planeación de la Convocatorias - Regular

Previo a la apertura de una nueva convocatoria, la Dirección de Formación Profesional adelantará en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional para la administración de apoyos de sostenimiento regular, las siguientes actividades:

**Responsabilidades Dirección de Formación Profesional:**

- Ajustar o verificar en el aplicativo la información del SMLMV para la vigencia correspondiente desactivando el año anterior y activando el actual.

- Crear la convocatoria y/o aplicación de inscripción en el aplicativo teniendo en cuenta las fechas previstas en cronograma de la circular y las dinámicas de cada convocatoria.
- Configurar para cada centro de formación, los cupos y recursos asignados según circular.

**Responsabilidades Centro de Formación:**

- Ingresar al aplicativo y registrar el CDP para la vigencia actual al momento de la adjudicación.
- Verificar que los aprendices candidatos a la convocatoria estén en estado “en Formación”.
- Informar a las coordinaciones académicas del Centro, para difusión con sus instructores, que los aprendices que se encuentran en estado “en Inducción” o que no tengan ruta de aprendizaje asociada, no podrán participar de la convocatoria de apoyos de sostenimiento regular, porque el aplicativo lo inhabilitará.

### 7.4. Inscripción de la convocatoria – Regular

Podrán ser beneficiarios de apoyos de sostenimiento los aprendices que se encuentren matriculados en un programa de formación laboral o formación tecnológica de los siguientes niveles: Operario – OP - Auxiliar – AU, Técnico TN - PT - Tecnólogos -TG siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos de la normatividad vigente.

Los Centros de Formación deben garantizar la divulgación y promoción de las convocatorias de apoyos de sostenimiento teniendo en cuenta las generalidades mencionadas en esta guía y adicionalmente:

En los requisitos y forma de inscripción además de lo descrito en el acuerdo 08 de 2009 y la Resolución vigente, se debe incluir la siguiente información para el aprendiz:

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

Adicionalmente se debe publicar la siguiente ruta e informar que cada aprendiz es responsable de realizar su inscripción a través de la página de Sofia Plus (http://oferta.senaSistema de gestión académico-administrativo.edu.co/sofia-oferta/),

opción: “apoyos de sostenimiento” (http://oferta.senaSistema de gestión académico-administrativo.edu.co/sofia-oferta/inscripcion-apoyo-sostenimiento.html) y demás documentos soporte de la convocatoria y el “formato registro socioeconómico”.

Diariamente y durante el tiempo de la inscripción de la convocatoria, se debe realizar el seguimiento a los registros de inscripciones, mediante la consulta del reporte de inscritos en la convocatoria que se obtiene desde el aplicativo Sofia Plus, como lo indica el manual GFPI-M-002 Manual de usuarios de apoyos de sostenimiento regular publicado en compromiso.

El Centro de formación deberá publicar diariamente el listado de aprendices inscritos o dentro de los tiempos que se establezcan en circular por parte de la Dirección de Formación Profesional, como el listado completo una vez se termine el plazo de inscripción, hasta por cinco (5) días hábiles.

### 7.5. Calificación y priorización

Se debe calificar y priorizar a todos los aprendices inscritos y que cumplen requisitos, en las fechas establecidas para la convocatoria, utilizando como herramienta el Módulo Calificar y Adjudicar – Funcionalidad: Calificar y Priorizar Asignación Apoyos del aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.

Para efectos de adjudicar los apoyos de sostenimiento a los Aprendices del SENA y teniendo en cuenta que la disponibilidad de recursos no permite el cubrimiento total de la población que cumple los requisitos, se atenderá de forma preferencial y prioritaria a

los aprendices que cumplan con criterios de priorización. Los criterios de priorización relacionadas en la presente guía, como su nombre lo indica, priorizan, pero no eliminan de la convocatoria. Es decir, si los cupos alcanzan se podría tener aprendices beneficiarios con puntajes de priorización cero (0).

**Notas Aclaratorias:**

- Los aprendices que **no entrega documentación** en las fechas establecidas no deben ser priorizados con puntaje de cero (0) puntos, por lo tanto, deben ser priorizados como **"No entregó documentación"** en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.
- La priorización se realizará con base en los criterios establecidos en la presente guía para estos apoyos. Los reemplazos de los cupos deben realizarse durante los diecinueve (19) días calendario de cada mes, y solo se podrá reemplazar el mismo número de cupos disponibles, durante la vigencia de la convocatoria, por razones presupuestales.
- El centro de formación es responsable de priorizar los aprendices de oferta Especial Social de Formación según resolución 2130 de 2013 y/o la que la modifique y caracterizada como atención a instituciones, por lo tanto, pueden participar y ser beneficiados con el apoyo de sostenimiento, siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos de la normatividad vigente (Resol. 169 de 2022), debido a que, dentro de la oferta especial empresarial, pueden existir aprendices en situación de vulnerabilidad que requieran atención; el centro de formación valida los requisitos de cumplimiento acorde a la normatividad y procedimientos vigentes.

***Tabla 4 Calificación y priorización de los aprendices inscritos apoyos de sostenimiento regular***

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz con discapacidad | 15 | Certificado de discapacidad, expedido por la EPS - IPS, de conformidad con la resolución 1239 de 2022 (Ministerio de Salud) o la vigente en su momento. |
| Aprendiz que pertenece a comunidades NARP, ROM o pueblos indígenas | 15 | Centro de Formación o Certificado que aporte el Aprendiz de entidad respectiva. |
| Aprendiz Campesino | 15 | Formato de registro socioeconómico, Certificado de Residencia Junta de Acción comunal y/o Alcaldía |
| Aprendiz madre o padre cabeza de familia | 10 | Formato de registro socioeconómico – declaración juramentada (asociada al registro Socioeconómico). – Registro civil de los hijos |
| Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011 | 10 | Registro único de víctimas que se consulta con la Oficina de empleo y mediante la herramienta dispuesta. |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia hasta un (1) año después del parto y por razones de lactancia. | 10 | Formato de registro socioeconómico y Certificado o constancia médica del periodo de lactancia. |
| Aprendiz víctima de violencia basada en género y violencia contra la mujer. | 10 | Formato de registro socioeconómico y/o documento que lo acredite. |
| Aprendiz con nivel SISBEN Grupo A 1,2,3,4 y 5. | 10 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años | 5 | Formato de registro socioeconómico, o Certificado Expedido por Alcaldía o la entidad respectiva. |
| Aprendiz nivel SISBEN grupo B 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. | 5 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz representante elegido según normatividad institucional o vocero de aprendices. | 5 | Registro de información del Centro de Formación |

**Fuente:** Elaboración propia

### 7.6. Adjudicación de apoyos de sostenimiento regular

La fase de adjudicación del apoyo de sostenimiento consta de cuatro actividades que se gestionan desde el aplicativo Sofia Plus: calificación y priorización, adjudicación, adjudicación de reemplazos, asignación de resolución y digitalización de la resolución; las cuales se deben realizar dentro de los días dispuestos en el cronograma de la convocatoria. Estas actividades deben gestionarse en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, tal y como lo indica para cada una de ellas el manual de usuario apoyos Sofia Plus - Apoyo de sostenimiento regular Código GFPI-M-002, por el responsable de gestión de apoyos de sostenimiento del centro.

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

### 7.7. Responsabilidad del Subdirector, Coordinadores y Profesionales de Emprendimiento del Centro de Formación.

El Subdirector del Centro de formación deberá asignar al Profesional de Emprendimiento del Centro de formación la responsabilidad de apoyar y hacer seguimiento a los Aprendices beneficiarios para la formulación y desarrollo de su proyecto productivo, quienes a su vez deben reportar el cumplimiento y los avances del mismo entre los días 20 y 25 de cada mes, al encargado de la gestión de apoyos de sostenimiento del Centro, finalmente el área Académica o quien haga sus veces, deberá implementar lo establecido en el reglamento del aprendiz (Acuerdo 009 de 2024), respecto a la aprobación en etapa práctica mediante modalidad de proyecto productivo dentro de los tiempos establecidos.

### 7.8. Seguimiento a los desembolsos

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

Es necesario verificar el registro de datos bancarios y actualización de novedades, en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, atendiendo lo establecido en el manual de usuario Sofia Plus, Apoyo de sostenimiento regular Código GFPI-M-002.

**Gestión de desembolso de apoyos de sostenimiento:** El desembolso del apoyo de sostenimiento será gestionado por los Centros de Formación, y se realizará conforme a las siguientes condiciones:

**Cuantía del desembolso**: Se realizará según lo estipula la resolución vigente para estos apoyos. En los casos en que se cancelen apoyos de sostenimiento a aprendices que no tuvieren derecho a dicho(s) desembolso(s), se adelantará el procedimiento de cobro previsto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del SENA.

**Fecha de inicio y terminación del derecho**: La fecha de inicio del derecho a los desembolsos de Apoyos de Sostenimiento será a partir del mes en el cual se adjudicó según resolución, hasta el fin de su formación, fin de la vigencia, y/o hasta que incurra en una causal de terminación del apoyo, teniendo en cuenta que se realiza desembolsos mes vencido.

**Nota aclaratoria:**

- Si un aprendiz se adjudica el mes abril, el desembolso se debe realizar en el mes siguiente, una vez el centro de formación valide la información respectiva para el desembolso.

**Generación y verificación del reporte de desembolso mensual:** Los Centros de Formación, el primer día de cada mes, a través de la funcionalidad en el aplicativo Sofia Plus: Reporte para Desembolso Mensual, deberán generar el reporte para desembolso, validando la cantidad de aprendices, valores a desembolsar, aprendices que descargan para desembolsos, entre otros.

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

En el Manual de Usuario Apoyos de Sostenimiento Regulares se describe el procedimiento para generar el reporte para desembolso mensual y su respectivo registro de información de desembolsos en Sofia Plus.

### 7.9. Trámite de desembolsos

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

- Resolución de adjudicación del aprendiz a beneficiar.
- Resolución mensual de cancelación o suspensión que emita el Subdirector del centro.
- Resolución de desembolsos: para la gestión del desembolso se debe emitir resolución mensual de desembolsos en la que se notifique los aprendices que cumplen requisitos para el desembolso mensual.
- El desembolso en las cuentas bancarias de los aprendices se debe efectuar por el Grupo de Apoyo Administrativo Financiero a más tardar en la tercera (3) semana de ese mes.
- El grupo de apoyo administración financiera, informa a la persona encargada de la gestión de los apoyos de sostenimiento el resultado de los desembolsos.

El responsable de administrar los apoyos desde el equipo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado deberá realizar las siguientes actividades:

- Registro de Información de desembolsos en aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional. Es importante realizar este proceso mensualmente antes de terminar el mes, por cuanto si no se registra esta información oportunamente, en el siguiente reporte de desembolsos los aprendices registran con ese mes pendiente de desembolsos; generando confusiones e inconsistencias en la revisión por parte de entes de control interno y externos al SENA.

**Nota:** Cuando en el desarrollo de las fases previstas para la convocatoria de apoyos de sostenimiento regular, se registren dificultades de conectividad o relacionadas con la disponibilidad de las funciones del Sofia Plus, el Centro de formación deberá informar mediante correo electrónico a la coordinación de Bienestar al Aprendiz, adjuntando evidencias de la dificultad presentada para ser valida ante soporte técnico, por ningún motivo se deben adelantar las actividades fuera del sistema dispuesto por la entidad previa revisión y autorización de la Dirección de Formación Profesional.

