



No: 01-3-2020-000055

CIRCULAR

25/03/2020 08:12:30 a.m.

1-2020

Bogotá D.C.

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y APRENDICES DEL SENA

Asunto: Medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

Dando cumplimiento a las medidas adoptadas hasta la fecha por el Gobierno Nacional en virtud de la declaratoria del “*Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*” mediante el Decreto 417 de 2020, y “el aislamiento preventivo obligatorio” de todas las personas en Colombia ordenada en el Decreto 457 de 2020, para contener la pandemia generada por el COVID – 19 (Coronavirus), el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA adopta las siguientes **medidas** que tienen **carácter temporal y extraordinario**:

1. Comunicaciones: La Oficina de Comunicaciones continuará con la estrategia de divulgación y sensibilización sobre la prevención y manejo del Coronavirus a través de diferentes productos comunicacionales y diversos canales de comunicación interna de alcance nacional y regional, y de las redes sociales oficiales de la Entidad; esa Oficina informará oportunamente las medidas que se tomen de acuerdo con la línea dada por el Gobierno Nacional y la evolución de la situación. De igual manera realizará campañas sobre el manejo del tiempo durante el trabajo en casa y la divulgación de estrategias de Salud y Seguridad en el Trabajo en el marco de medidas de aislamiento preventivo obligatorio.

2. Continuidad de las relaciones laborales y de los contratos de prestación de servicios personales: Los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro deben adoptar las medidas necesarias para la continuidad de los servicios institucionales, con las limitaciones que se deriven del cumplimiento de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional.

Por regla general, durante el aislamiento preventivo obligatorio los servidores públicos (de carrera administrativa, periodo de prueba, temporal, nombramiento provisional, libre nombramiento y remoción, y trabajadores oficiales), así como los contratistas, deben cumplir sus funciones o sus obligaciones contractuales desde la casa, utilizando las tecnologías de la información que dispone la entidad para tal fin; en caso de que las condiciones no permitan estar conectados, los jefes inmediatos o los supervisores, según el caso, deben asignar tareas específicas para ser desarrolladas en casa y entregadas posteriormente, de forma que no tengan que desplazarse periódicamente a las instalaciones de la entidad.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 1



Para los casos contemplados como excepción dentro del artículo 3º del Decreto 457 de 2020, que sean aplicables a una dependencia, Regional o Centro de Formación, el jefe inmediato o el supervisor del contrato, según el caso, coordinarán las horas en las que la persona se desplazará o permanecerá en las instalaciones del SENA, con las siguientes condiciones mínimas: i) el tiempo de desplazamiento o de permanencia será el estrictamente indispensable para cumplir adecuadamente con la actividad exceptuada, tanto en horas como en días; si la actividad puede realizarse con días de intervalo, las personas solo asistirán los días en que ésta deba ejecutarse; ii) durante el desplazamiento o la permanencia en el SENA la persona no podrá cumplir actividades diferentes a las exceptuadas; iii) no se podrá exponer la persona a horas de congestión en el transporte o de afluencia de público; iv) la persona debe cumplir a cabalidad las medidas preventivas y de autocuidado durante su desplazamiento o permanencia en las instalaciones del SENA; v) el jefe inmediato o el supervisor, según el caso, debe expedir una certificación de acuerdo con el formato que remitiremos por correo electrónico; vi) en el caso de los funcionarios, el resto de la jornada laboral, y para los contratistas, el resto de las obligaciones, las cumplirán trabajando en casa.

Con el fin de estar comunicados con los equipos de trabajo y dar continuidad a los procesos institucionales de manera efectiva y oportuna, el Grupo de Relaciones Laborales enviará a los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores y Coordinadores, un formato en Excel a través de Microsoft Office 365, para recopilar el(s) número(s) de celular de todos los servidores públicos y contratistas, el cual será utilizado también para identificar los temas específicos que desarrolla cada persona para el cumplimiento de sus funciones o de sus obligaciones contractuales. Dicha matriz deberá ser diligenciada a más tardar el **26 de marzo de 2020**.

3 Nombramientos en periodo de prueba y posesiones de elegibles en lista: De conformidad con la orientación emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, los plazos o términos en curso para nombramientos y posesiones de los elegibles en listas del SENA, se retomarán una vez el Gobierno Nacional ordene la normalización del estado de emergencia decretada por el COVID-19, y de conformidad con las instrucciones que imparte el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y los decretos del Gobierno Nacional.

4. Evaluación del Desempeño: El periodo que dure la emergencia sanitaria se contará como tiempo de servicio y se tendrá en cuenta para la evaluación del desempeño laboral; por ende, los compromisos pactados que para su cumplimiento requieren la asistencia del colaborador al SENA, y no permiten la modalidad de trabajo en casa, deberán ser ajustados durante el tiempo de la emergencia, con el fin de dar cumplimiento a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional.

5. Procesos Meritocráticos: Se modificará el cronograma de los procesos de selección meritocrático para la provisión de cargos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro que adelanta actualmente el SENA, teniendo en cuenta las limitaciones generadas por las medidas de contención del COVID-19; las nuevas fechas serán publicadas por los mismos canales de divulgación utilizados hasta la fecha por la entidad.



6. Provisión de la Planta Temporal: La provisión de la planta temporal se sujetará a las orientaciones que emita la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto al uso de lista de elegibles, en el marco del Acuerdo No. 0165 de 2020. En el evento que la provisión requiera la expedición de actos administrativos, éstos se sujetarán a las orientaciones que se establecerán en la “Guía Básica de Trabajo en Casa”.

7. Manejo del aislamiento y el trabajo en casa: Con el fin de manejar el *“aislamiento preventivo obligatorio”* y el trabajo en casa, recomendamos a los colaboradores del SENA aplicar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Disponga de un espacio que se asimile a la condición de puesto de trabajo en la oficina.
- ✓ Elabore un plan de trabajo a ejecutar en los días de aislamiento, que le permita la ejecución de las actividades laborales o contractuales.
- ✓ Mantenga la comunicación telefónica con sus familiares y seres queridos.
- ✓ Realice pausas activas.
- ✓ No pierdas los hábitos de aseo y arreglo personal, como lo hace en los días que va a la oficina.
- ✓ Si siente afectación psicológica, comuníquese con la red de apoyo habilitada por el SENA y la ARL con profesionales (médicos y psicólogos) de Seguridad y Salud en el Trabajo, para brindarle acompañamiento. (Anexo directorio red de apoyo).
- ✓ Evite la sobre información, puede generar ansiedad, angustia, miedo, tristeza.
- ✓ Siga las recomendaciones dadas en los protocolos de prevención del COVID-19 emitidos por el gobierno nacional y por el SENA.

8. Reporte de Accidente a la Aseguradora de Riesgos Laborales: Dada la medida de aislamiento preventivo obligatorio y el trabajo en casa, la Aseguradora de Riesgos Laborales debe dar cumplimiento a la legislación colombiana, cubriendo los eventos que sucedan *“por causa o por ocasión del trabajo”*; en consecuencia, todos los accidentes ocurridos en casa que cumplan esa condición deben ser reportados como lo indica la norma. Estos reportes deben realizarse de manera inmediata a la ocurrencia del hecho, a través de los siguientes canales: página web <https://www.positivaenlinea.gov.co>, o mediante la línea de atención gratuita 01 8000 111 170 a nivel Nacional y 330 7000 en Bogotá. Con este fin, la ocurrencia del accidente debe ser informado mediante correo electrónico dirigido al profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Dirección General o de la Regional, según el caso, así como al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, quienes actuarán de acuerdo con el protocolo de la entidad.

9. Reporte de casos sospechosos o positivos de COVID-19: Si durante el aislamiento preventivo obligatorio, un colaborador de la entidad presenta síntomas sospechosos o un diagnóstico positivo de COVID-19, el caso debe ser informado telefónicamente de inmediato al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General o la Regional, comunicándose a los números indicados en el Anexo de esta Circular. El caso será asumido por los profesionales del Grupo, de acuerdo con los protocolos activados de cuarentena, quienes apoyarán el seguimiento individual médico y psicológico. Estos profesionales estarán atentos a los posibles casos nuevos, sintomáticos respiratorios, o personal que requiere soporte emocional, brindarán orientaciones para el



aislamiento preventivo y acompañarán el reporte a las autoridades sanitarias competentes en el lugar de residencia del paciente.

10. Gestión Documental: Durante el aislamiento preventivo obligatorio el servicio de Gestión Documental para las comunicaciones internas y externas se continuará ejecutando en el SENA solamente por los canales tecnológicos institucionales; los archivos no deben superar 5 Megabytes y no se podrán enviar archivos comprimidos como: WINZIP y WinRAR.

