



SENA - CFP 739123
RADICACION PRODUCIDA
No: 73-2-2021-000024
16/01/2021 11:21 am

73-9123-4

PARA: Subdirector Centro Agropecuario La Granja Sena – Espinal – Ordenador del Gasto
DE: Coordinador de Formación Profesional Centro Agropecuario “La Granja” SENA – Espinal
ASUNTO: Necesidad de Contratación

De manera atenta me permito presentar la necesidad de contratación de personal de acuerdo con la siguiente información:

ITEM	ROL	NO. PERSONAS	VALOR TOTAL
1	FACILITADOR ETAPA PRODUCTIVA FORMACIÓN VIRTUAL	1	\$ 43.041.516
2	E- PEDAGOGO	1	\$ 46.255.020
3	FACILITADOR SEGUIMIENTO ACADÉMICO	1	\$ 43.041.516
4	FACILITADOR SEGUIMIENTO ACADÉMICO	1	\$ 43.041.516
5	AGENTE SOPORTE TÉCNICO LMS	1	\$ 43.041.516
6	FACILITADOR ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN	1	\$ 46.404.446
7	SOPORTE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN	6	\$ 30.331.844

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 1-0070 de 2019 el grupo de Ejecución de la Formación y en cumplimiento con lo relacionado a la Formación Virtual, será el responsable desde la Dirección General de:

- Establecer las orientaciones para la programación de la ejecución y seguimiento al desarrollo de los programas de formación titulada y complementaria en modalidades presencial y virtual al igual que para la estrategia de formación dual y en cadena de formación.
- Establecer la fundamentación del proceso de enseñanza - aprendizaje a partir de la conceptualización de la formación profesional que imparte el SENA.



Certificado No.
SC-CER339081



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Tolima / Centro Agropecuario La Granja

Dirección Km 5 Vía Espina-Ibagué. - PBX (57 8) 2709600

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 1



- Diseñar e implementar instrumentos de evaluación para medir la calidad de los resultados de la formación profesional de los aprendices.
- Determinar mecanismos de seguimiento a la ejecución de la formación, que propendan por la retención de los aprendices para su debida certificación académica.
- Establecer lineamientos y estrategias operativas encaminadas al cumplimiento de las metas de los indicadores asociados con la ejecución de la formación, acorde con las directrices establecidas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual procurando su mejora continua.
- Generar instrumentos para el seguimiento al cumplimiento de las condiciones de los ambientes de formación, perfil de instructores, materiales de formación, programa de formación según lo definido en el diseño y desarrollo curricular de los programas, de tal forma que se asegure el desarrollo de las competencias en el aprendiz. Teniendo en cuenta lo anterior a continuación se describirá de manera general la estrategia de operación de la formación virtual para el 2021 teniendo en cuenta los resultados obtenidos en los últimos años en especial lo implementado en la vigencia anterior.

En el 2020 la estrategia para la formación virtual se direccionó en el acompañamiento a la ejecución (titulada y complementaria) para orientar procesos de calidad, caracterización de la población y evaluación de los programas de formación, en procura de cumplir con las funciones del Grupo de Ejecución de la Formación, específicamente con los temas relacionados con formación virtual.

Como resultado de esta implementación, se lograron los objetivos que se habían propuesto, especialmente en relación con el cumplimiento de la meta, la atención a los aprendices, designación oportuna de los instructores a los procesos de formación y la articulación de tareas al interior de los equipos que componen la estrategia de formación virtual a nivel nacional con los Centros de Formación.

Para garantizar la correcta ejecución de la formación complementaria virtual, sin duda, estas son las grandes fortalezas de la estrategia, sin embargo, durante la vigencia 2020, se presentaron retrasos en el inicio de la formación por la disponibilidad del LMS y la designación de instructores de formación virtual a nivel nacional, impactando negativamente en los niveles de atención y en el cumplimiento de las metas parciales propuestas. Los resultados obtenidos en el 2020, demuestran que la distribución de los roles a nivel nacional como estrategia de operación, es adecuada para la asignación de labores, comunicación con los Centros de Formación, recolección de información y consolidación de la misma, pues facilita el trabajo articulado entre todos los equipos que conforman la estrategia, brindando respuesta oportuna y de fondo a algunas de las necesidades que tienen los Centros de Formación, y optimizando recursos y esfuerzos que se invierten en cada uno de los procesos. Es de aclarar que los equipos en la estrategia atienden las necesidades a nivel nacional y no son de destinación específica para un solo Centro o para el Centro que realiza la contratación.

