



DOCUMENTO DE AYUDA

MANUAL DE USO



24 DE AGOSTO DE 2018

Contenido

MANUAL DE USO	1
SIMA.....	3
LOGIN.....	3
PÁGINA PRINCIPAL	4
MENU INSTRUCTORES	5
SUBMENU INGRESAR INSTRUCTORES.....	5
SUBMENU BUSCAR INSTRUCTORES	6
MENU PROGRAMAS	7
SUBMENU INGRESAR PROGRAMAS.....	7
SUBMENU BUSCAR PROGRAMAS	8
MENU FICHAS	9
SUBMENU INGRESAR FICHAS.....	9
SUBMENU BUSCAR FICHAS	10
MENU APRENDICES	11
SUBMENU INGRESAR APRENDICES.....	11
SUBMENU BUSCAR APRENDICES	12
MENU REGISTRO.....	13
SUBMENU INGRESAR REGISTRO	13
SUBMENU BUSCAR/ACTUALIZAR REGISTRO.....	14
REPORTES	15
CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES	16
DOCUMENTO DE AYUDA	17
REGLAMENTACIÓN	18
APRENDICES GESTORES DE MONITORÍAS Y BENEFICIADOS POR APOYOS DE SOSTENIMIENTO.....	18
RESOLUCIÓN 359 DE 2014.....	21
RESOLUCIÓN 708 DE 2011.....	25

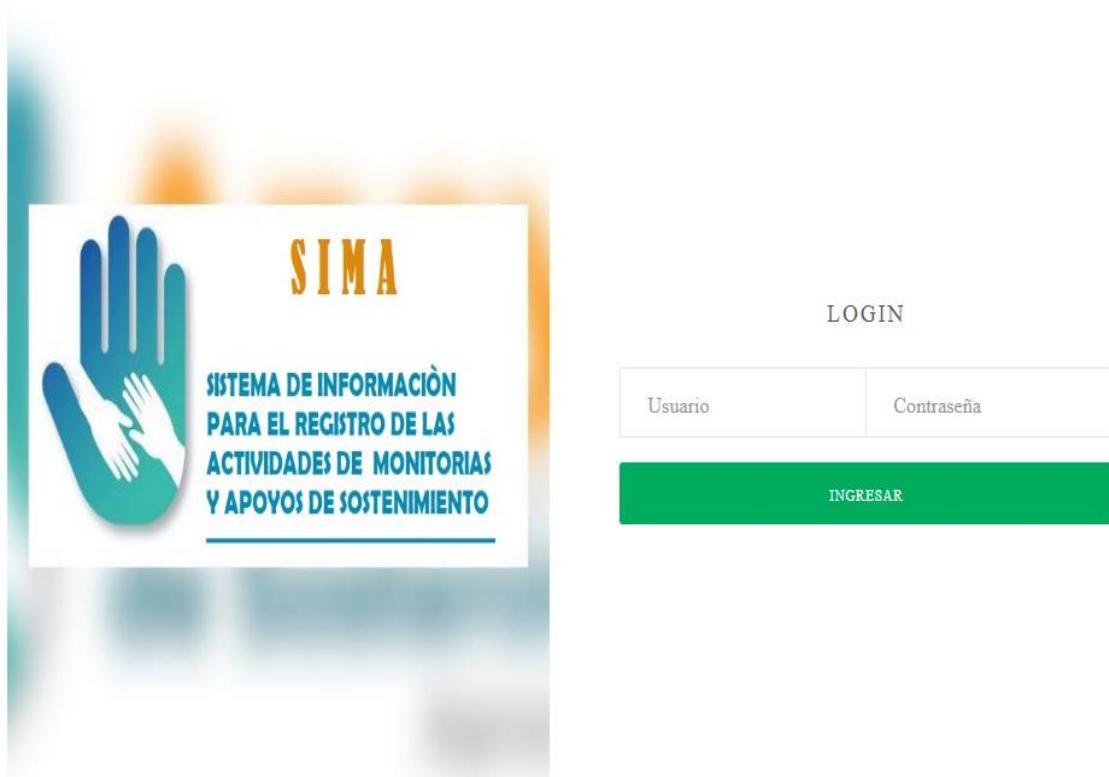
SIMA

(SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE MONITORIAS Y APOYO DE SOSTENIMIENTO)

SIMA es una herramienta capaz de administrar la información correspondiente al registro del informe de las actividades de monitorias y apoyos de sostenimiento del SENA.

LOGIN

Cada vez que se requiera ingresar al sistema de información, es necesario introducir el usuario y contraseña asignado con el rol ENTE en la ventana de LOGIN, para posteriormente acceder al sistema y realizar el registro de las actividades.



PÁGINA PRINCIPAL

La página principal, como todo el sistema contiene los menús y opciones que enlazan directamente a los formularios de Ingresar y Buscar, los cuales permiten almacenar y consultar la información de los actores que hacen parte de las actividades del área de apoyos los cuales son instructores, programas de formación, fichas y aprendices, así como el ingreso, consulta, actualización y eliminación de registro de actividades. En esta también se encuentra el menú reportes, que permite visualizar el reporte de consolidado de actividades de los apoyos y monitores. Además al final de la página de la misma forma que el menú encontramos el pie de página con una breve descripción de lo que es el sistema, los nombres de los desarrolladores involucrados en el proyecto y un enlace directo para la descarga del documento de ayuda que

aparece como icono → 

Nota 1: las fichas cuentan con una fecha de inicio y una fecha de finalización, el sistema identificará la fecha de finalización de la etapa lectiva de las fichas, cuando se llegue a la fecha de finalización de estas, el sistema automáticamente cambiara el estado de estas fichas a INACTIVO. El estado de los aprendices que pertenezcan a estas también cambiara a INACTIVO.

Nota 2: es importante aclarar que para ingresar registros de actividades a los aprendices es necesario contar con un registro previo de las otras entidades que son instructores, programas, fichas y los mismos aprendices en el orden anteriormente mencionado ya que los programas se les debe relacionar un instructor y a su vez las fichas se deben relacionar con un programa, y el aprendiz se debe relacionar con una ficha, que ya debe estar relacionada con un programa.



The screenshot shows the SIMA website interface. At the top, there is a teal header bar with a user profile icon, the text "BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL: ENTE", and a "SIMA" logo. Below the header, a navigation menu includes links for INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS, REPORTES, and a user icon. The main content area has a teal background. On the left, there is a section titled "SIMA - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MONITORIAS Y APOYOS" with a sub-section "DESCARGAR DOCUMENTO DE AYUDA" and a green download icon. In the center, there is a "DESARROLLADO POR" section listing developers: BRAYAN CORTES, ANDRES PRIETO, and JHONATAN MINA, along with their contact information (Monday-Saturday, 8am to 10pm; phone number +62 0888 904 711; email sima-sena@misena.edu.co). On the right, there is a "NUESTRA LOCALIZACIÓN" section with the address "Kilómetro 1 vía Acacias, Villavicencio Meta" and a "SIGUENOS" section with social media icons for Facebook, Twitter, and Google+. The footer contains a copyright notice: "©Copyright - SIMA - SENA. Todos los derechos reservados."

MENU INSTRUCTORES

Este Menú contiene las opciones Ingresar y Buscar, opciones que permiten recaudar y consultar respectivamente la información que corresponde a los instructores líderes de los programas de formación.

The screenshot shows the SIMA system's main navigation bar. On the left is the SIMA logo. To its right are the menu items: INICIO, INSTRUCTORES (which has a dropdown arrow), PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS, and REPORTES. A small green icon is located at the far right. A red oval highlights the 'INSTRUCTORES' item. A dropdown menu is open under 'INSTRUCTORES', containing two options: 'INGRESAR INSTRUCTORES' and 'BUSCAR'. The 'INGRESAR INSTRUCTORES' option is also highlighted with a red oval.

SUBMENU INGRESAR INSTRUCTORES

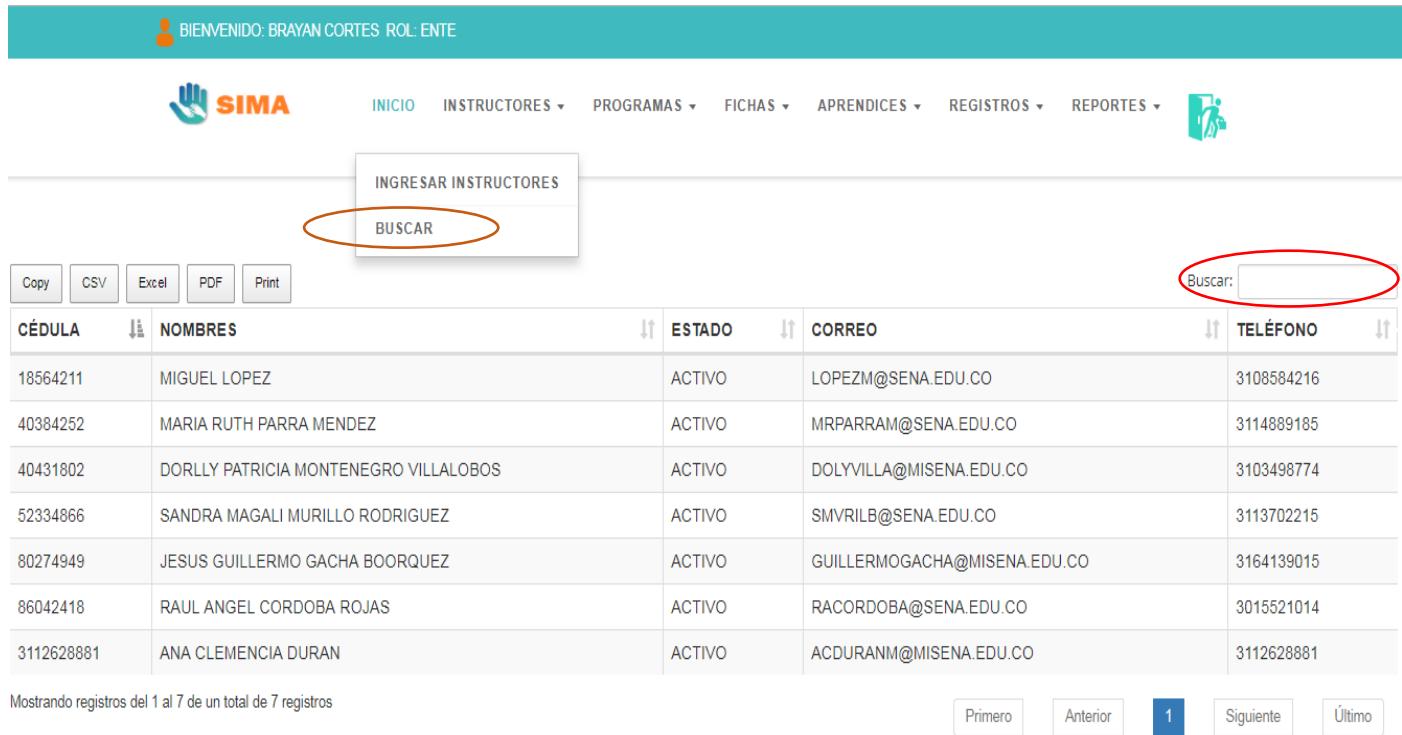
Este Submenú permite ingresar los datos que se requieren de los Instructores los cuales son número de documento, nombres y apellidos completos, correo y teléfono. Además a los instructores se les asigna un estado ya sea ACTIVO o INACTIVO. Posteriormente se realiza clic en el botón **Ingresar** y los datos son almacenados en el sistema.