Para permitir el trabajo en casa, la Oficina de Sistemas habilitará el uso del aplicativo Onbase, para tal efecto, se deberá solicitar VPN a los usuarios que requieran acceso a sus equipos de escritorio por tener un software de aplicación cliente (Onbase, Kactus, SACB, etc.), instalado en ese equipo. Para ello debe diligenciar la solicitud de “acceso perimetral” publicado en Compromiso y enviarla a los correos jpiratoba@sena.edu.co y macepedad@sena.edu.co.

Cada Regional y Centro de Formación debe publicar en lugares visibles al público la medida de suspensión transitoria de la atención presencial en las ventanillas de radicación e informar la recepción de documentos, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes, a través del correo electrónico servicioalciudadano@sena.edu.co o por el Portal Web sciudadanos.sena.edu.co/SolicitudesIndex.aspx.

La radicación de comunicaciones internas se realizará a través de la cuenta grupoadmondocumentos@sena.edu.co, y las comunicaciones externas, incluidas las respuestas a las tutelas, a través de servicioalciudadano@sena.edu.co.

Mediante el cliente Web que manejan los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Oficina, pueden dar respuesta a los ciudadanos y pueden enviar comunicaciones internas entre ellos, incluida la Dirección General.

Las Resoluciones y demás actos administrativos que deban ser radicados se deben enviar a través de correo institucional firmadas por la persona autorizada, se radica dentro del aplicativo OnBase, se asigna el número y se devuelve al remitente; durante el estado de emergencia los actos administrativos que se expidan se sujetarán a los lineamientos emitidos en la “Guía básica de Trabajo en Casa”, respecto a la firma electrónica. La persona autorizada para firmar debe conservar el documento original que haya sido radicado, para que una vez superado el periodo de aislamiento preventivo, se entregue al responsable de la gestión documental para su archivo correspondiente.

Si el volumen de radicación de comunicaciones externas e internas a través de los mencionados canales disminuye sustancialmente, el personal de apoyo asignado para ese proceso debe apoyar otras actividades relacionadas con la Gestión Documental, en coordinación con el jefe inmediato.

Para la notificación y comunicación de actos administrativos, así como para las respuestas de derechos de petición, la entidad utilizará los medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, garantizando la autenticidad e integridad de los documentos proferidos. La

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General



firma de los actos anteriormente enunciados se realizará de conformidad con las orientaciones emitidas en la “Guía básica de Trabajo en Casa”.

11. Servicio Médico Asistencial: Con la finalidad de generar acciones de contingencia y contención de la pandemia del COVID-19 en todos los ámbitos de la prestación del servicio médico, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- Realizar comunicación inicial telefónica y virtual por parte del personal asistencial, profesionales de medicina y odontología y auxiliares de enfermería y de odontología, la cual puede ser de manera sincrónica o asincrónica, para realizar evaluación del riesgo y definición de la atención que se requiere según sea el caso de cada beneficiario.
- Se enviará posteriormente a la consulta de los profesionales, formula de medicamentos según corresponda a cada beneficiario, la cual se firmará y remitirá en formato PDF por correo electrónico a los buzones del beneficiario y del prestador o proveedor de medicamentos, para reclamar en puntos de dispensación y/o entrega.
- Suspender en los términos que ha establecido la OMS, la autorización de atención médica dental, estomatología y odontología.
- Derivar a un momento posterior a la superación del estado de emergencia, la expedición de autorizaciones de órdenes de laboratorios, ayudas diagnósticas y procedimientos no prioritarios y/o no urgentes.
- Realizar seguimiento y monitoreo telefónico al beneficiario por parte del personal de salud del SMA, en aquellos casos que a criterio y valoración de riesgo definido por los profesionales del SMA, se considere pertinente.

Para las consultas realizadas vía telefónica o virtual, se debe utilizar el formulario básico de registro de la atención, socializado desde el SMA de Dirección General, para tener en adelante una fuente de información de consulta sistematizada; adicionalmente, se implementará a nivel nacional la aplicación para la generación de fórmulas.

Las Regionales deben justificar y proceder con la suscripción de contratos de prestación de servicios de salud para la atención domiciliaria y urgencias básicas; mientras se firman esos contratos, la atención de urgencias básicas se hará de manera coordinada con el personal Asistencial del SMA en cada Regional, siempre y cuando cuenten con los elementos de protección suministrados por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada Regional, como son gorro, gafas, mascarilla N95, guantes, bata y polainas.

El personal del SMA deberá gestionar y facilitar la atención de beneficiarios por parte de la red externa contratada en cada Regional, para la atención requerida de urgencias, cuando por complejidad no se pueda resolver en el domicilio.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General



Donde no se cuente con el contrato para la atención de urgencias hospitalarias, se procederá con la figura de la Resolución motivada que autoriza el artículo 67 de la Ley 715 de 2001, en virtud de la cual, una vez realizada la atención de la urgencia por cualquier IPS, ésta debe expedir la factura de cobro al SENA Regional, precisando la fecha de la atención y los procedimientos realizados, anexando el resumen de la atención con el nombre del paciente, número de cedula y carné, adicionalmente deben anexar el certificado de parafiscales, la certificación de la cuenta bancaria y el RUT; este servicio se reconocerá y pagará mediante resolución motivada expedida por el ordenador del pago de la Regional. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro.

12. Formación y Desarrollo de Talento Humano: Los entrenadores o profesores podrán continuar haciendo sus planes de trabajo para entrenamiento y rutina de entrenamiento en casa (ya sea físico o cultural), de manera periódica (dependiendo de la disciplina física o cultural), así como el control sobre los beneficiarios de dichas actividades, bitácoras individuales, y controles de asistencia por los diferentes canales utilizados. Enviamos un ejemplo de la Regional Antioquia, cuyos videos de entrenamientos están cargados en Microsoft Stream:

<https://web.microsoftstream.com/video/b6c8798a-89f2-4bb1-86c3-843638118960>

<https://web.microsoftstream.com/video/98e62eff-d336-4a95-9b1e-f74fcc66f525>

<https://web.microsoftstream.com/channel/81885edf-f798-4a1a-b949-6148c1cff01>

Durante la emergencia se debe avanzar en los procesos de contratación que se requieren para las actividades futuras de bienestar, como la semana de la confraternidad prevista para el mes de julio.

13. Uso de TICs: La Oficina de Sistemas mantiene la activación y asignación de la Suite Office 365 para funcionarios de planta y contratistas, dentro de la cual se encuentran para su uso y aprovechamiento, entre otras las siguientes opciones:

13.1 Acceso a herramientas Ofimáticas y de trabajo colaborativo:

- Suite Online de Office (Word, Excel, Power Point)

- Correo electrónico

- **Microsoft Teams:** Herramienta colaborativa que permite comunicaciones instantáneas (videoconferencia, chat grupal entre los miembros de grupo de trabajo que se encuentren en diferentes sitios (casa u oficina), de video llamada, agendamiento. Facilita trabajar en documentos compartidos MS Office y también se puede descargar en el celular. Para mayor información consulte este link <https://support.office.com/es-es/article/formaci%c3%b3n-en-v%C3%addeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>



- **Planner:** Herramienta para crear planes, asignar tareas, compartir archivos con otros usuarios, organizar el trabajo en equipo y colaborar en proyectos de forma sencilla y visual. Para mayor información consulte este link <https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-en-v%C3%addeo-de-microsoft-planner-4d71390f-08d8-4db0-84ea-92fb078687c7>.

- **Kaizala:** Aplicación de chat móvil y mensajería instantánea, sencilla y segura para trabajar. Para mayor información consulte este link <https://support.office.com/es-es/article/v%C3%addeo-de-kaizala-48a489f9-d588-454b-8a5c-d5d823c8d4dc>.

13.2. Acceso a herramientas de almacenamiento:

- **One Drive:** Herramienta de almacenamiento en la nube. Mayor información consulte este link <https://support.office.com/es-es/article/v%C3%addeo-de-aprendizaje-de-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132>

- **Share Point:** Herramienta para compartir y administrar contenido, el conocimiento y las aplicaciones para fortalecer el trabajo en equipo. Para mayor información consulte este link <https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-en-v%C3%addeo-de-sharepoint-online-cb8ef501-84db-4427-ac77-ec2009fb8e23>

13.3. Entrega de equipos: La Oficina de Sistemas entregará equipos portátiles a los usuarios según las solicitudes urgentes avaladas por los Directores y Subdirectores de Centro y de acuerdo con las inversiones realizadas en las diferentes Regionales, los que por servicio se obtengan a través del operador Telefónica y las condiciones de desplazamiento que se tengan a nivel nacional.

