PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de agosto de 2024

Señor (a)
Norma Constanza Castellanos López
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861647**
Profesional G01
Virtualización
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2024

Referencia: No **5861647** del año 2024

Nicolás Rodríguez Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057572686 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de virtualización , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($32.598.479). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.339.664). Los honorarios serán pagados por el sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta ahorros no. 24100730074 de Banco caja social, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 09 de septiembre 2024. Sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir
formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades
ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área	Se realiza el cumplimiento de la Programación Asignada por el área de Virtualización de las fichas 3033448, 3033451, 3033452, 3033453 del curso sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, además se espera la asignación de las nuevas fichas que completan el reporte de horas del mes	1. Circular Plan de contingencia proceso de Migración SOFIA Plus 2.Fichas creadas 3. solicitud de creacion fichas sava (enviado por coordinación)
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA	Durante la vigencia de las fichas del mes de julio de 2024 y teniendo en cuenta la contingencia generada por la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, se procedió en el mes de agosto de 2024 a la emisión de los juicios de evaluación de las siguientes fichas en SOFIA Plus. **FICHA INICIO: 28 /06/24 FECHA FINALIZACION: 02/08/2024** **HORAS CADA FICHA: 50** **No. De fichas: 3033448, 3033451, 3033452, 3033453**	1. Informe tiempo act. Apoyo a la formación julio 2024 – 160 horas 2. Copia de los centros de calificaciones Zajuna 3. Reporte de Juicios de Evaluación. 4. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica
3	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.	Desarrollo de actividades de sesiones de formación, calificación de evidencias y evaluación de resultados de aprendizaje de fichas asignadas en el periodo 3033448, 3033451, 3033452, 3033453 del	1. Circular Plan de contingencia proceso de Migración SOFIA Plus 2. copia del centro de calificaciones zajuna

		curso sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se espera asignación de nuevas fichas para continuar con el proceso. Mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, se informó que, a la fecha de presentación del informe, el módulo de solicitud de fichas para el mes de agosto no había sido habilitado.	
4	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.	De acuerdo con la Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica – en los literales 1, 2 y 3, se procedió al cierre de las fichas: **FICHA INICIO: 28 /06/24 FECHA FINALIZACION: 02/08/2024** **HORAS CADA FICHA: 50** **No. De fichas: 3033448, 3033451, 3033452, 3033453**	1. Copia del centro de calificaciones Zajuna. 2. Formato de cierre 3. Reporte de Juicios de Evaluación Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica.
5	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje	De acuerdo con la Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica – en los literales 1, 2 y 3, se procedió al cierre de las fichas:	1. Reporte de Juicios de Evaluación 2. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica

		FICHA INICIO: 28 /06/24 FECHA FINALIZACION: 02/08/2024 **HORAS CADA FICHA: 50** **No. De fichas: 3033448, 3033451, 3033452, 3033453**	
6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje	Durante la vigencia de las fichas a cargo, se verificó que las evidencias cumplieron con los criterios de evaluación establecidos para aprobar los resultados de aprendizaje asociados a las mismas. **FICHA INICIO: 28 /06/24 FECHA FINALIZACION: 02/08/2024** **HORAS CADA FICHA: 50** **No. De fichas: 3033448, 3033451, 3033452, 3033453**	1. Copia centros de calificaciones Zajuna 2. Reporte de Juicios de Evaluación 3. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica
7	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	Esta obligación para formación complementaria virtual no aplica. En la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4, no se contempla esta acción de compartir el portafolio. Esta obligación está diseñada para otra modalidad de formación y por consiguiente hasta el momento no se generan evidencias para formación complementaria.	Plataforma COMPROMISO - Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4 https://compromiso.sena.edu.co/
8	Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA	Se procedió a documentar y se establecieron las medidas necesarias teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz SENA. Los aprendices de formación complementaria, en cualquier momento de la formación, generaron desde SOFIA Plus la	Reporte de Juicios de Evaluación.