### 7.10. Deberes de los aprendices beneficiarios

A partir del momento en que los aprendices resulten adjudicados con el Apoyo de Sostenimiento el centro de formación deberá solicitar al aprendiz suscribir acta de compromiso donde acepta cumplir los siguientes deberes:

- Entregar durante los primeros quince (15) días calendario luego de la adjudicación, la certificación bancaria actualizada con los datos para desembolso.
- Si en el transcurso de la adjudicación del apoyo, el aprendiz presenta alguna novedad que modifique la información de la certificación bancaria inicial, deberá reportar esta novedad para que sea actualizada oportunamente.
- Cumplir con las actividades de su proceso formativo manteniendo buen desempeño.
- No ser sancionado.
- Informar por escrito al Subdirector de Centro su decisión de renunciar voluntariamente al apoyo de sostenimiento, cuando así suceda.
- Informar oportunamente si deja de cumplir con alguno de los requisitos de inscripción para recibir el apoyo de sostenimiento.

## 8. Causales de aplazamiento (suspensión) del desembolso del apoyo sostenimiento

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

- Incumplir con los deberes establecidos.
- Cuando el aprendiz, pasado un mes calendario de haber terminado su etapa lectiva, no inicia la etapa productiva, se procede a suspender el apoyo hasta que el aprendiz de inicio a su etapa productiva. En otras palabras, el aprendiz tiene un mes para definir e iniciar su etapa productiva, por lo tanto, durante este mes recibe el apoyo de sostenimiento. Podrán ser beneficiarios de apoyo de sostenimiento

regular en etapa productiva aquellos aprendices que tomen como opción de práctica desarrollar un proyecto productivo y formulen su plan de negocios, el cual debe ser coherente con su proceso de formación, tal y como lo establece el acuerdo 008 de 2009 en el artículo 1.

- Cuando el proceso de formación del aprendiz se registre como “estado aplazado”, el apoyo quedará suspendido, sin superar la anualidad presupuestal.

**Notas aclaratorias:**

- Cuando un aprendiz es suspendido del apoyo de sostenimiento se registra como “aplazado” en el módulo de apoyos de sostenimiento regular y se debe hacer mediante resolución motivada y firmada por el Subdirector del Centro, en la resolución se debe señalar el tiempo de la suspensión.
- La reactivación puede realizarse entre el primer y último día de cada mes Ingresando con el rol de bienestar apoyos- seguimiento- activar apoyos de sostenimiento.
- El aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, permite que el centro de formación registre por una vez el estado de suspensión de un aprendiz, si esta situación es reincidente el Subdirector del centro deberá enviar resolución de suspensión a la Dirección de Formación Profesional para que se gestione la suspensión en el aplicativo y/o herramienta disponible por la entidad.
- Adicionalmente se debe tener en cuenta que si por razones no atribuibles al aprendiz, este no puede cumplir con las actividades acordadas para el mes no se debe hacer solicitud de suspensión del desembolso del apoyo.

- El aprendiz que es suspendido pierde el apoyo de sostenimiento por el tiempo de la suspensión, lo que significa que el desembolso de esos meses no es acumulable.

### 8.1. Causales de cancelación (terminación) de apoyos de sostenimiento regular

El Apoyo de sostenimiento regular, asignado a un aprendiz, se puede dar por terminado de manera anticipada, si existe resolución ejecutoriada, luego de adelantar el debido proceso, y que sustente al menos una de las siguientes causas:

- Cuando el aprendiz se retire del programa de formación profesional para el cual se matriculó.
- Cuando el aprendiz solicite traslado de un Centro de formación a otro. Esto por la disponibilidad de recursos y cupos en el Centro que lo recibe, así como la lista de elegibles de dicho Centro.
- Cuando el aprendiz se retire voluntariamente del programa de formación, sea sancionado con condicionamiento o cancelación de la matrícula y éste conste en acto académico.
- Cuando el aprendiz suscriba contrato de aprendizaje, de trabajo o de prestación de servicios, o apoyo FIC, Renta Joven y/o la que lo modifique, o prácticas que le representen ingresos económicos.
- Por comprobarse falsedad en la documentación entregada.
- Cuando se superen los tres (3) meses continuos de suspensión o aplazamiento sin haber superado las causales que llevaron a la suspensión de apoyo.

- Si el Centro evidencia que el aprendiz ha tenido un cambio de los requisitos de inscripción de la resolución de apoyos de sostenimiento regular vigente.
- Cuando el aprendiz renuncie voluntariamente al apoyo.
- Muerte del aprendiz.

### 8.2. Registro de novedades

Las novedades de actualización de información (cambio de documento de identidad, fin de formación, suscripción de contrato de aprendizaje, registro de cuenta bancaria, fallecimiento del aprendiz, etc.), cancelación y/o aplazamiento deben registrarse de manera oportuna en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional o cuando sucedan, porque afectan el reporte para pagos de dicho mes.

Los registros de novedades se pueden adelantar en cualquier momento y suspenden automáticamente el desembolso al aprendiz por ese mes, Excepto en dos casos establecidos en el artículo 10. "*Novedades para el Desembolso*" de la resolución 169 de 2022.

## 9. Apoyos de Sostenimiento FIC

### 9.1. Asignación presupuestal

Para apoyos de sostenimiento FIC, se deberá tener en cuenta lo estipulado en la resolución 2140 del 2021 y 2591 de 2023 y la que la modifique. Cuando el número de aprendices

matriculados en los programas FIC, inscritos, que cumplen requisitos sea igual o inferior al número de cupos de la convocatoria no será necesario realizar calificación y priorización, pero si se debe realizar la publicación del listado de posibles beneficiarios.

Los centros de formación finalizando el año, deben tener presente los cupos que pasan de una vigencia a otra y estos deben estar registrados en el aplicativo dispuesto por la entidad, así como en la planeación indicativa, donde se identifican las necesidades presupuestales de cada vigencia. Es importante que los centros hagan los cálculos presupuestales teniendo en cuenta los aprendices que pasan de una anualidad a otra y las metas previstas. Con esta información se estima el techo presupuestal que se asigne mediante resolución de apertura anual.

El techo presupuestal es la referencia de gasto que deben tener en cuenta los Subdirectores al momento de asignar el apoyo de sostenimiento a los aprendices; si el número de aspirantes al apoyo, supera el techo presupuestal asignado mediante resolución de apertura, el Subdirector del Centro deberá gestionar el presupuesto adicional requerido con la Dirección general, previo a la asignación del apoyo a nuevos aprendices. Si no es posible la asignación del presupuesto el centro de formación deberá realizar convocatoria y aplicar los criterios de priorización para asignación del apoyo.

### 9.2. Postulación y continuidad en el beneficio de apoyo sostenimiento FIC

Para ser seleccionado como beneficiario del apoyo de sostenimiento para programas FIC, el aprendiz debe estar matriculado y en estado de formación en uno de los programas de formación profesional, del sector de la industria y la construcción correspondiente a

formación laboral, y formación tecnológica en los siguientes niveles: Operario – OP - Auxiliar – AU, Técnico TN- - Tecnólogos -TG y cuando se encuentren registrados en el catalogó de programas FIC de la vigencia.

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

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

### 9.3. Caracterización de fichas asociados a convenios para programas FIC en el aplicativo de gestión académico administrativo.

El centro de formación es el responsable de la marcación de las fichas de los programas FIC, con base al catalogó de programas vigente, que deben caracterizarse desde su programación en Sofía Plus con la alternativa Curso FIC, de lo contrario los aprendices no aparecerán en el reporte de posibles beneficiarios y no podrán ser adjudicados con el apoyo para programas FIC.

**Notas aclaratorias:**

- Cuando en el desarrollo de las fases previstas para la convocatoria de apoyos de sostenimiento FIC, se registren dificultades de conectividad o relacionadas con la disponibilidad de las funciones del aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, el Centro de formación deberá informar mediante correo electrónico a la Coordinación de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado de la Dirección de Formación Profesional, adjuntando evidencias de la dificultad presentada para ser validada ante soporte técnico.
- Si la adjudicación no se realiza dentro de los tiempos previstos el centro de formación no debe hacer desembolsos retroactivos.
- Con la relación al requisito de la resolución 2591 de 2023 específicamente el punto 5, que establece *"No tener apoyo de sostenimiento regular o FIC vigente."* y que habilita a los aprendices beneficiarios de apoyo de sostenimiento, se indica que la Dirección de Formación Profesional está llevando a cabo el proceso de ajuste conforme a lo establecido en la Resolución, específicamente en su artículo 3°. "*Una vez que se publique este acto administrativo, la entidad procederá gradualmente a realizar los requerimientos y actualizaciones necesarios para el trámite de adjudicación de los apoyos de sostenimiento FIC en el aplicativo Sofia Plus, a cargo de la Oficina de Sistemas",* los Centros de Formación deberán continuar con el proceso de adjudicación para los beneficiarios, de acuerdo con lo estipulado en la presente guía y utilizando los formatos de trazabilidad.

### 9.4. Calificación y priorización de los aprendices inscritos

Para efectos de adjudicar los apoyos para programas FIC, a los Aprendices del SENA y cuando la disponibilidad de recursos no permita el cubrimiento total de la población que cumple los requisitos, se atenderá de forma preferencial y prioritaria a los aprendices que cumplan los requisitos para ser beneficiario del apoyo para programas FIC y que presenten una situación de mayor vulnerabilidad respecto de otros aprendices de acuerdo con los siguientes criterios de priorización.

***Tabla 5 Criterios de priorización FIC***

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz con discapacidad | 15 | Certificado de discapacidad, expedido por la EPS-IPS, de conformidad con la resolución 1239 de 2022 (Ministerio de Salud) o la vigente en su momento |
| Aprendiz que pertenece a comunidades NARP, ROM o pueblos indígenas | 15 | Centro de Formación o Certificado que aporte el Aprendiz de entidad respectiva. |
| Aprendiz Campesino | 15 | Certificado de Residencia donde evidencie ser campesino-Junta de Acción comunal, entidad nacional, gubernamental y/o Alcaldía. |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz beneficiario del apoyo de sostenimiento FIC en la vigencia anterior que continúa su proceso formativo en el mismo programa de formación en la vigencia actual. | 15 | Registro de información en los Centro de Formación y/o Formato de registro socioeconómico. |
| Aprendiz madre o padre cabeza familia | 10 | Formato de registro socioeconómico – declaración juramentada (asociada al registro Socioeconómico). – Registro civil de los hijos |
| Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011 | 10 | Registro único de víctimas que se consulta con la Oficina de empleo y mediante la herramienta dispuesta. |
| Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia hasta un (1) año después del parto y por razones de lactancia. | 10 | Formato de registro socioeconómico y Certificado o constancia médica del periodo de lactancia. |
| Aprendiz víctima de violencia basada en género y violencia contra la mujer | 10 | Formato de registro socioeconómico |
| Aprendiz con nivel SISBEN Grupo A 1,2,3,4 y 5. | 10 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años | 5 | Formato de registro socioeconómico, o Certificado Expedido por Alcaldía o la entidad respectiva. |
| Aprendiz nivel SISBEN grupo B 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. | 5 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz representante elegido según normatividad institucional o vocero de aprendices | 5 | Registro de información del Centro de Formación |

**Fuente:** Elaboración propia

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

Los requisitos para ser seleccionado como beneficiario apoyos FIC son los establecidos en la resolución 2591 de 2023 y la que la modifique, o la que le sustituya.

### 9.5. Adjudicación de apoyos de sostenimiento FIC

La fase de adjudicación y asignación se realiza los trece (13) días; posteriormente la digitalización de la resolución, en los primeros quince (15) días. Estas actividades deben gestionarse en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.