En este sentido la contratación de los equipos se realizará en algunos Centros de Formación a nivel nacional. Para esta conformación la Dirección de Planeación asignará los recursos presupuestales específicos mediante

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General / Tolima / Centro Agropecuario La Granja
Direccion Km 5 Vía Espina-Ibagué. - PBX (57 8) 2709600

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



la resolución de apertura de presupuesto. El detalle como rubro, valor asignado y duración podrá ser consultado en los anexos de dicha resolución, pues son rubros con destinación específica. El seguimiento a la ejecución presupuestal lo realizará directamente el Grupo de Ejecución de la Formación de manera mensual, registrando valor comprometido y obligado por cada uno de los equipos que conforman la estrategia.

Así mismo me permito informar que lo anterior se solicita de acuerdo con el plan anual de adquisiciones 2021, de acuerdo con el clasificador internacional de bienes y servicios, según Información anexa.

Agradezco su colaboración.

Cordial saludo,

EDWIN HERNANDO MAYORGA ECHEVERRY
Coordinador de Formación Profesional
Centro Agropecuario La Granja



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SG-CER339681



ITEM	ROL	OBJETO	PERFIL (Especialidad)	EXPERIENCIA REQUERIDA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
6	FACILITADOR ACOMPAÑAMIENTO O A LA FORMACIÓN	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento, orientación, consolidación y presentación de la información resultante de las acciones realizadas por el Equipo de Acompañamiento a la Formación durante la aplicación de fichas de chequeo y demás acciones realizadas teniendo como referente el documento "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - vigente" y la estrategia definida desde la Dirección de Formación Profesional.	Profesional en cualquier área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada mayor a 12 en el uso de plataformas de formación virtual. Experiencia acreditada mayor a 12 meses en procesos de acompañamiento y seguimiento a instructores. Manejo de herramientas ofimáticas y de sistemas de gestión. 	\$ 4.218.588	\$ 46.404.448	<p>Documentos de actualización de la Guía de Orientaciones AVA. b) Plan de trabajo mensual (transferencias a desarrolladores y equipo soporte de acompañamiento a la formación y demás labores a realizar). c) Programación semanal de los acompañamientos a aplicar por parte del equipo de Soporte de acompañamiento a la formación. d) Documento comparado con los enlaces de las grabaciones de las transferencias realizadas y actas por cada una de estas. e) Documento con las acciones ejecutadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de labores diarias por parte del equipo de soporte de acompañamiento a la formación. f) Documento con las listas de chequeo generadas y enviadas a los instructores de formación virtual. g) Información consolidada con los resultados obtenidos de la aplicación de las listas de chequeo en los programas de formación virtual y a distancia. h) Informe de los resultados de las listas de chequeo aplicadas para los diferentes roles de la estrategia, cuando sea requerido. i) Informe de instructores para fortalecimiento de los aspectos a mejorar en el AVA. j) Informe de solicitudes de revisión de Programas Virtuales, cuando sea requerido. k) Informe mensual con la cantidad de ítems y listas de chequeo solicitadas para corrección, por cada soporte de acompañamiento. l) Resumen ejecutivo mensual con las acciones desarrolladas y logros alcanzados por el Equipo de Acompañamiento a la Formación. m) Información requerida para actualización de Aplicativo de visualización de datos. n) Las demás solicitadas en el cumplimiento de las actividades asignadas desde el grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de Formación.</p>