13.4. Traslados de equipos: En casos estrictamente necesarios, los jefes y coordinadores autorizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la entidad, el traslado de equipos de cómputo, garantizando las medidas de seguridad y protección de la información, y las correspondientes condiciones de desplazamiento en el territorio nacional.

13.5. Soporte técnico: La mesa de ayuda estará disponible en los canales habituales (PBX (1)5461500 ext. 10100, mesadeservicio@sena.edu.co) para todos los servicios que se puedan prestar remotamente.

13.6. Recomendaciones: Con el fin de lograr la optimización de recursos y la seguridad de la información, se recomienda almacenar los documentos que se elaboren durante este período en One Drive.

14. Contratación: En el marco del estado de emergencia y de conformidad con el Decreto 440 de 2020, se dan las siguientes orientaciones:



14.1. Procesos de contratación: Se debe dar continuidad a los procesos de contratación que se vienen adelantando, los cuales se deberán llevar a través de la plataforma través de SECOP II y dando cumplimiento a lo establecido por el Decreto 440 del 2020.

14.2. Celebración de Audiencias: Se permitirá la celebración de audiencias públicas virtuales para no paralizar el mercado de compras estatales y brindarle continuidad a los procesos licitatorios en el entendido que se requiere ejecutar recursos. Las audiencias públicas se podrán celebrar de manera virtual a través de los medios tecnológicos que dispone la entidad, garantizando los principios de la contratación pública y la libre concurrencia de los proponentes, entes de control, y a cualquier ciudadano interesado.

Los procesos de contratación estatal siguen su transcurso normal, por lo cual cualquier audiencia que requiera un sistema de comunicación diferente a la plataforma de SECOP II, deberá ser comunicada mediante mensaje público a todos los posibles proponentes.

En observancia a lo establecido en el párrafo del artículo 1º del Decreto 440 de 2020, cualquier modificación a los pliegos de condiciones deberán estar sujetas a la normatividad contractual colombiana, para la utilización de medios tecnológicos la entidad deberá informar metodología y condiciones para el desarrollo las audiencias públicas a través de los medios tecnológicos que se dispongan con dos (2) días hábiles de antelación a la celebración de las audiencias.

14.3. Contratación por urgencia manifiesta: La urgencia manifiesta en el régimen colombiano de la contratación estatal es una excepción legal al deber de selección de contratistas a través del mecanismo de la licitación pública, incorporándolo como una modalidad de contratación directa que obedece a hechos taxativos, que para el caso puntual corresponde a: *"Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción (...), cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o públicos."*¹

Con ocasión de la declaratoria de estado de emergencia económica, social y ecológica, y en los términos del artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la Dirección Jurídica emitirá lineamientos para los procesos de contratación que dan lugar a declarar la urgencia manifiesta por parte de las entidades estatales, para el suministro de bienes en el inmediato futuro, con el objetivo de prevenir, contener y mitigar los efectos de la Pandemia del coronavirus COVID-19.

14.4. Adición de contratos superior al 50%: Teniendo en cuenta las normas con fuerza de ley expedidas por el Gobierno Nacional, en especial los Decretos 440 y 417 de 2020, todos los contratos celebrados cuyo objeto se relacionen con suministro, compraventa, adquisición de bienes, obras y/o servicios que puedan impactar en la prevención, contención y mitigación de los efectos de la pandemia COVID -19, podrán adicionarse sin limitación al 50% de su valor inicial. Esta excepción también incluye a los contratos que se lleguen a celebrar durante el término de la declaratoria del

¹ Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículo 42.



estado de emergencia y durante el término que dicho estado esté vigente. Para este propósito, la Entidad debe justificar previamente la necesidad y la forma como dichos bienes, obras y/o servicios contribuirán a gestionar o mitigar la situación de emergencia, con plena observancia a los principios propios de la gestión contractual, transparencia y legalidad. Una vez termine el estado de emergencia no podrán realizarse nuevas adiciones en relación con estos contratos, salvo los que no hayan superado el tope establecido en el inciso final del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

14.5. Procedimientos sancionatorios: Durante el estado de emergencia las audiencias programadas de conformidad con los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 17 de la Ley 1150 de 2007, se podrán realizar a través de los medios electrónicos que dispone el SENA, garantizando el acceso de los contratistas, garantes, interesados en la audiencia y público en general. Sin perjuicio de lo anterior, se permitirá la suspensión de términos en los procesos administrativos sancionatorios por presunto incumplimiento contractual, previo análisis y autorización del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General.

14.6. Suspensión de procesos contractuales: De acuerdo con el Decreto 440 de 2020, se podrán suspender procesos licitatorios que se hayan abierto, con el fin de darle prioridad a otras necesidades; incluso podrán revocarse esos procesos, siempre que no se hayan presentado propuestas. El acto administrativo de revocatoria o de suspensión de los procesos de selección debe ser motivado y suscrito por el ordenador del gasto, y en su contra no proceden recursos.

14.7. Utilización de los instrumentos de agregación de demanda y adquisición en grandes superficies: Durante el estado de emergencia las entidades territoriales preferirán, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la compra por catálogo derivado de los Acuerdos Marco de Precios vigentes y dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Cuando se trate de la adquisición de bienes relacionados con la emergencia, las entidades podrán adquirirlos mediante el Instrumento de agregación de demanda de grandes superficies, en cuyo caso el valor de la transacción podrá ser hasta por el monto máximo de la menor cuantía de la respectiva Entidad Estatal.

15. Pago a contratistas: En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017 (sobre la obligatoriedad de gestionar en el SECOP II los procesos de contratación), lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa N° 1 de 2019, así como las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, y con el fin de establecer un proceso que brinde eficiencia y eficacia en la gestión del pago de honorarios por prestación de servicios de los contratistas de la entidad, disminuir el uso de papel en cerca del 98%, contribuir a la eliminación de archivadores físicos, garantizar el registro en SECOP II y reducir la probabilidad de propagación de virus, las Regionales y Centros de Formación deben dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 01-3-2020-000054 del 24 de marzo de 2020.



16. Formación Profesional: A continuación se presentan los lineamientos y recomendaciones de la Dirección de Formación Profesional para facilitar y dar elementos que permitan atender la formación profesional integral en las actuales condiciones. Estas recomendaciones podrán ser aplicadas durante la contingencia y no excluyen acciones en los Centros de Formación que, bajo el mismo marco institucional, se desarrolle para dar continuidad a la formación.

16.1. Aspectos técnicos y tecnológicos. En relación con la infraestructura tecnológica de la entidad, los procesos formativos serán soportados en el LMS de la entidad, plataforma Territorium, para las modalidades presencial y virtual.

La formación con modalidad virtual continua con desarrollo normal a través del LMS institucional y la formación a distancia ejecutarán los encuentros presenciales en el segundo semestre del año o una vez se normalize la presencialidad de la formación.

Las herramientas disponibles actualmente en el LMS Territorium pueden ser utilizadas como medio de apoyo a la Formación Titulada Presencial, de manera que sirva como medio para orientar las actividades de aprendizaje y brindar el espacio para el acompañamiento a la ejecución de la formación, permitiendo evidenciar los resultados de dicho proceso por parte del aprendiz. Así mismo, puede constituirse como un repositorio que enmarca las memorias del proceso formativo en todas sus fases.

Se recomienda en todo caso que, para los casos de la Formación Titulada presencial, los Centros de Formación organicen cada una de las fichas de manera que haya un instructor que lidere y determine la organización que van a tener los materiales y actividades que se van a disponer por los instructores responsables de los diferentes resultados de aprendizaje.

Para ayudar en este proceso de adaptación y gestión del cambio, se programarán de manera periódica, como ya se ha venido haciendo, sesiones sincrónicas para instructores y aprendices en donde se tratarán temas específicos sobre el uso de herramientas del LMS y su aprovechamiento pedagógico, la programación de las sesiones se publicará en la página www.senavirtual.edu.co. En dicha página también se encuentran los manuales de la plataforma en su última versión y videos instructivos que los usuarios tanto instructores como aprendices pueden visualizar.

Adicionalmente, la entidad cuenta con las herramientas Planner y teams que hacen parte del paquete de Microsoft Office 365. La primera permite asignar tareas, establecer fechas límite para las mismas, compartir archivos con otros usuarios y realizar seguimiento al desarrollo de las tareas asignadas. La segunda facilita del desarrollo de reuniones a través de video conferencia, chats grupales, videollamadas, permite compartir documentos con otros usuarios a través de la creación de grupos. Disponible en versión web, de escritorio, y móvil para Android y iOS. Se propone, por lo tanto, que estas herramientas sean consideradas para acciones administrativas relacionadas con el proceso de formación; teniendo en cuenta que su uso está supeditado al dominio @sena.edu.co.