La resolución de adjudicación de apoyos de sostenimiento FIC debe ser firmada por el Subdirector de Centro como ordenador del gasto, radicada en el Grupo de administración de documentos y publicada por el Centro de formación por los medios que se utilizó para divulgar la convocatoria por tres (3) días hábiles. Una vez la resolución tenga el número de radicado, se hace la asignación que consiste en asociar el número de radicación de la resolución al código de resolución asignado por el sistema (este proceso debe realizarse en los tiempos previstos, de no realizarse los aprendices no descargan para desembolso) y finalmente, la digitalización en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, que consiste en cargar al sistema la constancia física de la resolución, después de la firma y radicación para su cumplimiento; el sistema almacenará una copia de la resolución para su consulta y descargue.

***Tabla 6. Cronograma de actividades para la adjudicación de apoyos FIC***

| Actividad | Fecha | Responsable | Observación |
|---|---|---|---|
| **Marcación de la Ficha como convenio FIC** | A partir de su programación en el | La persona responsable en el centro de formación. | Tener en cuenta el catálogo de programas con convenio FIC, de la vigencia. |

| Actividad | Fecha | Responsable | Observación |
|---|---|---|---|
| | Aplicativo Sofia Plus. | | |
| **Habilitación de los aprendices** | Los primeros trece (13) días calendario del mes. | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación.<br><br>Coordinación académica<br>Líder de ficha del programa de Formación. | El aprendiz debe encontrarse en estado de formación.<br><br>Revisión de los juicios evaluativos del aprendiz. |
| **Validación de Aprendices** | Los primeros trece (13) días calendario del mes | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación. | Verificar si el aprendiz cumple con los requisitos de la normatividad vigente.<br><br>Realizar la validación de todas las fichas en una sola resolución por mes. |

| Actividad | Fecha | Responsable | Observación |
|---|---|---|---|
| **Adjudicación de aprendices** | Los primeros trece (13) días calendario del mes | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC<br>Subdirector del centro | Descargar el reporte y resolución generados por el sistema.<br><br>Realizar los ajustes y modificaciones de la resolución que emite el centro de formación pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente y la versión actualizada del formato de CompromISO. |
| **Asignar y Digitalizar Resolución** | Los primeros quince (15) días calendario del mes. | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación. | Radicar resolución ante la oficina administrativa del centro de formación y posteriormente realizar la asignación y digitalización en el sistema. |
| **Registro de novedades** | Del primer (1) día hasta el último de cada mes | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación. | Registrar las novedades, una vez que sucedan, para no afectar el trámite de desembolsos del mes al aprendiz. |

| Actividad | Fecha | Responsable | Observación |
|---|---|---|---|
| **Reactivar apoyos de sostenimiento** | Del primer (1) día hasta el último de cada mes | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación. | El aprendiz que es suspendido pierde el apoyo de sostenimiento por el tiempo de la suspensión, lo que significa que el desembolso de esos meses no es acumulable ni retroactivo. |
| **Pre-notificación apoyos de sostenimiento** | Los primeros tres (3) días calendario. | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación.<br><br>Grupo de Apoyo Administrativo y financiero. | Remitir archivo correspondiente con la información respectiva para efectuar el desembolso de los aprendices beneficiarios del apoyo, al Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de formación. |
| **Notificación desembolso** | Los primeros nueve (9) días calendario. | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación. | Validando los resultados de la prenotificación, y teniendo en cuenta los documentos para realizar el desembolso, se solicita al Grupo de Apoyo Administrativo y financiero de |

| Actividad | Fecha | Responsable | Observación |
|---|---|---|---|
| | | Grupo de Apoyo Administrativo y financiero | manera formal, el pago de los apoyos de sostenimiento. |
| **Desembolsos a las cuentas bancarias de los aprendices** | Entre el día 10 y el 15 de cada mes. | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación.<br><br>Grupo de Apoyo Administrativo y financiero | Cumplir con el cronograma establecido para el desembolso de los aprendices beneficiarios, con el fin de realizar los pagos de manera oportuna. |
| **Reporte de Desembolsos** | Entre el 20 y el 23 de cada mes | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación<br><br>Grupo de Apoyo Administrativo y financiero. | Se entregará a la persona responsable de la gestión de apoyo FIC, el reporte de desembolsos efectivos y las novedades que se presenten en dicho trámite, por parte del Grupo de Apoyo Administrativo y financiero. |

| Actividad | Fecha | Responsable | Observación |
|---|---|---|---|
| **Registro de Información de desembolsos** | Hasta el día 25 del mes en que se generó el reporte para desembolso. | La persona responsable en la gestión de apoyos FIC, del centro de formación | Realizar el registro oportunamente en el aplicativo, de lo contrario en el próximo mes aparece como desembolso pendiente y puede generar hallazgos por parte de los entes internos y externos. |

**Fuente:** Elaboración propia

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

El desembolso del apoyo para programas FIC será gestionado por los Centros de Formación, y se realizará según lo establecido en Resolución 2140 del 2021 y 2591 de 2023, o la que la modifique.

**Fecha de inicio y terminación del derecho**: La fecha de inicio del derecho a los desembolsos de apoyo para programas FIC será a partir del mes en el cual se adjudicó, según perfeccionamiento de la resolución del Centro de formación, teniendo en cuenta que se cancela mes vencido y de forma continua hasta la fecha de terminación del programa de formación en el aplicativo Sofia Plus y/o finalización de la vigencia, siempre y cuando no existan novedades dentro del proceso de la gestión del apoyo.

**Generación y verificación del reporte de desembolso mensual**: Los Centros de Formación, el primer (1) día de cada mes, a través de la funcionalidad en Sofia Plus Desembolso - Reporte para Desembolso Mensual, deberán generar el reporte para pago, validando la cantidad de aprendices, valores a desembolsar sobre lo generado y acorde a la validación normatividad del derecho a desembolso, aprendices que descargan para desembolsos, entre otros. En este reporte descargarán los aprendices que tienen reportada cuenta bancaria y están activos en el apoyo; sólo a estos aprendices se les deben realizar los desembolsos previa validación del Centro de Formación.

**Trámite de desembolsos**: Con el reporte de desembolso mensual ya verificado y la resolución de adjudicación, el Centro de formación en responsabilidad del encargado de apoyos para programas FIC y el aval del Subdirector del centro como ordenador del gasto deberá tramitar los desembolsos ante el Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero o área encargada, quienes gestionaran el desembolso de los apoyos a más tardar en la segunda (2) semana de cada mes.

**Resolución de pagos**: Para la gestión del desembolso se debe emitir resolución mensual de pagos en la que se notifique los aprendices que cumplen requisitos para el desembolso mensual, los suspendidos o cancelados, si los hay.

**Registro de resultado de desembolsos**: Luego de efectuado el desembolso a los aprendices, el Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero informará el resultado de los pagos al encargado de apoyo para programas FIC en el Centro de formación, quien deberá registrarlos a través de Sofia Plus: Desembolso.

**Registro de Información de desembolsos.** Es importante realizar este proceso mensualmente antes de terminar el mes, por cuanto si no se registra esta información oportunamente, en el siguiente reporte de pago los aprendices descargarán con ese mes pendiente de pago, siendo que ya fue pagado, generando confusiones e inconsistencias en la revisión por parte de entes de control interno y externos al SENA.

### 9.7. Deberes de los aprendices beneficiados

- Entregar información exacta y consistente para acceder al beneficio.
- Iniciar su etapa productiva en los siguientes tres (3) meses, después de finalizada la etapa lectiva según las alternativas de etapa práctica establecida en el Acuerdo 009 de 2024 "alternativa" para el desarrollo de la etapa productiva.
- Mantener actualizados sus datos básicos en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.
- Informar por escrito al Subdirector de centro su decisión de renunciar voluntariamente al apoyo cuando así suceda.
- Devolver recursos en caso de que se realice un desembolso no meritorio y hacer el trámite respectivo ante la entidad.
- Si en el transcurso de la adjudicación del apoyo, el aprendiz presenta alguna novedad que modifique la información de la certificación bancaria inicial, deberá reportar esta novedad para que sea actualizada oportunamente.
- Cumplir con las actividades de su proceso formativo manteniendo buen desempeño.
- No ser sancionado.

- Informar oportunamente si deja de cumplir con alguno de los requisitos de inscripción para recibir el apoyo de sostenimiento FIC.

**Nota:** Para la realización de la etapa productiva requerida en el proceso de aprendizaje de los Aprendices del Sena, se deben considerar las alternativas de acuerdo con lo establecido reglamento del aprendiz vigente y la normatividad asociada a etapa productiva.

### 9.8. Causales de aplazamiento (suspensión) del desembolso del apoyo sostenimiento

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

- Cuando pasados veinte (20) días del mes calendario de haber terminado su etapa lectiva, el aprendiz registra la etapa productiva en los términos establecidos en el reglamento del aprendiz, se continua con el apoyo; si el registro de la etapa productiva se hace el día veinticinco (25) del mes calendario o después no se desembolsa y se procede a suspender el apoyo para ese mes.
- Cuando el proceso de formación del aprendiz se registre como “estado aplazado”, el apoyo quedará suspendido, sin superar la anualidad presupuestal.

**Notas aclaratorias**

- El aprendiz adquiere el beneficio de apoyo socioeconómico FIC una vez el centro de formación perfecciona la resolución de adjudicación.
- Cuando un aprendiz es suspendido del apoyo de sostenimiento se registra como “aplazado” en el módulo de apoyos de sostenimiento FIC y se debe hacer mediante resolución motivada y firmada por el Subdirector del centro, en la resolución se debe señalar el tiempo de la suspensión.
- La reactivación puede realizarse entre el primer y último día de cada mes. Ingresando con el rol de bienestar apoyos- seguimiento- activar apoyos de sostenimiento.
- Si el centro presenta cancelación por error humano involuntario o por causas no atribuibles al aprendiz, este deberá remitir acta firmada por el subdirector a la Dirección de Formación profesional para realizar el proceso de reactivación del apoyo.
- El aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, permite que el centro de formación registre por una vez el estado de suspensión de un aprendiz, si esta situación es reincidente el Subdirector del centro deberá enviar resolución de suspensión a la Dirección de Formación Profesional para que se gestione la suspensión en el aplicativo.
- El aprendiz que es suspendido pierde el apoyo de sostenimiento por el tiempo de la suspensión, lo que significa que el desembolso de esos meses no es acumulable y el centro de formación puede liberar los recursos equivalentes al tiempo de la suspensión.

- Cuando el aprendiz se traslada de centro de formación continua con el beneficio de apoyo de sostenimiento. Con el trámite administrativo de traslado en centro de origen tramita el traslado de recursos al centro de formación al que llega el aprendiz y el centro de destino debe emitir una resolución para garantizar la continuidad del beneficio y su registro adecuado en el sistema y/o formato trazabilidad.

### 9.9. Causales de cancelación (terminación) de apoyos de sostenimiento FIC

El Apoyo de sostenimiento FIC, asignado a un aprendiz, se puede dar por terminado de manera anticipada, si existe resolución en firme, luego de adelantar el debido proceso, y que sustente al menos una de las siguientes causas:

- Por comprobarse falsedad en la documentación entregada.
- Incumplir con los deberes establecidos.
- Cuando el aprendiz se retire voluntariamente del programa de formación o se le cancele su matrícula.
- Si el Centro evidencia que el aprendiz ha tenido un cambio de los requisitos de inscripción de la resolución de apoyo de sostenimiento FIC vigente.
- Cuando el aprendiz renuncie voluntariamente al apoyo.
- Muerte del aprendiz.
- Cuando el aprendiz es condicionado en su formación.