The screenshot shows the 'Ingresar Instructores' (Enter Instructor) form. At the top, it displays the sub-menu title 'INGRESAR INSTRUCTORES'. The form contains five input fields: 'Número de cédula' (with placeholder '123'), 'Nombres y Apellidos Completos' (with a pencil icon), 'Correo' (with an envelope icon), 'Teléfono' (with a phone icon), and a dropdown menu for 'Estado' with the placeholder '--Seleccione un estado--'. At the bottom right of the form is a teal-colored button labeled 'Ingresar' (Enter). This button is circled in red.

SUBMENU BUSCAR INSTRUCTORES

Este Submenú permite consultar los datos de los Instructores ingresados previamente en el sistema mediante una tabla.

Esta permite filtrar la información de diferentes maneras mediante el elemento Buscar: , además los datos se podrán organizar realizando clic en las flechas que se encuentran en cada columna de la tabla.



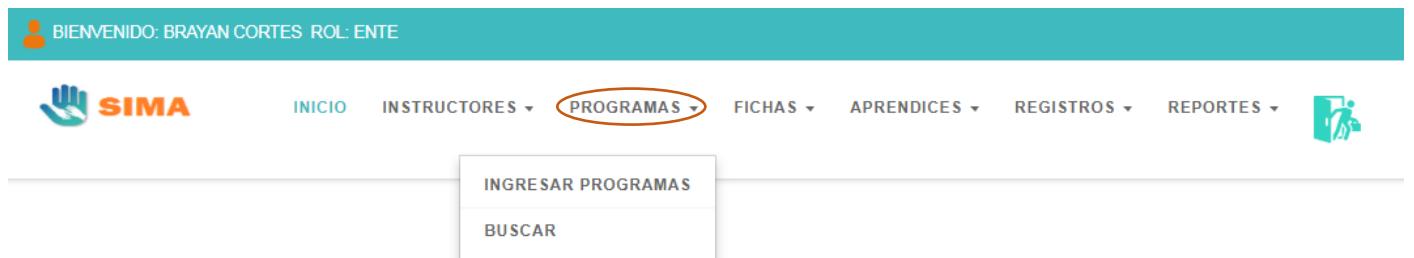
The screenshot shows the SIMA system's 'INSTRUCTORES' page. At the top, there is a teal header bar with the text 'BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL: ENTE'. Below the header, the SIMA logo is displayed. The main menu includes 'INICIO', 'INSTRUCTORES', 'PROGRAMAS', 'FICHAS', 'APRENDICES', 'REGISTROS', 'REPORTES', and a user icon. A sub-menu window titled 'INGRESAR INSTRUCTORES' is open, containing a single button labeled 'BUSCAR' which is circled in red. Below this, there is a toolbar with buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. To the right of the table, there is a search bar labeled 'Buscar:' with its input field also circled in red. The main table displays seven rows of instructor data:

CÉDULA	NOMBRES	ESTADO	CORREO	TELÉFONO
18564211	MIGUEL LOPEZ	ACTIVO	LOPEZM@SENA.EDU.CO	3108584216
40384252	MARIA RUTH PARRA MENDEZ	ACTIVO	MRPARRAM@SENA.EDU.CO	3114889185
40431802	DORLLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS	ACTIVO	DOLYVILLA@MISENA.EDU.CO	3103498774
52334866	SANDRA MAGALI MURILLO RODRIGUEZ	ACTIVO	SMVRILB@SENA.EDU.CO	3113702215
80274949	JESUS GUILLERMO GACHA BOORQUEZ	ACTIVO	GUILLERMOGACHA@MISENA.EDU.CO	3164139015
86042418	RAUL ANGEL CORDOBA ROJAS	ACTIVO	RACORDOBA@SENA.EDU.CO	3015521014
3112628881	ANA CLEMENCIA DURAN	ACTIVO	ACDURANM@MISENA.EDU.CO	3112628881

At the bottom left, it says 'Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', a blue button labeled '1', 'Siguiente', and 'Último'.

MENU PROGRAMAS

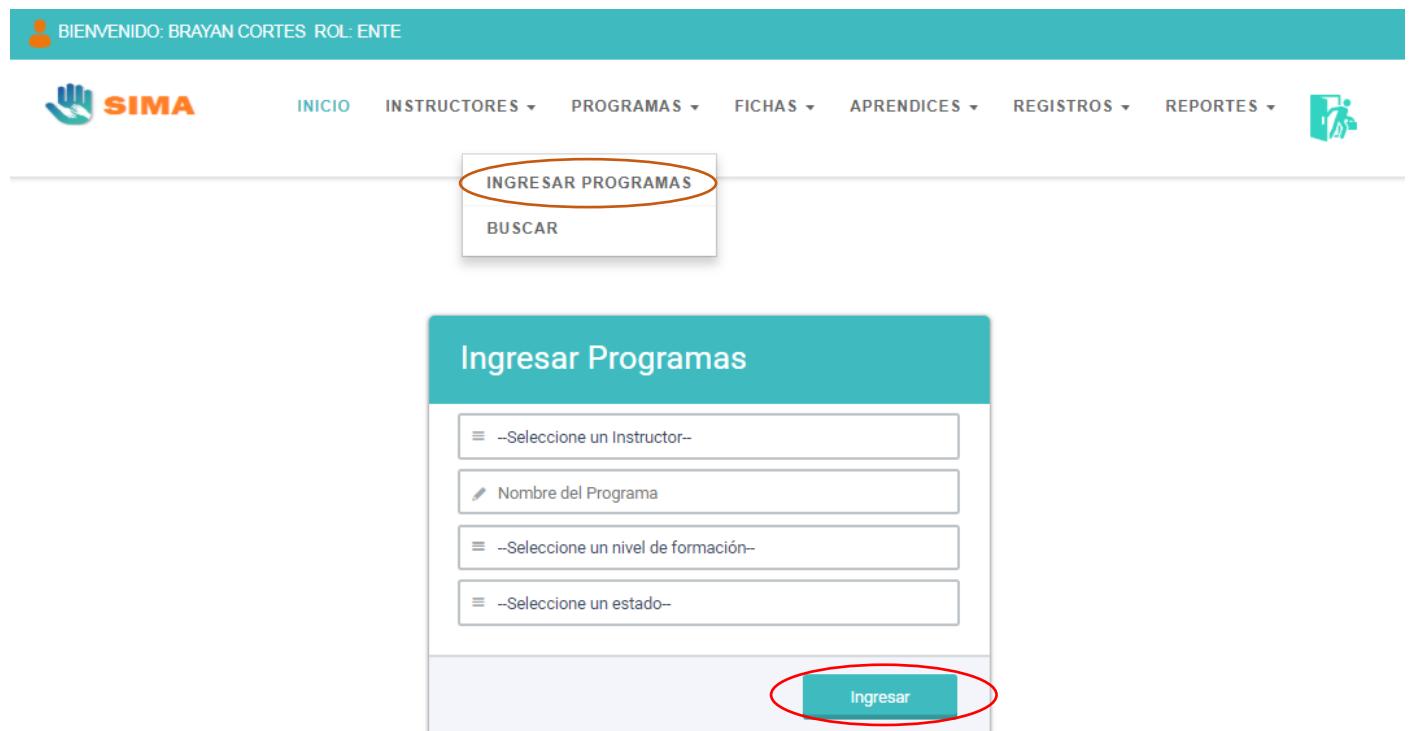
Este Menú contiene las opciones Ingresar y Buscar, que permiten recaudar y consultar respectivamente la información requerida de los programas de formación.



The screenshot shows the SIMA system's main menu. At the top, there is a teal header bar with a user icon and the text "BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL: ENTE". Below the header, the SIMA logo is on the left, followed by a horizontal navigation bar with the following items: INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS (which is circled in red), FICHAS, APRENDICES, REGISTROS, and REPORTES. To the right of the navigation bar is a small green icon of a person walking. Below the navigation bar is a white rectangular box containing two buttons: "INGRESAR PROGRAMAS" and "BUSCAR".

SUBMENU INGRESAR PROGRAMAS

Permite ingresar los datos que se requieren de los Programas de formación, que son instructor del programa de formación, nombre del programa de formación, nivel del programa de formación, el cual puede ser TECNÓLOGO Y TÉCNICO. Además de esto se asigna un estado ya sea ACTIVO o INACTIVO. Posteriormente se realiza clic en el botón **Ingresar** y los datos son almacenados en el sistema.



The screenshot shows the "Ingresar Programas" sub-menu. At the top, there is a teal header bar with a user icon and the text "BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL: ENTE". Below the header, the SIMA logo is on the left, followed by a horizontal navigation bar with the following items: INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS, and REPORTES. To the right of the navigation bar is a small green icon of a person walking. Below the navigation bar is a white rectangular box containing two buttons: "INGRESAR PROGRAMAS" and "BUSCAR". The "INGRESAR PROGRAMAS" button is circled in red. Below this box is a larger teal box titled "Ingresar Programas". Inside this box are four input fields: "--Seleccione un Instructor--", "Nombre del Programa", "--Seleccione un nivel de formación--", and "--Seleccione un estado--". At the bottom of the teal box is a teal button labeled "Ingresar", which is also circled in red.