7	SOPORTE ACOMPAÑAMIENTO O A LA FORMACIÓN	Prestar servicios personales para realizar la validación de las funciones de mínimo cumplimiento al interior de los ambientes virtuales por medio de la aplicación de listas de chequeo en los programas a instructores asignados, teniendo como referencia el documento "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - vigente" del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y los procedimientos de la formación profesional integral.	Tecnólogo o técnico laboral en cualquier área del conocimiento *	Experiencia acreditada igual o mayor a doce (12) meses en manejo de sistemas de información.	\$ 2.888.747	\$ 30.331.844	<p>Brindar soporte técnico a los casos reportados por los usuarios del ambiente virtual de aprendizaje - LMS y servicios conexos en la ejecución de la formación presencial y virtual, a través del sistema Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje - SAVA. b) Realizar escalamiento y seguimiento de casos ante el proveedor cuando exista impedimento técnico para dar solución a incidencias desde el equipo de soporte LMS - SENA. c) Realizar seguimiento a la integración entre SOFIA Plus y plataforma virtual de aprendizaje. d) Crear espacios, usuarios, contraseñas y enrolamiento de usuarios en los diferentes espacios, haciendo seguimiento de riesgos de seguridad e integridad de la información, así como ejecutar el proceso de reapertura de fichas en el LMS según solicitudes. e) Apoyar técnicamente la implementación de los estándares para el montaje de pruebas y concursos institucionales en el ambiente virtual, en el ámbito de la ejecución de la formación. f) Gestionar, actualizar y documentar la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje- SAVA. g) Trabajar articuladamente para estandarizar las respuestas a las preguntas reportadas en la herramienta Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje- SAVA y disminuir los tiempos de respuesta. h) Ajustar sentillas de programas de formación cuando se identifiquen inconvenientes asociados a materiales, actividades y objetos multimediales. En caso de no poder dar solución de fondo, escalar al equipo responsable para la adecuación de la semilla y realizar el respectivo seguimiento a la incidencia. i) Identificar las necesidades de capacitación de los usuarios en el uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual, a partir de los casos reportados y trabajar de manera articulada con los diferentes roles de la estrategia para realizar dichas transferencias. j) Atender, gestionar y alimentar la base de conocimiento del agente virtual, con base en los casos más reportados de soporte técnico y consultas institucionales generadas por los usuarios. k) Apoyar técnicamente a la supervisión del contrato de interventoría del LMS, frente a temas relacionados con la funcionalidad de la plataforma LMS. l) Brindar atención oportuna a requerimientos de clientes internos y externos, relacionados con el LMS y plataformas conexas. m) Apoyar las acciones de seguimiento de operatividad de las funcionalidades de la plataforma virtual de formación (LMS) requeridas desde el grupo de Ejecución de la Formación. n) Orientar y/o apoyar las capacitaciones requeridas de la plataforma virtual de formación (LMS) de acuerdo con las directrices y programación establecidas desde el grupo de Ejecución de la Formación. o) Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de Formación Profesional - Dirección General, encaminadas al mejoramiento de la formación virtual. p) Asistir a las reuniones y demás jornadas que se adelantan o sean requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de la Formación Profesional- Dirección General.</p>