### 9.10. Registro de novedades

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

Los registros de novedades se pueden adelantar en cualquier momento y suspenden automáticamente el desembolso.

## 10. Apoyos de Transporte

**Asignación presupuestal**: Este apoyo se brinda teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que tienen los centros de formación como techo asignado en la apertura presupuestal de la vigencia fiscal por concepto interno gastos bienestar y de acuerdo con la priorización de actividades que realicen según la guía GFPI- G-026 del procedimiento de bienestar al aprendiz. Independientemente del tipo de apoyo que se brinde este no podrá superar la vigencia anual.

**Tipos de apoyo de transporte:** Se brinda a los aprendices de todas las modalidades de los niveles de formación laboral y tecnológica[6] que se encuentren en el centro de formación, ambientes de aprendizaje o escenarios formativos donde desarrolle ejecución de la

[6] Niveles de formación laboral aplicables apoyos de transporte: Operario – OP - Auxiliar – AU, Técnico TN- Tecnólogos -TG, Especialización Tecnológica - ET, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la presente guía.

formación, previo cumplimiento de requisitos. Los aprendices podrán recibir el apoyo de transporte, sin superar la vigencia fiscal, mediante alguna de las siguientes modalidades:

- **Transitorio:** Es el transporte que el centro de formación profesional brinda para la movilización de los aprendices en actividades que están asociadas con el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA).
- **Temporal:** Es el transporte que brinda el centro de formación profesional para la movilización de aprendices al Centro de Formación o ambientes de aprendizaje en el marco de los eventos programados de la ejecución de la formación; por lo que no aplica para aprendices de formación virtual.

**Nota:** En el caso de la participación de los aprendices en actividades de formación que se requieran para el fortalecimiento de sus competencias técnicas dentro de su ruta de aprendizaje, que deban adelantar en un lugar diferente al de su sede habitual de formación; deberá realizarla conforme a lo establecido en la Resolución que regula las Giras Técnicas como estrategia para dicho fortalecimiento.

**Nota:** Se deberá priorizar la entrega de apoyos de transporte mediante la consignación o transferencia bancaria, a las cuentas de los aprendices, según procedimiento establecido en la Guía de Apoyos socioeconómicos.

### 10.1. Modalidades de Apoyo de transporte

Los centros de formación podrán otorgar los apoyos de transporte de acuerdo con las siguientes modalidades y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

### 10.1.1. Transporte con parque automotor de propiedad del SENA.

Los centros de formación profesional que dispongan de parque automotor de propiedad del SENA podrán prestar el servicio de apoyo de transporte a los aprendices. No deben ser financiados con recursos de bienestar al aprendiz los gastos derivados del mantenimiento y sostenimiento de los vehículos del parque automotor de propiedad del SENA, el combustible destinado para su funcionamiento y el personal que opere el vehículo. El Centro de formación asignará el apoyo en el marco de la disponibilidad de cupos y según convocatoria.

### 10.1.2. Alianzas o contrato con terceros.

El centro de formación podrá suscribir alianzas o contratos con terceros para brindar apoyo de transporte a los aprendices cuando la frecuencia de transporte público y la disponibilidad respecto a las horas de ingreso y salida de los aprendices del centro de formación o ambientes de aprendizaje, lo amerite, de acuerdo con la normatividad vigente de contratación pública. El Centro de formación asignará el apoyo en el marco de la disponibilidad de cupos y según convocatoria.

### 10.1.3. Apoyo de transporte temporal mediante transferencia bancaria.

Es aquel que se otorga a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica de la modalidad presencial y a distancia, que cumplen requisitos y cuyo propósito es apoyar

la permanencia y asistencia del aprendiz en su proceso formativo mediante transferencia bancaria directa al aprendiz.

La modalidad de entrega para los apoyos de transporte se realizará mediante consignación o transferencia bancaria directa al aprendiz.

El apoyo de transporte temporal debe entregarse mes a mes al aprendiz según la modalidad adoptada. No serán acumulativos ni retroactivos, esto es: No se deben realizar en una misma entrega, ni en un (1) mismo mes la asignación de dos (2) o tres (3) meses.

En la entrega de los apoyos se debe evitar los costos administrativos por la prestación del servicio con cargo al SENA y a favor del proveedor. Se debe procurar que el recurso asignado para apoyos de transporte temporal bajo la modalidad definida llegue en su 100% a los aprendices.

**Valor y tiempo del apoyo de transporte temporal**: Se fija en CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 100.000) mensuales, por periodos de mínimo tres (3) y máximo de once (11) meses durante la vigencia para el aprendiz, previo cumplimiento de requisitos; su desembolso se debe realizar mes a mes y/o mes vencido. El número de aprendices a beneficiar de este tipo de apoyos dependerá del presupuesto que designe el centro de formación, producto de la priorización de actividades que se financian de la dependencia SIIF 42- bienestar alumnos, resultado del cumplimiento del procedimiento para formular el plan de acción de bienestar al aprendiz, vigente en compromiso.

### 10.1.4. Apoyos de transporte público

Es un servicio en especie otorgado a los aprendices de formación laboral y tecnológica[6], de modalidad presencial y a distancia gracias a la suscripción de contratos o convenios que adelante el SENA con empresas que brindan el servicio de transporte público o intermunicipal de la región.

Por ningún motivo se entregará dinero en efectivo a los aprendices. Este tipo de apoyos requiere convocatoria.

## 10.2. Convocatorias para el apoyo de transporte

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

### 10.2.1. Requisitos para asignación de apoyo de transporte.

- Estar en estado “en inducción” o “en formación” en etapa lectiva o productiva en el aplicativo Sofia Plus.
- No tener condicionamiento de matrícula conforme a lo estipulado en el reglamento al Aprendiz.
- Para la modalidad de transferencia bancaria, no debe ser beneficiario de apoyos de sostenimiento regular o FIC.

- Diligenciar adecuadamente el formato de registro socioeconómico que facilite el Centro de formación[7]

### 10.2.2. Criterios de priorización para la asignación del apoyo del transporte.

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

***Tabla 7.Criterios de priorización para la asignación del apoyo de transporte***

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz con discapacidad | 15 | Certificado de discapacidad, expedido por la IPS, de conformidad con la resolución 1239 de 2022 (Ministerio de Salud) o la vigente en su momento. |
| Aprendiz que pertenece a comunidades NARP, ROM o pueblos indígenas | 15 | Centro de Formación o Certificado que aporte el Aprendiz de entidad respectiva. |
| Aprendiz Campesino | 15 | Certificado de Residencia donde evidencie ser campesino-Junta de |

[7] El centro de formación deberá descargar el formato disponible en compromiso y dejarlo disponible a los aprendices al momento de abrir la convocatoria.

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| | | Acción comunal, entidad nacional, gubernamental y/o Alcaldía. |
| Aprendiz madre o padre cabeza de familia | 10 | Formato de registro socioeconómico – declaración juramentada (asociada al registro Socioeconómico). – Registro civil de los hijos |
| Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011 | 10 | Registro único de víctimas que se consulta con la Oficina de empleo y mediante la herramienta dispuesta. |
| Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia hasta un (1) año después del parto y por razones de lactancia. | 10 | Formato de registro socioeconómico y Certificado o constancia médica del periodo de lactancia. |
| Aprendiz víctima de violencia basada en género y violencia contra la mujer | 10 | Formato de registro socioeconómico |
| Aprendiz con nivel SISBEN Grupo A 1,2,3,4 y 5. | 10 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años | 5 | Formato de registro socioeconómico, o Certificado Expedido por Alcaldía o la entidad respectiva. |
| Aprendiz nivel SISBEN grupo B 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. | 5 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz representante elegido según normatividad institucional o vocero de aprendices | 5 | Registro de información del Centro de Formación |
| Aprendiz que **no** tengan suscrito vínculo laboral, beneficiario del programa de jóvenes, patrocino, contrato de aprendizaje o prácticas laborales que le representen ingresos económicos. | 5 | Registro de información del Centro de Formación |
| Aprendiz que **no** tenga apoyos de alimentación o plan de datos otorgados por el SENA. | 5 | Registro de información del Centro de Formación |

**Fuente:** Elaboración propia

### 10.3. Procedimiento para la adjudicación del apoyo de transporte

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

### 10.3.1. Adjudicación del apoyo del transporte

La resolución de adjudicación de apoyos de transporte debe ser firmada por el Subdirector de centro como ordenador del gasto; durante los primeros diez (10) días hábiles del mes, teniendo presente que la resolución no debe comprometer recursos de vigencias fiscales futuras; radicada en el Grupo de administración de documentos y publicada por el Centro de formación por los medios que utilizó para divulgar la convocatoria por tres (3) días hábiles.

**Fecha de inicio del derecho**: La fecha de inicio del derecho al apoyo será a partir del mes en el cual se adjudicó, según resolución del Centro de formación.

## 10.4. Deberes de los aprendices beneficiarios

A partir del momento en que los aprendices resulten adjudicados con el apoyo, el centro de formación deberá solicitar al aprendiz suscribir acta de compromiso donde acepta cumplir los siguientes deberes:

- Cumplir con las actividades de su proceso formativo manteniendo buen desempeño.
- No ser sancionado.
- Informar por escrito al Subdirector de Centro su decisión de renunciar voluntariamente al apoyo de transporte, cuando así suceda.
- Informar oportunamente si deja de cumplir con alguno de los requisitos que lo habilitaron para inscribirse en la convocatoria.

- Hacer uso adecuado del apoyo asignado según el propósito de este.
- Si en el transcurso de la adjudicación del apoyo, el aprendiz presenta alguna novedad en el documento de identificación (CC, TI, entre otros) que modifique la información presentada, deberá reportar esta novedad para que sea actualizada oportunamente

### 10.5. Las causales de suspensión del apoyo del transporte

El Apoyo de transporte se puede suspender por máximo tres (3) meses, si existe resolución en firme, luego de adelantar el debido proceso, y que sustente al menos una de la siguiente causa:

- Cuando el proceso de formación del aprendiz se registre como “estado aplazado”, el apoyo quedará suspendido, sin superar la anualidad presupuestal.

### 10.6. Causales de terminación del apoyo del transporte

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

- En caso de que el apoyo, que es personal e intransferible, sea utilizado por un tercero.
- Acceder de forma irregular al sistema de transporte, denunciado por el operador del servicio de transporte contratado o por otro medio comprobable.

- Que se halle en flagrancia o se presenten hechos o pruebas en el que el aprendiz accede de forma irregular al sistema o se lucre con la venta a terceros del apoyo de transporte asignado.
- No reclamar el apoyo de transporte dentro de los tiempos previstos por el centro de formación sin que medie una justificación.
- No utilizar el beneficio durante el periodo destinado.
- Retiro o cancelación del programa de formación de acuerdo con el reporte de Sistema de gestión académico-administrativo.
- Cuando el aprendiz pase a estado por certificar.
- Cuando el aprendiz se traslade de Centro de formación.
- Finalización del periodo asignado para utilización del cupo.
- Por renuncia voluntaria del apoyo por parte del aprendiz.
- Cuando el aprendiz es condicionado en su formación.
- Ser adjudicado como beneficiario de apoyos de sostenimiento FIC o Regular (únicamente aplica para la modalidad de transferencia bancaria).
- Incumplir con los deberes establecidos.
- Muerte del aprendiz

## 11. Apoyos de Alimentación

### 11.1. Generalidades para la asignación presupuestal

Este apoyo se brinda teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que tienen los centros de formación como techo asignado en la apertura presupuestal de la vigencia

fiscal por concepto interno gastos bienestar y de acuerdo con la priorización de actividades que realicen según la guía GFPI- G-026 del procedimiento de bienestar al aprendiz.