SUBMENU BUSCAR PROGRAMAS

Permite Buscar los datos de los Programas de formación ingresados previamente en el sistema mediante una tabla.

Esta tabla permite filtrar la información de diferentes maneras por medio del elemento Buscar: , los datos también se podrán organizar realizando clic en las flechas que se encuentran en cada columna de la tabla.

The screenshot shows the SIMA system interface. At the top, there is a teal header bar with a user icon and the text "BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL: ENTE". Below the header, the SIMA logo is displayed. The main menu includes links for INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS, REPORTES, and a help icon. A modal window titled "INGRESAR PROGRAMAS" is open, containing a "BUSCAR" button, which is highlighted with an orange oval. Below the modal, there is a toolbar with buttons for Copy, CSV, Excel, PDF, and Print. To the right of the toolbar is a search input field labeled "Buscar:" with a red oval around it. The main content area displays a table of program data with the following columns: N° DEL PROGRAMA, DOCUMENTO DEL INSTRUCTOR, NOMBRE DEL PROGRAMA, ESTADO, and NIVEL DE FORMACIÓN. The table contains 7 rows of data. At the bottom of the page, there is a message "Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros" and a set of navigation buttons for First, Previous, Next, and Last.

N° DEL PROGRAMA	DOCUMENTO DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESTADO	NIVEL DE FORMACIÓN
1	18564211	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ACTIVO	TECNOLOGO
3	3112628881	GESTIÓN HOTELERA	ACTIVO	TECNOLOGO
5	52334866	PRODUCCIÓN MULTIMEDIA	ACTIVO	TECNOLOGO
6	40384252	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACTIVO	TECNOLOGO
7	40431802	GESTIÓN EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	ACTIVO	TECNOLOGO
8	80274949	DISEÑOS DE PRODUCTOS INDUSTRIALES	ACTIVO	TECNOLOGO
9	86042418	MECANICA MAQUINARIA INDUSTRIAL	ACTIVO	TECNICO

MENU FICHAS

Contiene las opciones Ingresar y Buscar, que permiten ingresar y consultar respectivamente la información que se requiere de las fichas.

The screenshot shows the SIMA system's main navigation bar. The 'FICHAS' option is highlighted with a red oval. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with two options: 'INGRESAR FICHAS' and 'BUSCAR'.

SUBMENU INGRESAR FICHAS

Permite ingresar los datos que se requieren de las fichas, los cuales son número de ficha, se relaciona con los programas de formación previamente ingresados, jornada, fecha de inicio y fecha de finalización. Además se asigna un estado ya sea ACTIVO o INACTIVO.

Posteriormente se realiza clic en el botón **Ingresar** y los datos son almacenados en el sistema.

The screenshot shows the 'Ingresar Fichas' (Enter Card) form. The 'INGRESAR FICHAS' button is highlighted with a red oval. The form contains fields for 'Numero De Ficha', 'programa de formación', 'jornada', 'FECHA DE INICIO' (date input), 'FECHA DE FINALIZACION' (date input), and 'estado'. The 'Ingresar' button at the bottom right is also highlighted with a red oval.

SUBMENU BUSCAR FICHAS

Este permite consultar los datos de las fichas ingresadas previamente en el sistema por medio de una tabla.

Esta permite filtrar la información de diferentes maneras mediante el elemento Buscar: , además los datos se podrán organizar realizando clic en las flechas que se encuentran en cada columna de la tabla.

The screenshot shows the SIMA system's 'Mostrar Datos' (Show Data) page. At the top, there is a teal header bar with a user icon and the text 'BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL. ENTE'. Below the header, the SIMA logo is displayed. A navigation menu includes links for INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS, and REPORTES. On the right side of the page, there is a small icon of a person with a gear. The main content area has a title 'Mostrar Datos' and a sub-section 'INGRESAR FICHAS' with a 'BUSCAR' button highlighted by a red oval. Below this, there is a table with columns: N° DE FICHA, JORNADA, FECHA DE INICIO, FECHA DE FINALIZACIÓN, and ESTADO. The table contains 7 rows of data. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros'. To the right of the table are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', a blue '1' button, 'Siguiente', and 'Último'.

N° DE FICHA	JORNADA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTADO
1260052	TARDE	2017-09-25	2018-09-28	ACTIVO
1369456	MAÑANA	2017-04-17	2019-04-17	ACTIVO
1369459	TARDE	2017-04-17	2019-04-16	ACTIVO
1438244	TARDE	2017-07-17	2018-07-19	ACTIVO
1438457	MAÑANA	2017-07-17	2019-07-17	ACTIVO
1504896	NOCHE	2017-09-25	2019-09-25	ACTIVO
1575410	MAÑANA	2018-01-23	2019-04-17	ACTIVO

MENU APRENDICES

Este Menú contiene las opciones Ingresar y Buscar, opciones que permiten recaudar y consultar respectivamente la información que corresponde a los aprendices que hacen parte del área de apoyos de sostenimiento y monitorias.



Bienvenido: BRAYAN CORTES ROL: ENTE

SIMA

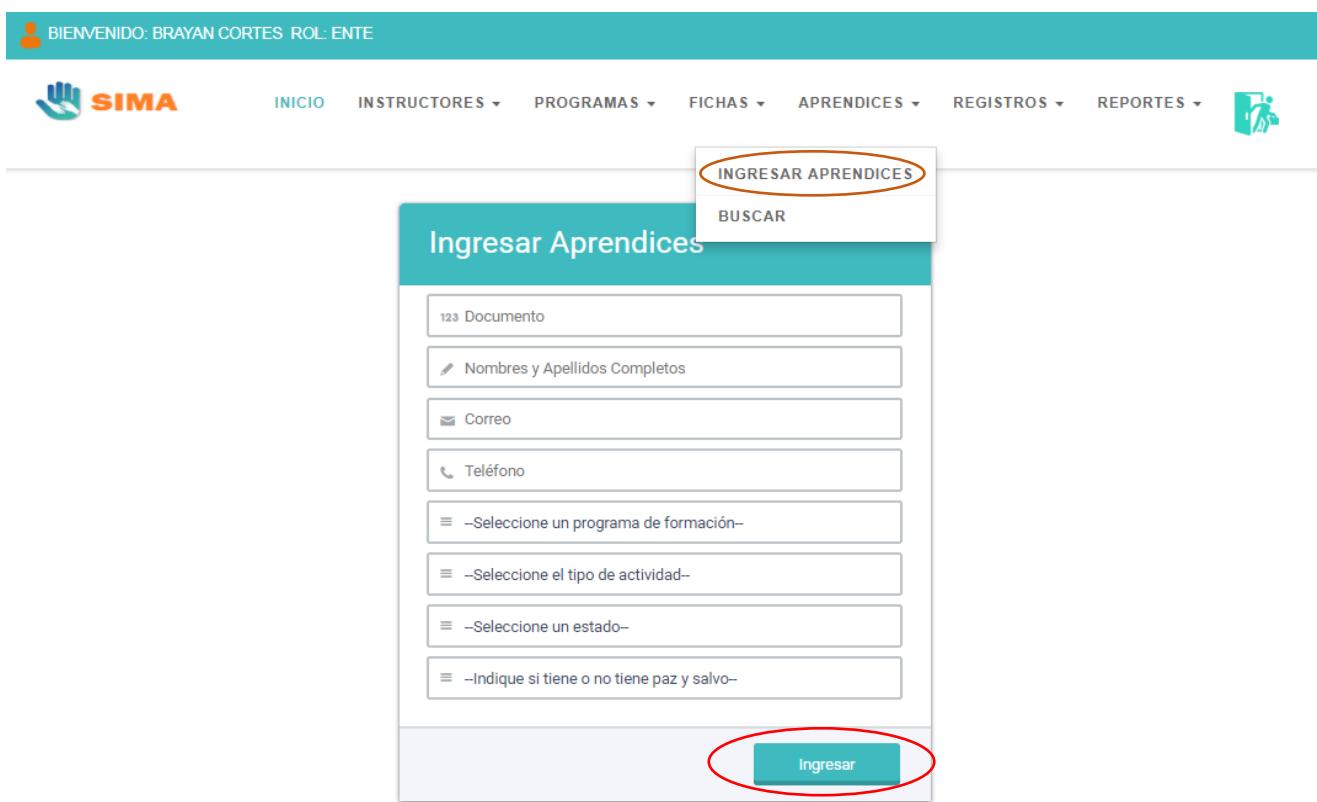
INICIO INSTRUCTORES PROGRAMAS FICHAS APRENDICES REGISTROS REPORTES

INGRESAR APRENDICES

BUSCAR

SUBMENU INGRESAR APRENDICES

Este Submenú permite ingresar los datos que se requieren de los aprendices que son número de documento, nombres y apellidos completos, correo, teléfono, ficha (programa de formación), tipo de actividad, que pueden ser MONITORIA, APOYO REGULAR Y APOYO FIC, y se indica si el aprendiz cuenta con paz y salvo. Además se les asigna un estado ya sea ACTIVO o INACTIVO. Posteriormente se realiza clic en el botón **Ingresar** y los datos son almacenados en el sistema.



Bienvenido: BRAYAN CORTES ROL: ENTE

SIMA

INICIO INSTRUCTORES PROGRAMAS FICHAS APRENDICES REGISTROS REPORTES

INGRESAR APRENDICES

BUSCAR

Ingresar Aprendices

123 Documento

Nombres y Apellidos Completos

Correo

Teléfono

— Seleccione un programa de formación —

— Seleccione el tipo de actividad —

— Seleccione un estado —

— Indique si tiene o no tiene paz y salvo —

Ingresar

SUBMENU BUSCAR APRENDICES

Este Submenú permite Buscar los datos de los aprendices registrados previamente en el sistema mediante una tabla.

Esta tabla permite filtrar la información de diferentes maneras mediante el elemento **Buscar:** , los datos también se podrán organizar realizando clic en las flechas que se encuentran en cada columna de la tabla.

