



CIRCULAR

1-2020

Bogotá,

No. 1-2016-000059
10/03/2016 10:27:40 a.m.

PARA: EMPLEADOS PUBLICOS DEL SENA

**Asunto: Actualización de datos de empleados
para acceder a ofertas educativas SENA
de 2016 y 2017**

En virtud del acuerdo de negociación colectiva suscrito el 22 de septiembre de 2015, entre el SENA y SINDESENA, SETRASENA Y SINSIDSENA, se pactó en el numeral 2.2 que: *“El SENA en las vigencias 2016 y 2017 programará en las Regionales en coordinación con la Dirección de Formación Profesional la habilitación de dos (2) cupos por año por familia del empleado no acumulables, para los cursos de formación técnica y tecnológica dirigidos a los empleados públicos que determina el Decreto 160 de 2014, ello con el fin de incrementar sus niveles de calidad de vida y bienestar.”*

Con base en lo anterior la Dirección General expidió las resoluciones No. 0058 y 0059 de 2016, donde se establece la accesibilidad a los programas de formación para familiares de empleados públicos y los requisitos que deben acreditarse para participar como integrante del grupo familiar, particularmente el artículo 1 de la resolución 059/16, define el concepto de familia como: *“Familia. El grupo familiar podrá estar integrado por el cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del empleado público que dependan económicamente de él, los hijos menores de 18 años (naturales, adoptivos e hijastros o entenados) o discapacitados que dependan económicamente de él. Entiéndase por familia en su concepto amplio al incorporar al hijo o hija de uno sólo de los cónyuges, respecto del otro, es decir, los hijastros o entenados.”*

Para tal fin debe observarse el siguiente procedimiento:

1. ACTUALIZACION DE DATOS

Los empleados públicos cuyos familiares se encuentren interesados en participar en las convocatorias de 2016 y 2017, deben actualizar los datos de su familia, en los términos definidos en el artículo 1 de la resolución 0059 de 2016, esto es:

“Familia El grupo familiar podrá estar integrado por el cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del empleado público que dependan económicamente de él, los hijos menores de 18 años (naturales, adoptivos e hijastros o entenados) o discapacitados que dependan económicamente de él. Entiéndase por familia en su concepto amplio al incorporar al hijo o hija de uno sólo de los cónyuges, respecto del otro, es decir, los hijastros o entenados.”

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General - Secretaría 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 V02 · Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





El proceso de actualización se surte mediante el aplicativo Cajero como módulo del sistema de información KACTUS-HR del SENA, de la siguiente manera:

- El link para la actualización de los datos es: <http://webkactus.sena.edu.co/webkactus>
- Ingresando como usuario su número de cédula y la clave es 123.
- Al ingresar éste le pedirá cambio de contraseña para su seguridad.
- Ir a la opción "Información General" y actualizar la información de "Mis Familiares"
- En éste módulo usted podrá adicionar, editar y borrar familiares.

La actualización no estará disponible por internet, solamente se podrá acceder en la red interna del SENA por medidas de seguridad.

El plazo para la actualización de datos vence el 17 de marzo de 2016 a la 1:00 pm, los empleados que no actualicen la información no podrán acceder a los cupos de oferta educativa del SENA.

2. PROCESO DE REGISTRO, INSCRIPCION Y SELECCION

Los aspirantes que ostenten la calidad de integrante del núcleo familiar de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la resolución 058 de 2016, deben realizar todo el proceso de registro, inscripción y selección como actualmente lo efectúan los demás aspirantes que ingresan por demanda social y ampliación de cobertura, así:

1. Identificar el programa de formación de su interés una vez este publicada la convocatoria.
2. Estar registrado en el aplicativo: <http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces>. (Si no está registrado debe hacer click en el botón registro de la página de inicio de SOFÍA Plus y seguir los pasos indicados. Diligenciar todos los campos con información verídica y tener su documento de identidad a la mano)
3. Inscribirse al programa de formación en la convocatoria según las fechas definidas en el mismo a través de la página institucional <http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces>. (Hacer click en la opción "buscar oferta". Una vez encuentre el programa de formación de su interés hacer click sobre el título, después en inscripción, y seguir los pasos requeridos en el formulario). Tener presente el lugar de desarrollo y el horario pues esta información no puede ser modificada.
4. Aplicar la prueba de ingreso definida según el procedimiento y fechas fijadas en el cronograma de cada convocatoria (esta prueba será eliminatoria cuando el número de aspirantes para esta población en el mismo programa sea superior al porcentaje del cupo asignado para ese grupo específico, y serán ubicados de acuerdo con el orden de puntaje obtenido en la prueba fase I. Para los programas de formación en los que se programen pruebas Fase II, se mantiene el porcentaje del cupo preferente por cada tipo de población).

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General - Secretaría 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 V02 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





5. Los aspirantes deben cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por el programa de formación para asentar la matrícula, de lo contrario se sigue lo establecido en el procedimiento vigente.

