



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>
		Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

CIRCULAR

17-9219

Manizales,

No: 17-2-2025-000022

06/02/2025 17:05:50

PARA: Aprendices del Centro de Automatización Industrial.

ASUNTO: CONVOCATORIA I-2025 APOYOS DE SOSTENIMIENTO REGULAR.

1. Normatividad Aplicable:

Según la circular No 3-2024-000316 del 30 de diciembre de 2024; donde se dan los lineamientos para la Convocatoria I- 2025 de Apoyos de Sostenimiento Regular; se informa el cronograma de la convocatoria de apoyos de sostenimiento 2025 y la distribución de cupos por cada centro de formación para la vigencia 2025. Para el desarrollo de la convocatoria, se debe seguir lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol GFPI-007 - Procedimiento Apoyos de Sostenimiento, guía de apoyos socioeconómicos GFPI-G-007 V14, manual GFPI-M- 002 de usuarios de apoyos de sostenimiento regular publicados en la plataforma “Compromiso”, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. Objeto:

Establecer las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas con la adjudicación de 41 cupos 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 2198 del 2019, de acuerdo con las especificaciones para cada apoyo de sostenimiento.

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. - PBX 57 601 5461500



3. Definiciones:

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.

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

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.

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.

Beneficio: Es el apoyo monetario o en especie, que reciben los aprendices al ser adjudicados con estímulo o apoyos socioeconómicos 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.

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.

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.

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.

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500



4. Normas de contexto específicas para apoyos de sostenimiento regular

* Ley 789 de 2002 “Ley por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos 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”.

5. 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.

6. Planeación de la Convocatorias

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”.

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500



- 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. Requisitos para Recibir el Apoyo de Sostenimiento

1. Encontrarse matriculado en un programa de formación laboral o formación tecnológica de modalidad presencial, virtual o a distancia.
2. Pertenecer a estratos uno (1) o dos (2).
3. No tener vínculo laboral, contrato de aprendizaje, patrocinio o prácticas que le representen ingresos económicos.
4. No tener o haber tenido condicionamiento de matrícula durante los tres (3) meses anteriores a la fecha de adjudicación.
5. No ser beneficiario de apoyos otorgados por el Programa Jóvenes en Acción (Renta joven).
6. No ser ni haber sido beneficiario de apoyos de sostenimiento regular o FIC en otro programa de formación.
7. Realizar su inscripción a la convocatoria de apoyos de sostenimiento, en las fechas establecidas.
8. Encontrarse registrado en el sistema de Gestión Académico Administrativo de la entidad como “En formación”.
9. No ser beneficiario de apoyo de alimentación temporal o de ración alimentaria entregado por el SENA.

Parágrafo 1: Con el fin de establecer el rendimiento académico que exige la Ley 789 de 2002, la coordinación académica del Centro de Formación acreditará por escrito el cumplimiento de este requisito para cada uno de los aprendices objeto del Apoyo de Sostenimiento.

8. Inscripción de la convocatoria

Los aprendices interesados en postularse deben realizar su inscripción DEL 11 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2025, a través de la página del SISTEMA DE GESTIÓN ACADEMICO-ADMINISTRATIVA (Sofia Plus).

<https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/inscripcion-apoyo-sostenimiento.html>

Para la inscripción se solicitan los siguientes documentos en formato PDF como soporte y deben ser cargados en el siguiente link <https://forms.gle/bHf1eG6RWCeACwpcA>

- Documento de identificación del aprendiz.
- El formato de registro Socioeconómico (GFPI-F-027)
- Certificado de afiliación al sistema de salud.
- Recibo de servicio público (Máximo tres (3) meses de expedición).
- Certificado puntaje del SISBEN (certificado EPS).

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500



- Certificación Bancaria no mayor a 30 días.
- Los documentos que soporten cada uno de los criterios de priorización.

9. Calificación y priorización

Se debe calificar y priorizar a todos los aprendices inscritos que cumplen con los requisitos establecidos en las fechas de la convocatoria. Para ello, se debe utilizar el Módulo de Calificación y Adjudicación, específicamente la funcionalidad "Calificar y Priorizar Asignación de Apoyos" del aplicativo Sofia Plus, o la herramienta proporcionada por la Dirección de Formación Profesional.