La Dirección de Formación Profesional, en articulación con la oficina de sistemas, gestionará el establecimiento de un mecanismo tipo **chatbot y mensajería de texto**, para apoyar los procesos formativos. Se construirá una batería de información técnica por red y programa de formación y se establecerá el mecanismo para que esta información esté disponible para los aprendices. Se solicita el apoyo a los subdirectores de centro para que los instructores de formación titulada ingresen al link <https://forms.gle/4JDxcA3QveYJGn6t9> y aporten preguntas y respuestas técnicas asociadas a cada competencia del programa que orientan. Esta información se diseccionará entre **el lunes 23 y el jueves 26 de marzo**. Se realizará una curaduría y estandarización de los textos y se entregará a la plataforma tecnológica para su despliegue a la comunidad SENA.

LMS. Actualmente la formación presencial posee como apoyo a sus procesos formativos el LMS institucional para el desarrollo de los contenidos. Los Centros de formación deberán fortalecer el uso de la herramienta para garantizar el cumplimiento de las acciones del proyecto formativo, el seguimiento y evaluación del mismo, así como para realizar seguimiento a la gestión de los instructores.

Para que el **aprendiz** y el **instructor** accedan al espacio de su formación, es necesario ingresar a la URL: www.senavirtual.edu.co y luego hacer clic en el botón “**Ingresar a cursos**” de la sección “**Acceso a Cursos**”. Este enlace lleva a una serie de funcionalidades, así como, al sistema de comunidad, desde donde se podrá ir a **SofiaPlus**, correo **misena**, cursos cortos, certificados, agencia pública de empleo y noticias SENA, entre otros componentes. En la sección “**ayuda**” se pueden consultar los manuales de uso del **LMS “Territorium”**, tanto para el instructor, como para aprendiz. Accediendo a <https://sena.territorio.la/cms/index.php/ayuda> se han habilitado **Videos de manejo de la plataforma**, para dar soporte a la función del tutor dentro de la misma.

Para este tiempo de contingencia, es necesario, que para la formación titulada se generen actividades para desarrollar a **través del LMS**, estas actividades serán acordadas por el equipo de instructores de acuerdo a la planeación pedagógica establecida para la ejecución del programa de formación y teniendo en cuenta que para su realización no se requieran equipos, herramientas y materiales especializados.

El **instructor líder de ficha** será el encargado de organizar y publicar en el LMS la programación de las actividades a realizar por cada uno de los instructores. De igual manera, los instructores publicarán la guía de actividades en la que se incluya el uso de las herramientas disponibles, como lo son foros, wikis, envío de documentos, videoconferencias, etc. Para esta planeación el **instructor líder de ficha** a través de las herramientas tecnológicas, se reunirá con el grupo de instructores y acordarán las intervenciones de los instructores técnicos, trasversales y bilingüismo; brindando prioridad a la atención en los horarios establecidos actualmente, esto quiere decir que para el SENA, **tanto el aprendiz, como el instructor siguen cumpliendo el horario, pero de forma virtual, ya que hay que tener en cuenta, que el objetivo de esta contingencia es no interrumpir la formación**.

El instructor revisará y realizará retroalimentación a cada aprendiz, a través del LMS. Cuando se requiera y el aprendiz que tenga dudas, puede enviar una solicitud a través del foro a su instructor



solicitando la aclaración correspondiente. Los aprendices que a la fecha estén presentando desempeño bajo, recibirán actividades adicionales para apoyar su formación, a través del seguimiento académico en el LMS.

Se deben programar sesiones en línea o conferencias web a través del LMS con los aprendices para explicar la manera como se avanzará en la formación en este periodo de contingencia y explicar el desarrollo y herramientas a utilizar para cada guía de aprendizaje.

Para una mayor comprensión, se anexan los manuales del instructor y el aprendiz de la plataforma LMS, para los cuales, será necesario que los Centros de Formación, realicen una campaña de divulgación y publicación de los mismos. En todo caso, hay que tener en cuenta que los manuales pueden ser susceptibles de actualización, por lo que de manera constante estarán publicados en www.senavirtual.edu.co.

Uno de los recursos que la comunidad educativa podrá utilizar para consultar información es el Sistema Bibliotecas (<http://biblioteca.sena.edu.co>), el cual debe ser publicado por el instructor líder de cada ficha, mediante un enlace en el LMS para fácil y rápido acceso por parte de los aprendices, quienes también podrán acceder a los videotutoriales disponibles a través de <http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/tutoriales.html>. La comunidad educativa también tiene acceso a los servicios en línea de apoyo a la formación.

Las evidencias aportadas por los aprendices deberán tener la calidad acorde a lo establecido por cada uno de los instructores, dichas condiciones deben ser detalladas en cada una de las guías de aprendizaje, así como su estructura y las fechas de entrega. Es importante que todos los documentos publicados en el LMS tanto por instructores como aprendices incluyan las referencias y los derechos de autor correspondientes. También se debe tener en cuenta, que todos los documentos, investigaciones creadas bajo el alcance de la formación, están cobijados por los lineamientos establecidos por el grupo de SENNOVA en lo que se refiere a los derechos de autor.

Para los aprendices que no cuenten con acceso a internet, los Centros de Formación serán los encargados de generar la logística para que ellos reciban la planeación, guías de actividad, así como la recepción de evidencias de aprendizaje y todo lo requerido en formato físico. Esta documentación debe ser entregada para dos meses de trabajo con entregas parciales de cada 8 días.

16.2. Reporte de actividades desde los Centros de formación: Como un mecanismo para identificar y reconocer las situaciones y acciones en los Centros de Formación, se ha establecido un formulario que, a manera de bitácora, permitirá que los Centros registren día a día las situaciones que se van presentando, así como las estrategias implementadas. Esta información se tabula y comparte tanto con las coordinaciones de la Dirección de Formación Profesional, como con los Directores Regionales para su conocimiento y la toma de decisiones a partir de conocer día a día las acciones en los Centros de Formación. El formulario se encuentra en el link: <https://forms.gle/XbKqQftXKhzT3zw27> y estará disponible permanentemente.



16.3. Atención FIC: Con el fin de continuar y garantizar la entrega de los materiales de formación FIC, el contratista a cargo de este proceso establecerá un cronograma de entrega de materiales para cada Centro de Formación. A partir de las fechas establecidas en este cronograma, se le solicitará a cada Centro contar con el personal estrictamente necesario en almacén para el recibo de estos materiales. En la semana del 23 al 27 de marzo el Coordinador del Grupo de Ejecución a la Formación Profesional estará enviando a cada Centro el cronograma con las fechas de entrega establecidas.

Las fichas de estos programas deben ser correctamente programadas en SOFIA Plus, de tal forma que se puedan generar en los reportes las necesidades de contemplar apoyos de sostenimiento.

16.4. Atención AgroSENA: La Formación Profesional que se ofrece desde la estrategia AgroSENA se realizará utilizando las herramientas didácticas virtuales disponibles, como la plataforma LMS, redes sociales, grupos de whatsapp, teams, entre otras y de acuerdo con las posibilidades de acceso a conectividad de cada uno de los grupos en particular; el seguimiento estará a cargo de los Coordinadores Académicos.

El acompañamiento con actividades de extensión agropecuaria deberá también realizarse a través del uso de herramientas o plataformas tecnológicas digitales y/o llamadas telefónicas, el envío de documentos en formatos que puedan ser utilizados por los aprendices y productores en el proceso productivo, en la medida de lo posible. Las evidencias de las respectivas atenciones deberán ser aportadas en el formato de visita empresarial REGC-F-026 de forma digital al Coordinador Académico y al Profesional AgroSENA del Centro de Formación respectivo.

Los Profesionales de la Estrategia AgroSENA deben establecer los canales de comunicación expedita con los Instructores para garantizar que las actividades planeadas se puedan desarrollar de conformidad con los lineamientos institucionales.

16.5. Atención programa SER (Sena Emprende Rural): La estrategia SER se incorpora a las recomendaciones generales de la formación complementaria, promoviendo el uso de herramientas didácticas virtuales disponibles, como la plataforma LMS, redes sociales, reconociendo el contexto y particularidades de la población que se atiende con este programa y de acuerdo a las posibilidades de acceso a conectividad de cada uno de los grupos en particular. Los instructores adscritos a este programa deberán realizar las siguientes acciones:

- Procesos de inducción para instructores recién contratados o por contratar.
- Formulación de proyectos formativos.
- Planeación pedagógica.
- Diseño de guías de aprendizaje.
- Apoyo a la sistematización de los procesos formativos.
- Diligenciamiento de casos exitosos.
- Apoyo en la elaboración de los listados maestros de materiales de formación (instrucción equipo Dirección General).



