

PLAN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS 2022

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO MINERO SENA REGIONAL BOYACA

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, Artículo 74 ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015, Resolución 0054 de 2018 y del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

APRUEBA EL SIGUIENTE PLAN DE CONTRATACIÓN PARA EL PROGRAMA: APOYOS ADMINISTRATIVOS, SIGA.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN: CENTRO MINERO



FECHA: 2022-01- 04

No. ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA			NÚMERO DE CONTRATISTAS	CONTRATO		VALOR TOTAL POR CONTRATO (Valor X Plazo)	VALOR PARA TOTAL CONTRATOS (Valor X Plazo)	LÍNEA EN EL PAA
		OBLIGACIONES PRINCIPALES (Incluir 3)	NIVEL DE FORMACION	MESES EXPERIENCIA		PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses y días)	VALOR MENSUAL			
1	Prestar los servicios profesionales para estructurar las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Centro Minero SENA Regional Boyacá.	1. Orientar al contratista en los documentos que debe cargar en la plataforma SECOP II para la legalización del contrato. 2. Verificar la documentación de los contratistas de prestación de servicios conforme a los requisitos institucionales. 3. Apoyar en el proceso de solicitud y revisión de cuentas para el trámite de pagos de los contratistas de Servicios Personales. 4. Proyectar documentos que sirven de soporte para las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de Servicios Personales. 5. Apoyar en el diligenciamiento del Aplicativo Contratistas y estructurar los procesos en el SECOP II de Servicios Personales. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, o áreas afines	12 meses	1	11 meses 17 días	3.364.214	38.912.742	38.912.742	15_9111_288
2	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión, para conducir el parque automotor asignado al Centro Minero del SENA Regional Boyacá.	1. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de los vehículos. 2. Realizar actividades de conducción y apoyo de la gestión logística de los vehículos del Centro a fin de dar respuesta oportuna en el transporte de personal, documentación y de materiales de formación a nivel nacional en conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Realizar la movilización de materiales, maquinaria y/o equipos y demás elementos que se requieran para el desarrollo de las actividades de formación del Centro.	Técnico o Certificado de CAP SENA	12 meses de experiencia relacionada	1	11 meses 17 días	1.607.912	18.598.182	18.598.182	15_9111_291
3	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para desarrollar actividades administrativas, financieras y contables en los trámites que requieran los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios en el área de contratación del Centro Minero SENA Regional Boyacá.	1. Apoyar Administrativamente los procesos de contratación en sus diferentes etapas y rendición de los informes que requiera presentar el Centro Minero relacionados con el proceso de adquisición de bienes, servicios. 2. Apoyar con el seguimiento a la solicitud del bien o servicio del Centro de Formación. 3. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso y salida de elementos al almacén cuando se requiera. 4. Adelantar los trámites correspondientes al pago que por bienes y servicios se presenten en el Centro Minero. 5. Apoyar en la organización y archivo de los expedientes contractuales de procesos realizados por el equipo de Contratación del Centro Minero. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo o aprobación de tres años de educación superior en áreas Administrativas, Contables o afines	12 meses	1	11 meses	2.437.953	26.817.483	26.817.483	15_9111_306
4	Prestar los servicios profesionales para estructurar los procesos de adquisición de bienes y servicios en las diferentes etapas conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales del Centro Minero SENA Regional Boyacá.	1. Estructurar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales e internas del SENA vigentes, en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual. 2. Apoyar e intervenir en la creación de procesos contractuales de bienes y servicios en las plataformas designadas por Colombia Compra Eficiente. 3. Mantener actualizado los procesos contractuales en las plataformas designadas por Colombia Compra Eficiente y SECOP II. 4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Administración Pública	12 meses	1	11 meses 17 días	3.364.214	38.912.742	38.912.742	15_9111_289