El centro de formación priorizara la asignación de los apoyos de alimentación a través de SENA proveedor SENA. Esta estrategia no solo asegura una distribución eficiente y oportuna de los recursos, sino que también fortalece la autonomía y capacidad de los Centros de Formación para satisfacer las necesidades de entrega de apoyo de alimentación.

Los Centros de Formación que no tienen la estrategia SENA proveedor SENA en el 2024, deberán priorizar la entrega de apoyos socioeconómicos mediante la consignación o transferencia bancaria, a las cuentas de los aprendices, según procedimiento establecido en la Guía de Apoyos Socioeconómicos.

**Nota:** Por ningún motivo se debe realizar entrega de dinero en efectivo (papel moneda) a los aprendices, funcionarios o contratistas.

**Tipos de apoyo de alimentación**: Se brinda a los aprendices de todas las modalidades de los niveles de formación laboral y tecnológica[8] que se encuentren en el centro de formación, ambientes de aprendizaje o escenarios formativos donde desarrolle ejecución de la formación, previo cumplimiento de requisitos.

[8] Niveles de formación laboral aplicables apoyos de alimentación: Operario – OP - Auxiliar – AU, Técnico TN - Tecnólogos -TG, Especialización Tecnológica - ET, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la presente guía.

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

### 11.2. Apoyo de alimentación ocasional

Es aquel que se otorga a los aprendices que participan de actividades programadas con duración mínima de cuatro (4) horas para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz. Estos apoyos se asignan durante la actividad de bienestar en la que se convoca la participación de los aprendices. Dado su carácter de ocasional, no aplica convocatoria. La evidencia de entrega del apoyo debe reunir las condiciones que se fijen en los contratos de adquisición de este servicio, listado de control de participación actividades de aprendices GFPI-F-121 y acta de entrega.

### 11.3. Apoyo de hidratación

Es aquel que se brinda a los aprendices para su hidratación (disponibilidad de agua potable para el consumo humano), de acuerdo con la presentación que determine el Centro de formación, teniendo en cuenta sus dinámicas territoriales y funcionales para el desarrollo de las actividades del PNIBA, minimizando la utilización de plástico e impacto Ambiental de las políticas institucionales para la gestión del riesgo ambiental.

### 11.4. Apoyo de alimentación de centros de convivencia

- Es aquel que se otorga a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica, que son beneficiarios de los centros de convivencia. Los aprendices de

internados - centros de convivencia no participan en convocatoria de apoyos de alimentación temporal por que el servicio de internado incluye alimentación.

### 11.5. Apoyo de alimentación en situaciones especiales

Es aquel que se otorga a los aprendices que presentan una situación de estado de excepción, fuerza mayor, relacionadas con hechos de calamidad o desastre, y las demás situaciones o circunstancias identificadas por la Dirección de Formación Profesional que demanden actuaciones inmediatas.
La adopción de entrega de este apoyo será definida por la dirección general teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

1. Cuando la situación presentada involucre a más de una regional o a más de un centro de Formación, este tipo de apoyo se entregará por la modalidad de apoyo de alimentación temporal; el tiempo de duración del apoyo será entre uno (1) y tres (3) meses según disponibilidad presupuestal.

2. Cuando la Dirección de Formación Profesional considere la entrega del apoyo previo análisis de la situación que presenta la regional o el centro de formación y conforme a la situación económica, se establecerá el valor teniendo en cuenta un porcentaje sobre el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) y el tiempo de duración de este, mediante circular emitida desde la Dirección de Formación Profesional, considerando la disponibilidad presupuestal.

El centro de formación podrá entregar el apoyo de alimentación bajo esta modalidad cuando se presente una situación de estado de excepción, fuerza mayor, hechos de calamidad o desastre; que involucre a uno o más aprendices de su centro de formación adoptando la modalidad de entrega y valor económico establecidos para los apoyos de alimentación temporal.

El centro de formación deberá emitir una resolución motivada en donde se especifiquen las razones y motivos de la asignación del apoyo y adicionalmente se documente la validación del cumplimiento de las condiciones para ser beneficiario.

### 11.6. Apoyo de alimentación temporal

Es aquel que se otorga a los aprendices de formación laboral y formación tecnológica de todas las modalidades y jornadas, que cumplen requisitos y cuyo propósito es apoyar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo. Este tipo de apoyo se puede brindar mediante las siguientes modalidades:

- Apoyo de alimentación temporal- trimestral
- Apoyo de alimentación temporal – Ración alimentaria

#### 11.6.1. Modalidad de entrega de los apoyos de alimentación temporal trimestral

La modalidad de entrega para los apoyos de alimentación trimestral será mediante consignación o transferencia bancaria al aprendiz y solo excepcionalmente, previa

solicitud sustentada del Subdirector del centro ante la Dirección de Formación de Profesional, se podrá hacer la entrega mediante bonos de alimentación canjeables o entrega de mercados. La sustentación de la situación excepcional debe evidenciar la imposibilidad operativa y/o técnica de hacer la entrega del apoyo mediante la modalidad definida, así como las razones de conveniencia y oportunidad para hacerlo por la modalidad objeto de la solicitud.

Los apoyos de alimentación temporal deben entregarse mes a mes al aprendiz según la modalidad adoptada. No serán acumulativos ni retroactivos, esto es: No se deben realizar en una misma entrega, ni en un (1) mismo mes la asignación de dos (2) o tres (3) meses.

En la entrega de los apoyos se debe evitar los costos administrativos por la prestación del servicio con cargo al SENA y a favor del proveedor. Se debe garantizar que el recurso asignado para apoyos de alimentación temporal bajo la modalidad definida o excepcional (previa autorización) llegue al 100% a los aprendices.

**Nota:** Cuando se autorice la modalidad de contratación de bonos canjeables, se deben atender los lineamientos del Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA y los procedimientos que se establecen en el proceso de gestión contractual - SIGA-Compromiso.

**Valor y tiempo de los apoyos de alimentación temporal trimestral.** Se fija en TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 300.000) mensuales, por periodos fijos de tres (3) meses para el aprendiz, previo cumplimiento de requisitos; su desembolso se debe realizar mes a mes y/o mes vencido. El número de aprendices a beneficiar de este tipo de apoyos

dependerá del presupuesto que designe el centro de formación, producto de la priorización de actividades que se financian de la dependencia SIIF 42- bienestar alumnos, resultado del cumplimiento del procedimiento para formular el plan de acción de bienestar al aprendiz, vigente en compromiso.

### 11.6.2. Modalidad de entrega de apoyo de alimentación temporal – Ración alimentaria

Se refiere a la ración alimentaria servida en caliente, no empacada que puede ser desayuno, almuerzo, cena o refrigerio. En ningún caso será canjeable por alimentos crudos, mercado o dinero. El apoyo de alimentación temporal – ración alimentaria se otorga por un máximo de nueve (9) meses de Alimentación Temporal, por tanto, se deben realizar convocatorias para la asignación de este apoyo según disponibilidad presupuestal.

**Valor y tiempo de los apoyos de alimentación temporal – Ración alimentaria**. El apoyo de alimentación temporal – ración alimentaria se otorga al aprendiz por un máximo de nueve (9) meses durante la vigencia anual. El centro de formación define la modalidad de adquisición de este apoyo para entrega a los aprendices de acuerdo con la normatividad vigente de contratación pública, así como las características de la ración alimentaria, priorizando la asignación de los apoyos de alimentación a través de SENA proveedor SENA.

### 11.6.3. Convocatorias para el apoyo de alimentación temporal

Los centros de formación profesional realizarán las convocatorias de inscripción que se requieran para la asignación de cupos de apoyos de alimentación a los aprendices que se

postulen indicando la modalidad de entrega del apoyo y fijando los siguientes requisitos de inscripción para el aprendiz:

- En estado “en inducción” o “en formación” en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.
- No tener condicionamiento de matrícula conforme a lo estipulado en el reglamento al Aprendiz.
- No ser beneficiario de apoyos de sostenimiento regular o FIC
- Diligenciar adecuadamente el formato de registro socioeconómico que facilite el Centro de formación[9].

Para el caso de las convocatorias de apoyo de alimentación temporal-ración alimentaria el Centro de formación debe indicar el número de raciones que entregará diariamente a cada aprendiz beneficiado y esta debe ser en concordancia con la jornada de formación del aprendiz teniendo en cuenta el recurso presupuestal y cupos disponibles para la asignación de este apoyo, adicionalmente deberá llevar registro de entrega de este.

**Nota:** Un aprendiz no se puede postular o beneficiar simultáneamente de apoyo de alimentación de ración alimentaria y apoyo de alimentación temporal – trimestral.

[9] El centro de formación deberá descargar el formato disponible en compromiso y dejarlo disponible a los aprendices al momento de abrir la convocatoria.

### 11.6.4. Criterios de priorización para la asignación del apoyo de alimentación temporal

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

***Tabla 8.Criterios de priorización para la asignación del apoyo de alimentación***

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz con discapacidad | 15 | Certificado de discapacidad, expedido por la IPS, de conformidad con la resolución 1239 de 2022 (Ministerio de Salud) o la vigente en su momento |
| Aprendiz que pertenece a comunidades NARP, ROM o pueblos indígenas | 15 | Centro de Formación o Certificado que aporte el Aprendiz de entidad respectiva. |
| Aprendiz Campesino | 15 | Certificado de Residencia donde evidencie ser campesino-Junta de Acción comunal, entidad nacional, gubernamental y/o Alcaldía. |
| Aprendiz madre o padre cabeza de familia | 10 | Formato de registro socioeconómico – declaración juramentada (asociada al |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| | | registro Socioeconómico). – Registro civil de los hijos |
| Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011 | 10 | Registro único de víctimas que se consulta con la Oficina de empleo y mediante la herramienta dispuesta. |
| Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia hasta un (1) año después del parto y por razones de lactancia. | 10 | Formato de registro socioeconómico y Certificado o constancia médica del periodo de lactancia. |
| Aprendiz víctima de violencia basada en género y violencia contra la mujer | 10 | Formato de registro socioeconómico |
| Aprendiz con nivel SISBEN Grupo A 1,2,3,4 y 5. | 10 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años | 5 | Formato de registro socioeconómico, o Certificado Expedido por Alcaldía o la entidad respectiva. |
| Aprendiz nivel SISBEN grupo B 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. | 5 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz representante elegido según normatividad institucional o vocero de aprendices. | 5 | Registro de información del Centro de Formación |
| Aprendiz que no tengan suscrito vínculo laboral, beneficiario del | 5 | Registro de información del Centro de formación |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| programa de jóvenes, patrocino, contrato de aprendizaje o prácticas laborales que le representen ingresos económicos | | |
| Aprendiz que no tenga apoyos de transporte o plan de datos otorgados por el SENA. | 5 | Registro de información del Centro de formación |

**Fuente:** Elaboración propia

### 11.6.5. Adjudicación del apoyo de alimentación temporal trimestral y ración alimentaria.

La resolución de adjudicación de apoyos de alimentación debe ser firmada por el subdirector de centro como ordenador del gasto; teniendo presente que la resolución no debe comprometer recursos de vigencias fiscales futuras; radicada en el Grupo de administración de documentos y publicada por el Centro de formación por los medios que utilizó para divulgar la convocatoria por tres (3) días hábiles.

