PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Julio 30 de 2024

Señor (a)
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861487**
Profesional Grado 01 Formación complementaria virtual

Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2024

Referencia: No **5861487** del año 2024

Wilson Alfredo Mora Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79642066, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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).

Plazo: Será hasta el 9 de septiembre 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	De acuerdo con el objeto del contrato de impartir formación profesional la	Informe de horas académicas de la plataforma SOFIA PLUS, en

	fichas y ambientes establecida por el responsable del área	coordinación de área, lleva a cabo la asignación de fichas en los programas de formación complementaria virtual. **FICHAS INICIADAS 19 JUNIO /24** **FECHA FINALIZACION: 17 DE JULIO 2024** **HORAS CADA FICHA: 40** SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015766) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015767) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015778) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015779) **La asignación de nuevas fichas es a partir del 18 de julio/24** **Nota :Senasofia se encuentra en proceso de migración.**	donde se evidencia las horas académicas en cada una de las fichas en la cuales estoy asociado. 1. Informe apoyo a la formación sofia plus 2.captura de pantalla de Sofía plus - fichas asignadas al instructor - 3. Fichas asignadas 4. Solicitud de creación fichas sava **La asignación de nuevas fichas es a partir del 18 de julio/24** **Nota :Senasofia se encuentra en proceso de migración.**
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 y teniendo en cuenta la normativa y metodología SENA se realizó acompañamiento y asesoro a los aprendices asociados a las fichas en las cuales participo: Se inicia nuevo ciclo de asignación de fichas con fecha 19 de junio/24 en plataforma ZAJUNA: SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015766) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015767) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015778) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015779)	1. Informe apoyo a la formación Sofía plus - 2. Copia del centro de calificaciones Zajuna • **Centro de calificaciones**

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.	Se realizó el debido compañamiento y apoyo pedagógico para las fichas con fecha 19 de junio/24 en plataforma en las cuales soy el instructor asociado **FICHAS INICIADAS 19 JUNIO/24** SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015766) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015767) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015778) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015779) Se realizó seguimiento y evaluación continua al proceso académico de los aprendices, enfocados en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje (RAP) y el soporte de conocimiento del área técnica y su desarrollo de competencias.	Informe de horas académicas de la plataforma SOFIA PLUS, en donde se evidencia las horas académicas en cada una de las fichas en las que actualmente estoy asociado. Se realiza seguimiento y evaluación continua al proceso académico de los aprendices, enfocados en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje (RAP) y el soporte de conocimiento del área técnica y su desarrollo de competencias. • **Centro de calificaciones**
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.	Se verifico la aprobación de las evidencias de aprendizaje según los criterios de evaluación establecidos *se procede a emitir los juicios de evaluación asociados a las mismas y al finalizar el curso se procede a generar las correspondientes novedades en el aplicativo SENA - SOFIA Plus. **FICHAS INICIADAS 19 JUNIO/24** **FECHA FINALIZACION: 17 DE JULIO 2024** SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015766) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015767) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015778) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015779) **Nota :esta acción no se realizó debido a que Senasofia se encuentra en proceso de migración.**	* **Centro de calificaciones** 1.Reporte de juicios evaluativos Sena Sofía Plus. De acuerdo con las fichas asignadas y cerradas en el período, se genera en SOFIA Plus el reporte de juicios de evaluación y se asignas las novedades para: Cancelamiento: aprendices que nunca ingresaron a la plataforma No aprobados: Aprendices que no aprobaron la totalidad de evidencias y juicios de evaluación correspondientes. Aprobados: Aprendices que cumplieron con la totalidad de evidencias y aprobaron los resultados de aprendizaje. El cierre de las fichas se hace de acuerdo con el cronograma en la fecha establecida.