La matrícula es el registro que formaliza el ingreso de una persona como aprendiz en un programa de formación en la entidad, implica la aceptación del reglamento del aprendiz SENA con el compromiso de conocerlo y aplicarlo, según el procedimiento de ingreso vigente:

a) Se considera falta grave cualquier comportamiento orientado a adulterar, falsificar o duplicar el registro de un Aspirante o un Aprendiz, así como su modificación o ajuste sin su solicitud expresa. Igualmente lo será, la utilización de datos incorrectos o dobles registros para inducir o mantener en error a una persona, evaluador o a la Entidad. Estas faltas se regulan de acuerdo con la normatividad vigente.

b) Son causales de exclusión del ingreso, y serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia:

1. Realizar acciones para cometer fraude en el ingreso.

2. Violar las disposiciones contenidas en los lineamientos de la convocatoria.

c) Cuando en el ingreso a programas de formación del SENA se compruebe que hubo inasistencia, incumplimiento de requisitos, suplantación o fraude, el Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas del Centro de Formación y el Grupo de Administración Educativa o quien haga sus veces, de acuerdo con el reglamento del Aprendiz, procederán con la anulación de los resultados, invalidación de los mismos e inhabilitación para el ingreso al SENA, según corresponda.

3. REQUISITOS

El artículo 12 de resolución No. 0059 de 2016, regula la participación a los programas de protección y servicios sociales para los hijos y/o los hijastros hacen parte de éstos los de formación y se establece la acreditación de los siguientes requisitos:

"...Encontrarse dentro del rango de edad establecido para acceder a cada uno de los programas de bienestar.

1. *Demostrar que dependen económicamente del empleado.*
2. *Acreditar que integran el grupo familiar de manera permanente.*
3. *Aportar copia autentica del registro civil de nacimiento del hijo del empleado público con fecha de expedición no mayor de tres (3) meses.*
4. *Aportar certificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con fecha de expedición no mayor de tres (3) meses.*
5. *El empleado público debe encontrarse activo.*

Cuando la naturaleza de las actividades de bienestar social permita la participación de los hijastros del empleado público, además de los requisitos antes enumerados, deberán en lo pertinente, cumplir en su totalidad los siguientes:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General - Secretaría 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 V02 Pág. 2



1. Aportar copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo de su compañero(a) permanente con fecha de expedición no mayor de tres (3) meses y depender económicamente del empleado público.
2. El hijastro no debe recibir pago de cuota alimentaria por parte del padre o madre biológico(a), ni suministro de alimentos por ninguna vía situación que debe declararse bajo juramento.
3. Demostrar que la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, ha sido declarada por cualquiera de los siguientes medios:
 - a. Por escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes.
 - b. Por Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido.
 - c. Por sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.

Parágrafo 1. La manifestación escrita de dependencia económica e integración permanente de la familia y todas aquellas en las cuales el legislador no ha establecido requisitos de prueba expresos, se surtirá de conformidad con lo establecido en el "Artículo 10 del Decreto 2150 de 1995, modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005, quedará así: "Artículo 10. Prohibición de declaraciones extra juicio. Se prohíbe exigir como requisito para el trámite de una actuación administrativa declaraciones extra juicio ante autoridad administrativa o de cualquier otra índole. Para surtirla bastará la afirmación que haga el particular ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento" Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

..."

De tal manera, las **Direcciones Regionales** deberán verificar y validar los documentos mediante los cuales se acredite la calidad de integrante del núcleo familiar en los términos de los artículos 1 y 12 de la resolución 0059/16; soportes que deberán reposar en la hoja de vida del respectivo empleado. Es deber de las **Direcciones Regionales** utilizar el procedimiento mediante el cual se comprueba el cumplimiento de los requisitos exigidos para identificar la calidad de aspirante al programa de formación y solo una vez satisfechos los mismos, se podrá matricular al aspirante.

Para mayor claridad a continuación se presentan en resumen las actividades y responsables

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ACTUALIZAR datos en KACTUS-HR	Todos los empleados públicos
ENTREGAR los documentos establecidos en el artículo 12 de la resolución 0059 de 2016, al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en la respectiva Dirección Regional.	Todos los empleados públicos

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General - Secretaría 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 V02 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





VERIFICAR Y VALIDAR el cumplimiento de los requisitos con base en los documentos soportes que acreditaran la calidad de integrante de la familia de los empleados públicos.	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o quien haga sus veces en la respectiva Dirección Regional Coordinador del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, para el caso de la Dirección General.
INFORMAR al encargado de ingreso del centro de formación en donde el aspirante participe el resultado de la verificación y validación.	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o quien haga sus veces en la respectiva Dirección Regional. Coordinador del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, para el caso de la Dirección General. Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o Coordinador de Administración Educativa en el centro de formación.

Cordial saludo,


MILTON NUÑEZ PAZ

Secretario General


MAURICIO ALVARADO HIDALGO

Director Formación Profesional

Proyecto:

Janeth Adriana Mariño, Soraida Lucero Aponte Botia, Dirección de Formación Profesional

Jose Fernando Galindo Suarez, Carlos Enrique Heredia Fierro, Oficina de Sistemas

Claudia Cañas Secretaria General, Claudia M Fernández B, Contratista Secretaria General 

Copia: Directores Regionales, Coordinadores Grupo de Apoyo Administrativo Mixto y Subdirectores de Centros de Formación SETRASENA, SINSIDSENA, SINDESENA

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General - Secretaría 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 V02 Pág. 2



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688