□ Apoyo en la formulación de proyectos Fondo Emprender, convocatorias para beneficiar proyectos SER.

16.6. Atención Bilingüismo: Para la ejecución de la formación en bilingüismo de los programas de titulada presencial, los profesionales de bilingüismo deben:

- Apoyar la proyección de acciones estratégicas a las coordinaciones académicas y los instructores de bilingüismo, en la implementación de la estrategia de Formación Titulada Presencial a través del LMS.
- Garantizar que los instructores de bilingüismo realicen en articulación con los instructores líderes de ficha, el plan de trabajo y actividades a realizar en el marco de la formación, durante la implementación de la estrategia de Formación Titulada Presencial a través del LMS.
- Fomentar el uso de las diversas herramientas tecnológicas en la formación en idiomas y bilingüismo, para el desarrollo integral de actividades que incluyan las 4 habilidades comunicativas del idioma a saber: lectura, escritura, escucha y habla.
- Hacer seguimiento, monitoreo y recopilación de las evidencias que correspondan a los RAP del bilingüismo, de manera que se pueda sustentar el trabajo correspondiente a las competencias del área.

16.7. Atención Estrategia WorldSkills Colombia: Las actividades que forman parte del ciclo nacional de competencias tendrán una modificación en su agenda y programación, debido a la contingencia que se presenta actualmente. Aún no se tienen nuevas fechas establecidas para el desarrollo de la competencia de preselección, ni para las 3 fases de la competencia nacional. Estas fechas se determinarán posteriormente teniendo en cuenta la evolución que se dé con el manejo de la pandemia y los lineamientos institucionales y nacionales que se emitan en su momento.

Cada Regional puede ir avanzando en los procesos de selección y entrenamiento de aprendices, para lo cual es posible que los expertos regionales puedan definir un plan de refuerzo y entrenamiento que puedan ir adelantando los competidores desde sus casas y especialmente con apoyo en tecnologías de la información.

Es posible aprovechar estos días para la consulta, estudio y verificación detallada de toda la información disponible en línea sobre la estrategia WorldSkills Colombia y sobre cada habilidad, de manera que se avance significativamente en la preparación de la participación en la competencia. Para ello presentamos a continuación los siguientes enlaces que contienen información y documentación detallada de la estrategia:

- Carpeta en la que encuentran los descriptivos técnicos que aplican para el presente ciclo de competencia, los documentos programas de formación asociados a cada habilidad y los requerimientos mínimos de cada habilidad, el reglamento de competencia actualizado y algunos ejemplos de proyectos anteriores de cada habilidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1609O9r-0aBnvNwvZH_TIAwBahZJAzWrQ?usp=sharing



- Carpeta que contiene los archivos que rigieron las WorldSkills International Abu Dhabi 2017 y Kazan 2019, además de la Competencia Americas Bogotá 2014 y WorldSkills Colombia 2015.

<https://drive.google.com/drive/folders/1L8iiF4A-wAFW6JP2NG1MXxtK3Ar-V8ER?usp=sharing>

Desde la próxima semana se iniciará el trabajo en los foros de discusión para que en cada habilidad el experto nacional pueda iniciar el trabajo de preparación de los Retos y de los Proyectos Prueba que se aplicarán en la Competencia de Preselección y la Competencia Nacional respectivamente. Es indispensable la participación activa de todos los Expertos Regionales en estos espacios.

De manera similar, desde el Equipo Central se estarán programando reuniones periódicas a través de herramientas virtuales, en las que se requerirá la participación de los Líderes Regionales, los Expertos Nacionales y los Jefes de Taller, con el fin de continuar avanzando en el proceso de preparación de las actividades de la estrategia, mientras se definen con mayor claridad las nuevas fechas y el cronograma correspondiente.

16.8. Desarrollo de la formación en articulación con la media: En la Circular 020 de 2020 el Ministerio de Educación Nacional - MEN establece los ajustes en el calendario académico para las instituciones educativas, así:

(Núm. 1) “Dos semanas de desarrollo institucional a partir del 16 de marzo hasta el 27 de marzo”: En este tiempo, los Centros de Formación con sus coordinadores, profesionales de apoyo de articulación e instructores del programa, deberán planear las actividades que permitan organizar las guías, material de apoyo, actividades y evaluaciones de tal manera que dado el caso que se requiera posteriormente se realice la formación virtualmente o a distancia. Este trabajo lo realizará el instructor en conjunto con el personal docente de las Instituciones educativas, haciendo uso de todas las herramientas tecnológicas de comunicación y usando preferiblemente aquellas que permitan dejar evidencia de su uso. El objetivo del trabajo realizado en este periodo es garantizar una formación hasta el 30 de mayo.

(Núm. 2) “Tres semanas como periodo de vacaciones de los educadores y por tanto de receso estudiantil” (28 de marzo al 19 de abril). Los instructores deben ser programados en diseño curricular donde deben gestionar la planeación de los programas de formación de todo lo que deben realizar durante el año, se debe estructurar el plan de seguimiento al cumplimiento de los entregables por parte del instructor, así como la calidad de los mismos y especificar respectivos tiempos de entrega, por parte de la coordinación académica.

(Núm. 3) “Formación a partir del 20 de abril”: A partir de esta fecha se proyecta iniciar nuevamente con la formación presencial, teniendo en cuenta, la evolución del COVID-19 y las disposiciones gubernamentales. En este punto, los Centros de Formación podrán hacer uso del material diseñado en los anteriores ítems, de forma virtual (si es necesario) y para ello se informará en su momento de las herramientas tecnológicas que garanticen el desarrollo de la formación que estén disponibles tanto por el SENA como del MEN. Dado el caso que se presente indisponibilidad tecnológica de la



región, se deberá coordinar con la institución educativa la forma de entrega de las guías y material de formación a los aprendices, así como las fechas la evaluación de las actividades y su medio para hacerlas.

16.9. Bienestar al aprendiz: Es un reto institucional lograr la permanencia de los aprendices en su proceso formativo durante este tiempo de implementación de planes de contingencia para la prevención del COVID - 19; los equipos de Bienestar al Aprendiz deben articularse internamente para contribuir a la permanencia de los aprendices en su proceso formativo, de tal forma que se consoliden como un equipo de apoyo y comunicación continua con los aprendices.

En cuanto a los apoyos de sostenimiento, pese a la contingencia presentada por el Covid 19 a nivel nacional. Los desembolsos de apoyos sostenimiento en el mes de marzo y abril se realizará sobre el valor total (60% FIC y 50% Regular). Conforme a normativa vigente.

Es importante recalcar que es deber el Centro de Formación facilitar los mecanismos para que el aprendiz pueda cumplir con los requisitos para acceder al desembolso de apoyos de sostenimiento, dentro de lo que se incluye el cumplimiento de las horas como gestor y demás requisitos establecidos en las guías publicadas en compromISO.

Los equipos de bienestar deberán organizar las siguientes actividades:

- **Distribución de atención a grupos de aprendices.** Se debe trazar una ruta de atención a los aprendices del Centro de formación, por lo cual es necesario articularse con las coordinaciones académicas y de formación de los Centros.
- Los profesionales de bienestar al aprendiz deben ser el segundo enlace de comunicación entre los aprendices y el SENA; el primero, es el instructor; si el tema por el que el aprendiz requiere asesoría no es tema relacionado directamente con la formación, el instructor remite al aprendiz para que sea el profesional de bienestar del centro de formación quien le indique al aprendiz el canal de consulta.
- En coherencia con la indicación anterior, los profesionales de bienestar al aprendiz deben comunicar su correo electrónico y datos de contacto por el que realizarán atención a los aprendices en formación asignados. Se sugiere distribución equitativa con las personas del equipo de bienestar por programas de formación y fichas.
- **Encuentro con voceros de fichas.** Los profesionales de bienestar diseñarán un cronograma de atención por videoconferencia o por chat, un día a la semana con los voceros de aprendices de las fichas que les han sido asignadas, para escuchar sus inquietudes y sugerencias.
- **Motivación permanente para permanecer en contacto.** Mediante comunicación electrónica y la distribución de mensajes oficiales elaborados desde la oficina de comunicaciones, los profesionales de bienestar al aprendiz generan redes humanas que le indiquen al aprendiz que la entidad está pendiente de su proceso y perciba canales acompañamiento efectivo.
- **Monitoreo al desarrollo de los procesos de formación.** Con la comunicación permanente de los profesionales de Bienestar al aprendiz es posible que los aprendices reporten situaciones asociadas al desarrollo de su proceso formativo, todas estas situaciones deben ser reportadas



mediante comunicación escrita a los Coordinadores de formación de los centros de tal forma que junto con la coordinación académica se tomen las medidas respectivas para la garantía de continuidad del proceso formativo. El grupo de bienestar al aprendiz entregará el formato para el reporte de estas novedades que estará disponible OnLine.