DISTRIBUCION PRESUPUESTO - SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS CENTROS DE FORMACIÓN

ANEXO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 2021													
COD. REG.	NOMBRE REGIONAL	NOMBRE CENTRO	COD CENTRO	RUBRO LEY/SIF	CUENTA INGRESO CUENTA FUENTE FONDECAMINISTERIO PROYECTO LEY BPIN	COD DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	# DE CONTRATOS	VALOR HONORARIO MENSUAL POR UN CONTRATO	DURACIÓN (MESES)	TOTAL ANUAL	OBSERVACIÓN
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3602-1300-8	SERVICIO DE FORMACIÓN	38	SENA EMPRENDE R	DINAMIZADOR RURAL DE CEN	1	4.300.000	11	47.300.000	contratación de 1 C
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3602-1300-8	SERVICIO DE FORMACIÓN	38	SENA EMPRENDE R	DINAMIZADOR DE EMPRENDA	2	4.000.000	10	80.000.000	contratación dinám
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3602-1300-8	SERVICIO DE FORMACIÓN	38	SENA EMPRENDE R	DINAMIZADOR DE EMPRENDA	1	4.000.000	5	20.000.000	contratación dinám
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	11	PROGRAMA DE APOYO	PROFESIONAL EN ART	1	3.977.887	11,5	45.745.701	
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	FACILITADOR ETAPA PRODUCC	1	4.099.192	10,5	43.041.516	Rol Nacional Estrat
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	FACILITADOR SEGUIMIENTO A	2	4.099.192	10,5	86.083.032	Rol Nacional Estrat
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	AGENTE SOPORTE TÉCNICO L	1	4.099.192	10,5	43.041.516	Rol Nacional Estrat
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	FACILITADOR ACOMPAÑAMIE	1	4.218.586	10,5	46.404.446	Rol Nacional Estrat
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	SOPORTE ACOMPAÑAMIENTO	6	2.888.747	10,5	181.991.061	Rol Nacional Estrat
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	FACILITADOR VIRTUAL	1	4.099.192	10,5	43.041.516	Rol Nacional Estrat
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	PEPLOGOGO	1	4.405.240	10,5	46.255.020	Rol Nacional Estrat
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	9	SALUD OCUPACION	APOYO HSI CENTRO DE FORA	1	2.546.160	11,5	29.280.840	Contratación de ap
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	RESPONSABLE AMBIENTAL	1	2.575.000	11,5	29.612.500	Responsable Ambie
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	GESTOR SIGA	1	3.872.285	11,5	44.531.278	Gestor SIGA - Rol 2
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	69	PÁRQUES TECNOL	INFOCENTER TECNOPARQUE	1	2.800.000	11	30.800.000	Tecnólogo es el niv
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	83	EXTENSIONISMO T	DINAMIZADOR EXTENSIONISM	1	5.650.000	11,5	64.975.000	Proyecto 60608302
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	68	FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE DE LABORATORI	1	3.925.000	11,5	45.137.500	Pregrado es el nive
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	68	FORTALECIMIENTO	PERSONAL TECNICO LABORAT	1	3.925.000	11	43.175.000	Pregrado es el nive
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	68	FORTALECIMIENTO	PERSONAL TECNICO LABORAT	1	2.800.000	11	30.800.000	Tecnólogo es el niv
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	68	FORTALECIMIENTO	PERSONAL TECNICO LABORAT	1	2.150.000	11	23.650.000	Técnico es el nivel 4
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	83	EXTENSIONISMO T	EXTENSIONISTA TECNOLÓGIC	5	5.150.000	11	283.250.000	Proyecto 60608302
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	69	PÁRQUES TECNOL	EXPERTO TECNOPARQUE	2	5.150.000	11	113.300.000	Maestría es el nivel
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	69	PÁRQUES TECNOL	EXPERTO TECNOPARQUE	1	5.150.000	11	56.650.000	Maestría es el nivel
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	69	PÁRQUES TECNOL	EXPERTO TECNOPARQUE	1	4.550.000	11	50.050.000	Pregrado es el nivel
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3605-1300-2	IMPLANTACIÓN DE P	69	PÁRQUES TECNOL	EXPERTO TECNOPARQUE	1	4.550.000	11	50.050.000	Pregrado es el nivel
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	APOYO TECNOLÓGICO EN BIBLI	1	2.406.151	10,5	25.264.586	
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	Interprete de lengua de señas	1	2.550.000	10	25.500.000	
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	Interprete de lengua de señas	1	2.404.000	10	24.040.000	
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-14	MEJORAMIENTO DE P	10	ACCIONES REGULA	OPERARIO SISTEMA TRATAMI	1	2.575.000	11,5	29.612.500	1. operario que ope
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-12	CONSOLIDACIÓN DEL	10	ACCIONES REGULA	FACILITADOR DE INSTANCIAS	1	3.000.000	11,5	34.500.000	GICCL-Facilitador d
073	TOLIMA	CENTRO AGROPEC	9123	C-3603-1300-12	CONSOLIDACIÓN DEL	28	CERTIFICACIÓN	EVALUADOR DE COMPETENC	22	3.897.000	11,5	85.734.000	EVALUADOR Los d



Rol Soporte de Acompañamiento a la Formación

En el presente documento encuentra los requerimientos de contratación para el rol en mención, enmarcado dentro de la estrategia de formación virtual SENA 2021, el cual está contemplado para dar respuesta a las necesidades a nivel nacional y cuyos recursos se envían con destinación específica.