5	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión a la Coordinación Académica para el desarrollo de actividades administrativas en el proceso de ejecución de la formación profesional integral (Titulada) en el Centro Minero del SENA Regional Boyacá.	1. Apoyar a la Coordinación Académica de formación Titulada, en la ejecución de la formación. 2. Caracterizar, personalizar y validar fichas correspondientes a formación titulada. 3. Brindar información correcta y oportuna a quien lo solicite en la programación de la formación titulada. 4. Dar trámite oportuno a las novedades que reporten los instructores de formación titulada. 5. Apoyar de manera oportuna la certificación de los aprendices en formación titulada del Centro Minero. 6. Realizar seguimiento y presentar informes de las deserciones presentadas en la Coordinación Académica de formación Titulada. 7. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo en Sistemas/Telecomunicaciones o áreas afines	12 meses	1	11 meses 17 días	2.437.953	28.198.990	28.198.990	15_9111_290
6	Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades que permitan Administrar los recursos financieros del SENA, según los lineamientos emitidos por la Dirección General para el Centro Minero del SENA Regional Boyacá.	1. Efectuar el trámite y registro oportuno de la información financiera en el aplicativo SIF II Nación -modulo Contabilidad, de las cuentas y de los documentos que hagan tránsito en la dependencia de Contabilidad con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información. 2. Generar los informes Contables necesarios que requiera la Regional, el centro de formación y la Dirección General. 3. Efectuar la gestión, el trámite, registro y archivo oportuno de la información financiera, de los documentos y diferentes obligaciones que afectan y forman parte de la Contabilidad. 4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Contaduría Pública	12 meses	1	11 meses 17 días	3.364.214	38.912.742	38.912.742	15_9111_294
7	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión a la Coordinación Académica para el desarrollo de actividades administrativas en el proceso de ejecución de la formación profesional integral (Complementaria) en el Centro Minero del SENA Regional Boyacá.	1. Apoyar a la Coordinación Académica de formación complementaria en la creación y programación de fichas, asignación de ambientes cuando se requieran. 2. Registrar, Convocar y matricular aprendices de formación complementaria así como atender las solicitudes de las empresas en cuanto a formación complementaria. 3. Realizar seguimiento y presentar informes de las deserciones presentadas en la Coordinación de Formación Complementaria. 4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Técnico Profesional en cualquier área del Conocimiento	12 meses	1	11 meses 17 días	2.271.018	26.268.108	26.268.108	15_9111_299
8	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para realizar actividades administrativas en la subsele del Centro Minero Ubicada en el perímetro Urbano del Municipio de Sogamoso del SENA Regional Boyacá.	1. Apoyar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con formación integral y gestión educativa. 2. Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica. 3. Atención a clientes externo e internos en temas relacionados con la Coordinación Académica, en las subsele adscritas al Centro Minero. 4. Registrar la asignación y control de inventarios asignados a cada ambiente de formación de la subsele del Centro Minero. 5. Promover y controlar el uso adecuado de los materiales y las herramientas educativas disponibles.	Tecnólogo en cualquier área del Conocimiento	6 meses	1	11 meses	2.400.000	26.400.000	26.400.000	15_9111_308
9	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades directamente relacionadas con la administración integral de la Mina didáctica del Centro Minero SENA Regional Boyacá.	1. Desarrollar actividades críticas de Seguridad, Soporte Técnico, Planeación, Programación, apoyo instructores, aprendices, visitantes y mantenimiento en la mina didáctica del Centro Minero. 2. Gestionar y tramitar toda la documentación legal y contractual con todas las entidades gubernamentales, No gubernamentales y ambientales competentes. 3. Apoyar las actividades necesarias para el normal funcionamiento de la mina didáctica y atención a los aprendices en la ejecución de competencias relacionadas con la minería bajo tierra.	Ingeniero en Minas, con experiencia en programación y manejo de las diferentes áreas de la Minería	24 meses	1	11 meses 17 días	3.925.330	45.402.984	45.402.984	15_9111_303
10	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para desarrollar actividades directamente relacionadas con la administración de elementos, herramientas y equipos asignados a la mina didáctica para su adecuada operación del Centro Minero SENA Regional Boyacá.	1. Mantener Organizadas e identificadas las herramientas y equipos del centro Requeridas para la formación. 2. Administrar y registrar el préstamo de herramientas y equipos a instructores, aprendices y visitantes. 3. Hacer seguimiento al préstamo de herramientas y equipos e implementar políticas para la prevención de pérdida de las mismas. 4. Administrar materiales e insumos requeridos para el desarrollo de actividades de formación en la mina didáctica.	CAP, o Técnico o Técnico Profesional en Minería o en Perforación y Voladura	12 meses	1	11 meses 17 días	1.687.902	19.523.400	19.523.400	15_9111_297