5	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SOFIA Plus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	Verificar que quedan registrados los juicios evaluativos luego de registrar novedades directamente en SOFIA Plus **FICHAS INICIADAS 19 JUNIO/24 FECHA FINALIZACION: 17 DE JULIO 2024** SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015766) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015767) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015778) SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL (3015779) **Nota :esta acción no se realizó debido a que Senasofia se encuentra en proceso de migración.**	1.Reporte de juicios evaluativos que se genera en Sena – SOFIA Plus. El cierre de las fichas se hace de acuerdo con el cronograma en la fecha establecida. One Drive - Coordinación Académica – Supervisor del contrato • **Centro de calificaciones**
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 procedió a verificar que existan evidencias que cumplan con los criterios de evaluación establecidos para aprobar los resultados de aprendizaje asociados a las mismas. **Nota :Senasofia se encuentra en proceso de migración.**	1.Reporte generado desde el centro de calificaciones de cada una de las fichas asociadas. Plataforma Zajuna – Evidencias 2.Reporte de Juicios de evaluación SOFIA Plus *** Centro de calificaciones**
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 1. 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.	Al presentarse algún tipo de novedad se procedió a documentar y establecer las medidas necesarias teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz SENA. Los aprendices de formación complementaria pueden generar desde SOFIA Plus, la novedad de retiro en cualquier momento de la formación. **Nota :Senasofia se encuentra en proceso de migración.**	Se genera el formato de cierre al final de la formación en complementaria virtual, con las novedades de Matriculados, por certificar, No aprobados, cancelados y Retirados 1. Formato de cierre formación complementaria. Estos informes quedan en las fichas en la carpeta reporte de curso. • **Centro de calificaciones**

9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Cumplir y socializar el manual de convivencia de nuestro centro de formación. Socialización a los aprendices en la primera sesión de bienvenida el manual del aprendiz	Grabaciones de la sesión en línea de bienvenida donde se efectúa la presentación del centro de formación y del programa. En las semillas de los cursos de formación complementaria, se encuentra publicado todo lo relacionado con la información del programa y las normas de convivencia. 1. Captura de pantalla - zajuna - carpeta documentos de interés del aprendiz donde se evidencie el reglamento del aprendiz 2. Captura de pantalla de la sesión de bienvenida
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica para la inducción de aprendices de formación titulada. La Inducción de aprendices de formación “complementaria” se hizo en la primera sesión virtual que se programa de acuerdo con el cronograma de actividades. En formación complementaria no se hace reconocimiento de aprendizajes previos.	grabación de la sesión en línea de bienvenida – unidad 1, la cual se puede evidenciar en la plataforma Zajuna. Igualmente se socializa el cronograma de actividades para el desarrollo del curso. El cronograma se encuentra publicado en plataforma. 1. Captura de pantalla de la primera sesión de bienvenida. 2. Cronograma de actividades
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 relación con las actividades del Centro de Formación.	Para formación complementaria, se hizo promoción del catálogo de cursos ofertados por el Centro de Formación y de los cuales se tiene bolsa corporativa, con el fin de apoyar la inscripción de aspirantes para el Centro. Los instructores de contrato en formación complementaria no participan de actividades de: divulgación tecnológica, ni en proyectos de cooperación nacional e internacional.	Una vez la coordinación remite los enlaces de las bolsas corporativas, se hace difusión por diferentes medios sociales. Se comparte el portafolio de las bolsas corporativas enviado por la coordinación, a través de redes sociales y whats app. 1. Captura de pantalla de los anuncios publicado en Zajuna con invitación a inscripción de nuevos cursos
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades	Por la naturaleza de formación complementaria, el grupo de Bienestar al aprendiz no lleva a cabo estas actividades.	1. Captura de pantalla - zajuna - carpeta documentos de interés del aprendiz donde se evidencie el reglamento del aprendiz 2. Captura de pantalla de la sesión de bienvenida

	programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para formación complementaria, en la sesión de bienvenida, se informa que el SENA cuenta con un Reglamento al Aprendiz y se indica en la plataforma el espacio para su consulta.	
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No aplica para instructores de contrato en la modalidad complementaria.	No aplica evidencia en esta obligación
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 ha venido cumpliendo desde el mes de abril, con la atención del plan de contingencia por el cambio de plataforma de Territorium a Zajuna. Se continúa ejecutando, informando de las novedades que se presentan en el proceso de implementación de Zajuna, que está en proceso de normalización.	Reuniones con la coordinación académica del Centro, participación en las jornadas de transferencia con la Dirección General. Atención a los lineamientos que se han venido recibiendo y participando de las transferencias. 1.Correos de citación a transferencias del grupo de pedagogos - capturas de pantalla de participación
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.	El ambiente de formación que se utiliza en formación virtual complementaria es el LMS y este se administra de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. Plataforma Compromiso
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	Para el caso de formación complementaria, se participó de la jornada pedagógica. No se ha participado de más acciones de formación convocadas por el Centro de Formación.	Listado de asistencia o participación está a cargo del Equipo Pedagógico del Centro de Formación 1.Correos de citación a transferencias del grupo de pedagogos. 2.Capuras de pantalla de participación.
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No aplica, en formación complementaria no se hacen Comités de Evaluación y Seguimiento.	No hay evidencias por no participar de comités de evaluación y seguimiento.
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de	Por la naturaleza de la formación complementaria virtual, los instructores cumplieron con impartir formación que no permite participar	No hay evidencias por no participar de este de acciones programáticas en SENNOVA o proyectos de investigación.

	formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	de esta actividad, sin afectar la ejecución de la formación.	
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentan informes de cierre del proceso de fichas en cada ciclo para impartir formación, que corresponden a: Emisión de juicios de evaluación, formato de cierre, estadísticas. **Nota :esta acción no se realizó debido a que Senasofia se encuentra en proceso de migración.**	Se deja evidencia de los informes en la plataforma Zajuna, de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. 1.Formato de cierre de programa complementario. 2.Formato informe mensual de ejecución contractual gth-f-062 v10.
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	Por la naturaleza de la formación complementaria virtual, no es objeto de proceso de registro calificado. No se convocan a instructores de contrato de esta modalidad.	No hay evidencias para esta obligación por no participar de este programa.
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	Cuando se programan las transferencias se participa de acuerdo con la convocatoria por parte del sistema. Participación en cursos que son exigidos por el sistema de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Listas de asistencia a cargo del líder del sistema. Certificados en la plataforma SI Contratistas. 1.Certificado de seguridad y salud en el trabajo 2024 2.manual de discapacidad y su política en el Sena 2024
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Las que sean asignadas, por la coordinación o supervisión del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.	Evidencia pantallazos. 1.Correos Con Divulgación Del Portafolio

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
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 la planilla **No. 78316740,** expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **junio del año 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites*")

Evidencias en 10 folios

Cordialmente,



WILSON ALFREDO MORA RAMIREZ.
Contratista
C.C. No. 79642066

Recibí a satisfacción:

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
C.C. No. 51.937.648
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861487**
Profesional Grado 01 Formación complementaria virtual

DE: **Norma Constanza Castellanos López**
Profesional, Formación 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 programación de instructores mes de julio 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 según Circular 3-2024-000140, por lo que no es posible descargar los reportes (Horas del Instructor Sofía Plus) 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-Sofia Plus, 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, 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.

No.	NOMBRES	DOCUMENTO	COMPETENCIAS SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	FAMILIA	AREA TEMATICA	No. DE CONTRATO
1	JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE	93367443	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	Logística y Mercadeo	Logística	5860963
2	FABER ANDRES CHAPARRO PATIÑO	80157199	Diseñar plan de distribución según canal y normativa de transporte	Logística y Mercadeo	Logística	5861244
3	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	1101754240	Ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización.	Logística y Mercadeo	Mercadeo	5861414
4	AIJA MARINA BAÑOS DURAN	57462274	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal	Logística y Mercadeo	Mercadeo	5861440
5	LUZ MARINA GUZMAN PINZON	28099317	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos	Logística y Mercadeo	Mercadeo	5861454
6	NADIA GISELA ARENAS URIBE	63534850	Controlar inventarios de acuerdo con lineamientos establecidos.	Logística y Mercadeo	Logística	5861472
7	LAURA JOHANNA GONZALEZ RINCON	52885017	Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados.	Pedagogía	Pedagogía	5861523