		novedad de retiro voluntario, la cual se reflejó en el cierre.	
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	Durante la vigencia de las fichas del mes de julio de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, a la fecha de presentación del informe, esta obligación estuvo sujeta a la fecha de asignación de fichas del mes de agosto de 2024.	1. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica. 2. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Durante la vigencia de las fichas del mes de julio de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, a la fecha de presentación del informe, esta obligación estuvo sujeta a la fecha de asignación de fichas del mes de agosto de 2024.	1. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica. 2. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024.
11	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan	Para la formación complementaria, se realizó la promoción del catálogo de cursos ofertados por el Centro de Formación, de los cuales se disponía de bolsa corporativa, con el fin de apoyar la inscripción de aspirantes para el Centro. La promoción y amplia divulgación se llevaron a cabo por familias a través	1. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024. 2. Evidencias individuales. 3. Reportes de bolsas corporativas

	relación con las actividades del Centro de Formación	de los enlaces de preinscripción y bolsas corporativas dispuestos por la coordinación.	
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Por la naturaleza de formación complementaria, el grupo de Bienestar al aprendiz no lleva a cabo estas actividades. Durante la vigencia de las fichas del mes de julio de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, a la fecha de presentación del informe, esta obligación estuvo sujeta a la fecha de asignación de fichas del mes de agosto de 2024	1. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica. 2. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024.
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	No fue requerido el apoyo técnico de evaluación de procesos de contratación de acuerdo al área por parte del supervisor	no aplica evidencia en esta obligacion
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	Esta obligación se cumplió desde el mes de abril de 2024, con la atención al plan de contingencia por el cambio de plataforma de Territorium a Zajuna y la migración del sistema de Gestión Académica SOFIA Plus. Se continuó ejecutando e informando sobre las novedades que surgieron en el proceso de implementación de Zajuna, que sigue en proceso de normalización, al igual que SOFIA Plus.	Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica

		Se brindó acompañamiento a los aprendices que reportaron fallas en el acceso al aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con las instrucciones de la Circular emitida por la Dirección General.	
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos	Durante la vigencia de las fichas del mes de julio de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, a la fecha de presentación del informe, esta obligación estuvo sujeta a la fecha de asignación de fichas del mes de agosto de 2024.	1. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica. 2. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024.
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	Durante la vigencia de las fichas del mes de julio de 2024 y considerando la contingencia de la migración de SOFIA Plus, respaldada mediante la circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto de 2024, con el asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información tras la culminación de la migración técnica, a la fecha de presentación del informe, esta obligación estuvo sujeta a la fecha de asignación de fichas del mes de agosto de 2024.	3. Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica. Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024.
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	En formación complementaria no se hacen Comités de Evaluación y Seguimiento, por lo tanto no se genera evidencia de esta actividad	no aplica evidencia en esta obligacion

18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera	Disponible a la programación de equipo SENNOVA participar en proyectos de investigación	no aplica evidencia en esta obligacion
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se presentó informes de cierre del proceso de fichas del ciclo de fichas del mes de julio/24 , que corresponden a: Emisión de juicios de evaluación, formato de cierre, copia del centro de calificaciones Se atendió y entregó informes a la coordinación académica a través del One Drive, de las fichas cerradas en el periodo.	Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera	En la formación complementaria no se requiere proceso de registro calificado	no aplica evidencia en esta obligacion
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	Participación en transferencias de seguridad y salud en el trabajo, y manual de discapacidad y su política en el SENA	certificado de seguridad y salud en el trabajo 2024- manual de discapacidad y su politica en el sena 2024
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Se participó de las reuniones de coordinación académica para presentación de nuevo coordinador académico, reuniones de plan de contingencia para conseguir aprendices para bolsas corporativas del centro.	No fue requerida otra obligación diferente en este periodo

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

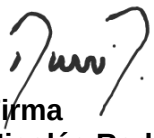
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4565161141 de la planilla, expedida por nuevosoi del mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma
Nicolás Rodríguez Pérez
Contratista
C.C. No. 1057572686

Recibí a satisfacción:

Firma
Norma Constanza Castellanos López
Supervisor(a) Contrato 5861647 de 2024
Profesional G01

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3033453 - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL SG-SST PARA UNA EMPRESA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTEXTO LABORAL.

ELABORAR LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO.

PROPONER LA MEJORA CONTINUA DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS.

RECONOCER EL SG SST DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.

RECONOCER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3033448 - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL SG-SST PARA UNA EMPRESA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTEXTO LABORAL.

ELABORAR LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO.

PROPONER LA MEJORA CONTINUA DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS.

RECONOCER EL SG SST DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.

RECONOCER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3033451 - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL SG-SST PARA UNA EMPRESA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTEXTO LABORAL.