- **Conferencias con equipos de bienestar al aprendiz.** El Grupo de bienestar al aprendiz y atención al egresado realizará las siguientes sesiones de conferencia utilizando la herramienta TEAMS adoptada institucionalmente. La convocatoria de reunión llegará al correo institucional de los colaboradores que reportaron su información de contacto al equipo de bienestar.

16.10. Reportes de atención a los aprendices:

- Cada profesional que hace parte de los equipos de bienestar al aprendiz de los Centros de formación debe comunicar su correo electrónico y datos de contacto por el que realizará atención a los aprendices en formación que le han sido asignados.
- Las dudas e inquietudes que presenten los aprendices a los profesionales de bienestar y la respuesta generada al aprendiz, deben ser registradas en el formato para el reporte de novedades entregado por la coordinación del Grupo de Bienestar al aprendiz y atención al egresado para este fin.
- Cada profesional de bienestar al aprendiz debe remitir los viernes a las 11:00 am al líder de Bienestar del centro de formación el formato diligenciado.
- El profesional del centro de formación debe enviar el formato consolidado del Centro de formación a la persona encargada en la regional de los temas de bienestar al aprendiz, a las 12:00 m
- El profesional de la regional enviará la información consolidada de la regional al correo electrónico de Johanna Sandoval josandoval@sena.edu.co los viernes a las 3:00 pm.
- La información que no llegue en las horas previstas de cohorte, se tendrá en cuenta para el siguiente informe.

16.11. SOFIA plus: La contingencia de pagos y desembolsos de apoyos de sostenimiento generada por dificultades técnicas del aplicativo SOFIA Plus ya fue superada, razón por la cual, a partir de la fecha pueden descargar del Aplicativo SofiaPlus el reporte de desembolsos. De la misma manera, se puede gestionar todo el proceso de adjudicación, validación, seguimiento, pago y desembolsos de apoyos de sostenimiento conforme con las resoluciones 2000 de 2019 y 359 de 2014 con sus respectivas guías de apoyo GFPI-G-028 V 1 (FIC) y V.02 y GFPI-M-002 V.02 (regular).

Con el propósito de garantizar el registro de las actividades de manera oportuna y eficiente los invitamos a tener presente las fechas y tiempos de acuerdo al cronograma de actividades de los procedimientos a fin de no afectar la ejecución del proceso.

ACTIVIDAD	FECHA	OBSERVACIÓN
Validación de Aprendices	Los primeros diez (10) días calendario del mes	Pasado este tiempo el aplicativo se deshabilita de forma automática y no permite hacerlo los siguientes

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General



		días.
Habilitación de Aprendices	Los primeros diez (10) días calendario del mes	
Adjudicación aprendices	Los primeros diez (10) días calendario del mes	
Asignar y Digitalizar Resolución	Los primeros quince (15) días calendario del mes	En el cual estará disponible la habilitación de la plataforma pasado este tiempo ya no es posible realizarlo, por eso es importante cumplir con los tiempos de las actividades.
Registro de Novedades	Hasta el último día del mes hasta las 10:00pm	Hacer seguimiento y registro de novedades reportados por los aprendices en Sofía Plus de manera oportuna. Como lo indica la guía en el numeral 16. Seguimiento de apoyos para programas FIC.

16.12. Priorización de fichas de acuerdo con las fases del proyecto formativo:

16.12.1. Aprendices en etapa práctica: Aprendices en contrato de aprendizaje, se acogerán a los lineamientos, parámetros y protocolos definidos por la empresa patrocinadora; si la empresa opta por permitir la continuidad de la ejecución de su etapa productiva a través del uso de herramientas o plataformas tecnológicas digitales, se deberá establecer un plan de trabajo y seguimiento a las actividades del aprendiz por el periodo de la contingencia, comunicándolo por escrito al respectivo Centro de Formación.

16.12.2. Alternativa vínculo laboral: Los aprendices deben acoger lo establecido por la empresa donde se encuentren realizando su formación.

16.12.3. Aprendices en Monitorias. Los Centros de formación que ya realizaron la designación de reconocimiento de horas de monitorias a los aprendices deben generar estrategias para que mediante alternativas digitales los aprendices puedan cumplir con las horas de compromiso con la entidad; se debe establecer para cada monitor un plan de actividades por los días que faltan del mes de marzo y todo el mes de abril, donde se definan actividades, productos a evidenciar, fechas de cumplimiento y funcionario del Centro al que deben reportar los avances. Para el caso en el que los Centros no han realizado designación, mediante acta de Comité de Centro, podrán, si se requiere, sustentar las razones de suspensión de esa designación y asignar el reconocimiento en el segundo semestre a los aprendices que ya fueron seleccionados, o una vez se supere la contingencia.

Las otras alternativas de la etapa práctica se deberán ajustar según contexto y características del proyecto con los instructores responsables del seguimiento a estos aprendices en los centros de formación.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General



16.12.4. Aprendices próximos a salir (marzo a junio) a etapa práctica. Los centros de formación deben garantizar la organización de actividades por equipos: apoyo a la formación y ejecución de la formación. En este sentido se recomienda para la ejecución de la formación: Programar instructores para desarrollar la formación a través de las plataformas LMS de la entidad, donde se orienten las competencias técnicas y transversales de acuerdo con los proyectos formativos.

Se recuerda la importancia de revisar y garantizar el registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, que los instructores orienten todos los resultados de aprendizaje en cada fase y que antes de salir a etapa productiva tengan evaluados todos los resultados de aprendizaje del programa formativo.

Se debe cumplir con el procedimiento de certificación garantizando la actualización de datos en Sistema de Gestión Académico Administrativo y con lo establecido en el documento de *"Lineamientos operativos de servicios a egresados"* enviados por la Dirección de formación el 19 de febrero.

Los apoyos técnicos de egresados con el responsable de la Agencia Pública de Empleo deben construir una guía de orientación ocupacional a los aprendices a punto de certificarse en la región, entre los contenidos se debe divulgar materiales sobre orientación e intermediación ocupacional.

16.13. Convocatoria II de 2020: Las condiciones de la Convocatoria II-2020 se ajustarán de la siguiente forma:

- La selección de aspirantes se realizará con los resultados de las pruebas online FASE I.
- Se da alcance a la circular 01-3-2019-000182 del 15 de noviembre de 2019 en donde la Dirección de Formación Profesional estableció como requisito de matrícula de los aspirantes de la oferta abierta titulada presencial la certificación del curso “CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL” para la formación titulada de la oferta abierta en lo relacionado con la vigencia de tres (3) meses calendario. El certificado del curso de inducción realizado en el primer trimestre de 2020 será válido como requisito de matrícula de la Convocatoria II de 2020.
- El curso introductorio, requisito para la matrícula, se deberá desarrollar en el LMS. El Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de Formación Profesional adecuará un espacio digital para su desarrollo.
- La matrícula de aprendices se realizará por medio de correo electrónico.
 1. El encargado de ingreso garantizará la verificación y custodia de los documentos que reciba por medio digital, de cada uno de los aspirantes
 2. Los permisos de acceso a cada carpeta serán exclusivos del encargado de ingreso que tenga a cargo la responsabilidad de subir y custodiar dicha documentación como



también del Coordinador de Formación o de Administración Educativa según corresponda.

3. El Centro de Formación creará un correo institucional que se denomine así: matriculacodigocentro@sena.edu.co o matriculacodigocentro@misena.edu.co
Ejemplo: matricula9512@sena.edu.co o matricula9512@misena.edu.co
4. El Centro de formación creará en el ONE DRIVE de office 365 una carpeta así:
 - a. Carpeta denominada OFERTA II-2020
 - b. Subcarpeta con el número de la ficha de caracterización: ejemplo 1020304
 - c. Tantas Subcarpetas dentro de la carpeta principal (número de ficha) como aspirantes estén para matricular, denominadas con el tipo y número de documento de identidad ejemplo: TI_12345678901, es decir, expediente por cada uno de los aspirantes.
5. El Centro de Formación tendrá en cuenta lo establecido en la Guía de ingreso para la verificación de los documentos y realizará su validación cuando así se requiera. En la citación a matrícula, el Centro de Formación especificará lo siguiente:
 - a. Los documentos deben ser enviados al correo Ejemplo: matricula9512@sena.edu.co o matricula9512@misena.edu.co.
 - b. El asunto debe decir: Matrícula II -2020 ficha XXXXXX.
 - c. Cada uno de los documentos deben ser nombrados tal y como se les indica a continuación:
 - Cada documento que remita el aspirante debe grabarse en PDF
 - Tamaño no superior a 2 MB
 - El documento debe grabarse con el nombre del requisito, es decir, si es el documento de identidad se debe grabar como TI_12345678901.PDF, si es el diploma entonces TI_12345678901_Diploma.PDF, así con cada uno de los documentos.
6. Una vez recibidos y revisados los documentos soporte requeridos para la legalización de la matrícula enviar al correo del aspirante el formato del compromiso del aprendiz GFPI – 015 Indicando su correcto diligenciamiento.