The screenshot shows the SIMA application interface. At the top, there is a teal header bar with a user icon and the text "BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL: ENTE". Below the header, the SIMA logo is displayed. The main menu includes links for INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES (which is currently selected), REGISTROS, and REPORTES. On the far right, there is a green icon of a person with a gear. A sub-menu titled "INGRESAR APRENDICES" is open, containing a "BUSCAR" button, which is highlighted with a red oval. To the right of the search button is a search input field labeled "Buscar:" also highlighted with a red oval. Below the sub-menu, there is a toolbar with buttons for Copy, CSV, Excel, PDF, and Print. The main content area displays a table of student data. The columns are: DOCUMENTO DEL APRENDIZ, NOMBRES COMPLETOS, CORREO, TELÉFONO, FICHA, FECHA DE FINALIZACIÓN DE ETAPA LECTIVA, NOMBRE DEL PROGRAMA, TIPO DE ACTIVIDAD, ESTADO, and PAZ Y SALVO. The table contains five rows of data, each representing a student record.

DOCUMENTO DEL APRENDIZ	NOMBRES COMPLETOS	CORREO	TELÉFONO	FICHA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE ETAPA LECTIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	TIPO DE ACTIVIDAD	ESTADO	PAZ Y SALVO
40187146	NANCY VICTORIA PRIETO BUENO	NVPRIETO6@MISENA.EDU.CO	3212631690	1438457	2019-01-17	GESTIÓN EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	MONITORIAS	ACTIVO	SI
1006736659	JURIED ALEXANDRA PARDO PARRADO	JURIED.PARDO@GMAIL.COM	3133387040	1369459	2018-10-16	GESTIÓN HOTELERA	APOYO REGULAR	ACTIVO	SI
1006794890	BRENDA MARISOL BARRERA MALDONADO	BMBARRERA09@MISENA.EDU.CO	3209275001	1369459	2018-10-16	GESTIÓN HOTELERA	APOYO REGULAR	ACTIVO	SI
1018467990	ANDRES PRIETO	YAPRIETO09@MISENA.EDU.CO	3213319472	1260052	2018-03-28	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APOYO FIC	INACTIVO	SI

MENU REGISTRO

Este Menú contiene las opciones Ingresar y Buscar/Actualizar. Permiten ingresar y administrar los registros de actividades de los aprendices pertenecientes al área de apoyos de sostenimiento y monitorias.

The screenshot shows the SIMA system's main menu. At the top, there is a teal header bar with a user icon and the text "BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL: ENTE". Below the header, the SIMA logo is on the left, followed by a navigation bar with links: INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS (which is circled in orange), and REPORTES. To the right of the navigation bar is a green icon. A dropdown menu is open under the "REGISTROS" link, containing two options: "INGRESAR REGISTROS" and "BUSCAR / ACTUALIZAR REGISTROS".

SUBMENU INGRESAR REGISTRO

En este formulario cada supervisor de área podrá registrar las actividades diarias ejecutadas por su apoyo o monitor sea el caso correspondiente, indicando el número de horas, apoyando el área asignada al aprendiz, la fecha en que se ejecutó la actividad y observaciones de considerarse necesario.

Para ingresar los registros en el sistema se realiza clic en el botón

Ingresar

The screenshot shows the "Ingresar Registros" (Enter Records) form. At the top, there is a teal header bar with a user icon and the text "BIENVENIDO: JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO ROL: ENTE". Below the header, the SIMA logo is on the left, followed by a navigation bar with links: INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS (which is circled in orange), and REPORTES. To the right of the navigation bar is a green icon. A dropdown menu is open under the "REGISTROS" link, containing two options: "INGRESAR REGISTROS" and "BUSCAR / ACTUALIZAR REGISTROS". The main form has several input fields: "Nombres Completos" (Last Name, First Name), "Seleccione el aprendiz" (Select Student) with a dropdown menu showing "-Seleccione el aprendiz-", "Seleccione el Supervisor" (Select Supervisor) with a dropdown menu showing "-Seleccione el Supervisor-", "Fecha Entrada" (Entry Date) with a date picker, "Fecha Salida" (Exit Date) with a date picker, and a large "Observaciones" (Observations) text area with placeholder text "Observaciones".

SUBMENU BUSCAR/ACTUALIZAR REGISTRO

Permite consultar los registros de actividades de los apoyos y monitores del supervisor. Al seleccionar esta opción, encontrará una tabla con los datos de los registros de actividades. Esta permite filtrar la información de diferentes maneras mediante el elemento **Buscar:** , además los datos se podrán organizar realizando clic en las flechas que se encuentran en cada columna de la tabla.

A su vez, mediante esta tabla podrá realizar la actualización de los registros. Para cargar los datos en el formulario actualizar registros para su posterior actualización, es necesario realizar clic en el icono **ACTUALIZAR**.

Una vez realizados los cambios se hace clic en el botón **Ingresar** del formulario actualizar y posteriormente la información será actualizada.

También se podrá realizar la eliminación de registros mediante el botón **ELIMINAR**.

The screenshot shows the SIMA application's 'Actualizar Datos' (Update Data) page. At the top, there's a navigation bar with links like INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS, and REPORTES. Below the navigation is a teal header bar with the text 'BIENVENIDO: JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO ROL: ENTE'. The main content area has a title 'Actualizar Datos' and a sub-section 'INGRESAR REGISTROS' with a button 'BUSCAR / ACTUALIZAR REGISTROS'. Below this is a table with the following data:

ID DEL REGISTRO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORAS TRABAJADAS	OBSERVACIONES	FECHA DE INGRESO	ACTUALIZAR	ELIMINAR
36	YULLY TATIANA RENDON NAVARRO	JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO	2018-08-16 06:00:00	2018-08-16 12:00:00	06:00:00	EXCELENTE APRENDIZ	2018-08-16	ACTUALIZAR	ELIMINAR
50	CINDY YOHANA AGUIRRE LOPEZ	JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO	2018-08-17 06:00:00	2018-08-17 12:00:00	06:00:00	MUY BIEN	2018-08-22	ACTUALIZAR	ELIMINAR
51	CINDY YOHANA AGUIRRE LOPEZ	JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO	2018-08-21 06:00:00	2018-08-21 12:00:00	06:00:00	EXCELENTE	2018-08-22	ACTUALIZAR	ELIMINAR
52	CINDY YOHANA AGUIRRE LOPEZ	JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO	2018-08-22 06:00:00	2018-08-22 12:00:00	06:00:00		2018-08-22	ACTUALIZAR	ELIMINAR
73	DIANA MARIA QUIROGA ARDILA	JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO	2018-08-01 06:00:00	2018-08-01 12:00:00	06:00:00		2018-08-22	ACTUALIZAR	ELIMINAR

 BIENVENIDO: JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO ROL: ENTE



INICIO INSTRUCTORES ▾ PROGRAMAS ▾ FICHAS ▾ APRENDICES ▾ REGISTROS ▾ REPORTES ▾ 

Actualizar Registros

Número de Registro

Número de Documento

Nombres Completos

Seleccione el Supervisor

-Seleccione el Supervisor-

Fecha Entrada



Fecha Salida



Observaciones

Observaciones

REPORTES

Este Menú contiene la opción Consolidado de actividades. Mediante esta opción podrá visualizar el consolidado de horas realizadas por el apoyo o monitor del supervisor. Además en esta opción se podrá generar archivos Excel y PDF.



BIENVENIDO: BRAYAN CORTES ROL: ENTE



INICIO INSTRUCTORES ▾ PROGRAMAS ▾ FICHAS ▾ APRENDICES ▾ REGISTROS ▾ REPORTES ▾ 

CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES

CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES

Permite generar el consolidado de horas de los aprendices filtrando este consolidado por un rango de fechas especificado, al realizar clic en el botón **Ingresar** se podrá visualizar una tabla con el consolidado de actividades.

La tabla contiene el elemento **Buscar:** que permite filtrar la información de diferentes maneras, además los datos se podrán organizar realizando clic en las flechas que se encuentran en cada columna de la tabla.

The screenshot shows the SIMA system's navigation bar and a report generation form. The navigation bar includes a user icon, the text 'BIENVENIDO: JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO ROL: ENTE', and links for INICIO, INSTRUCTORES, PROGRAMAS, FICHAS, APRENDICES, REGISTROS, and REPORTES. A red oval highlights the 'CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES' button in the REPORTES dropdown menu. Below the navigation bar is a report generation form titled 'Generar Reportes'. It contains fields for 'FECHA INICIAL DEL REPORTE' and 'FECHA FINAL DEL REPORTE', each with a date input field. A red oval highlights the 'Ingresar' button at the bottom right of the form.



BIENVENIDO: JULIAN ANDRES MARTINEZ CASTRO ROL: ENTE



INICIO

INSTRUCTORES ▾

PROGRAMAS ▾

FICHAS ▾

APRENDICES ▾

REGISTROS ▾

REPORTES ▾



Mostrar Datos

Copy CSV Excel PDF Print <input style="width: 100px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; margin-left: 10px;" type="text" value="Buscar:"/> HORAS TOTALES						
CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	FICHA	CORREO	TELÉFONO	TIPO DE ACTIVIDAD	HORAS TOTALES
1124192092	YULLY TATIANA RENDON NAVARRO	1438244	YTRENDON23@MISENA.EDU.CO	3217756453	APOYO REGULAR	06:00:00
1234789954	DIANA MARIA QUIROGA ARDILA	1369459	DMQUIROGA45@MISENA.EDU.CO	3124405230	APOYO REGULAR	36:00:00
1234792160	CINDY YOHANA AGUIRRE LOPEZ	1369459	CYAGUIRRE0@MISENA.EDU.CO	3126353142	APOYO REGULAR	18:00:00

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Primero](#)[Anterior](#)[1](#)[Siguiente](#)[Último](#)

DOCUMENTO DE AYUDA

En el pie de página se encuentra la opción descargar documento de ayuda.



Este documento describe el funcionamiento del sistema, que permitirá hacer uso de este de forma adecuada. Además describe la reglamentación del área de apoyos de sostenimiento y monitorias.