Es importante tener en cuenta que las funciones específicas a desarrollar, objeto y obligaciones, son las enviadas en este documento, sobre ellas se estiman los tiempos y espacios de ejecución, para dar respuesta a la estrategia de formación virtual. Por esta razón es necesario que las mismas no se modifiquen, para facilitar el correcto desarrollo del objeto contractual y actividades propias del rol a desempeñar.

Objeto.

Prestar servicios personales para realizar la validación de las funciones de mínimo cumplimiento al interior de los ambientes virtuales por medio de la aplicación de listas de chequeo en los programas e instructores asignados, teniendo como referencia el documento "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – Vigente" del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y los procedimientos de la formación profesional integral".

Obligaciones.

- a) Trabajar articuladamente con el equipo de facilitadores de acompañamiento a la formación y demás integrantes de la estrategia de formación virtual.
- b) Demostrar dominio y claridad sobre los aspectos a revisar, las rutas, espacios y contenidos que se deben encontrar en los programas formativos denotando conocimientos de los lineamientos dados en la Guía de Orientaciones.
- c) Dar cumplimiento a los tiempos y a la totalidad de las labores diarias establecidas.
- d) Dar respuesta diaria y oportuna a las solicitudes realizadas por el facilitador de acompañamiento por medio de las diferentes herramientas de comunicación empleadas.
- e) Asistir a la totalidad de transferencias y jornadas de trabajo a las que sea citado, con el fin de adquirir los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- f) Aplicar las listas de chequeo a los programas de formación Complementaria virtual y Titulada virtual y a Distancia, dando cumplimiento a la totalidad de las asignaciones



- diarias, realizando los registros diarios en los documentos, formularios y archivos de control dispuestos para tal fin.
- g) Realizar la toma correcta de capturas de pantalla (claras, visibles, completas) como evidencia durante la aplicación de las listas de chequeo a los programas de formación Complementaria virtual y Titulada virtual y a Distancia.
 - h) Realizar de manera diaria y oportuna la corrección de lista de chequeo cada vez que sean solicitadas por los facilitadores de acompañamiento.
 - i) Registrar las correcciones a las listas de chequeo en el formulario requerido.
 - j) Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia propuesta desde la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios de los equipos.
 - k) Dar respuesta diaria a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la Dirección de Formación Profesional.
 - l) Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional o el Facilitador de acompañamiento designado.
 - m) Apoyar las acciones que se adelantan desde la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.

Evidencias:

- a) Lista de chequeo aplicadas con la correcta toma evidencias de los programas asignados de formación titulada virtual y a distancia en los tiempos establecidos.
- b) Listas de chequeo aplicadas con evidencias de los Instructores (fichas) asignadas para los momentos 1 y 2 de formación complementaria virtual en los tiempos establecidos.
- c) Diligenciamiento de los archivos de control, formularios y demás documentos necesarios para la realización de los acompañamientos en los programas de formación complementaria y titulada virtual y a distancia.
- d) Diligenciamiento oportuno del formulario de corrección lista de chequeo cuando sea necesario o requerido por el facilitador de acompañamiento.
- e) Diligenciamiento de la caracterización según los resultados de la lista de chequeo para facilitadores de acompañamiento.
- f) Diligenciamiento de formulario de actualización de datos de Instructor vocero para formación titulada virtual y a distancia.
- g) Actas de trabajo requeridas de las sesiones realizadas con los facilitadores de acompañamiento y/o demás roles de la estrategia, de acuerdo con lo solicitado.
- h) Las demás solicitadas en el cumplimiento de las actividades asignadas desde el grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de Formación.



Perfil.

- Tecnólogo o técnico laboral en cualquier área del conocimiento *

* Los honorarios se calcularán según la tabla.

Requisitos.

- Experiencia acreditada igual o mayor a doce (12) meses en manejo de sistemas de información.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA**

**LA COORDINADORA GRUPO DEL APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO
AGROPECUARIO LA GRANJA**

CERTIFICA

Que la contratación que tiene por objeto: Prestación de seis (6) servicios personales para realizar la validación de las funciones de mínimo cumplimiento al interior de los ambientes virtuales por medio de la aplicación de listas de chequeo en los programas e instructores asignados, teniendo como referencia el documento "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – Vigente" del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y los procedimientos de la formación profesional integral". Se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2021. Valor: CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SESENTA Y CUATRO PESOS (\$181.991.064).