Para el caso de los apoyos de alimentación temporal trimestral que se entregarán mediante consignación bancaria y una vez se tenga definido el listado de los aprendices a ser adjudicados se les debe solicitar certificación bancaria con máximo un mes de expedición, como requisito para su adjudicación. El tiempo máximo que tendrán los aprendices para hacer llegar la certificación bancaria es de diez (10) días calendario después de la publicación del listado de aprendices a adjudicar. Luego de este tiempo se

podrá acudir a la lista de elegibles para completar los cupos disponibles de manera progresiva.

**Fecha de inicio del derecho**: La fecha de inicio del derecho al apoyo de alimentación será a partir del mes en el cual se adjudicó, según resolución del Centro de formación.

### 11.6.6. Deberes de los aprendices beneficiarios

A partir del momento en que los aprendices resulten adjudicados con el apoyo, el centro de formación deberá solicitar al aprendiz suscribir acta de compromiso donde acepta cumplir los siguientes deberes:

- Cumplir con las actividades de su proceso formativo manteniendo buen desempeño.
- No ser sancionado.
- Informar por escrito al Subdirector de Centro su decisión de renunciar voluntariamente al apoyo de alimentación, cuando así suceda.
- Informar oportunamente si deja de cumplir con alguno de los requisitos que lo habilitaron para inscribirse en la convocatoria.
- Si en el transcurso de la adjudicación del apoyo, el aprendiz presenta alguna novedad que modifique la información de la certificación bancaria inicial, deberá reportar esta novedad para que sea actualizada oportunamente.

### 11.6.7. Las causales de suspensión del apoyo de alimentación

Por el tiempo que tiene el apoyo de alimentación temporal no se consideran causales de suspensión.

### 11.6.8. Causales de terminación apoyos de alimentación temporal

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

- En caso de que el apoyo, que es personal e intransferible, sea utilizado por un tercero.
- No reclamar el apoyo de alimentación dentro de los tiempos previstos por el centro de formación sin que medie una justificación.
- No utilizar el beneficio durante el periodo destinado para el caso de ración alimentaria, transferencia bancaria o entrega de bonos de alimentación.
- Retiro, aplazamiento o cancelación del programa de formación de acuerdo con el reporte de Sistema de gestión académico-administrativo (Sofia Plus).
- Cuando el aprendiz pase a estado por certificar.
- Cuando el aprendiz se traslade de Centro de formación.
- Finalización del periodo asignado para utilización del cupo.
- Por renuncia voluntaria del apoyo por parte del aprendiz.
- Ser adjudicado como beneficiario de apoyos de sostenimiento FIC o Regular.
- Cuando el aprendiz es condicionado en su formación.
- Incumplir con los deberes establecidos.

- Muerte del aprendiz

## 12. Apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos

Beneficio en recurso económico mediante consignación o transferencia bancaria al aprendiz, para apalancar el pago mensual de gastos-plan de datos como medio para la formación en etapa lectiva o productiva; orientado a brindar a los aprendices de formación laboral y tecnológica[10] de todas las modalidades y niveles que se encuentren en el Centro de formación, ambientes de aprendizaje o escenarios formativos donde desarrolle ejecución de la formación, previo cumplimiento de requisitos.

### 12.1. Asignación presupuestal

Este apoyo se brinda teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que tienen los centros de formación como techo asignado en la apertura presupuestal de la vigencia fiscal por concepto interno bienestar alumnos y de acuerdo con la priorización de actividades que realicen según la guía GFPI- G-026 del procedimiento de bienestar al aprendiz.

[10] Niveles de formación laboral aplicables apoyos de medios tecnológicos: Operario – OP - Auxiliar – AU, Técnico TN - Tecnólogos -TG, Especialización Tecnológica - ET, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la presente guía.

### 12.2. Modalidad de entrega de los apoyos de medios tecnológicos – Plan de datos

La modalidad de entrega para los apoyos medios tecnológicos – Plan de datos será mediante consignación o transferencia bancaria al aprendiz. Este tipo de apoyos requiere convocatoria.

El apoyo debe entregarse mes a mes al aprendiz. No serán acumulativos ni retroactivos, esto es: No se deben realizar en una misma entrega, ni en un (1) mismo mes la asignación de dos (2) o tres (3) meses.

**Valor y tiempo de los apoyos de medios tecnológicos – Plan de datos.** Se fija en CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 50.000) mensuales, por periodos fijos de hasta cuatro (4) meses para el aprendiz, previo cumplimiento de requisitos. El número de aprendices a beneficiar de este tipo de apoyos dependerá del presupuesto que designe el centro de formación, producto de la priorización de actividades que se financian de la dependencia SIIF 18 – bienestar alumnos para los aprendices de formación de programas de la industria y la construcción y para los aprendices de los demás programas de formación por la dependencia SIIF 42- bienestar alumnos, resultado del cumplimiento del procedimiento para formular el plan de acción de bienestar al aprendiz, vigente.

### 12.3. Convocatorias para el apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos

Los centros de formación profesional realizarán las convocatorias que se requieran para la asignación de cupos de apoyos de medios tecnológicos – Plan de datos, a los aprendices que se inscriban, además de verificar la siguiente información del aprendiz:

a. Estar en estado “en inducción” o “en formación” en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.
b. No tener condicionamiento de matrícula conforme a lo estipulado en el reglamento al Aprendiz.
c. Diligenciar adecuadamente el formato de registro socioeconómico que facilite el Centro de formación[11].

### 12.4. Procedimiento para la adjudicación del apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos

El centro de formación profesional deberá realizar convocatoria pública indicando el número de cupos a asignar, cronograma para la adjudicación, los requisitos para acceder, tiempo del apoyo y las causales de pérdida del apoyo. La cantidad de cupos a proveer estará sujeta a lo descrito en asignación presupuestal. Una vez se tenga definido el listado de los aprendices a ser adjudicados se les debe solicitar certificación bancaria con máximo un mes (1) de expedición, como requisito para su adjudicación. El tiempo máximo que tendrán los aprendices para hacer llegar la certificación bancaria es de seis (6) días

[11] El centro de formación deberá descargar el formato disponible en compromiso y dejarlo disponible a los aprendices al momento de abrir la convocatoria.

calendario luego de la publicación del listado de aprendices a adjudicar. Luego de este tiempo se podrá acudir a la lista de elegibles para ir completando los cupos disponibles de manera progresiva.

**Nota aclaratoria:** Si es el aprendiz adquiere el derecho de apoyo de medios tecnológicos durante la etapa lectiva el aprendiz puede continuar con el derecho adquirido inicialmente, siempre y cuando se encuentra en estado “formación” y cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en la presente guía.

### 12.5. Criterios de priorización para la asignación del apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos

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

***Tabla 9.Criterios de priorización para la asignación del apoyo de medios tecnológicos – plan de datos***

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz con discapacidad | 15 | Certificado de discapacidad, expedido por la IPS, de conformidad con la resolución 1239 de 2022 (Ministerio de Salud) o la vigente en su momento |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz que pertenece a comunidades NARP, ROM o pueblos indígenas | 15 | Centro de Formación o Certificado que aporte el Aprendiz de entidad respectiva. |
| Aprendiz Campesino | 15 | Certificado de Residencia donde evidencie ser campesino-Junta de Acción comunal, entidad nacional, gubernamental y/o Alcaldía. |
| Aprendiz madre o padre cabeza familia | 10 | Formato de registro socioeconómico – declaración juramentada (asociada al registro Socioeconómico). – Registro civil de los hijos |
| Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011 | 10 | Registro único de víctimas que se consulta con la Oficina de empleo y mediante la herramienta dispuesta. |
| Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia hasta un (1) año después del parto y por razones de lactancia. | 10 | Formato de registro socioeconómico y Certificado o constancia médica del periodo de lactancia. |
| Aprendiz víctima de violencia basada en género y violencia contra la mujer | 10 | Formato de registro socioeconómico |
| Aprendiz con nivel SISBEN Grupo A 1,2,3,4 y 5. | 10 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz de programas de modalidad virtual | 10 | Revisión de la modalidad del programa de formación en SOFIA plus |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años | 5 | Formato de registro socioeconómico, o Certificado Expedido por Alcaldía o la entidad respectiva. |
| Aprendiz nivel SISBEN grupo B 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. | 5 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz representante elegido según normatividad institucional o vocero de aprendices | 5 | Registro de información del Centro de Formación |
| Aprendiz que no tenga apoyos de transporte otorgados por el SENA¸ o beneficiario del programa de jóvenes en acción, vínculo laboral, patrocino o contrato de aprendizaje, apoyo Regular, FIC o prácticas laborales que representen ingresos económicos. | 5 | Registro de información del Centro de formación |

**Fuente:** Elaboración propia

### 12.6. Adjudicación del apoyo de medios tecnológicos-Plan de datos

La resolución de adjudicación de apoyos de medios tecnológicos – Plan de datos, debe ser firmada por el subdirector de centro como ordenador del gasto; teniendo presente que la resolución no debe comprometer recursos de vigencias fiscales futuras; radicada en el

Grupo de administración de documentos y publicada por el Centro de formación por los medios que utilizó para divulgar la convocatoria por tres (3) días hábiles.

Seguimiento a la entrega del apoyo de medios tecnológicos – Plan de datos. El subdirector del Centro deberá designar mínimo una persona del sub-equipo responsable de las actividades para cumplir con el objetivo estratégico dos (2) del plan, para el seguimiento y control de la entrega y uso del apoyo. La designación de esta persona no exime de responsabilidad al subdirector del Centro frente a las actuaciones, seguimiento y control de los procesos de validación, adjudicación, suspensión, terminación y entrega del apoyo.

**Fecha de inicio del derecho**: La fecha de inicio del derecho al apoyo será a partir del mes en el cual se adjudicó, según resolución del Centro de formación.

### 12.7. Deberes de los aprendices beneficiarios

A partir del momento en que los aprendices resulten adjudicados con el apoyo, el centro de formación deberá solicitar al aprendiz suscribir acta de compromiso donde acepta cumplir los siguientes deberes:

- Cumplir con las actividades de su proceso formativo manteniendo buen desempeño.
- No ser sancionado.
- Informar por escrito al Subdirector de Centro su decisión de renunciar voluntariamente al apoyo, cuando así suceda.

- Informar oportunamente si deja de cumplir con alguno de los requisitos que lo habilitaron para inscribirse en la convocatoria.
- Si en el transcurso de la adjudicación del apoyo, el aprendiz presenta alguna novedad que modifique la información de la certificación bancaria inicial, deberá reportar esta novedad para que sea actualizada oportunamente.
- El apoyo debe ser de uso personal e intransferible, y no debe ser utilizado por un tercero.

### 12.8. Causales de suspensión del apoyo para medios tecnológicos – Plan de datos

El Apoyo para medios tecnológicos – Plan de datos se puede suspender por máximo tres meses, si existe resolución en firme, luego de adelantar el debido proceso, y que sustente al menos una de las siguientes causas:

- Cuando el proceso de formación del aprendiz se registre como “estado aplazado”, el apoyo quedará suspendido por el mismo lapso de ese estado, sin superar la anualidad presupuestal.