11	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades directamente relacionadas con el mantenimiento eléctrico y mecánico de la Mina didáctica del Centro Minero SENA Regional Boyacá	1. Apoyar en la inspección de riesgos y medición de Gases en cada uno de los frentes de la mina. 2. Apoyar en el desagüe, ventilación, sostenimiento y Seguridad en los tunes y tambores de la mina didáctica del centro minero. 3. Apoyar el Mantenimiento de las galerías, vías de acceso, pozos de bombeo, mantenimiento eléctrico Mecánico, ductos y realizar las demás actividades asignadas por el Jefe de la mina. 4. Aplicación de soldadura eléctrica, oxicorte y montajes mecánicos. 5. Llevar el control y operación de compresores, secador, malacate, electrobombas y demás equipos. 6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y neumáticos utilizados para la perforación.	Bachiller + CAP en Montaje y Mantenimiento Electromecánico de Equipos Minero Bajo Tierra	12 meses	1	11 meses 17 días	1.687.902	19.523.400	19.523.400	15_9111_300
12	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para la organización, clasificación, control y custodia de la gestión documental del Centro Minero SENA Regional Boyacá.	1. Matricular los expedientes, clasificar, archivar y organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 2. Archivar los documentos en el expediente administrativo, registrarlos en las hojas de Control de ingreso y foliarlos para elaborar el inventario de las Series Documentales en gestión, aplicando la tecnología de conservación que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental. 3. Realizar la transferencia primaria al archivo central y facilitar el préstamo permanente de documentos ubicados en tal archivo, garantizando el seguimiento y control según formato establecido. 4. Apoyar en la foliación, rotulación y organización archivística de las diferentes dependencias del Centro de Formación. 5. Realizar y presentar informes trimestrales o cuando se requiera de avance de organización de archivos. 6. Realizar capacitaciones en el programa de gestión	Técnico Laboral o Técnico Profesional en Archivística o áreas afines	12 meses	1	11 meses	1.687.902	18.566.922	18.566.922	15_9111_304
13	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades directamente relacionadas con la inspección y mantenimiento de las estructuras utilizadas para el sostenimiento de la mina didáctica del Centro Minero del SENA Regional Boyacá.	1. realizar la inspección de riesgos y medición de gases en cada uno de los frentes de la mina. 2. Efectuar el desagüe, ventilación, sostenimiento y seguridad en los túneles y tambores de la mina didáctica del centro minero. 3. realizar el mantenimiento de las galerías, vías de acceso, pozos de bombeo, estructuras de sostenimiento y ductos. 4. ejecutar las demás actividades asignadas por el Jefe de la Mina.	Tecnólogo en Supervisión de Labores Mineras	6 meses	1	11 meses 17 días	1.687.902	19.523.400	19.523.400	15_9111_301
14	Prestar los servicios profesionales para brindar asesoría jurídica integral al despacho de la subdirección del Centro Minero SENA Regional Boyacá.	1. Proyectar en forma oportuna todas las respuestas a los derechos de petición, tutelas, respuestas a decisiones del comité de evaluación sobre situaciones académicas de los aprendices. 2. Realizar informes del proceso de Gestión de Comunicaciones. 3. Orientar jurídicamente a la Subdirección de Centro. 4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Derecho	12 meses	1	11 meses 17 días	3.000.000	34.700.000	34.700.000	15_9111_298
15	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión y funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, en correspondencia con los lineamientos del Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.	1. Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro. 2. Planear y realizar talleres de formación de usuarios que faciliten y fomenten el acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas. 3. Realizar la gestión de las colecciones físicas de apoyo a la formación profesional integral, lo cual incluye la adquisición, catalogación, evaluación y descarte de material. 4. Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas. 5. Implementar los servicios de apoyo a la investigación de acuerdo con las orientaciones del Sistema de Bibliotecas. 6. Contribuir a la preservación de memoria institucional atendiendo los lineamientos establecidos para la visibilización de la producción editorial de la Entidad en el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas. 7. Registrar en Aleph500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca. 8. Elaborar y difundir informes de gestión de la biblioteca.	Profesional en Bibliotecología. Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información-bibliotecología. Profesional en ciencia de la información la documentación, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información y bibliotecología.	12 meses	1	10 meses 15 días	3.600.000	37.800.000	37.800.000	15_9111_307
16	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas en el despacho de la subdirección del Centro Minero SENA Regional Boyacá.	1. Atender las solicitudes de los diferentes aplicativos (Onbase, CRM, SIF, Gestión de Producción de Centros) en el Centro de Formación. 2. Atender y recepcionar la correspondencia interna y externa de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Apoyar las actividades de asistencia administrativas que se requiera en el equipo de Subdirección. 4. Atender y realizar las solicitudes de Certificaciones de los contratistas del Centro Minero. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo en áreas Administrativas, Sistemas y afines	06 meses	1	11 meses 17 días	2.437.953	28.198.990	28.198.990	15_9111_292