8	WILSON ALFREDO MORA RAMIREZ	79642066	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	Gestión Organizacional	Servicio al Cliente	5861487
9	GRACIELA PULIDO LEON	39654445	Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.	Gestión Administrativa	Indicadores	5861499
10	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ	1057572686	Desarrollar las actividades básicas establecidas en el sistema general de seguridad y salud en el trabajo (sgsst) según delegación y lineamientos establecidos.	SG-SST	Seguridad y Salud en el Trabajo	5861647
11	OSCAR MAURICIO SARMIENTO BEDOYA	91439988	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Ofimática	Excel	5861658
12	ANA ROCIO DIAZ FORERO	51843301	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Ofimática	Office	5861662
13	BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO	52695250	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Ofimática	Microsoft	5861669
14	MAUDY YANNYD MORALES DUSSAN	53014936	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Inglés	Inglés	5861674
15	KELLY OCTAVIA MEJÍA CARMONA	1053773048	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Inglés	Inglés	5861978
16	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO	1110512664	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Inglés	Inglés	5861690
17	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS	74080489	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Inglés	Inglés	5861700
18	LUCELY CALDERÓN GÓMEZ	1110535896	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Inglés	Inglés	5862207
19	LUIS MIGUEL MARTINEZ LUENGAS	80903817	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Inglés	Inglés	5862214

Cordialmente,

Norma Constanza Castellanos López
Profesional 01, Formación Complementaria Virtual
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Supervisor contractual

CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA

SOLICITUD CREACION FICHAS EN SAVA - CONTINGENCIA JULIO CIRCULAR 140 - MIGRACION SOFIA PLUS

FAMILIA	# Ciclos	Programa	Documento de identidad	Nombre del instructor	may-04		jun-05		BOLSA CORPORATIVA CENTRO	BOLSA NACIONAL	CONTINGENCIA JULIO CIRCULAR 140 - MIGRACION SOFIA PLUS
					Fin Curso	Aprendices	Inicio Curso	Fin Curso			
Bilinguismo	8	ENGLISH DOE	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234	2	2	NO REQUIERE
	8	ENGLISH DOE	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	1110512664	LISETH ALEJANDRA VARELA MELO	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234	1	3	NO REQUIERE
	8	ENGLISH DOE	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	74080489	OSCAR JAVIER REYES PLAZAS	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234	1	3	NO REQUIERE
	8	ENGLISH DOE	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	1053773048	KELLY OCTAVIA MEJIA CARMONA	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234	1	3	NO REQUIERE
	8	ENGLISH DOE	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	1110535896	LUCELY CALDERON GOMEZ	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234	1	3	NO REQUIERE
	8	ENGLISH DOE	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	8	ENGLISH DOE	53014936	Maudy Yannyd Morales Dussan	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	4	ENGLISH DOE	80903817	Luis Miguel Martinez	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234	1	3	NO REQUIERE
	4	ENGLISH DOE	80903817	Luis Miguel Martinez	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	4	ENGLISH DOE	80903817	Luis Miguel Martinez	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			
	4	ENGLISH DOE	80903817	Luis Miguel Martinez	6/24/2024	80	6/26/2024	30/07/20234			

Ofimática	10	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**	**06/12/2024**	**80**	**6/14/2024**	**07/12/2024**	2	2	28/06/2024 al 26/07/2024
	10	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**	**06/12/2024**	**80**	**6/14/2024**	**07/12/2024**			28/06/2024 al 26/07/2024
	10	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**	**06/12/2024**	**80**	**6/14/2024**	**07/12/2024**			28/06/2024 al 26/07/2024
	10	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION	51843301	**Ana Rocio Diaz Forero**	**06/12/2024**	**80**	**6/14/2024**	**07/12/2024**			28/06/2024 al 26/07/2024
	9	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya	**06/12/2024**	**80**	**6/14/2024**	**07/12/2024**	2	2	28/06/2024 al 26/07/2024