### 12.9. Causales de terminación del apoyo para medios tecnológicos – Plan de datos

Se establecen como causales de terminación del suministro del apoyo para medios tecnológicos – plan de datos las siguientes:

- Retiro o cancelación del programa de formación de acuerdo con el reporte del aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.
- Inasistencias injustificadas al proceso de formación, acorde al procedimiento establecido en el reglamento al aprendiz.
- Cuando el aprendiz pase a estado por certificar o fin de la formación.
- Cuando se exceda la anualidad presupuestal de acuerdo con el estado del aprendiz en la formación.
- Cuando el aprendiz se traslade de Centro de formación.
- Finalización del periodo asignado para utilización del cupo.
- Por renuncia voluntaria del apoyo por parte del aprendiz.
- No reclamar el apoyo dentro de los tiempos previstos por el centro de formación sin que medie una justificación.
- No utilizar el beneficio durante el periodo destinado.
- Cuando el aprendiz es condicionado en su formación.
- Muerte del aprendiz
- Incumplir con los deberes establecidos.
- Cuando pasado un (1) mes[12] calendario de haber terminado su etapa lectiva, y el aprendiz no inicia la etapa productiva de acuerdo con las alternativas establecidas en el Acuerdo 009 de 2024, se procede a cancelar. Sin superar la anualidad presupuestal.

[12] En otras palabras, el aprendiz tiene un mes para definir e iniciar su etapa productiva, por lo tanto, durante este mes recibe el apoyo.

## 13. Cupos internados-centros de convivencia

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA cuenta con algunos Centros de Formación Profesional Integral, que ofrecen el servicio de internado, considerado éste como una de las acciones de promoción y gestión socioeconómica de la Entidad, que contribuye a la permanencia y el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.

Dicho servicio atiende a circunstancias que dificultan que el aprendiz realice el proceso de formación profesional integral, tales como: condiciones geográficas, lugar de residencia, falta de medios de transporte o la distancia al centro de formación, entre otras; que hacen complejo el acceso.

Los internados están contemplados en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, en el objetivo estratégico 2 "Incentivar al aprendiz en su proceso de formación profesional integral mediante la entrega del programa de estímulos" materializados entre otras formas, mediante la asignación de cupo al aprendiz en un internado.

Sin embargo, se hace necesario establecer reglas de operación para los internados, que permitan que esta estrategia se desarrolle de forma correcta, estableciendo criterios estándares de calidad en las condiciones del servicio.

Estas orientaciones aplican para los Centros de Formación que administran Internados – Centros de Convivencia.

### 13.1. Servicios que presta el internado[13]

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

- **Alimentación**. Raciones diarias de desayuno, almuerzo, cena durante su estancia en el internado.
- **Hidratación.** Disponibilidad de agua potable para el consumo humano.
- **Alojamiento**. Beneficio de pernoctar en las instalaciones del SENA, en el dormitorio asignado, en cama individual que debe contar con los elementos esenciales, como: Colchón, sábana, almohada, funda y toalla.
- **Elementos de aseo**. Acceso a elementos de aseo personal dos (2) veces al mes: jabón, crema dental, champú, papel higiénico, jabón para lavado ropa.
- **Zona de lavandería**. Acceso y uso a la zona de lavado, conforme a los horarios establecidos por el centro de formación.
- **Zonas de áreas comunes**. Acceso y uso de las áreas para alimentación, formación o entretenimiento con que cuente el centro de formación, conforme a los horarios y lugares establecidos.
- **Acompañamiento**. Los aprendices contarán con el acompañamiento del encargado del internado- centro de convivencia y del personal de apoyo que defina

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

el Centro de Formación, quienes garantizarán el cumplimiento del manual de convivencia. Así mismo establecerán actividades en el manejo de relaciones interpersonales para el fortalecimiento de las habilidades sociales, deportivas, de arte, prevención y promoción, aseo, orden y limpieza entre otras.

Los servicios de internado – Centros de Convivencia no pueden ser cobrados al aprendiz interno. El Centro de formación deberá establecer en su Manual de Convivencia estrategias para el registro del suministro de cada uno de estos servicios con el fin de controlar el buen manejo del presupuesto asignado, y permitir que el aprendiz valore los servicios recibidos y contribuya a la buena conservación de estos, como parte de su formación integral.

**Nota:** Los aprendices beneficiarios de este apoyo, podrán postularse a los apoyos socioeconómicos de transporte y plan de datos, según condiciones y requisitos establecidos en esta guía.

### 13.2. Asignación presupuestal

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

La administración de los cupos del internado será acorde a la capacidad disponible en la infraestructura dando cumplimiento del aforo máximo que permita brindar las

condiciones de higiene y salubridad necesarias en todos y cada uno de los servicios prestados.

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

Los centros de formación profesional realizarán las convocatorias que se requieran para la asignación de cupos en los internados – centros de convivencia a los aprendices que se postulen; Si el número de aprendices aspirantes a un cupo en el internado - centro de convivencia es inferior o igual a la capacidad del internado, no se requiere adelantar priorización.

El Centro de formación deberá publicar la convocatoria especificando:

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

Al momento de planear la convocatoria, el Centro de formación debe tener en cuenta los aprendices que están cerca de cumplir la mayoría de edad para contemplar cupos en los espacios asignados para hombres y mujeres mayores de edad, de tal forma que una vez cumplida la mayoría de edad sean trasladados.

Al momento de postularse en una convocatoria para la entrega de cupos en internados, el aprendiz suscribirá documento en señal inequívoca de conocer, aceptar las reglas y condiciones del Manual de Convivencia para la Comunidad del Internado en caso de obtener el beneficio del cupo.

### 13.4. Requisitos para acceder a un cupo en el internado

El Centro de formación verificará en los aplicativos y bases de datos disponibles para este proceso en el SENA, la siguiente información del aprendiz:

- Ser aprendiz con estado “en inducción” o “en formación” en el aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, matriculado en un programa de formación laboral o tecnológica[14] presencial en el Centro de formación Profesional.
- El programa de formación en que está matriculado el aprendiz NO hace parte de la oferta de programas de modalidad virtual o a distancia.
- Pertenecer al grupo etario para el cual se abre la convocatoria.

[14] Niveles de formación laboral aplicables apoyos de centro de convivencia: Operario – OP - Auxiliar – AU, Técnico TN - Tecnólogos -TG, Especialización Tecnológica - ET, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la presente guía.

- Diligenciar adecuadamente el formato de registro socioeconómico que facilite el Centro de formación

La inscripción al grupo etario debe hacerse según la edad que tenga el aprendiz a la fecha de adjudicación de los cupos según cronograma de la convocatoria.

### 13.5. Criterios de priorización para la asignación de cupos internados - centro de convivencia.

***Tabla 10. Criterios de priorización para la asignación de cupos de internado - centro de convivencia***

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuentes de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz con discapacidad | 15 | Certificado de discapacidad, expedido por la EPS - IPS, de conformidad con la resolución 1239 de 2022 (Ministerio de Salud) o la vigente en su momento. |
| Aprendiz que pertenece a comunidades NARP, ROM o pueblos indígenas | 15 | Centro de Formación o Certificado que aporte el Aprendiz de entidad respectiva. |
| Aprendiz Campesino | 15 | Certificado de Residencia donde evidencie ser campesino-Junta de Acción comunal, entidad nacional, gubernamental y/o Alcaldía. |
| Aprendiz madre o padre cabeza familia | 15 | Formato de registro socioeconómico – declaración juramentada (asociada al registro Socioeconómico). – Registro civil de los hijos |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuentes de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011-Decreto 4800 de 2011 | 10 | Registro único de víctimas que se consulta con la Oficina de empleo y mediante la herramienta dispuesta. |
| Aprendiz con nivel SISBEN Grupo A 1,2,3,4 y 5 | 10 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años | 10 | Formato de registro socioeconómico, o Certificado Expedido por Alcaldía o la entidad respectiva. |
| Aprendiz que vive en área rural | 10 | Certificado de Residencia donde evidencie ser aprendiz de área rural-Junta de Acción comunal, entidad nacional, gubernamental y/o Alcaldía. |
| Aprendiz víctima de violencia basada en género y violencia contra la mujer | 10 | Formato de registro socioeconómico |
| Aprendiz nivel SISBEN grupo B 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. | 10 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz representante elegido según normatividad institucional o vocero de aprendices | 10 | Registro de información del Centro de Formación |
| Haber tenido cupo en el internado en la vigencia anterior | 10 | Registro de información del Centro de formación |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuentes de Verificación |
|---|---|---|
| No tener certificado o título profesional o de tecnólogo previo. | 10 | Formato de registro socioeconómico. |
| Aprendiz que **no** tenga apoyos de transporte o plan de datos otorgados por el SENA¸ o beneficiario del programa de jóvenes en acción, vínculo laboral, patrocino o contrato de aprendizaje o prácticas laborales que representen ingresos económicos. | 10 | Registro de información del Centro de formación |

**Fuente:** Elaboración propia

Una vez asignados los puntajes de priorización, se ordenará de mayor a menor y se tomarán los de mayor puntaje, de acuerdo con el número de cupos disponibles.

### 13.6. Deberes de los aprendices beneficiarios

A partir del momento en que los aprendices resulten adjudicados con un cupo, el centro de formación deberá solicitar al aprendiz suscribir acta de compromiso con los siguientes deberes:

- Cumplir con las actividades de su proceso formativo manteniendo buen desempeño.
- Informar por escrito al Subdirector de Centro su decisión de renunciar voluntariamente al apoyo, cuando así suceda.
- Informar oportunamente si deja de cumplir con alguno de los requisitos que lo habilitaron para inscribirse en la convocatoria.
- Cumplir el manual de convivencia adoptado por el Centro de formación para el internado – centro de convivencia.

### 13.7. Causales de terminación del beneficio del cupo en el Internado

- No formalizar el ingreso al internado o no utilizar el beneficio durante el periodo destinado, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia del Internado – Centro de Convivencia.
- Retiro voluntario o cancelación del programa de formación.
- Cuando el aprendiz pase a estado “por certificar”.
- Finalización del periodo asignado para utilización del cupo.
- Cuando el aprendiz se traslade de Centro de formación.
- Muerte del aprendiz.

### 13.8. Orientaciones para la construcción del manual de convivencia para la comunidad del internado – Centro de Convivencia

El Manual de Convivencia del Internado – Centro de Convivencia está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz.

El objetivo del Manual de Convivencia para la Comunidad del Internado – Centro de Convivencia es establecer normas internas para regular su funcionamiento; según las particularidades de cada centro de formación y se deben precisar mínimo los siguientes aspectos:

- Formalización del ingreso al internado – centro de convivencia.
- Fechas y horarios de entrada y salida del internado – centro de convivencia.
- Responsabilidades del aprendiz respecto a los elementos de uso común y los de uso personal.
- Horarios de alimentación, de estudio y descanso.
- Horarios para el uso de las duchas y zonas de lavado de ropa.
- Horarios de participación de aprendices beneficiarios en los procesos productivos del centro, en las actividades de limpieza y ornato.
- Colaboración en las Unidades Productivas cuando se requiera su participación, de acuerdo con la programación establecida y conforme al desarrollo de su programa de formación.
- Permisos.
- Formalización de la finalización y entrega del cupo del Internado – centro de convivencia.
- Los demás que considere pertinente el Centro de Formación de acuerdo con sus particularidades.

El Manual de Convivencia para la Comunidad del Internado – centro de convivencia deberá ser formalizado mediante resolución del Subdirector, como un

documento adoptado por el Centro de formación y su elaboración o actualización deberá seguir las pautas y formatos de elaboración de documentos que estén vigentes en la entidad.

## 14. Apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular del Servicio Nacional de Aprendizaje.

El apoyo socioeconómico para los aprendices de programas de formación especial campesina y formación especial popular consiste en la entrega de un recurso económico mediante consignación o transferencia bancaria directa al beneficiario, destinado a contribuir a la mitigación de barreras económicas que puedan afectar su participación, permanencia y aprovechamiento efectivo en los programas de formación complementaria dirigidos a la economía campesina y a las economías tradicionales de subsistencia.