Bienvenido: JHONATAN MINA ROL: ADMIN



INICIO INSTRUCTORES PROGRAMAS FICHAS APRENDICES SUPERVISORES REGISTROS REPORTES



SIMA - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MONITORIAS Y APOYOS

ES UNA HERRAMIENTA CAPAZ DE ADMINISTRAR LA
INFORMACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE
LOS PROGRAMAS DE APOYOS SOCIOECONÓMICOS
DEL CISM.

DESCARGAR DOCUMENTO DE
AYUDA



DESARROLLADO POR

- BRAYAN CORTES
 - ANDRES PRIETO
 - JHONATAN MINA
- Monday - Saturday, 8am to 10pm
 +62 0888 904 711
 sima-sena@misena.edu.co.com

NUESTRA LOCALIZACIÓN

Kilómetro 1 vía Acacias, Villavicencio Meta

SÍGUENOS



©Copyright - SIMA - SENA. Todos los derechos reservados.

REGLAMENTACIÓN

APRENDICES GESTORES DE MONITORÍAS Y BENEFICIADOS POR APOYOS DE SOSTENIMIENTO

Teniendo en cuenta la resolución 00655 de 2005, por la cual se adopta el plan nacional integral de bienestar a los aprendices, refiere en el artículo 10, "velar por la correcta y efectiva aplicación de los apoyos de sostenimiento previstos en el artículo 41 de la Ley 789 de 2002" y de acuerdo con los requisitos para ser beneficiario del apoyo de sostenimiento, el aprendiz deberá formular un plan de negocio coherente con el programa de formación y prestar un servicio como gestor de monitoria en su Centro de formación.

Actividades de los aprendices gestores: Los aprendices gestores, realizarán acciones de apoyo para el fortalecimiento de sus competencias, bajo el liderazgo de los instructores y/o profesionales del SENA responsables de orientar y ejecutar dichos programas.

Los gestores monitores podrán servir de apoyo únicamente durante la etapa lectiva y en las siguientes áreas:

- a. Apoyo a programas de Formación en el Centro.
- b. Apoyo al área de promoción socioeconómica en el plan de bienestar al aprendiz.
- c. Apoyo a proyectos de Emprendimiento.
- d. Apoyo a programas de Formación Virtual.
- e. Apoyo a Proyectos Comunitarios.

Adicionalmente a las labores específicas del área de apoyo, el aprendiz realizará entre otras las siguientes actividades:

- a. Apoyar y participar en las jornadas de inducción de nuevos aprendices.
- b. Dinamizar procesos creativos y de trabajo colaborativo dentro de la comunidad educativa.
- c. Apoyar eventos, olimpiadas y demás actividades tendientes a socializar aprendizajes con la comunidad educativa, y demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento en el área asignada.

ASIGNACIÓN DE LOS GESTORES MONITORES A CADA ÁREA:

La asignación de los gestores monitores a cada área, se realizará procurando fortalecer el proceso de formación del aprendiz, según criterios de selección y previa identificación de las necesidades del Centro. En ningún caso los aprendices gestores remplazaran a los responsables directos de los procesos que gestiona la entidad.

Los gestores monitores deberán destinar 15 horas semanales para el cumplimiento de las labores asignadas, las cuales no deberán interferir con su proceso formativo; así como entregar mensualmente a los profesionales de apoyos de sostenimiento un informe de gestión avalado por los responsables del área del área asignada, con el fin de hacer seguimiento contemplando parámetros de eficacia y eficiencia en sus labores.

RESOLUCIÓN 359 DE 2014



Dirección General

RESOLUCIÓN No. - - 0 3 5 9 DE 2014

"Por el cual se establecen los lineamientos para la adjudicación, seguimiento y desembolso de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 4º del Artículo 4º del Decreto 249 de 2004, y el Artículo 3º del Acuerdo 008 de 2009 y

CONSIDERANDO

Que por disposición del artículo 41 de la Ley 789 de 2002: "El SENA destinará el 20% de los recaudos generados por la sustitución de la cuota de aprendizaje en dinero que se refiere el artículo 34 de la presente Ley, a la cuenta "Apoyos de Sostenimiento", del presupuesto general de la entidad, y con las siguientes destinaciones específicas: // a) Apoyo de sostenimiento durante las fases lectiva y práctica de los estudiantes del SENA que cumplan los criterios de rendimiento académico y pertenezcan a estrato 1 y 2; // b) Pago de la prima de la póliza de seguros que se establezca por el Gobierno Nacional para estos alumnos durante las fases lectiva y práctica; // c) Elementos de seguridad industrial y dotación de vestuario, según reglamentación que expida el Gobierno Nacional". Agrega esta norma en su Parágrafo Único, que: "El Consejo Directivo Nacional del SENA reglamentará tanto el monto de los apoyos a conceder, la distribución en estos diversos conceptos, así como los criterios que permitan la operación de las condiciones antes establecidas para gozar de los mismos".

Que el Decreto 4690 del 21 de diciembre de 2005 reglamentó el artículo 41 de la Ley 789 de 2002, en lo referente al apoyo de sostenimiento, al seguro con el que deben estar amparados los aprendices del SENA que sean beneficiarios del apoyo de sostenimiento y a los elementos de seguridad industrial y vestuario para los mismos.

Que en virtud del artículo 2º del decreto 4690 de 2005: "...//El monto del seguro al igual que su distribución, serán definidos por el Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA"

Que el Consejo Directivo Nacional del SENA a través del Acuerdo 0008 del 30 de julio de 2009 "reglamentó el monto de los apoyos de sostenimiento, su distribución y los criterios que permiten la operación de las condiciones para gozar de los mismos".

Que por disposición del artículo 3º del Acuerdo 0008 de 2009: "El Director General del Sena señalará mediante resolución el procedimiento y el cronograma que deben seguir la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación para la adjudicación de los apoyos de sostenimiento, los requisitos que deben cumplir los aprendices, los factores que deben tenerse en cuenta para seleccionar a los beneficiarios, las causales de suspensión y de cancelación del apoyo de sostenimiento. La convocatoria y sus resultados serán publicados y divulgados a través de las carteleras de los respectivos Centros de Formación y la página web del Sena."

Que la Ley 1448 de 2011 " por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", señala: ARTÍCULO 51. MEDIDAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN (...) dentro de los cupos habilitados y que se habilitaren para la formación que imparten el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se priorizará, facilitará y garantizará el acceso a las víctimas de que trata la presente ley (...) ARTÍCULO 130. CAPACITACIÓN Y PLANES DE EMPLEO URBANO Y RURAL. El servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, dará prioridad y facilidad para el acceso de jóvenes y adultos víctimas en los términos de la presente ley, a sus programas de formación y capacitación técnica."

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Continuidad del Beneficio del Apoyo de Sostenimiento: A partir de la vigencia 2014, los aprendices beneficiarios del apoyo de sostenimiento en la vigencia anterior y que continúan matriculados en el Programa de Formación en la siguiente vigencia, tienen derecho al



Dirección General

RESOLUCIÓN No. 7 - 0359 DE 2014

"Por el cual se establecen los lineamientos para la adjudicación, seguimiento y desembolso de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

PARÁGRAFO: Con el fin de establecer el rendimiento académico que exige la ley 789 de 2002, el centro de formación así lo acreditará por escrito para cada uno de los aprendices objeto del apoyo de sostenimiento.

ARTÍCULO SEXTO. Procedimiento para inscribirse. Los aprendices interesados en inscribirse en las convocatorias de apoyos de sostenimiento, deberán realizar su inscripción a través de la página de SOFIA PLUS <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/> y deberán seguir los pasos previstos en el procedimiento de Apoyos de Sostenimiento, publicado en <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Sistema-Integrado-de-Gestion.aspx>, proceso Gestión de la Formación Profesional Integral.

Los Centros de formación podrán realizar seguimiento permanente a través de reportes en SOFIA PLUS sobre el estado y la cantidad de aprendices inscritos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Criterios para priorizar la asignación de apoyos de sostenimiento a los beneficiarios: La priorización debe ser registrada por los Centros de Formación a través de SOFIA PLUS. Para adjudicar los apoyos de sostenimiento se aplicarán los siguientes criterios, identificados por el mayor puntaje posible:

PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN	PUNTOS
• Aprendiz víctima del conflicto armado (Ley 1448 de 2011 – Decreto 4800 de 2011)	15
• Aprendiz en situación de desplazamiento por fenómenos naturales	15
• Aprendiz en situación de discapacidad	15
• Aprendiz que vive en área rural	15
• Aprendiz residente fuera del municipio a más de 30Km de ubicación del Centro de Formación siempre y cuando se deba desplazar a la sede principal diariamente	10
• Aprendiz padre o madre cabeza de familia	10
• Aprendiz que vive en estrato socioeconómico 1	10
• Aprendiz que vive en arriendo	5
• Aprendiz líder vocero de su programa	5
TOTAL	100

PARÁGRAFO: La adjudicación se hará en estricto orden descendente de puntuación, hasta agotar los cupos y recursos asignados y se dejará una lista de elegibles en cada Centro de Formación, para aplicar a los remplazos o nuevas adjudicaciones.

ARTÍCULO OCTAVO. Asignación de beneficiarios. Una vez terminado el tiempo de calificación el Centro publicará el listado de los aprendices inscritos con el puntaje obtenido en la priorización.

Con base en la priorización y los cupos asignados, el Centro de Formación deberá adjudicar los aprendices y generar el reporte y resolución de adjudicación a través de SOFIA PLUS, la Resolución debe ser firmada por el Subdirector de Centro, publicada en los centros de formación y asignada y digitalizada en SOFIA PLUS.

ARTÍCULO NOVENO. Obligaciones de los aprendices: Las obligaciones se encuentran descritas en el procedimiento de Apoyos de Sostenimiento página <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Sistema-Integrado-de-Gestion.aspx>, proceso Gestión de la Formación Profesional Integral.

ARTÍCULO DÉCIMO. Responsabilidad del Centro de Formación Profesional: Se encuentran en el procedimiento de Apoyos de Sostenimiento página <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Sistema-Integrado-de-Gestion.aspx>, proceso Gestión de la Formación Profesional Integral.