Espinal, enero de 2021.

MARCELA SANCHEZ SANCHEZ

RV: CPE No. 9-2021-000189 - SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Diana Carolina Embus Veloza <dembus@sena.edu.co>

Mar 12/01/2021 16:09

Para: Marcela Sanchez Sanchez <msanchezs@sena.edu.co>

CC: PublicacioneswebTLMCAG <PublicacionwebTLMCAG@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (108 KB)

C.E.(FRM) - 9-2021-000189-(73)-7391233 + MARCELA SANCHEZ SANCHEZ SOLICITUD E.html; C.I.(FRM)-9-2021-000189-(73)---- SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD.html; CDP 221.xlsx;

Buenas tardes Sra. Marcela:

Con gusto remito CDP 221 por favor para su revisión, firma y trámites pertinentes.

Atte.

De: Administracion Documentos <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>

Enviado: martes, 12 de enero de 2021 1:23 p. m.

Para: Jairo Enrique Robayo Moreno <jerobayom@sena.edu.co>

Cc: Beatriz Elena Cardona Díaz <bcardonad@sena.edu.co>; Diana Carolina Embus Veloza <dembus@sena.edu.co>; Leidy Fernanda Vargas Trujillo <lfvargast@sena.edu.co>; Marcela Sanchez Sanchez <msanchezs@sena.edu.co>; Jairo Enrique Robayo Moreno <jerobayom@sena.edu.co>

Asunto: CPE No. 9-2021-000189 - SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Apreciado(a) Doctor(a) * MARCELA SANCHEZ SANCHEZ

Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

Radicado	N.I.S.	Fecha
9-2021-000189	2021-02-001595	12/01/2021 1:22:10 p. m.

Asunto	Descripción del asunto
SOLICITUDES	SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

MEMORANDO

73-9123-1

Espinal,

PARA: Dra. Marcela Sánchez Sánchez- Coordinadora Administrativa – Centro Agropecuario La Granja SENA – Espinal

DE: Subdirector Centro Agropecuario La Granja - Espinal

ASUNTO: Solicitud Expedición Certificado de Disponibilidad presupuestal

Dé manera atenta, le solicito expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a cargo del Centro Agropecuario La Granja, de acuerdo a la información que a continuación se relaciona:

Objeto: SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: prestación de servicios personales para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas del Centro Agropecuario La Granja.

Dependencia SIIF: 912310

Recurso: Nación 10

Rubro Presupuestal: C-3603-1300-14-0- 3603025-02

Descripción Rubro Presupuestal: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

Programa: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

Valor: \$ 1.038.967.088

Cordial saludo,

Jairo Enrique Robayo Moreno

Subdirector Centro Agropecuario La Granja

Atentamente,



Grupo Administración De Documentos

serviciociudadano@sena.edu.co

grupoadmndocumentos@sena.edu.co

5461500

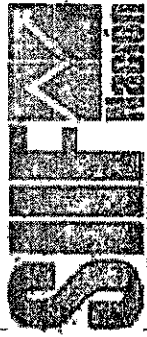
Calle 57 # 8 69 - Bogotá Colombia.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

NOTA: Este correo es generado por medios automáticos, por favor no dar respuesta al remitente



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Usuario Solicitante: DIANA CAROLINA EMBUS VELOZA
 Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA-TOLIMA
 Fecha y Hora Sistema: 2021-01-12-2:23 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	221	Fecha Registro:	2021-01-12	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-073-912310 CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA-TOLIMA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	1.038.967.088,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	1.038.967.088,00	Saldo x Compro meter.	1.038.967.088,00 Vr. Bloqueado

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	221	Fecha Registro:	2021-01-12	Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	VALOR BLOQUEADO
912310 CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA-TOLIMA	C-3602-1300-14-0-3803025-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF					
Total:						1.038.967.088,00	0,00	1.038.967.088,00	1.038.967.088,00

Objeto: SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA.

MARCELA SANCHEZ SANCHEZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 FIRMA RESPONSABLE