Dado que la disponibilidad de recursos no permite cubrir a toda la población que cumple con los requisitos para recibir apoyos de sostenimiento, se dará atención preferencial a aquellos aprendices que cumplan con los criterios de priorización establecidos en esta guía. Los criterios de priorización sirven para determinar el orden de atención, pero no excluyen a los aprendices con puntajes de priorización cero (0). En otras palabras, si el número de cupos lo permite, podrían ser beneficiarios aprendices con puntajes de priorización cero.

Notas aclaratorias:

- Los aprendices que no entreguen la documentación en las fechas establecidas no deben recibir una priorización con puntaje de cero (0) puntos. En su lugar, deben ser clasificados como "No entregó documentación" en el aplicativo Sofia Plus y/o en la herramienta proporcionada por la Dirección de Formación Profesional.
- La priorización se efectuará según los criterios establecidos en la presente guía para estos apoyos. Los reemplazos de los cupos deben realizarse durante los primeros quince (15) días calendario de cada mes. Solo se podrá reemplazar el mismo número de cupos disponibles durante la vigencia de la convocatoria, debido a razones presupuestales.
- El centro de formación es responsable de priorizar a los aprendices de la oferta Especial Social de Formación, conforme a la resolución 2130 de 2013 y/o sus modificaciones, caracterizada como atención a instituciones. Estos aprendices pueden participar y ser beneficiarios del apoyo de sostenimiento siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos establecidos por la normativa vigente (Resolución 169 de 2022). Esto se debe a que dentro de la oferta especial empresarial pueden existir aprendices en situación de vulnerabilidad que requieren atención. El centro de formación debe validar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500



Tabla 1 Calificación y priorización de los aprendices inscritos apoyos de sostenimiento regular

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

PRIORIDAD DE ASIGNACION	PUNTOS	FUENTE DE VERIFICACION
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.
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

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500



El aprendiz que participa en: Semillero de Investigación o WorldSkills o SENAsoft o producción del Centro	5	Registro de información del Centro de Formación
--	---	---

Las diferentes inquietudes sobre el proceso de Apoyos de Sostenimiento pueden ser remitidas al siguiente correo electrónico: tmorrales@sena.edu.co.

El aprendiz es responsable de realizar su proceso de inscripción y cumplir con la entrega de la documentación soporte.

10. Asignación de Beneficiarios y N° de Cupos:

La asignación de beneficiarios se realizará teniendo en cuenta el Artículo 7° Resolución No 1- 00169 de 2022. La adjudicación de aprendices se realizará de acuerdo con el cupo asignado para el Centro de Automatización Industrial, según Circular No 3-2024-000316 del 30 de diciembre de 2024.

Artículo 7. Criterios para Priorizar la Asignación de Apoyos de Sostenimiento a los Beneficiarios. La priorización debe ser registrada por los Centros de Formación en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin. Las condiciones de las convocatorias y los criterios de priorización de aprendices para la asignación de apoyos de sostenimiento regular serán definidas por la Dirección de Formación Profesional de acuerdo con los techos presupuestales para cada vigencia y el uso específico de los mismos.

Que, existe disponibilidad presupuestal en la presente vigencia para financiar el pago de los aportes mencionados durante la vigencia 2025, con cargo al CDP N°1325 del 08 enero de 2025 (SIIF).

La convocatoria esta para nueve meses empezando en abril hasta diciembre del 2025.

REGIONAL	CÓDIGO DEL CENTRO	CUPOS	PRESUPUESTO
Caldas	9219	41	\$255.274.500

11. 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.

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. - PBX 57 601 5461500



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.

12. 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 007 del 2012), respecto a la aprobación en etapa práctica mediante modalidad de proyecto productivo dentro de los tiempos establecidos.

13. 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 tuvieran 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 y hasta el fin de su formación y/o hasta que incurra en una causal de terminación del apoyo, teniendo en cuenta que se realiza desembolsos mes vencido.

Nota aclaratoria:

**Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500**



Si un aprendiz es adjudicado en abril, el primer desembolso se realizará a finales de mayo, correspondiente al mes de abril. Esto se debe a que el apoyo de sostenimiento se paga mes vencido, debido al tiempo necesario para la validación de información y trámite administrativo correspondiente.

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.