16.14. Aprendices en proceso de certificación: Durante la contingencia, y para el diligenciamiento del paz y salvo académico administrativo se deben realizar las siguientes acciones para evitar el desplazamiento de los aprendices a los centros de formación:

En lo referente a las evidencias del proceso de certificación, el cual se realizará por medio de correo electrónico, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. El encargado de certificación garantizará la verificación y custodia de los documentos que reciba por medio digital, de cada uno de los aspirantes
2. Los permisos de acceso a cada carpeta serán exclusivos del encargado de certificación que tenga a cargo la responsabilidad de subir y custodiar dicha documentación como también del Coordinador de Formación o de Administración Educativa según corresponda.
3. El Centro de Formación creará un correo institucional que se denomine así: certificacioncodigocentro@sena.edu.co o certificacioncodigocentro@misena.edu.co Ejemplo: certificacion9512@sena.edu.co o certificacion9512@misena.edu.co



4. El Centro de formación creará en el ONE DRIVE de office 365 una carpeta así:
- Carpeta denominada CERTIFICACION-2020
 - Subcarpeta con el número de la ficha de caracterización: ejemplo 1020304
 - Tantas Subcarpetas dentro de la carpeta principal (número de ficha) como aspirantes que sean citadas a certificación, denominadas con el tipo y número de documento de identidad ejemplo: TI_12345678901, es decir, expediente por cada uno de los aspirantes.

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO	DESCRIPCION DEL TRAMITE	ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN
COORDINADOR ACADEMICO	Verificar que estén registrados la totalidad de los juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional (etapa lectiva y productiva) Verificar evidencia de presentación de la prueba Saber TyT (Tecnólogos). Recibir el carné de aprendiz SENA para su destrucción.	1. Acta donde se registren los aprendices que tiene paz y salvo de juicios evaluativos 2. La evidencia de la presentación de la prueba Saber TyT, esta información puede encontrarse por parte de los Centros en FTP: ftp://172.16.2.69/DIRECCION_FORMACION_PROFESIONAL/SABER_TYT/CARGUES/ 3. Solicitar el envío por correo al encargado de certificación de un PDF con la foto escaneada de la destrucción del carnet por parte del aprendiz donde se observe el nombre.
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva Verificar la existencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva.	1. Acta donde se registren los aprendices que cumplieron con los procesos de la etapa productiva con firma del instructor a cargo del seguimiento.
RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ	Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.	1. Acta donde se registren los aprendices con cumplimiento de actividades de los distintos programas de bienestar al aprendiz.
RESPONSABLE AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO	Validar que se encuentra registrada y actualizada la Hoja de Vida del aprendiz.	1. Comprobante de inscripción en el aplicativo de la APE debe ser remitido por el aprendiz en formato PDF al Centro de Formación
BIBLIOTECA	Verificar que está a paz y salvo con la biblioteca.	1. El Centro a través del correspondiente link remitido por el Grupo de Bibliotecas puede observar el paz y salvo de los aprendices sobre préstamos de libros.

Si el aprendiz tiene algún requisito pendiente para ser certificado, este debe ser informado a través del correo electrónico registrado en el aplicativo SOFIA Plus por parte del centro de formación, como parte del debido proceso y con el fin de obtener respuesta del aprendiz con el fin de obtener respuesta del aprendiz por la misma vía y lograr la respectiva solución. y no detener el proceso de certificación.

16.15. Depuración de información: Se continúa con estos procesos de vital importancia para definir situaciones históricas de los aprendices, mostrar la realidad en cifras de los centros de formación y contar con información que nos permita tomar decisiones de manera oportuna y acertada.



De acuerdo a los monitores históricos que se han venido realizando por el Grupo de Administración Educativa de la Dirección de Formación Profesional en relación a los casos de los aprendices que no tienen definida su situación académico administrativa en las fichas de las vigencias 2010 a 2019 del nivel complementaria y vigencias 2010 a 2018 del nivel titulada y con el objetivo de mejorar la calidad de la información registrada en nuestro sistema de gestión académico SOFIA Plus, el asesor del Grupo de Administración Educativa Jaime Andrés Pérez Becerra vía correo electrónico: japerezb@sena.edu.co extensión 12163 – celular 3014090663, se contactará con los Coordinadores de Formación Misional de las regionales (único canal de comunicación para esta tarea con las regionales y centros), explicará sobre la aplicación del debido proceso y aclarará dudas al respecto y remitirá los reportes sujetos de **depuración**; estos realizarán de igual manera la sensibilización a sus pares de los centros de formación. Una vez aplicados los debidos procesos al interior de los centros de formación los coordinadores misionales consolidarán en medios electrónicos la documentación de la aplicación del debido proceso y la remitirán vía correo electrónico al asesor del grupo de administración educativa de la DFPI.

Se seguirán realizando las solicitudes de normalización de registros de datos básicos de los aprendices sujetos a reportar al Ministerio de Educación Nacional a través del Sistema SNIES, se requiere gestionar por correo electrónico los documentos de identidad a los aprendices y actualizar en el menor tiempo posible la información reportada como inconsistente resultado de la malla de validación establecida por el MEN.

16.16. Visitas de pares académicos: Las visitas de pares académicos programadas para el mes de marzo, fueron aplazadas teniendo en cuenta que requieren reunir un número significativo de personas. Se solicitó al Ministerio reprogramar para el mes de abril, una vez el Ministerio nos oficialice las fechas serán notificadas a los respectivos centros de formación.

Adicionalmente, la Dirección de Formación Profesional, envió comunicación al Ministerio de Educación, informando la coyuntura frente a los lugares donde se ejecutará la formación, teniendo en cuenta que los registros fueron obtenidos para modalidad presencial, y han tenido que reprogramarse para la modalidad virtual.

16.17. Renovación catálogo de programas: La Dirección de Formación Profesional convocará reuniones Regionales, con participación de Directores, Subdirectores y coordinadores académicos, con el propósito de socializar la estrategia de operación para la **renovación del catálogo de programas y los procesos de aseguramiento de la calidad**, por ser insumos fundamentales para la operación y cumplimiento de metas, se espera la participación activa de los equipos en cada Regional.

Adicionalmente se convocará a los instructores técnicos y transversales de los diferentes centros de formación, para continuar con las jornadas de diseño y desarrollo curricular que se habían programado con anterioridad y que fueron aplazadas por la contingencia, las cuales se realizarán de manera virtual. Para cumplir este propósito los subdirectores de Centro deben garantizar la participación de los instructores que han sido y serán convocados por las redes sectoriales.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General



Por otra parte, los profesionales con el rol de gestores sectoriales serán convocados a jornadas exclusivas para la construcción del mapa de módulos formativos, con participación de algunos instructores técnicos de los Centros.

En relación con los procesos de aseguramiento de la calidad, se tiene previsto realizar simulacros virtuales para alistamiento de la visita de pares académicos, se recomienda organizar los equipos requeridos y su activa participación de estos.

Finalmente, indicar que algunos profesionales vinculados con la convocatoria 436 para los temas de registros calificados, serán convocados por la Dirección de Formación Profesional a trabajar de manera prioritaria y exclusiva en la actualización de los procesos y procedimientos en el marco del nuevo Decreto Reglamentario 1330 expedido por el MEN. Otro equipo de profesionales será convocado para la depuración de información que se reporta al SNIES. En este sentido, se solicita todo el apoyo y colaboración por parte de los Subdirectores de Centro, a quienes se les enviará la invitación con el cronograma correspondiente.

16.18. Capacitación a instructores: La ENI remitirá a los Centros de Formación la base de datos con los instructores asistentes a las jornadas de transferencia de Gestión del Cambio LMS –Territorium realizadas a la fecha, con el fin que los instructores formados realicen las acciones de transferencia al interior de los Centros, de acuerdo con la Circular No. 0015 del 29 de enero 2020.