RESOLUCIÓN No. - 0359 DE 2014

"Por el cual se establecen los lineamientos para la adjudicación, seguimiento y desembolso de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

Dirección General

La fecha límite para el reporte de las novedades en SOFIA PLUS será el último día de cada mes. A partir del primer día de cada mes el centro de formación podrá generar a través de SOFIA PLUS el archivo para desembolso e iniciar el trámite de pago.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad del Subdirector de Centro, garantizar la confiabilidad y transparencia del proceso y la publicación del listado final de aprendices beneficiados con el apoyo de sostenimiento, al igual que el seguimiento, reemplazo de beneficiarios y desembolso del apoyo de sostenimiento, otorgado a los aprendices; así como dar a conocer a los aprendices del centro de formación el Programa de Apoyos de Sostenimiento, la convocatoria, los derechos y obligaciones como beneficiario y la ejecución de los cupos de apoyos de sostenimiento, asignados encada vigencia por la Dirección General.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Aprendiz de Reemplazo. El Procedimiento para el Remplazo del Aprendiz se encuentra descrito en el procedimiento de Apoyos de Sostenimiento <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Sistema-Integrado-de-Gestion.aspx>, proceso Gestión de la Formación Profesional Integral.

Los Centros de Formación podrán realizar los reemplazos dentro de los primeros diez días calendario de cada mes, y solo se podrán reemplazar el mismo número de cupos cancelados.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Causal de suspensión o cancelación del apoyo de sostenimiento, Desembolsos no Meritorios, Criterios de desempate y Documentación Soporte: Actividades descritas en el procedimiento de Apoyos de Sostenimiento <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Sistema-Integrado-de-Gestion.aspx>, proceso Gestión de la Formación Profesional Integral.

PARÁGRAFO. Los aprendices que pasado un año de adjudicación del apoyo de sostenimiento y no reporten datos bancarios o reporten datos bancarios incorrectos (número de cuenta, entidad bancaria, tipo de cuenta) pierden el derecho a los desembolsos que tengan pendientes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Forma de pago. El desembolso del apoyo de sostenimiento será gestionado por los Centros de Formación, y se realizará conforme a las siguientes condiciones:

- La convocatoria y los resultados de la adjudicación de los apoyos deben ser publicados y divulgados ampliamente a través de la web, las carteleras y los medios de comunicación de que dispongan cada uno de los Centros de Formación Profesional y Regionales.
- Se realizará el desembolso mes vencido en cuantía equivalente al 50% del SMLV, excepto en los meses de Enero y Diciembre que se recibirá el 25% del SMLV
- La fecha de iniciación del derecho a los desembolsos de Apoyos de Sostenimiento será a partir de la fecha de adjudicación según resolución del centro de formación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Asignación de cupos y Cronograma de la convocatoria. Con base en los aprendices activos y las novedades reportadas en SOFIA PLUS por los Centros de Formación para los aprendices que continúan de una vigencia a otra con el apoyo de sostenimiento la Dirección de Formación Profesional, calculará la cantidad de cupos asignados a cada Centro de Formación para cada vigencia teniendo en cuenta además, el potencial de contratos de aprendizaje, metas de formación del centro para tecnólogos y técnicos.

La Dirección de Formación Profesional mediante circular emitirá el cronograma y la distribución de los cupos, los cuales debe seguir cada Centro de Formación para la adjudicación de los apoyos de sostenimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Reservas presupuestales y prescripción del derecho: Para garantizar el pago de los apoyos de sostenimiento, que no se hagan efectivos en la vigencia



Dirección General

RESOLUCIÓN No. - - 0 3 5 9 DE 2014

"Por el cual se establecen los lineamientos para la adjudicación, seguimiento y desembolso de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

presupuestal de los recursos, el Subdirector de Centro deberá solicitar la creación de la reserva presupuestal y hacer los desembolsos en la siguiente vigencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: la presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 26 FEB. 2014

Natalia Ariza Ramírez
NATALIA ARIZA RAMIREZ
S/ Directora General (E)

MARIA SOLA ARANGO
VBo. María Sola Arango Arango, Directora Jurídica
Vc. B. Natalia Ariza Ramírez - Directorado de Formación Profesional
Revisó Martha Bibiana Lozano Medina, Coordinadora Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa.
Cristy García
Proyecto: Emilio Eleazar Nava Zúñiga, Coordinador Grupo de soporte administrativo y seguimiento a la gestión.

RESOLUCIÓN 708 DE 2011



Dirección General

RESOLUCION N° 00708

DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 4º del Artículo 4º del Decreto 249 de 2004, y el Artículo 3º del Acuerdo 008 de 2009 y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 41 de la Ley 789 de 2002: "El SENA destinará el 20% de los recaudos generados por la sustitución de la cuota de aprendizaje en dinero que se refiere el artículo 34 de la presente Ley, a la cuenta "Apoyos de Sostenimiento", del presupuesto general de la entidad, y con las siguientes destinaciones específicas: // a) Apoyo de sostenimiento durante las fases lectiva y práctica de los estudiantes del SENA que cumplan los criterios de rendimiento académico y pertenezcan a estrato 1 y 2; // b) Pago de la prima de la póliza de seguros que se establezca por el Gobierno Nacional para estos alumnos durante las fases lectiva y práctica; // c) Elementos de seguridad industrial y dotación de vestuario, según reglamentación que expida el Gobierno Nacional". Agrega esta norma en su Parágrafo Único, que: "El Consejo Directivo Nacional del SENA reglamentará tanto el monto de los apoyos a conceder, la distribución en estos diversos conceptos, así como los criterios que permitan la operación de las condiciones antes establecidas para gozar de los mismos".

Que el Decreto 4690 del 21 de diciembre de 2005 reglamentó el artículo 41 de la Ley 789 de 2002, en lo referente al apoyo de sostenimiento, al seguro con el que deben estar amparados los aprendices del SENA que sean beneficiarios del apoyo de sostenimiento y a los elementos de seguridad industrial y vestuario para los mismos.

Que mediante el Acuerdo 0008 del 30 de julio de 2009, el Consejo Directivo Nacional del SENA reglamentó el monto de los apoyos de sostenimiento a conceder, su distribución y los criterios que permitan la operación de las condiciones para gozar de los mismos, de conformidad con el numeral 21 del artículo 3º del Decreto 249 de 2004.

Que por disposición del artículo 3º del Acuerdo 0008 de 2009: "El Director General del Sena señalará mediante resolución el procedimiento y el cronograma que deben seguir la Dirección de Formación Profesional y los Centros de Formación para la adjudicación de los apoyos de sostenimiento, los requisitos que deben cumplir los aprendices, los factores que deben tenerse en cuenta para seleccionar a los beneficiarios, las causales de suspensión y de cancelación del apoyo de sostenimiento. La convocatoria y sus resultados serán publicados y divulgados a través de las carteleras de los respectivos Centros de Formación y la página web del Sena."

Que mediante el Convenio No. 002F-2003 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX y el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el cual se encuentra vigente, se constituyó el Fondo Apoyos de Sostenimiento para Capacitación cuya finalidad es el pago de los apoyos de sostenimiento de los alumnos del SENA que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por el Consejo Directivo Nacional del SENA de acuerdo con el reglamento que para el efecto se expida.

Así mismo, a través del Convenio Adicional No. 5 al citado convenio, se dispuso en su cláusula tercera que: "El ICETEX realizará un aporte en especie representado en las



RESOLUCION N° 00708 DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

Dirección General

siguientes actividades: 1. Facilitar al SENA el uso del "Sistema de Administración de Apoyos de Sostenimiento" y de la plataforma tecnológica con la que cuenta, que le permita a los Centros de Formación registrar las novedades que afecten los pagos y la generación del mismo de forma mensual a las cuentas generadas para los aprendices. 2. Hacer beneficiarios a los aprendices que reciben el apoyo de sostenimiento a través del ICETEX de los convenios que este tiene con las entidades del sector financiero con el fin de obtener exoneración de la cuota de administración de la cuenta y del manejo de la tarjeta débito, apertura de la cuenta sin depósito inicial; elaboración envío de tarjeta y clave a los custodios definidos; reexpedición de las tarjetas sin costo alguno para el aprendiz cuando sea reportada en la línea del servicio al cliente; exoneración de tres (3) transacciones en el mes de Cajeros ATH, Grupo Aval; exoneración de costos por el uso de servicios por Internet (consultas, pago de servicios públicos, pago de tarjeta de crédito, pago de impuestos); derecho a utilizar sin costo, la red ATH con más de 1200 cajeros automáticos; giros directos a las cuentas de los aprendices que por su ubicación geográfica no pueden acceder a cajeros electrónicos de ATH y su único medio financiero es el Banco Agrario. 3. Poner a disposición de los beneficiarios las 22 oficinas de información con que cuenta el ICETEX en todo el País con el fin de garantizar la eficiencia y cobertura de la gestión de los recursos del Fondo, facilitando la atención directa y oportuna a los usuarios. 4. Permitir que los beneficiarios de los apoyos de sostenimiento accedan de forma más expedita a los programas que ofrece el ICETEX".

Que de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección de Formación Profesional y teniendo en cuenta la Resolución No. 00655 de 2005, por la cual se adopta el plan nacional integral de bienestar a los aprendices, refiere en el artículo 10 como acción de cada Centro de Formación Profesional: "Velar por la correcta y efectiva aplicación de los apoyos de sostenimiento previstos en el artículo 41 de la Ley 789 de 2002", y de acuerdo con los requisitos para ser beneficiario del apoyo de sostenimiento, el aprendiz deberá formular un plan de negocio coherente con el programa de formación y a su vez prestar un servicio como gestor de monitoría en su Centro de Formación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Población Objetivo: Serán beneficiarios de los apoyos de sostenimiento de que trata esta resolución, durante doce (12) meses como máximo, los aprendices matriculados en formación titulada, pertenecientes a los estratos 1 y 2, o a la Red Juntos, o niveles 1, 2 y 3 del Sisben, que no hayan suscrito contrato de aprendizaje, no cuenten con otro tipo de apoyo, y formulen su plan de negocio coherente con su programa de formación, y presten un servicio de gestores de monitoría en su centro de formación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Requisitos para ser beneficiario del apoyo de sostenimiento:

1. Estar matriculado en uno (1) de los programas de formación titulada.
2. Pertener a los estratos 1 y 2 ó a la Red Juntos ó a los niveles 1, 2 y 3 del Sisben.
3. Formular su plan de negocio coherente con su programa de formación y presten un servicio como gestores de monitoría en su centro de formación para lo cual deberá elegir un área de desempeño.
4. No haber suscrito contrato de aprendizaje.
5. No tener vínculo laboral.
6. Haber transcurrido tres meses desde su matrícula y demostrar buen rendimiento académico.



