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