	9	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya	**06/12/2024**	**80**	**6/14/2024**	**07/12/2024**			28/06/2024 al 26/07/2024
	9	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya	**06/12/2024**	**80**	**6/14/2024**	**07/12/2024**			28/06/2024 al 26/07/2024
	9	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	91439988	Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya	**06/12/2024**	**80**	**6/14/2024**	**07/12/2024**			28/06/2024 al 26/07/2024
	8	USO DE MICR	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo	**6/24/2024**	**80**	**6/26/2024**	**30/07/20234**	2	2	NO REQUIERE
	8	USO DE MICR	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo	**6/24/2024**	**80**	**6/26/2024**	**30/07/20234**			NO REQUIERE
	8	USO DE MICR	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo	**6/24/2024**	**80**	**6/26/2024**	**30/07/20234**			NO REQUIERE
	8	USO DE MICR	52695250	Bibiana Andrea Gracia Pardo	**6/24/2024**	**80**	**6/26/2024**	**30/07/20234**			NO REQUIERE
SG-SST	8	SISTEMA DE G	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ	27/06/2024	**80**	**28/06/2024**	**08/02/2024**	2	2	NO REQUIERE
	8	SISTEMA DE G	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ	27/06/2024	**80**	**28/06/2024**	**08/02/2024**			NO REQUIERE
	8	ACTUALIZACIO	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ	27/06/2024	**80**	**28/06/2024**	**08/02/2024**			NO REQUIERE
	8	ACTUALIZACIO	1057572686	NICOLAS RODRIGUEZ PEREZ	27/06/2024	**80**	**28/06/2024**	**08/02/2024**			NO REQUIERE
Gestión Administrativ	9	NOVEDADES Y	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**	**21/06/2024**	**80**	**24/06/2024**	**22/07/2024**		4	
	9	NOVEDADES Y	39654445	**GRACIELA PULIDO LEON**	**21/06/2024**	**80**	**24/06/2024**	**22/07/2024**		4	28/06/2024 al 26/07/2024

Administrativa	9	NOVEDADES	39654445	GRACIELA PULIDO LEON	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	28/06/2024 al 26/07/2024
	9	NOVEDADES	39654445	GRACIELA PULIDO LEON	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
Gestión Organizacional	9	MARKETING D	79642066	Wilson Alfredo Mora Ramirez	17/06/2024	80	19/06/2024	17/07/2024	3	1	18/07/2024 AL 15/08/2024
	9	MARKETING D	79642066	Wilson Alfredo Mora Ramirez	17/06/2024	80	19/06/2024	17/07/2024			
	9	MARKETING D	79642066	Wilson Alfredo Mora Ramirez	17/06/2024	80	19/06/2024	17/07/2024			
	9	MARKETING D	79642066	Wilson Alfredo Mora Ramirez	17/06/2024	80	19/06/2024	17/07/2024			
Pedagogía	5	HABILIDADES	52885017	Laura Johana Gonzalez Rincón	17/06/2024	80	19/06/2024	17/07/2024			
	5		52885017	Laura Johana Gonzalez Rincón	17/06/2024	80	19/06/2024	17/07/2024			
	4		52885017	Laura Johana Gonzalez Rincón	17/06/2024	80	19/06/2024	17/07/2024			
	4		52885017	Laura Johana Gonzalez Rincón	17/06/2024	80	19/06/2024	17/07/2024			
Mercadeo y Logística	10	TECNICAS DE	80157199	Faber Chaparro	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	TECNICAS DE	80157199	Faber Chaparro	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	TECNICAS DE	80157199	Faber Chaparro	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	TECNICAS DE	80157199	Faber Chaparro	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	LOGISTICA PA	93367443	JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	LOGISTICA PA	93367443	JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	LOGISTICA PA	93367443	JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	LOGISTICA PA	93367443	JORGE EMIRO PACHECO ANDRADE	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	MARKETING D	63534850	NADIA GISELA ARENAS URIBE	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	MARKETING D	63534850	NADIA GISELA ARENAS URIBE	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	MARKETING D	63534850	NADIA GISELA ARENAS URIBE	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	10	MARKETING D	63534850	NADIA GISELA ARENAS URIBE	21/06/2024	80	24/06/2024	22/07/2024		4	
	8	DESARROLLO	57462274	Aija Marina Baños Duran	26/06/2024	80	27/06/2024	31/07/2024		4	NO REQUIERE
	8	DESARROLLO	57462274	Aija Marina Baños Duran	26/06/2024	80	27/06/2025	31/07/2025		4	NO REQUIERE
	8	DESARROLLO	57462274	Aija Marina Baños Duran	26/06/2024	80	27/06/2026	31/07/2026		4	NO REQUIERE
	8	DESARROLLO	57462274	Aija Marina Baños Duran	26/06/2024	80	27/06/2027	31/07/2027		4	NO REQUIERE
	8	ESTABLECER	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	26/06/2024	80	27/06/2028	31/07/2028		4	NO REQUIERE
	8	ESTABLECER	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	26/06/2024	80	27/06/2029	31/07/2029		4	NO REQUIERE
	8	ESTABLECER	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	26/06/2024	80	27/06/2030	31/07/2030		4	NO REQUIERE