Dirección General

RESOLUCION N° 00708 DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

7. No tener o haber tenido condicionamiento de matrícula durante los tres meses anteriores a la fecha de inscripción
8. No tener otro tipo de subsidio asignado por Alcaldías, juntas comunales, o un organismo del Estado, ni otro apoyo del SENA.
9. No haber sido beneficiario de apoyo de sostenimiento por parte del SENA en otro programa de formación del mismo nivel.
10. No ser beneficiario del Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción FIC.
11. Haber registrado su inscripción en las fechas publicadas en esta convocatoria en el aplicativo del ICETEX.
12. En esta convocatoria podrán participar los aprendices que hayan sido beneficiados en la convocatoria II-2010, siempre y cuando cumplan con los procedimientos de inscripción señalados en esta resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Procedimiento para inscribirse: Los aprendices interesados en inscribirse en esta convocatoria ICETEX I-2011 deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Leer cuidadosamente la presente convocatoria en el link Apoyos de Sostenimiento, página <http://www.sena.edu.co/Portal/Servicios+a+Aprendices/Bienestar+de+los+Aprendices/Apoyos+de+Sostenimiento.htm> link Apoyos de Sostenimiento para saber si cumple los requisitos.
2. Verificar previamente que está registrado en SOFIA con su documento de identidad vigente.
3. Haber sido registrado su inscripción en las fechas publicadas en esta convocatoria en el aplicativo del ICETEX.
4. Cumplir los tiempos establecidos en el cronograma que forma parte de esta Convocatoria.

PARÁGRAFO: No se dará trámite a la inscripción en los siguientes eventos:

- a. Cuando el Aprendiz no cumpla con los requisitos establecidos en la presente Resolución
- b. Cuando se presente y compruebe doble inscripción por parte del Aprendiz.

ARTÍCULO CUARTO: Criterios para priorizar la asignación de apoyos de sostenimiento a los beneficiarios: 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 a dicha población, se definirán criterios que permitirán atender de forma preferencial y prioritaria a los aprendices que presentan una situación de mayor vulnerabilidad respecto de otros.

El mayor puntaje posible es el equivalente a la suma de los valores numéricos de todas las variables establecidas en la tabla que se presentan a continuación, correspondientes a la presente convocatoria.

Para adjudicar los apoyos de sostenimiento se aplicarán los siguientes criterios, identificados por el mayor puntaje posible:



Dirección General

RESOLUCION N°

00708

DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE

Red Juntos	15
Aprendiz Sisben 1, 2, 3	10
Aprendiz Estrato 1 o 2	5
Aprendiz residente fuera de municipio a más de 30 Km de ubicación del centro de formación profesional	10
Aprendiz proveniente de otro municipio a más de 30 Km y que reside sin su familia en el municipio de ubicación del centro de formación	10
Aprendiz residente en el municipio donde se encuentra el centro de formación y vive con su familia	5
Aprendiz padre o madre soltera y viven en arriendo	10
Aprendiz padre o madre soltera y viven en casa propia	5
Aprendiz que evidencia su calidad de desplazado	10
Aprendiz que trabaja en formación por proyectos	10
Aprendiz que es líder vocero de su programa	10
TOTAL	100

La adjudicación se hará en estricto orden descendente de puntuación, hasta agotar los recursos asignados para la convocatoria.

ARTÍCULO QUINTO. Criterios de desempate: Se considera empate cuando al sumar todos los puntos, varios aprendices tienen el mismo resultado final en el Centro de Formación. Si los cupos asignados al Centro de Formación Profesional alcanzan para todos los inscritos, se adjudica a todos y no habrá criterio de desempate.

En caso de ser necesario desempatar, se utilizará como primer criterio quienes hayan obtenido mayor puntuación en los dos primeros ítems indicados en el artículo anterior; en caso de que los recursos no alcancen para todos los ganadores del desempate los adjudicatarios serán escogidos dentro de ellos por sorteo, en el cual participaran el Subdirector de Centro, el Coordinador de Formación Profesional y dos líderes de los aprendices, quienes suscribirán la respectiva acta.

ARTÍCULO SEXTO. Asignación de beneficiarios. Una vez adjudicados los apoyos de sostenimiento con los criterios establecidos en la presente Resolución, el Centro publicará el listado de los aprendices inscritos con el puntaje obtenido y posteriormente el listado de los adjudicados según el cronograma previsto, con base en los cuales el Subdirector del Centro de Formación Profesional respectivo expedirá la Resolución de adjudicación. Este documento deberá ser enviado a la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General con el fin de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos, realizar los



Dirección General

RESOLUCION N°

00708

DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

respectivos trámites de pago y el seguimiento, control y elaboración de los informes consolidados del nivel nacional sobre el asunto.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad del centro en cabeza del Subdirector del Centro de Formación respectivo garantizar la confiabilidad y transparencia del proceso y la publicación del listado final de aprendices beneficiados con el apoyo de sostenimiento en el marco de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Continuidad del apoyo de sostenimiento. El responsable del seguimiento y control de los apoyos de sostenimiento de cada Centro de Formación Profesional, deberá registrar las novedades de cada caso que afecten el pago a los aprendices (cancelación del apoyo, cambio de documento, fin de formación, aplazamientos, consecución del contrato de aprendizaje, entre otros) en el aplicativo del ICETEX.

En caso de inconvenientes técnicos o imposibilidad de realizar el registro en el aplicativo del ICETEX deberá reportarlas en formato Excel (como archivo adjunto) vía correo electrónico al líder del proceso de Apoyos de Sostenimiento de la Dirección General.

PARÁGRAFO: Las novedades deben registrarse en el momento que ocurran, y hasta el día 27 de cada mes, considerando que ellas afectan el desembolso a realizar mensualmente a cada Aprendiz. En caso de que no se registre la novedad correspondiente a tiempo la Dirección General hará solicitud para que se adelante la investigación y se establezca responsabilidades a que haya lugar al área competente.

ARTÍCULO OCTAVO. Causal de suspensión o cancelación del apoyo de sostenimiento: El apoyo de sostenimiento asignado a un aprendiz se debe suspender o cancelar en los siguientes casos:

a. **Causal de Suspensión:** Cuando el aprendiz beneficiario solicite aplazamiento o interrupción de su formación.

b. **Causales de cancelación:**

1. Cuando el aprendiz se retire del programa de formación profesional para el cual se matriculó.
2. Cuando el aprendiz beneficiario solicite traslado de una titulación a otra.
3. Cuando el aprendiz sea sancionado con condicionamiento o cancelación de la matrícula y éste conste en el acto académico suscrito por el Subdirector del Centro de Formación respectivo, debidamente firmado y comunicado al aprendiz.
4. Cuando el aprendiz suscriba contrato de aprendizaje, de trabajo o de prestación de servicios, o tenga el apoyo para la monitoría o FIC.
5. Cuando el aprendiz tenga otro tipo de subsidio asignado por alcaldías, juntas comunales, o un organismo de Estado, o del SENA.
6. Cuando se evidencie inexactitud en la información que dio origen al beneficio.
7. Cuando el aprendiz haya tenido dos incumplimientos injustificados en la entrega de las evidencias de aprendizaje, o valoración deficiente de las mismas durante el último trimestre de formación.
8. Cuando el aprendiz no haga entrega MENSUAL de las evidencias del avance de su proyecto productivo al encargado de la unidad de emprendimiento, quien a su vez presentará el informe respectivo al profesional responsable de Apoyos de Sostenimiento del Centro.
9. Cuando el aprendiz gestor de monitorías no cumpla con el plan y los tiempos asignados en dicha función.



Dirección General

RESOLUCION N°

00708

DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

10. Incumplir con los deberes concertados en la monitoria.

ARTÍCULO NOVENO. Forma de pago: El pago del apoyo de sostenimiento a que se refiere la presente resolución, se realizará conforme a las siguientes condiciones:

- La convocatoria y los resultados de la adjudicación de los apoyos deben ser publicados y divulgados ampliamente a través de la web, las carteleras y todos los medios de comunicación de cada uno de los Centros de Formación Profesional y Regionales.
- Se realizará el desembolso mes vencido por la modalidad de tarjeta monedero en cuantía equivalente al 50% del SMMLV.
- La fecha de iniciación de los desembolsos de Apoyos de Sostenimiento será a partir de la fecha de adjudicación y por doce (12) meses.