ELABORAR LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO.

PROPONER LA MEJORA CONTINUA DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS.

RECONOCER EL SG SST DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.

RECONOCER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3033452 - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL SG-SST PARA UNA EMPRESA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA, NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONTEXTO LABORAL.

ELABORAR LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS POR ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO.

PROPONER LA MEJORA CONTINUA DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS.

RECONOCER EL SG SST DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.

RECONOCER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON ACTIVIDAD ECONÓMICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

DE: **NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ**
Profesional 01 - Complementaria Virtual
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

PARA: **MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora (e)
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Ordenador del Gasto

ASUNTO: Certificación de cumplimiento obligaciones instructores mes de agosto de 2024

En cumplimiento de mis obligaciones como supervisor contractual y teniendo en cuenta que a la fecha el Sistema Académico Administrativo Sofia plus se encuentra en proceso de migración, por lo que no es posible descargar los reportes que soportan el cumplimiento de las obligaciones asociadas a:

- *Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.*
- *Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.*
- *Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.*
- *Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.*
- *Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.*

Mediante el presente oficio se certifica que, que teniendo en cuenta la contingencia Migración de Sofia plus, Circular 3-2024-000140 del 7/06/2024, asunto: Plan de contingencia proceso de Migración Sofia Plus, se fue necesario aplazar la entrega de cuentas de cobro ciclo de agosto, para hoy 20 de agosto. Lo anterior considerando que se requería el aval de la Subdirección, de la Coordinación de Formación y de la Coordinación Académica, para avalar el reporte de las evidencias que soportan cada una de las obligaciones y que dada la contingencia se han venido ejecutando por parte de los instructores en el mes de agosto.

Es importante considerar que los reportes de horas del instructor (informe tiempo actividades apoyo a la formación) de Sofia Plus para lo que va del mes de agosto, se generan en cero para todos los instructores de Formación Complementaria Virtual, dado que el módulo para cargue de solicitud de fichas y programación del mes de agosto, aún no se encuentra disponible. A nivel Nacional este módulo no ha sido habilitado para los Centros de Formación.

Atendiendo lo definido en la Circular No. 3-2024-000179 del 1 de agosto/24 **ASUNTO:** Estrategias para cumplimiento de metas 2024. Y la Circular No. 3-2024-000181 del 8 de agosto/24 Asunto: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica, los instructores presentan las evidencias correspondientes al mes de agosto.

a la fecha se han realizado las verificaciones respectivas y se determina que los contratistas relacionados a continuación cumplieron con las obligaciones antes citadas para el mes de julio de la presente anualidad, y se avala el respectivo pago.

A continuación se presenta la proyección de solicitud fichas de 72 fichas para el aplicativo SAVA, ciclo de agosto, la cual será registrada en el aplicativo, una vez la Dirección General habilite el módulo para realizar esta solicitud:

FAMILIA	Documento de identidad	Nombre del instructor	AGOSTO 21		HORAS
			INICIO	FIN	
Bilinguismo	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO	21/08/2024	23/09/2024	48
	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO			

	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO			
	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO			
	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS			
	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS			
	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS			
	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA			
	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA			
	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA			
	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ			
	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ			
	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ			
	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan			
	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan			
	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan			
Ofimática	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**			
	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**			
	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**			
	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya	21/08/2024	**17/09/2024**	40
	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya			
	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya			
	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya			
	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo	21/08/2024	**17/09/2024**	40
	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo			
	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo			
	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo			

SG-SST	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ	**21/08/2024**	**24/09/2024**	**50**
	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ			
	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ			
	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ			
	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ			
Gestión Administrativa	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**			
	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**			
	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**			
Gestión Organizacional	79642066	**Wilson Alfredo Mora Ramirez**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	79642066	**Wilson Alfredo Mora Ramirez**			
	79642066	**Wilson Alfredo Mora Ramirez**			
	79642066	**Wilson Alfredo Mora Ramirez**			
Pedagogía	52885017	**Laura Johana Gonzalez Rincón**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	52885017	**Laura Johana Gonzalez Rincón**			
	52885017	**Laura Johana Gonzalez Rincón**			
	52885017	**Laura Johana Gonzalez Rincón**			
Mercadeo y Logística	80157199	**Faber Chaparro**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	80157199	**Faber Chaparro**			
	80157199	**Faber Chaparro**			
	80157199	**Faber Chaparro**			
	93367443	**JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	93367443	**JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE**			
	93367443	**JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE**			
	93367443	**JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE**			
	63534850	**NADIA GISELA ARENAS URIBE**	**21/08/2024**	**17/09/2024**	**40**
	63534850	**NADIA GISELA ARENAS URIBE**			
	63534850	**NADIA GISELA ARENAS URIBE**			
	63534850	**NADIA GISELA ARENAS URIBE**			
	57462274	Aija Marina Baños Duran	21/08/2024	**23/09/2024**	48