	8	ESTABLECER	1101754240	YADY YESENIA CLAVIJO SANTAMARIA	**26/06/2024**	**80**	**27/06/2031**	**31/07/2031**		4	NO REQUIERE
	8	RECIBO Y DE	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón	**26/06/2024**	**80**	**27/06/2032**	**31/07/2032**		4	NO REQUIERE
	8	RECIBO Y DE	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón	**26/06/2024**	**80**	**27/06/2033**	**31/07/2033**		4	NO REQUIERE
	8	RECIBO Y DE	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón	**26/06/2024**	**80**	**27/06/2034**	**31/07/2034**		4	NO REQUIERE
	8	RECIBO Y DE	28099317	Luz Marina Guzmán Pinzón	**26/06/2024**	**80**	**27/06/2035**	**31/07/2035**		4	NO REQUIERE
						6080					
					0	76	0	0			

Norma Constanza Castellanos López
C.C 51937648 de Bogotá
Profesional Formación Complementaria Virtual

3-2024-000140
7/06/2024 4:51:23 p. m.

CIRCULAR

1-6060

Bogotá

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

ASUNTO: Plan de contingencia proceso de Migración SOFIA Plus

De acuerdo con el Plan Operativo Estratégico de Transición Digital que viene adelantando la entidad para la vigencia 2024, aprobado por la alta Dirección, se hace necesario realizar la migración de los diferentes aplicativos que posee la entidad.

De conformidad con lo anterior y de acuerdo con el cronograma establecido para la migración de los aplicativos, el proceso de migración para el Sistema Académico Administrativo SOFIA Plus se realizará del 01 al 31 de julio de 2024, por lo cual se presentará indisponibilidad en el servicio.

Debido a ello, y en armonía con lo establecido en los procesos de formación establecidos por la Dirección de Formación Profesional que son gestionados desde el Sistema Académico Administrativo SOFIA Plus; así como demás procesos de la institución que mantengan interoperabilidad con este sistema, remitimos el presente documento para garantizar la prestación de los servicios de formación de la institución.

El siguiente plan de contingencia permite dar continuidad a las labores administrativas, académicas, operativas y técnicas que se realizan desde las Regionales y Centros de Formación Profesional En concordancia, desde la Dirección de Formación Profesional se brindan las siguientes orientaciones a ser adoptadas por las Regionales y Centros de formación:

PLAN DE CONTINGENCIA. La Dirección General, las Direcciones regionales y los Centros de Formación Profesional Integral llevarán a cabo acciones que permitan mitigar el impacto durante el proceso de migración, así como garantizar la continuidad del servicio en todos los procesos y procedimientos que se vean afectados por la indisponibilidad del sistema SOFIA Plus. Este plan debe incluir procedimientos para acceder a recursos alternativos o realizar tareas manualmente de ser necesario. A este respecto, desde la Dirección de Formación Profesional se brindan las orientaciones relacionadas en el Anexo No. 1.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS ALTERNATIVOS Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. Las regionales y centros de formación deberán garantizar la creación y acceso a los recursos alternativos a que haya lugar durante la interrupción del servicio en línea. De igual manera, se deberá proporcionar la transferencia de conocimiento correspondiente, informando al personal involucrado sobre la forma de acceder y utilizar dichos recursos alternativos y/o la forma de llevar a cabo los procesos manuales en cada uno de los aspectos relacionados con el proceso de formación.

ACCESO A DATOS CRÍTICOS. Las regionales y centros de formación deberán identificar y asegurar el acceso a los datos críticos necesarios para continuar con la operación. Esto puede implicar la creación de copias de seguridad de los reportes que contengan la información más relevante de acuerdo con las necesidades del servicio.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA. Se deben establecer canales de comunicación claros tanto internamente, entre los funcionarios y contratistas, como externamente, con los grupos de interés. Informando sobre la situación de la plataforma y sobre cualquier cambio en los procedimientos operativos. Para ello, desde las regionales el Coordinador de formación del centro enviará periódicamente al Coordinador misional de la regional la información actualizada que deberá ser divulgada a través del dinamizador de comunicaciones regional. Y desde la Dirección general los directores y jefes de área informarán a la Dirección de Formación, que en coordinación con la Oficina de comunicaciones divulgará la información a que haya lugar.