ARTÍCULO DECIMO. Asignación de cupos. El número de cupos será asignado por la Dirección de Formación Profesional para la presente convocatoria teniendo en cuenta el potencial de contratos de aprendizaje, metas de formación del centro para tecnólogos y técnicos, equidad, el porcentaje de población de estratos 1 y 2, la ubicación urbana o rural, entre otras, y los siguientes topes máximos:

REGIONAL	Cod	CENTRO	TECNÓLOGOS	TÉCNICOS	TOTAL
REGIONAL AMAZONAS	9517	CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS	9	15	24
REGIONAL ARAUCA	9530	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	6	18	24
REGIONAL ANTIOQUIA	9101	CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - LA SALADA	10	10	20
REGIONAL ANTIOQUIA	9201	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO	10	4	14
REGIONAL ANTIOQUIA	9202	CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECIÓN Y MODA.	7	5	12
REGIONAL ANTIOQUIA	9203	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN	4	8	12
REGIONAL ANTIOQUIA	9204	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.	14	20	34
REGIONAL ANTIOQUIA	9205	CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO	10	8	18
REGIONAL ANTIOQUIA	9206	CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTIÓN INDUSTRIAL	8	4	12
REGIONAL ANTIOQUIA	9301	CENTRO DE COMERCIO	16	39	55
REGIONAL ANTIOQUIA	9401	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD	8	27	35
REGIONAL ANTIOQUIA	9402	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL	19	32	51
REGIONAL ANTIOQUIA	9501	COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	19	14	33
REGIONAL ANTIOQUIA	9502	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	15	14	29
REGIONAL ANTIOQUIA	9503	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO	13	10	23
REGIONAL ANTIOQUIA	9504	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO	19	14	33
REGIONAL ANTIOQUIA	9549	COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	10	18	28



RESOLUCION N°

00708 DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

Dirección General

REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL	2	19	21
REGIONAL ATLÁNTICO	9207	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN	10	18	28
REGIONAL ATLÁNTICO	9208	CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN	9	16	25
REGIONAL ATLÁNTICO	9302	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	12	42	54
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9209	CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA	4	8	12
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9210	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	20	7	27
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9211	CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL	15	4	19
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9212	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO	5	7	12
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9213	CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE	7	20	27
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9214	CENTRO METALMECANICO	15	7	22
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9215	CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS	5	7	12
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9216	CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA	6	6	12
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9217	CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA	5	7	12
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9303	CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	11	29	40
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9403	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD	6	9	15
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	21	21	42
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9405	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	50	21	71
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	13	34	47
REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9508	CENTRO DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO SOCIO- EMPRESARIAL	11	9	20
REGIONAL BOLÍVAR	9104	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	9	28	37
REGIONAL BOLÍVAR	9105	CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO	6	15	21
REGIONAL BOLÍVAR	9218	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA	6	17	23
REGIONAL BOLÍVAR	9304	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	6	19	25
REGIONAL BOYACÁ	9110	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL	6	16	22
REGIONAL BOYACÁ	9111	CENTRO MINERO	6	6	12
REGIONAL BOYACÁ	9305	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	4	28	32
REGIONAL BOYACÁ	9514	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA	6	20	26
REGIONAL CALDAS	9112	CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA	5	12	17
REGIONAL CALDAS	9219	CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL	5	7	12
REGIONAL CALDAS	9220	CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES	6	6	12
REGIONAL CALDAS	9306	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	4	14	18
REGIONAL CALDAS	9515	CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL	9	14	23
REGIONAL CAQUETÁ	9516	CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA	2	19	21
		CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE			
REGIONAL CASANARE	9519	CASANARE	8	18	26
REGIONAL CAUCA	9113	CENTRO AGROPECUARIO	17	8	25
REGIONAL CAUCA	9221	CENTRO DE TELEINFORMATICA Y	12	12	24



RESOLUCION N°

00708

DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA."

Dirección General

PRODUCCIÓN INDUSTRIAL					
REGIONAL CAUCA	9307	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	6	13	19
REGIONAL CESAR	9114	CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE	6	14	20
REGIONAL CESAR	9520	CENTRO AGROEMPRESARIAL	3	13	16
REGIONAL CESAR	9521	CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO	5	29	34
REGIONAL CÓRDOBA	9115	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR	8	16	24
REGIONAL CÓRDOBA	9523	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA	7	24	31
REGIONAL CUNDINAMARCA	9232	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHÁ	4	38	42
REGIONAL CUNDINAMARCA	9509	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL	9	24	33
REGIONAL CUNDINAMARCA	9510	CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL	8	23	31
REGIONAL CUNDINAMARCA	9511	CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	7	23	30
REGIONAL CUNDINAMARCA	9512	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA	7	27	34
REGIONAL CUNDINAMARCA	9513	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	7	25	32
REGIONAL CHOCÓ	9522	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	7	17	24
REGIONAL HUILA	9116	CENTRO DE FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL	6	7	13
REGIONAL HUILA	9525	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA	6	7	13
REGIONAL HUILA	9526	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA	4	8	12
REGIONAL HUILA	9527	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	6	18	24
REGIONAL HUILA	9528	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	5	8	13
REGIONAL GUAJIRA	9222	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS	8	16	24
REGIONAL GUAJIRA	9524	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA	7	9	16
REGIONAL GUAINÍA	9547	CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURÍSTICO DEL NORORIENTE AMAZONICO	9	15	24
REGIONAL GUAVIARE	9533	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE	7	17	24
REGIONAL MAGDALENA	9118	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	7	19	26
REGIONAL MAGDALENA	9529	CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA	8	28	36
REGIONAL META	9117	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META	7	20	27
REGIONAL META	9532	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	4	27	31
REGIONAL NARIÑO	9534	CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL	9	15	24
REGIONAL NARIÑO	9535	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACÍFICA	6	18	24
REGIONAL NARIÑO	9536	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE	9	17	26
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	9119	CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	10	15	25
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	9537	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	8	44	52
REGIONAL QUINDÍO	9120	CENTRO AGROINDUSTRIAL	11	13	24
REGIONAL QUINDÍO	9231	CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA	6	18	24



Dirección General

RESOLUCION N°

00708

DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

REGIONAL QUINDÍO	9538	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA	6	28	34
REGIONAL PUTUMAYO	9518	ARAPAIMA	11	13	24
REGIONAL RISARALDA	9121	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN	7	13	20
REGIONAL RISARALDA	9223	TECNOLOGICA INDUSTRIAL	8	10	18
REGIONAL RISARALDA	9308	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	4	25	29
REGIONAL SANTANDER	9122	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO	11	19	30
REGIONAL SANTANDER	9224	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL	6	13	19
REGIONAL SANTANDER	9225	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA	5	15	20
REGIONAL SANTANDER	9309	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS	7	25	32
REGIONAL SANTANDER	9540	CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO	7	18	25
REGIONAL SANTANDER	9541	CENTRO AGROTURISTICO	6	10	16
REGIONAL SANTANDER	9545	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	4	16	20
REGIONAL SANTANDER	9546	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE	5	16	21
REGIONAL SAN ANDRÉS	9539	CENTRO DE FORMACION TURISTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS	8	16	24
REGIONAL SUCRE	9542	CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS	3	20	23
REGIONAL TOLIMA	9123	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA	11	11	22
REGIONAL TOLIMA	9226	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	12	18	30
REGIONAL TOLIMA	9310	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	11	23	34
REGIONAL VALLE	9124	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	11	19	30
REGIONAL VALLE	9125	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES	15	22	37
REGIONAL VALLE	9126	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA	9	21	30
REGIONAL VALLE	9227	CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL – CEAI	8	22	30
REGIONAL VALLE	9228	CENTRO DE LA CONSTRUCCION	4	8	12
REGIONAL VALLE	9229	CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL	8	10	18
REGIONAL VALLE	9230	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA – ASTIN	13	11	24
REGIONAL VALLE	9311	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	2	28	30
REGIONAL VALLE	9543	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	6	23	29
REGIONAL VALLE	9544	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL	7	22	29
REGIONAL VAUPÉS	9548	CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI – JIRIMO	8	16	24
REGIONAL VICHADA	9531	CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA	9	15	24

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Cronograma de la convocatoria: El siguiente es el cronograma que debe seguir cada Centro de Formación Profesional para la adjudicación de los apoyos de sostenimiento:



**RESOLUCION N° 00708
DE 2011**

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

Dirección General

CRONOGRAMA CONVOCATORIA DE ADJUDICACION DE APOYOS DE SOSTENIMIENTO 1-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
Publicar, divulgar y dar a conocer los términos y condiciones de la convocatoria.	Direccion General- Direccion Regional-Centros de formacion	10 de mayo de 2011	14 de mayo de 2011
Inscripción de los aprendices en el aplicativo ICETEX.	Aprendices	16 de mayo de 2011	21 de mayo de 2011
Publicar resultados de aprendices inscritos	Responsables de Apoyos de Sostenimiento-Centro de Formación	23 de mayo de 2011	24 de mayo de 2011
Recepción de documentación soporte	Aprendices	25 de mayo de 2011	27 de mayo de 2011
Selección (calificación) de aprendices inscritos de acuerdo a los criterios de priorización	Subdirector Centro de Formación- Responsables de Apoyos de Sostenimiento	30 de mayo de 2011	30 de mayo de 2011
Publicación del puntaje obtenido por los aprendices inscritos.	Responsables de Apoyos de Sostenimiento-Centro de Formación	31 de mayo de 2011	31 de mayo de 2011
Adjudicación de Apoyos de Sostenimiento y generación de la resolución	Subdirector de Centro	1º de junio de 2011	1º de junio de 2011
Publicación de los Aprendices adjudicados.	Responsables de Apoyos de Sostenimiento-Centro de Formación	2 de junio de 2011	3 de junio de 2011
Ingreso de la información completa de los Aprendices beneficiados al aplicativo ICETEX.	Responsables de Apoyos de Sostenimiento-Centro de Formación	7 de junio de 2011	10 de junio de 2011
Envío de la resolución escaneada y el listado (según planilla de Digeneral) en excel a Dirección de Formación Profesional	Responsables de Apoyos de Sostenimiento-Centro de Formación	10 de junio de 2011	10 de junio de 2011
Revisión de los datos ingresados por el centro al aplicativo del ICETEX	Dirección General (Dirección de Formación Profesional)	13 de junio de 2011	13 de junio de 2011
Publicación de inconsistencias en la página de Apoyos de Sostenimiento	Dirección General (Dirección de Formación Profesional)	14 de junio de 2011	14 de junio de 2011
Publicación de aprendices para primer desembolso	Dirección General (Dirección de Formación Profesional)	15 de junio de 2011	24 de junio de 2011
Primer reporte de novedades.	Responsables de Apoyos de Sostenimiento-Centro de Formación		Hasta el 27 de junio de 2011
Primer desembolso correspondiente al mes de Junio	Dirección de Formación Profesional ICETEX.	05 de julio de 2011	11 de julio de 2011



Dirección General

RESOLUCION N° 00708

DE 2011

"Por el cual se establece el procedimiento y cronograma para la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices SENA"

En el evento en que se requiera modificar el cronograma del proceso establecido, la Directora de Formación Profesional podrá ajustarlo mediante adendas.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

09 MAY 2011

CAMILO EDUARDO BERNAL HADAD
Director General

Vo Bo

Javier Alonso Arango Patiño
Director de Formación Profesional

Yulied Mercedes Espina Pinzón
Directora Jurídica (e)

Revisó: Andrea Realpe/ Mónica B. Lozano
Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa

Proyectó: Pbro. Oscar Lopofito P