	57462274	Aija Marina Baños Duran			
	57462274	Aija Marina Baños Duran			
	57462274	Aija Marina Baños Duran			
	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA			
	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA			
	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA			
	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón	21/08/2024	**23/09/2024**	48
	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón			
	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón			
	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón			

Atentamente,

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
Profesional 01 - Complementaria Virtual
Supervisor contractual
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

CIRCULAR **3-2024-000179**
1/08/2024 10:23:40 a. m.

1-6060

Bogotá

PARA: Directores Regionales y Subdirectores de Centro

ASUNTO: Estrategias para cumplimiento de metas 2024.

Tomando como referencia las estadísticas del cumplimiento de compromisos y metas con corte al primer semestre de 2024 y para efectos de potencializar el cumplimiento de estas, la Dirección de Formación Profesional presenta los siguientes lineamientos:

Programación de grupos e instructores en agosto formación complementaria virtual.

Bolsas corporativas: En el mes de julio de 2024, la Dirección de Formación Profesional dispuso de un sistema de preinscripción para aspirantes interesados en cursar programas de formación complementaria virtual. Sin embargo, el número de aspirantes que realizaron la preinscripción no es suficiente para conformar los grupos que deben ser programados en el mes de agosto. Ante esta situación, los centros de formación deben tomar medidas inmediatas para difundir la oferta complementaria y consolidar la información de los aspirantes interesados para que una vez esté disponible el sistema SOFIA Plus, se habiliten las bolsas corporativas y puedan proceder con la inscripción correspondiente.

Teniendo en cuenta lo anterior los aprendices inscritos en la bolsa nacional, serán programados para ser atendidos por las regionales pequeñas, debido al bajo número de preinscritos con los que contamos actualmente.

Estrategias para el cumplimiento de la matrícula de tecnólogos

Análisis de programas: Los Centros de Formación deberán realizar un análisis del comportamiento de inscripción y matricula de las ofertas adelantadas durante el primer semestre del año 2024, teniendo en cuenta ese comportamiento, se deberá reorientar la oferta de programas para el Centro de Formación.

Estudios de equivalencia: Es necesario que las Regionales identifiquen, los programas de formación que pueden ser ofertados como cadena de formación para los aprendices de articulación con la media y envíen los estudios de equivalencia a la Dirección de Formación; se espera que cada Centro de Formación remita mínimo un estudio.

En todo caso se recuerda el cumplimiento de la Circular 145 de 2023, en la que se relacionan los 14 programas que hoy cuentan con estudio de equivalencia.

Difusión: Las Regionales y Centros de Formación deberán implementar estrategias de divulgación diferenciada de la oferta, tomando como parámetros los programas de formación y la población a la que se dirige, se deberá:

(1) Enviar invitación de inscripción a los programas de tecnólogo del SENA de manera diferenciada a las siguientes poblaciones que tienen acceso preferente:

1. Población beneficiaria DPS – Jóvenes en Paz
2. Población víctimas del conflicto armado
3. ARN, personas en programas de reincorporación y normalización
4. Personas de difícil adaptación ICBF
5. Atención a familiares de servidores públicos del SENA

(2) Hacer promoción individual de cada programa de formación que oferte el centro.
(3) Hacer difusión tanto interna como externa de las piezas comunicacionales que serán remitidas desde la Dirección General para la promoción de los programas.

Reingreso Especial: de acuerdo a lo establecido en el ACUERDO 2 de 2024 SENA - Por el cual se adopta el trámite de reingreso especial en los programas de la formación laboral y tecnológica del Sena y de acuerdo con la guía GFPI-G-045 Guía de Reingreso Especial, el Coordinador academico de cada centro podra consultar en el Sistema de Vigilancia – SAVA, el listado de aprendices candidatos a reingreso especial.