17	<p>Prestar los servicios de dinamizador ambiental y energético de carácter temporal para apoyar el mantenimiento, integración y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética bajo las normas ISO 14001 e ISO 50001, así como la estrategia de sostenibilidad de la entidad en el Centro de Formación Minero y las sedes adscritas a este.</p>	<p>1. Actualizar el contexto, las necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés, generar informe de gestión de los sistemas, actualizar riesgos y aspectos ambientales de las actividades y servicios que sus Centros de Formación y Sedes adscritas que puedan controlar y sobre los que pueda influir. 2. Identificar de manera permanente los requisitos legales ambientales y de eficiencia energética regionales, locales aplicables a su Centros de Formación y sus sedes adscritas a estos e implementar las acciones para asegurar su registro y cumplimiento, así como apoyar la gestión de los trámites y permisos ambientales requeridos. 3. Apoyar la implementación de programas ambientales y energéticos, controles operacionales, matriz de planificación de sus Centros de Formación y Sedes adscritas. 4. Apoyar el reporte de la información documentada requerida por la Entidad y los entes de control, asegurando que sea entregada con oportunidad, calidad y pertinencia, relacionados con la gestión ambiental y energética de sus Centros de Formación y sus sedes adscritas. 5. Apoyar la programación, preparación, realización y documentación de las visitas de verificación, auditorías internas y externas a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General. Así como implementar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento ambientales y de eficiencia energética. 6. Participar de manera activa en el seguimiento, medición, análisis, evaluación, registro y reporte de los indicadores de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética, línea base energética y asegurar la conservación de la información documentada apropiada como evidencia de los resultados. 7. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, integración y mejora de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética en sus Centros de Formación y las sedes adscritas a este, en articulación con el equipo de Seguridad y Salud en el</p>	<p>Tecnólogo (Homologable: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior). Tecnologías afines al objeto y obligaciones contractuales. Curso Sistema de Gestión, Ambiental y/o de eficiencia energética. Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p>Más de veinticinco (25) meses de experiencia específica en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental, gestión de trámites/permisos ambientales, estudios de impacto ambiental y/o ejecución de auditorías ambientales.</p>	1	11 meses 15 días	2.639.375	30.352.813	30.352.813	15_9111_293
18	<p>Prestar los servicios profesionales para la implementación, mantenimiento, divulgación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como Dinamizador CF del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) ejecutando, gestionando, y controlando a nivel del Centro de Formación Minero, así como de sus sedes adscritas, en articulación con todos los sistemas que conforman el SIGA.</p>	<p>1. Apoyar las actividades que hacen parte de la implementación, divulgación, mantenimiento, articulación y mejoramiento continuo del SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el Centro Minero, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 2. Apoyar la realización de acciones de sensibilización, divulgación, transferencia de conocimiento e inducción/reinducción al personal administrativo e instructores en lo concerniente a los temas técnicos del SIGA. 3. Acompañar al Líder de Proceso en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de las oportunidades, los riesgos de proceso, de corrupción y de seguridad de la información. 4. Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de la rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con los sistemas de gestión del SENA. 5. Apoyar la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, auditorías internas a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales. 6. Apoyar la consolidación, reporte y verificación de la información documentada requerida por el MIPG y los sistemas de gestión que conforman el SIGA asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia de esta. 7. Apoyar el monitoreo de hallazgos por las diferentes fuentes de mejora y asistir a la alta dirección en la formulación de los planes de mejoramiento para que realicen el análisis de causa, registren las acciones e implementen las actividades requeridas. 8. Apoyar el diligenciamiento, consolidación y reporte periódico de los avances en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Mantenimiento y Mejora del SIGA - PAM, y de los planes de acción de los sistemas que conforman el SIGA. 9. Apoyar el</p>	<p>Profesional Universitario. Profesiones afines al objeto y obligaciones contractuales. Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en su versión II (2021)), Curso Sistema de Gestión de Calidad en su versión 2015.</p>	<p>Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en la implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad.</p>	1	11 meses 15 días	3.969.092	45.644.558	45.644.558	15_9111_295
19	<p>Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas a la Coordinación de Formación Profesional del Centro Minero SENA Regional Boyacá.</p>	<p>1. Elaborar las cartas de presentación que deben enviarse a las empresas. 2. Atender las solicitudes telefónicas y escritas de los aprendices y empresarios. 3. Registrar y mantener actualizado el aplicativo de Caprendizaje. 4. Apoyar la organización de eventos de empresarios y aprendices de acuerdo como lo requiera la coordinación de formación profesional. 5. Realizar informe mensual del estado de los contratos de aprendizaje. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Tecnólogo en cualquier área del Conocimiento, o en áreas Administrativas, Sistemas, Telecomunicaciones y afines</p>	<p>6 meses</p>	1	11 meses 17 días	2.437.953	28.198.990	28.198.990	15_9111_403
20	<p>Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para desarrollar actividades administrativas relacionadas con: recursos físicos, servicios generales, desplazamientos y sistemas de información de gestión de empleo en el Centro Minero SENA Regional Boyacá</p>	<p>1. Realizar los trámites de viáticos a los funcionarios y contratistas del Centro Minero. 2. Realizar seguimiento a los elementos de mantenimiento y aseo. 3. Verificar que los elementos de mantenimiento y aseo cumplan con lo estipulado. 4. Revisar, verificar la actualización de documentos por parte del contratista en el aplicativo SIGEP y generar los informes correspondientes. 5. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Tecnólogo en cualquier área del Conocimiento, o en áreas Administrativas, Sistemas, Telecomunicaciones y afines</p>	<p>06 meses</p>	1	11 meses	2.437.953	26.817.483	26.817.483	15_9111_302