MONITOREO CONTINUO. Desde la Dirección de Formación Profesional, con el apoyo táctico y operativo de las regionales y centros de formación, se establecen lineamientos que abarcan el monitoreo de todo el proceso de migración del aplicativo en tres etapas: (i) Alistamiento (pruebas antes de iniciar la migración), (ii) Implementación (pruebas durante el proceso de migración) y (iii) Seguimiento al sistema migrado, esto con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo en todo momento y mitigar cualquier anormalidad en el servicio para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible.

Cordial saludo

CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO

Firmado digitalmente por CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO
Fecha: 2024.06.07 16:33:22 -05'00'

Claudia Patricia Forero Londoño
Directora de Formación Profesional
Dirección General

Proyectó: Wilmer Ismael Ángel – Ana Lucila Acosta Contratistas Dirección de Formación Profesional,
Revisó: Janeth Adriana Mariño Cepeda Coordinadora Grupo de Gestión de la Oferta la ejecución y certificación de la formación.

Anexo No. 1.

Plan de contingencia - Migración SOFIA Plus 2024		
No.	**Ítem**	**Acción por realizar**
1	Ofertas abiertas de formación titulada en modalidad presencial, a distancia y virtual	La Dirección de Formación Profesional realizará el ajuste correspondiente al Calendario académico y de labores 2024 para los procesos de matrículas de la III Oferta presencial y a Distancia, y la II Oferta Titulada virtual, garantizando que no se adelantará ninguna fase del proceso relacionado con SOFIA en el mes de julio.
2	Creación de fichas de formación titulada y complementaria	Programación anticipada de grupos: (Es el escenario recomendado) El aplicativo permite crear y caracterizar fichas eligiendo la fecha de inicio de la formación (Las cuales pueden iniciar el mes de julio). Se debe realizar la matrícula de aprendices hasta máximo el 28 de junio. En este caso los centros deberán contar con los aspirantes de manera anticipada. Programación fichas complementaria virtual: los centros deberán registrar la programación de instructores para el mes de julio antes del 15 de junio en el aplicativo SAVA, de igual forma, garantizar de ser requerido aspirantes en bolsas de centro. Estas formaciones estarán disponibles en el LMS Zajuna una vez se cumpla la fecha de inicio de la formación. Programación de nuevos grupos durante el proceso de migración: Esta alternativa es aplicable únicamente para la formación complementaria presencial, el centro de formación podrá proceder con la inscripción y matrícula de aprendices acudiendo a la adecuación de formatos que deberán contener la misma caracterización con la que se cuenta en el aplicativo SOFIA plus, de tal forma que luego se pueda ingresar la información en el aplicativo.
3	Programación de instructores y asignación de ruta de formación	La programación de los instructores correspondiente al mes de julio se deberá registrar hasta el 28 de junio.

Plan de contingencia - Migración SOFIA Plus 2024		
No.	**Ítem**	**Acción por realizar**
		Para formación complementaria virtual, la asignación de ruta a las fichas que inician en julio se debe realizar en el aplicativo SOFIA plus los primeros 15 días del mes de agosto.
4	Procesos de inscripción y matrícula para oferta especial empresarial (cerrada)	El proceso de matrícula es hasta el 29 de junio, el centro de formación debe tomar las medidas pertinentes para garantizar a esta fecha todos los aprendices se encuentren matriculados, asociados a una ruta de formación y los instructores debidamente programados.
5	Procesos de asentamiento de novedades académicas como condicionamientos, aplazamientos, deserciones, retiros voluntarios y cancelaciones	Estos procesos se podrán gestionar hasta el 28 de junio en el aplicativo. Durante el proceso de migración los centros deberán implementar un recurso alternativo que les permita recopilar la información necesaria, garantizando por cada ficha la novedad a registrar por cada aprendiz, sobre las novedades a que haya lugar durante el proceso de migración, las cuales serán registradas en el aplicativo durante los primeros 15 días del mes de julio.
6	Emisión de juicios evaluativos	Se deberá realizar la emisión de juicios hasta el 28 de junio en el aplicativo SOFIA Plus. Los instructores deberán verificar que los juicios que se emitan queden registrados y descargar los reportes de evaluación de las fichas – grupos, máximo el 28 de junio hasta las 23:59 horas. El centro deberá implementar un recurso alternativo que le permita al equipo de instructores continuar con el proceso de retroalimentación y evaluación de actividades (Formato emisión de juicios evaluativos en Excel), una vez se haya restablecido el servicio, se deberán registrar la información en el aplicativo. Para la formación virtual y a distancia, se deberá descargar el centro de calificaciones disponible en el LMS Zajuna, como parte de las evidencias de cierre de la formación, el cual deberá ser almacenada por cada instructor y entregada por el instructor al coordinador