- Los asistentes a las jornadas presenciales de Gestión del Cambio LMS – Territorium, deberán realizar las réplicas a la totalidad de instructores y personal de apoyo vinculado con procesos de formación, entre ellos al equipo de profesionales de bienestar al aprendiz, y demás roles requeridos por los Centros a los cuales se encuentren vinculados.
- Los Centros de Formación podrán realizar estas transferencias de manera virtual y/o a distancia. Se recomienda iniciar con sesiones virtuales que no impliquen agrupamientos, haciendo uso de las distintas herramientas de comunicación con las que cuenta la entidad, o herramientas que se articulen con el fin formativo de la entidad, estas transferencias podrán ser apoyadas posteriormente con jornadas presenciales.
- Se recomienda que las capacitaciones se realicen en grupos pequeños, convocados en horarios diferentes. Dando prioridad a quienes se encuentran en este momento programados en formación.
- Para las jornadas, los instructores capacitadores podrán apoyarse de las sesiones virtuales (webinar) generadas por el Grupo de Ejecución de la Formación las cuales se encuentran en el botón “Ayuda” de la página www.senavirtual.edu.co.
- Las Regionales que a la fecha no han recibido la “Transferencia en Gestión del Cambio LMS – Territorium” de manera presencial, podrán apoyarse de las sesiones virtuales (webinar) generadas semanalmente por el Grupo de Ejecución de la Formación las cuales se encuentran en el botón “Ayuda” de la página www.senavirtual.edu.co. Estas sesiones las encontrarán en los siguientes horarios: 10:00 am - 12:00 m – 2:00 pm - 4:00 pm y 6:00 pm. Las temáticas a tratar



serán remitidas de manera semanal desde el grupo de Ejecución de la Formación y apoyadas por la Escuela generando mayor difusión al interior de los Centros.

- La ENI en sinergia con el Equipo de Formador de Formadores y/o Instructores de Pedagogía y Didáctica y Equipos Pedagógicos de Centro, acompañará a los instructores manera virtual, conforme a las directrices y orientaciones del Grupo de la Ejecución de la Formación de la formación profesional, en la elaboración de guías y material de apoyo para la formación virtual de los aprendices.
- Con el propósito fortalecer los conocimientos en Teams y en educación virtual, se recomiendan los siguientes cursos en LinkedIn <https://www.linkedin.com/learning/>. Además estos pueden ser certificados:
 - a. Desarrollo del rol del tutor en educación virtual
 - b. Microsoft Teams esencial
 - c. Colaboración con Microsoft Teams

16.19. Sistema Nacional de Bibliotecas: El Sistema Nacional de Bibliotecas pone a disposición el equipo de bibliotecarios del orden nacional para apoyar la formación de instructores en la modalidad virtual apoyados en las plataformas “Teams” y “Skype”, mediante los cuales se ofrecen los siguientes talleres:

- Taller sobre acceso a la información: Espacio para orientar las estrategias de búsqueda que se deben implementar cuando se requiere la información en internet.
- Taller uso de normas “APA”: Aprenda a citar y a referenciar en guías de aprendizaje con normas APA sexta edición.
- Talleres sobre bases de datos (Biblioteca digital): Consulte la oferta de talleres en línea sobre las bases de datos suscritas por el sistema de bibliotecas <http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/cronograma.html>.

Así mismo, el Sistema de Bibliotecas considera importante que los bibliotecarios -como parte de su gestión- desarrollen las siguientes actividades en la modalidad de trabajo en casa, utilizando los recursos tecnológicos que dispone el SENA contribuyendo significativamente a la calidad de la formación del Centro:

Proceso	Actividad	Requerimientos
Organización y desarrollo de colecciones	Catalogar colecciones por medio de conexión remota	Toma de fotografías de libros a catalogar y conexión remota a Aleph500
	Normalización de datos ingresados en órdenes de compra (Actualización de datos)	Conexión remota a Aleph500 y contratos de material bibliográfico (SECOP o Archivo de Centro)
	Consolidación de requerimientos bibliográficos	Acceso a la guía de desarrollo de colecciones y al formato de requerimientos bibliográficos disponibles en Compromiso
	Normalización en registros de ítems	Conexión remota a Aleph500 y contratos de material bibliográfico (SECOP o Archivo de Centro)
Servicios de información	Prestar el servicio de atención en línea a usuarios del Centro	Correo electrónico del bibliotecario
	Realizar talleres de formación en línea dirigidos a aprendices, instructores e investigadores del Centro	Teams, Skype, Google Meet o Conferencia web del LMS



	Elaboración de bibliografías por programa de formación	Listado de programas de formación proporcionado por el Equipo del Sistema de Bibliotecas de la Dirección de Formación Profesional
	Realizar seguimiento a préstamos vencidos a través de ARC	Listado de préstamos vencidos dispuesto por el Sistema de Bibliotecas
Gestión	Conocer y apropiar los lineamientos y políticas del Sistema de Bibliotecas disponibles en Compromiso	Cuenta en Compromiso
	Elaborar el plan de trabajo 2020 de la biblioteca teniendo en cuenta el anterior referente	Plantilla proporcionada por el Sistema de Bibliotecas
	Documentar los programas de registro calificado y autoevaluación pendientes	Listado maestro y listado de reportes proporcionado por el Sistema de Bibliotecas en el sitio staff
	Mejorar sus habilidades transversales a través de los cursos de Linkedin Learning suscritos por el SENA	Registro en Linkedin Learning; Categoría sugerida: Competencias profesionales. Temas sugeridos: Excel, Teams, Power Point y Office 365.
	Asistir a los talleres en línea sobre nuevos recursos suscritos por el Sistema de Bibliotecas (http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/cronograma.html)	Google Hangouts
Preservación de la memoria	Identificar material en el Repositorio que apoya los programas de formación de su Centro de Formación	Acceso al Repositorio Institucional
Extensión cultural	Diligenciar las fichas técnicas de los programas culturales de su biblioteca	Ficha técnica proporcionada por el Sistema de Bibliotecas
	Participación en los Facebook Live y recomendaciones de libros a través de Youtube programados por el Sistema de Bibliotecas	Acceso a Facebook y Youtube Institucionales proporcionado por el Sistema de Bibliotecas
	Desarrollar clubes de lectura a través de la base de datos Odilo	Acceso a Odilo
Difusión	Identificar novedades bibliográficas por programa de formación y enviar a instructores por medio de correo electrónico	Plantilla disponible en el sitio staff https://drive.google.com/file/d/1uvdLKEbKoZbgasyPLP8u75r_L8fsZfaT/view Listado de correos electrónicos de instructores
	Elaborar propuesta de realización de video de posicionamiento de su biblioteca	Ejemplo: https://www.instagram.com/tv/B9pg3-GgRUR/?utm_source=ig_web_copy_link
	Apoyar el posicionamiento del Sistema de Bibliotecas en Facebook con el hashtag #Comoestubiblioteca	Acceso a Facebook
	Enviar a medios locales material audiovisual SENA (Tomado del Repositorio Institucional) de interés para la Región	Acceso a Repositorio Institucional

El momento actual es propicio para aprovechar los recursos humanos y técnicos disponibles en el fortalecimiento de los procesos formativos, contextualizar la formación a los retos actuales e identificar y apropiar los recursos digitales disponibles como una estrategia en el marco de la transformación digital de la entidad.

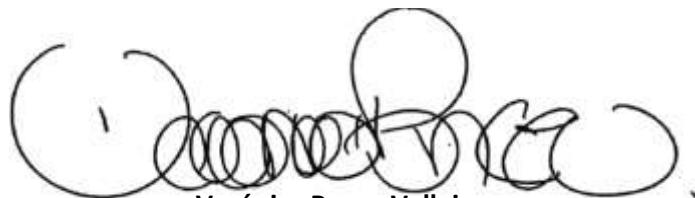
Del mismo modo, es de vital importancia promover la permanente comunicación del instructor con el aprendiz para que su permanencia se pueda asegurar y a pesar de las condiciones, se convierta en una experiencia formativa satisfactoria y motivadora para el aprendiz. Sumado a afinar procesos

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General



administrativos tales como la culminación de la contratación de instructores, depurar la información en sofia plus, participar en acciones de desarrollo curricular para la actualización de programas, formar parte de equipos de diseño curricular en la modularización de la oferta de formación, fortalecer habilidades y conocimientos en y con los recursos tecnológicos de la entidad (LMS, TEAMS®, linkedIn, Amazon, entre otros) y formar parte de todas aquellas estrategias que se deban considerar en la ejecución de la formación profesional integral en los contextos de las regiones, las poblaciones y los territorios.

Cordial saludo,



Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Anexos: Los documentos anunciados en la Circular

Revisó: Hernando Guerrero Guio- Profesional de Secretaría General
Proyectó: Ligia Esther Durango Cogollo – Abogada Contratista Grupo de Relaciones Laborales

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 26