14.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.

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500



15. 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 un 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.
- El apoyo de sostenimiento regular no es un reconocimiento al mérito académico, sino un beneficio destinado a fomentar la permanencia y adherencia al proceso formativo de los aprendices en situación de vulnerabilidad socioeconómica. Por esta razón, el aprendiz beneficiario debe asistir de manera puntual y constante a su formación, cumpliendo con las actividades académicas y compromisos establecidos en su ruta de aprendizaje. El incumplimiento de este deber puede ser causal de suspensión o cancelación del apoyo, conforme a la normativa vigente.

16. Las 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

**Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500**



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.

17.Las 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.

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500



- 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.

Cronograma de la Convocatoria No. 1

Anexo 1: Cronograma de Actividades para la ejecución de la Convocatoria I-2025 Apoyo Regular.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Notificación de Asignación de Cupos y Recursos de Apoyos de Sostenimiento.	Dirección de Formación Profesional.	1 de enero de 2025	Al 10 de enero de 2025
Publicar, divulgar y dar a conocer los términos y condiciones de la convocatoria mediante circular emitida por el Centro de Formación según calendario académico. Nota. Durante este tiempo el Centro debe emitir circular para realizar divulgación incluyendo la fase de inscripción.	Centros de Formación	Desde el 3 de febrero 2025	Al 10 de febrero 06 de 2025
Inscripción de los aprendices a través de SOFIA PLUS. Nota: Durante la fase de inscripción se debe reforzar la divulgación de la convocatoria.	Aprendices	Desde el 11 de febrero de 2025	Al 28 de febrero de 2025
Generación diaria del Reporte de aprendices inscritos para validación	Centro de Formación	Desde el 11 de febrero de 2025	Al 28 de febrero de 2025
Publicar resultados de aprendices inscritos en el Centro de Formación	Centro de Formación	Diariamente, al finalizar el día, a partir del 11 de febrero de 2025	Diariamente, al finalizar el día, hasta el 28 de febrero de 2025
Generación de reporte y publicación listado final de aprendices inscritos	Centro de Formación	3 de marzo de 2025	3 de marzo de 2025
Entrega de documentación soporte	Aprendices	Desde el momento de la inscripción	Al 5 de marzo de 2025
Calificación y Priorización de los aprendices a través de SOFIA PLUS - Constitución Lista de elegibles	Centro de Formación	Desde el 6 de marzo de 2025	Al 21 de marzo de 2025
Publicación de lista de elegibles.	Centro de Formación	25 de marzo de 2025	25 de marzo de 2025
Ajustes de puntajes de priorización y calificación según observaciones de aprendices y/o ajustes del Centro de Formación.	Centro de Formación	Desde el 26 de marzo de 2025	Al 28 de marzo de 2025
Adjudicación de cupos de Apoyo de sostenimiento en SOFIA PLUS	Centro de Formación	Desde el 1 de abril de 2025	Al 10 abril de 2025
Generación Reporte de aprendices adjudicados y Resolución de la Convocatoria desde SOFIA PLUS	Gestor de Apoyos de Sostenimiento	Desde el 1 de abril de 2025	Al 10 abril de 2025
Firma y Radicación de la Resolución de adjudicación cupos Convocatoria II.	Subdirector Centro de Formación – Responsables de Apoyo de Sostenimiento	Desde el 1 de abril de 2025	Al 10 abril de 2025

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. – PBX 57 601 5461500



Dada en Manizales, a los

Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS
RUGE OSORIO
Fecha: 2025.02.06
16:40:04 -05'00'

Juan Carlos Ruge Osorio
Subdirector (E)
Centro Automatización Industrial
Sena Regional Caldas

Proyecto: Tatiana Morales Castaño - Gestor Apoyos Socioeconómicos

Revisó: Diana Clemencia Martínez, Dinamizador Bienestar al Aprendiz, Centro de Automatización Industrial

Revisó: Jhon Jairo Barreto Parra, Apoyo Administrativo y Financiero

Revisó: Natalia Restrepo Velásquez, Profesional Apoyo Jurídico - Centro de Automatización Industrial

Dirección General/Caldas/Centro Automatización Industrial
Dirección Km 10 Vía al Magdalena, Ciudad Manizales. - PBX 57 601 5461500