21	Prestación de servicios profesionales como abogado, para apoyar las actuaciones administrativas relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y celebración de convenios asignados al Centro de Formación Profesional para la vigencia 2022	1. Gestionar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales e internas del SENA vigentes, en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual. 2. Brindar orientación en la proyección de los estudios previos en las diferentes modalidades de selección dentro de los procesos contractuales y/o convenios del Centro de Formación. 3. Intervenir en el flujo de aprobación de cada una de las etapas del proceso contractual en las plataformas designadas por Colombia Compra Eficiente - SECOP II. 4. Proyectar y tramitar actas de liquidación de los contratos y/o convenios que haya suscrito el Centro Minero cuando así se requiera, una vez verificado el cumplimiento de requisitos y previo informe presentado por el supervisor y/o interventor respectivo. 5. Apoyar y sustanciar desde lo jurídico las actuaciones administrativas por pérdida de elementos en el Centro Minero cuando se requiera. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Derecho con Especialización en Contratación Administrativa	24 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato a celebrar.	1	11 meses 15 días	4.750.875	54.635.063	54.635.063	15_9111_296
22	Contratar la prestación de servicios personales para apoyar la operación de la planta de tratamiento de las aguas residuales.	1. Accionar y monitorear las máquinas y equipos de la planta. 2. Recolectar muestras de agua para enviar a analizar contenido de bacterias y químicos. 3. Verificar las condiciones higiénicas y sanitarias del proceso de la planta. 4. Apoyar la operación del patio de residuos del Centro Minero.	Técnico en Agua y Saneamiento Básico, Control Ambiental, Gestión Ambiental, Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas, Ambiental, Químico o afines al Objeto Contractual. Formación: Certificación de trabajo en alturas vigente y certificación de trabajo en espacio confinado vigente	12 meses de experiencia relacionada en operación de sistemas de tratamiento de agua residual	1	11 meses 15 días	1.583.625	18.211.688	18.211.688	15_9111_305
22									670.120.677	
Comité Estructurador: Diego Armando Cristancho Cristancho Wilmar Augusto Reina Acero			  APROBO	JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN Subdirector Centro Minero	RAMÓN ANSELMO VARGAS LÓPEZ Director Regional Boyacá					