Así mismo, las Regionales deben atender lo establecido en el artículo 5 de Acuerdo 006 de Reingreso especial, Artículo 5. Seguimiento a la implementación del trámite de reingreso especial. Las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral deberán suministrar a la Dirección de Formación Profesional, el reporte de los aprendices que se acogieron a este Acuerdo y realizar el seguimiento a la implementación de este trámite, informando antes del 15 de agosto, los resultados de su aplicación con corte a 30 de junio de 2024.

Etapa productiva: de conformidad con lo establecido en el reglamento del aprendiz Acuerdo 007 de 2012 en su Artículo 12 *"Desempeño a través de vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación de conformidad con la normativa dispuesta para contratos de aprendizaje. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva",* es válido recibir aprendices que presentan como cumplimiento de su etapa productiva la certificación de un vínculo laboral (contrato laboral) el cual debe incluir el detalle de sus actividades y las mismas deben estar relacionadas con las competencias del programa.

Finalmente se invita a los Directores Regionales, Subdirectores de Centros y sus equipos de trabajo, a implementar otras estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales para el año 2024.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO
Firmado digitalmente por CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO
Fecha: 2024.08.01 10:19:39 -05'00'

Claudia Patricia Forero Londoño
Directora de Formación Profesional
Dirección General

Revisó: Janeth Adriana Mariño - Coordinadora Grupo de Gestión de Gestión de la Oferta, Ejecución y Certificación de la Formación.

3-2024-000181
8/08/2024 8:12:43 a. m.

CIRCULAR

1-6060

Bogotá

PARA: DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

ASUNTO: Disponibilidad del aplicativo SOFIA Plus y actualización de información culminada la migración técnica.

Atentamente nos permitimos informar que la plataforma SOFIA Plus estará disponible a partir del próximo jueves 8 de agosto a las 8:00 am.

Como parte integral del proceso de migración del aplicativo SOFIA Plus y con el objetivo de llevar a cabo la actualización de información de manera controlada, oportuna y efectiva, la Dirección de Formación Profesional y la Oficina de Sistemas entregan las siguientes orientaciones para que los subdirectores de centro organicen sus equipos de trabajo de manera tal que puedan atender el cargue de información correspondiente al mes de julio y la operación del mes de agosto.

1. **REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERADA DURANTE EL MES DE JULIO**

   El cargue en SOFIA Plus de la información generada en los formularios (Creación de fichas, Creación de Eventos de Divulgación Tecnológica EDT, Inscripción de aspirantes y Registro de novedades) utilizados como recursos alternativos durante el proceso de migración deberá registrarse una vez se haya restablecido el servicio **y máximo hasta el 20 de agosto de 2024**, fecha en la cual se realizará el cierre correspondiente al mes de julio. La información actualizada en SOFIA Plus debe corresponder a la registrada en cada uno de los formularios unificados compartidos. En concordancia, se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

   - **Creación de Fichas:** Debido a que SOFIA Plus no permite el registro de fichas con fecha de inicio anterior a la vigente, para **formación titulada** estas se deberán crear con un mes

menos a la duración total del programa descrita en el Diseño Curricular, para **formación complementaria** las fechas deberán corresponder con la duración total del programa. Esta acción es importante para que posteriormente desde la Oficina de Sistemas se realice el cambio a la fecha real del inicio de la formación (es decir, al mes de julio).

Es importante aclarar que este cambio de fecha de inicio solo se realizará a las fichas que se encuentran en **estado CREADA**, razón por la cual el centro deberá reportar diariamente en el formulario "Registro de información en SOFIA" https://sena4.sharepoint.com/sites/DFPMigracinSOFIAPlus/SitePages/Ajustes.aspx?ga=1 las fichas que vaya creando, para que la Oficina de Sistemas proceda a realizar la actualización de fecha correspondiente y la ficha quede disponible para continuar con el proceso de caracterización. El resultado de la gestión se podrá consultar en el Excel que genera el formulario Migración SOFIA Plus - Registro de Información En SOFIA.xlsx

Ejemplo para formación titulada de 12 meses:

Fecha de Registro de la información en SOFIA por parte del centro de formación	**Fecha Real del Inicio de la Formación (Registrada en el formulario)**	**Fecha real Fin de la Formación**	**Fecha de inicio de la formación a Registrar en SOFIA Plus**	**Fecha real Fin de la Formación a registrar en SOFIA Plus**
04 de agosto de 2024	12 de julio de 2024	11 de julio de 2025	12 de agosto de 2024	11 de julio de 2025
06 de agosto de 2024	25 de julio de 2024	24 de julio de 2026	25 de agosto de 2024	24 de julio de 2026
08 de agosto de 2024	15 de julio de 2024	14 de julio de 2025	15 de agosto de 2024	14 de julio de 2025

Ejemplo para formación complementaria:

Fecha de Registro de la información en SOFIA por parte del centro de formación	**Fecha Real del Inicio de la Formación (Registrada en el formulario)**	**Fecha real Fin de la Formación (Registrada en el formulario)**	**Fecha de inicio de la formación a Registrar en SOFIA Plus**	**Fecha real Fin de la Formación a registrar en SOFIA Plus**
04 de agosto de 2024	12 de julio de 2024	11 de agosto de 2024	12 de agosto de 2024	11 de septiembre de 2024

Importante: Para formación complementaria, desde la Oficina de Sistemas se ajustará la fecha de inicio y la fecha final de la ficha.

- **Creación de Eventos de Divulgación Tecnológica EDT**

- **Inscripción de aspirantes**: El centro deberá realizar el registro siguiendo el mismo proceso que se utiliza para inscripciones extemporáneas, y una vez lo realice, debe registrarlo en el formulario "Registro de información en SOFIA" https://sena4.sharepoint.com/sites/DFPMigracinSOFIAPlus/SitePages/Ajustes.aspx?ga=1 para que la Oficina de Sistemas gestione los procedimientos requeridos, **informando el resultado en el Excel que genera el formulario Migración SOFIA Plus - Registro de Información En SOFIA.xlsx**

- **Registro novedades**: Se debe priorizar el registro de novedades en las fichas ya existentes con corte a 30 de junio 2024.

  Por último, los formularios de registro de información habilitados para el mes de julio estarán disponibles para registro de información hasta el día que se restablezca el servicio de SOFIA Plus en producción. Por tanto, reiteramos que la información debe quedar registrada para efectos de monitoreo y seguimiento desde la Dirección General, Direcciones Regionales y posibles requerimientos de las Oficinas de Control Interno o entes de control.

- **Gestión y operación de la adjudicación, novedades y desembolso de las convocatorias de Apoyo de Sostenimiento Regular y FIC.**

  Registro de novedades: El registro de novedades del apoyo de sostenimiento FIC y regular generadas durante el proceso de migración deben realizarse una vez se haya restablecido el servicio y con un plazo máximo hasta el **12 de agosto de 2024**.

  Registro de adjudicación de aprendices del mes de julio en el aplicativo: Una vez se haya restablecido el servicio y con un plazo máximo hasta el **12 de agosto de 2024**, se deberá registrar la información reportada en los formularios (Seguimiento Apoyo Sostenimiento (Regular y FIC) y Seguimiento novedades Apoyos sostenimiento corte 31 de julio de 2024), debido a que en esta fecha se realizará el cierre de adjudicación del mes de julio.

  Es importante precisar que la información actualizada en SOFIA Plus debe corresponder a la registrada en cada uno de los formularios acorde a la adjudicación realizada en el mes de julio y para apoyo de sostenimiento regular deberá corresponder al mismo número de cupos asignados.

  Los desembolsos del mes de Julio deberán ser gestionados por el Centro de Formación acorde a la información y seguimiento realizado durante el mes.

  Generación de reporte de desembolso: La generación del reporte de desembolsos correspondiente al mes de julio, estará sujeta al registro de aprendices adjudicados y novedades presentadas durante el mes de julio, por tanto, una vez se registre la información

el Centro de Formación podrán generar el reporte de desembolso con la confirmación por parte de Grupo de Bienestar al Aprendiz y la Oficina de Sistemas.

Registro de desembolsos en el aplicativo: El registro de desembolsos del mes de julio en el aplicativo se debe realizar durante el mes de agosto de 2024.

2. REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERADA DURANTE EL MES DE AGOSTO

La información que se vaya generando a partir del 8 de agosto deberá ser registrada directamente en el aplicativo SOFIA Plus una vez se haya restablecido el servicio.