Este apoyo está orientado a personas vinculadas a organizaciones campesinas debidamente constituidas y certificadas, que participen como aprendices en procesos de formación complementaria desarrollados en el marco de la Estrategia CampeSENA, el Programa de Formación especial para la economía campesina (FEEC) o las acciones asociadas a la Formación especial para la economía popular (FEEP), previo cumplimiento de los requisitos y criterios de priorización establecidos por la Entidad.

La asignación del apoyo se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal de la vigencia fiscal correspondiente, en armonía con el Plan de Acción del Centro de Formación, las metas definidas para el programa y conforme a los lineamientos dados.

Así mismo, se establece un apoyo socioeconómico destinado a los aprendices de la Formación Especial Campesina y de la Formación Especial para la Economía Popular del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, consistente en la asignación de un incentivo económico orientado a contribuir a su permanencia y certificación. Este incentivo será otorgado conforme a la disponibilidad presupuestal, y de acuerdo con los criterios de focalización y las condiciones que se establezcan.

### 14.1. Asignación presupuestal del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de formación especial campesina y de la formación especial de la economía popular.

Para la vigencia 2026, este apoyo se financia con recursos de la dependencia SIIF 64, rubro C-3603-1300-20-20305C, dentro del proyecto **"Fortalecimiento de la prestación del servicio de formación profesional y reconocimiento de saberes previos con énfasis en poblaciones campesinas y populares en Colombia"** (BPIN 202400000000188), y su ejecución se realiza conforme a la disponibilidad presupuestal y los criterios de priorización definidos por el Centro de Formación; para las siguientes vigencias el rubro será el que disponga la Dirección de Planeación.

### 14.2. Modalidad de entrega del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular

La modalidad de entrega de los apoyos será mediante consignación o transferencia bancaria al aprendiz. No requiere convocatoria, salvo cuando el número de aprendices a

beneficiar supere la disponibilidad presupuestal, caso en el cual se realizará la convocatoria correspondiente.

El valor del desembolso corresponde a TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($300.000), el cual se asignará una única vez por programa de formación y será transferido durante el proceso de formación. El aprendiz que reciba un apoyo de Formación Especial Campesina o de Formación Especial para la Economía Popular no podrá recibir dos apoyos socioeconómicos de manera simultánea. Los aprendices deberán suministrar de manera completa, veraz y oportuna la información personal, administrativa y financiera requerida para el desembolso del apoyo socioeconómico.

**Asignación y desembolso del apoyo socioeconómico:** serán realizados por el Centro de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, previa verificación de la matrícula del aprendiz en el programa de formación complementaria en el sistema de gestión académico administrativo dispuesto por la entidad.
La asignación se realizará conforme al procedimiento vigente para el fortalecimiento de la permanencia en los aprendices beneficiarios.

### 14.3. Procedimiento para la adjudicación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Formación Especial de la Economía Popular

Cuando exista asignación de meta, cupos y recursos destinado para la totalidad de los aprendices de los programas, los apoyos se asignarán directamente a todos los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular. En caso contrario, los Centros

de Formación Profesional realizarán las convocatorias que se requieran para la asignación de apoyos.

Asimismo, se verificará el diligenciamiento adecuado del formato de registro socioeconómico proporcionado por el Centro de Formación.

### 14.4. Convocatoria para la adjudicación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular mediante.

Cuando el presupuesto no sea suficiente para cubrir todos los aprendices del programa, el centro de formación profesional deberá realizar convocatoria pública indicando el número de cupos a asignar, cronograma para la adjudicación, los requisitos para acceder, tiempo del apoyo y las causales de pérdida del apoyo. La cantidad de cupos a proveer estará sujeta a lo descrito en asignación presupuestal. Una vez se tenga definido el listado de los aprendices a ser adjudicados se les debe solicitar certificación bancaria con máximo un mes (1) de expedición, como requisito para su adjudicación. El tiempo máximo que tendrán los aprendices para hacer llegar la certificación bancaria es de diez (10) días calendario luego de la publicación del listado de aprendices a adjudicar. Luego de este tiempo se podrá acudir a la lista de elegibles para ir completando los cupos disponibles de manera progresiva.

### 14.5. Criterios de priorización para la asignación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular.

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

Los criterios de priorización son los siguientes:

***Tabla 11.Criterios de priorización para la asignación del apoyo de Formación Especial Campesina y de Economía Popular.***

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz con discapacidad | 15 | Certificado de discapacidad, expedido por la IPS, de conformidad con la resolución 1239 de 2022 (Ministerio de Salud) o la vigente en su momento |
| Aprendiz Campesino | 15 | Certificado de Residencia donde evidencie ser campesino-Junta de Acción comunal, entidad nacional, gubernamental y/o Alcaldía. |
| Aprendiz madre o padre cabeza familia | 10 | Formato de registro socioeconómico – declaración juramentada (asociada al registro Socioeconómico). – Registro civil de los hijos |

| Prioridad de Asignación | Puntos | Fuente de Verificación |
|---|---|---|
| Aprendiz víctima del conflicto armado Ley 1448 de 2011- Decreto 4800 de 2011 | 10 | Registro único de víctimas que se consulta con la Oficina de empleo y mediante la herramienta dispuesta. |
| Aprendiz embarazada o en periodo de lactancia hasta un (1) año después del parto y por razones de lactancia. | 10 | Formato de registro socioeconómico y Certificado o constancia médica del periodo de lactancia. |
| Aprendiz víctima de violencia basada en género y violencia contra la mujer | 10 | Formato de registro socioeconómico |
| Aprendiz con nivel SISBEN Grupo A 1,2,3,4 y 5. | 10 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |
| Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales en los últimos dos (2) años | 5 | Formato de registro socioeconómico, o Certificado Expedido por Alcaldía o la entidad respectiva. |
| Aprendiz nivel SISBEN grupo B 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. | 5 | Consulta grupo Sisbén en la página del Departamento de planeación Nacional (DPN). |

**Fuente:** Elaboración propia

### 14.6. Adjudicación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular.

La resolución mediante la cual se adjudica el apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular debe ser firmada por el subdirector del Centro como ordenador del gasto, teniendo presente que la resolución no debe comprometer recursos de vigencias fiscales futuras; debe ser radicada en el Grupo de Administración de Documentos y publicada por el Centro de Formación a través de los mismos medios utilizados para divulgar la convocatoria, durante un término de tres (3) días hábiles.

El subdirector del Centro deberá designar al menos una persona para el seguimiento y control de la entrega y uso del apoyo, sin que ello lo exima de su responsabilidad sobre los procesos de validación, adjudicación, suspensión, terminación y entrega del beneficio.

**Fecha de inicio del derecho:** La fecha de inicio del derecho al apoyo socioeconómico será a partir del mes en el cual se emitió la resolución de adjudicación por el Centro de Formación.

### 14.7. Causales de terminación del apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y de Economía Popular

Se establecen como causales de terminación del suministro del apoyo para medios tecnológicos – plan de datos las siguientes:

- Retiro o cancelación del programa de formación de acuerdo con el reporte del aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional.
- Cuando se exceda la anualidad presupuestal de acuerdo con el estado del aprendiz en la formación.
- Por renuncia voluntaria del apoyo por parte del aprendiz.
- No reclamar el apoyo dentro de los tiempos previstos por el centro de formación sin que medie una justificación.
- Muerte del aprendiz
- El apoyo es de carácter personal e intransferible; en consecuencia, no podrá ser cedido, transferido ni utilizado por un tercero.

## 15. Reconocimiento de Gastos de Transporte, Alojamiento y Manutención de Aprendices.

El Centro de formación debe realizar un Acto administrativo con el cual realice la asignación del apoyo al aprendiz, por lo tanto, el reconocimiento de gastos de transporte, alojamiento y manutención de aprendices se realizará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 12 de la Resolución 2838 de 2016.

Este reconocimiento aplica únicamente a los eventos y actividades definidas en el Plan de Acción de cada anualidad conforme al Plan Nacional Integral Bienestar al Aprendiz.

## 16. Administración de documentos en la asignación de los apoyos socioeconómicos y estímulos.

El centro de formación independientemente del registro almacenado en aplicativo Sofia Plus y/o herramienta dispuesta por la Dirección de Formación Profesional, se debe dejar una copia digital de las actuaciones adelantadas en el archivo documental del Centro de formación, de tal forma que sean soporte para posibles auditorias y para alimentar el aplicativo de gestión de los apoyos, cuando se requiera.

Una vez se termine la asignación de los apoyos de socioeconómicos o estímulos, se hace necesario disponer de los documentos, formas y registros, que sustenten la gestión realizada en cada una sus actividades con el fin de evidenciar su adecuado cumplimiento.

Estos registros deberán organizarse de acuerdo con el procedimiento vigente, aplicando la tabla de retención documental para el Centro de formación.

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

El centro de formación según el tipo de apoyo y los requisitos que tenga deberá realizar la verificación de la información que relaciona el aprendiz en el formato de registro socioeconómico en las bases de datos que son asequibles para la entidad, antes de la asignación del apoyo socioeconómico.

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

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

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

***Tabla 12. Fuente de verificación de información socioeconómica***

| Aspectos para Verificar | Fuente |
|---|---|
| Vínculo laboral, contrato de aprendizaje, patrocinio o prácticas que le representen ingresos económicos. | SGVA; Formato de registro socioeconómico.<br>"Es deber del centro de formación validar, por los medios, documentos o herramientas que considere necesario, para certificar que el aprendiz tiene o no dicho vinculo que genere ingresos como se menciona anteriormente". |
| Estar referenciado en la base de datos del programa Renta Joven, Ingreso Social y/o la que lo modifique. | Registro de información para aprendices beneficiarios de Renta Joven y/o la que lo modifique de la Dirección de Formación Profesional |
| Tener contrato de aprendizaje | SGVA – Firma del contrato |

| Aspectos para Verificar | Fuente |
|---|---|
| ¿Es monitor? (Está designado mediante resolución) | Registro de Información del Centro de formación |
| Actualmente está recibiendo apoyo de transporte por parte del SENA | Registro de Información del Centro de formación |
| Actualmente está recibiendo apoyo de alimentación temporal o de ración alimentaria entregado por el SENA | Registro de Información del Centro de formación. |
| Actualmente se encuentra beneficiado en centros de Convivencia | Registro de Información del Centro de formación |
| Ha sido beneficiario de apoyos de sostenimiento en otro programa de formación FIC | Reportes beneficiarios de apoyos FIC del Centro de formación |
| Ha sido beneficiario de apoyos de sostenimiento en otro programa de formación regular | Reportes beneficiarios de apoyos Regular del Centro de formación |

**Fuente:** Elaboración propia

## 18. Control de cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| Versión 15 | 5 junio de 2025 | Ajuste del marco normativo, y modificación del valor del apoyo de alimentación temporal trimestral. |

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| Versión 16 | Marzo 2026 | *Ajuste tabla 5 de criterios de priorización, apoyos de sostenimiento FIC.<br>*Ajuste del acuerdo del reglamento del aprendiz, incluyendo el Acuerdo 009 de 2024.<br>*Inclusión de apoyo socioeconómico dirigido a los aprendices de Formación Especial Campesina y la Economía Popular y actualización de la resolución 1-02206 de 2025.<br>*Actualización de tablas de criterios de priorización de Apoyos Socioeconómicos.<br>*Ajuste de días de adjudicación y reemplazos de apoyo de sostenimiento Regular.<br>*Se establece que la Guía rige a partir de su publicación y aplica únicamente a convocatorias futuras; las convocatorias en curso continuarán bajo la normativa vigente al momento de su apertura. |