Plan de contingencia - Migración SOFIA Plus 2024		
No.	**Ítem**	**Acción por realizar**
		académico para su respectivo resguardo de la información.
7	Proceso de certificación	Los Centros de formación deben tomar todas las medidas correspondientes para garantizar la expedición de los documentos académicos de todos los aprendices que en este momento cumplan con su proceso de formación titulada (etapa lectiva y etapa productiva y demás requisitos académico administrativos) y complementaria en SOFIA Plus, garantizando así mismo que se firmen los documentos académicos digitalmente antes del 24 de junio y de esta forma queden registrados dentro del reporte oficial CT08 y cuenten como cifras oficiales. En concordancia, los procesos de precertificación se realizarán hasta el 21 de junio, y los de certificación hasta el 24 de junio, el Subdirector gestionará el Token hasta máximo el 24 de junio a las 23:59 horas, esto para garantizar que los certificados sean generados en D-signer y se encuentren disponibles para consulta y descarga antes del 30 de junio. Se realizará el cierre del módulo de Certificación en SOFIA Plus y dispositivo Token a partir del 24 de junio de 2024 a las 23:59. El aplicativo D-Signer estará en funcionamiento hasta el 30 de Junio. La plataforma de certificados http://certificados.sena.edu.co/ estará disponible durante el mismo periodo de migración de SOFIA con los documentos académicos emitidos hasta el 30 de junio. El Subdirector no podrá expedir títulos ni certificados durante el periodo de migración. Sin embargo, en caso de ser requerido por el aprendiz, podrá expedir constancias de terminación del proceso formativo

Plan de contingencia - Migración SOFIA Plus 2024		
No.	**Ítem**	**Acción por realizar**
		indicando que la expedición del título o certificado se encuentra en trámite.
8	Actualización de datos por parte de los usuarios en SOFIA	Desde los centros de formación se debe invitar a la comunidad educativa a que realice este proceso antes del 28 de junio de 2024.
9	Creación de eventos tercer trimestre	La programación de eventos se debe realizar antes del 30 de junio.
10	Creación de EDT y cursos especiales	Deberán estar programados y registrada la asistencia a más tardar el 30 de junio.
11	Registro de horas de los instructores	La programación correspondiente al mes de julio deberá quedar registrada como máximo el 29 de junio.
12	Ingreso a la Plataforma Zajuna para formación titulada virtual y a distancia, y formación complementaria virtual	El ingreso de instructores y aprendices se realizará directamente desde Zajuna mediante el siguiente enlace https://zajuna.sena.edu.co/.
13	Disponibilidad de reportes	La información estará disponible hasta el 30 de junio. Las regionales y centros de formación deberán descargar la información que requieran de respaldo y para brindar información de los procesos formativos.
14	Gestión de apoyos socio económicos	Los centros de formación deben generar el reporte de aprendices adjudicados el 29 de junio y con base en esa información gestionar los pagos de junio teniendo en cuenta las novedades realizadas durante el mes.
15	Registro de actividades de bienestar	Los centros de formación deben garantizar que todas las actividades adelantadas durante el primer semestre queden registradas el 29 de junio. Las actividades que se adelanten durante el mes de julio se registrarán durante el mes de agosto.
16	Gestión de trámites de permisos para la oferta educativa (Registro calificado, y otros)	Para la gestión de los trámites relacionados con esta actividad, los centros de formación deberán adelantar acciones para disponer de la información requerida, entre ellas, diseños curriculares, planeación pedagógica y demás información.

En los próximos dias se estarán compartiendo los formatos unificados de equivalencia funcional para ser usadas únicamente durante el periodo de contingencia.