Para la gestión y operación de la adjudicación, novedades y desembolso de las convocatorias de Apoyo de Sostenimiento Regular y FIC, la operación y registro de la información de adjudicación, novedades y demás gestiones de los apoyos de sostenimiento FIC y regular deberá realizarse a partir del 13 agosto y hasta el 20 de agosto de 2024, con el fin de mitigar cruces de información.

3. APERTURA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EXTEMPORÁNEA

Debido al proceso de migración tecnológica del aplicativo de gestión académico administrativo SOFIA Plus y a la implementación de nuestra plataforma LMS Zajuna, y con el fin de consolidar la información de la gestión académica que cada centro de formación ha ejecutado en lo corrido del presente año 2024, se autoriza la apertura de la apertura para el registro de información extemporánea **del 08 al 30 de agosto de 2024** en la jornada diaria de las 6:00 a.m. a las 10:00p.m. El objetivo es garantizar que todos los grupos (fichas) en cada Centro queden correctamente programados y la información registrada con la debida calidad.

Los Centros de formación deben adoptar todas las medidas necesarias para lograr el registro de la totalidad de la información correspondiente a la formación titulada y complementaria en sus diferentes modalidades, los eventos de divulgación tecnológica (EDT), así como las actividades de bienestar al aprendiz desarrollados en el año 2024 y asegurar que para futuras vigencias se ingrese la información en el sistema de acuerdo con los lineamientos institucionales. Es responsabilidad del Subdirector del Centro de Formación garantizar el registro de la información en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos para cada uno de los procesos, desde el ingreso hasta la certificación, incluidas las novedades del aprendiz.

Una vez finalizado este período, el Subdirector de Centro expedirá un acta relacionando de manera detallada la gestión realizada por cada una delas fichas la cual debe ser registrada en el formulario **Migración SOFIA Plus - Actas de Registro Extemporáneo** en el enlace https://forms.office.com/r/s1Ubqu94zy máximo una semana después de concluido el periodo de retroactividad. Desde la Dirección de Formación Profesional se vigilará que la información que se registre en SOFIA Plus para las fichas que hagan parte de proceso, corresponda a la

información registrada en las actas radicadas. De evidenciarse situaciones que no correspondan, se notificará a las oficinas de control, de ser necesario.

4. CERTIFICACIÓN DE APRENDICES

Los centros de formación deberán retomar los procesos de certificación de los aprendices que cumplieron con sus requisitos académico-administrativos, priorizando a quienes tienen pendiente la respuesta definitiva por solicitud formal (PQR, tutela, correos electrónicos, entre otros).

5. ESCALAMIENTO DE SOLICITUDES

Funcionarios y Contratistas

Mientras concluye la validación y estabilización de la plataforma SOFIA Plus, el subdirector de centro designará a un funcionario del área de formación quien se encargará de:

- Recepcionar y consolidar los incidentes asociados al proceso post migración reportado por el centro de formación; Se debe identificar la URL del navegador, la ruta y el pantallazo del caso a reportar y fecha y hora del equipo en que se realiza la prueba.
- Enviar diariamente el consolidado del centro al dinamizador del área de sistemas regional, quien se encargará de la revisión y gestión de estas solicitudes con la Oficina de Sistemas Dirección General.

Aprendices

La Oficina de Sistemas estableció la lista de distribución temporal datacenterops@sena.edu.co para atención de casos reportados por los aprendices asociados al proceso post migración.

Un cordial saludo,

CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO
Firmado digitalmente por CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO
Fecha: 2024.08.06 20:29:45 -05'00'

Claudia Patricia Forero Londoño
Directora de Formación Profesional
Dirección General

PABLO FERNANDO ARCINIEGAS CHAMORRO
Firmado digitalmente por PABLO FERNANDO ARCINIEGAS CHAMORRO
Fecha: 2024.08.06 20:41:22 -05'00'

Pablo Fernando Arciniegas Chamorro
Jefe Oficina de Sistemas
Dirección General

Proyectó: Ana Lucila Acosta Sánchez - Contratista Dirección de Formación Profesional
Jaime Andrés Pérez Becerra - Contratista Dirección de Formación Profesional
Vairo Valenzuela Pecheche - Contratista Dirección de Formación Profesional

Revisó: Janeth Adriana Mariño Cepeda - Cargo: Profesional grado 10 – Coordinadora Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación – Dirección de Formación