AUTORIZACION 0005 12/01/22

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-139

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

PRIMERA OFERTA - SEGUNDA OFERTA

PERIODO : AÑO 2022
TOPE GLOBAL PROGRAMADO
13
SALDO:
% UTILIZADO: 0

ELABORADO POR:
Nombre:
Teléfono:

LUGAR	NIVEL	AREA	OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	No. CONTRATOS	No. DE MESES Y DIAS A CONTRATAR		FECHAS PREVISTAS PARA LA CONTRATACIÓN		COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	PERFIL
						MESES	DIAS	Inicio (D-M-A)	Terminación (D-M-A)	PROFESIONALES		TECNICOS Y/O TECNOLOGOS		
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	Prestar los servicios de apoyo a la gestion, de carácter temporal para el apoyo en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de aprendices del centro.	1.Prestar el soporte técnico y operativo en los proceso de ingreso, registro y certificación del centro. 2. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. 3. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidad de las actividades asignadas en la organización. 4. Apoyar en la planeación y administración de procesos de ingreso, registro y certificación de los aprendices.	1	11	10	17/01/2022	25/12/2022			2.736.554	31.014.279	Tecnologo con Especialización en áreas administrativas o de Sistemas. Experiencia requerida: 25 meses de experiencia relacionada.
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO DE MANEJO FÍSICO DE INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, CONTROL DE MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Prestar los servicios profesionales de carácter personal para apoyo de manejo físico de inventarios devolutivos y de consumo, control de materiales, insumos, equipos y herramientas.	1. Coordinar las solicitudes de materiales de acuerdo a formatos establecidos en SIGA. 2. Controlar la entrega de materiales de acuerdo a cantidades y solicitudes. 3. Mantener el inventario físico del Centro de formación, actualizado de acuerdo a la información contable. 4. Realizar y entregar informes mensuales al área de Contabilidad. 5. Realizar toma de inventario físico en el Centro de formación y sedes alternas, con la periocidad que señale la administración. 6. Actualizar la base de datos de cuantidantes de acuerdo a entradas y salidas de materiales, insumos, equipos y herramientas. 7. Divulgar la aplicacion de toma virtual de inventarios de acuerdo a programaciones de Digenersal. 8. Realizar los informes solicitados desde Dirección General y otras entidades que lo soliciten. 9.Planear, realizar y ejecutar los casos de bajo de bajas de activos del Centro.	1	6		17/01/2022	15/07/2022	3.151.552	18.909.312			Profesional en áreas administrativas o contables o ciencias humanas Experiencia 0 a 12 meses relacionada con el objeto a contratar.
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO A LAS TICS	Prestar los servicios de apoyo a la gestion, de carácter temporal en el area de informatica, apoyando en la programacion y coordinacion de actividades referentes al uso de las TICS, apoyar en la instalacion y configuracion de los equipos en los centros del multisectorial ternera, apoyo en la plataforma SOFIAPLUS cuando se requiera y prestar apoyo en la administracion de computadores al servicios de aprendices.	1. Apoyar la instalación y configuración de los equipos de sistemas del centro Agroempresarial y Minero, el Centro Comercio y Servicios y el Despacho de la Direcion Regional del Sena Bolivar y las sedes adscritas para el uso de las TIC y el apoyo a la formación. 2. Asesorar a los aprendices en el uso y aplicación de las TIC. 3. Apoyar a coordinación profesional en la plataforma SOFIA PLUS. 4. Organizar y controlar el préstamo de portátiles para aprendices y funcionarios del centro Agroempresarial y Minero, el Centro Comercio y Servicios y el Despacho de la Direcion Regional del Sena Bolivar. 5. Realizar seguimiento en los ámbitos de WLAN, LAN, Telefonia y Video Conferencia, Energia Electrica Regulada en las sedes ID0043 Casa del Marqueo, ID0045 San Jacinto, ID0048 San Pablo, IDO 049Mompos, ID0044B Centro Comercio y Servicios, ID044A Centro Agroempresarial y Minero, ID0D44 Despacho de laRegional Bolivar.	1	11	15	17/01/2022	30/12/2022	2.498.902	28.737.373			Opción 1: Profesional en Sistemas y/o carreras afines. Opción 2: Tecnólogo en Sistemas y/o carreras afines. Opción 1: Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional Opción 2: Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia relacionada
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO A LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	Prestar servicios de apoyo a la gestion de carácter temporal brindando apoyo a la coordinación de programas especiales para el desarrollo de acciones y actividades relacionadas con el Programa de Formación virtual y Desplazados.	1. Apoyo para Realizar el seguimiento técnico , administrativo, y financiero, sobre el objeto contractual de los Instructores contratistas asociados a los Programas de Formación Virtual. 2. Apoyo en la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Instructores Contratistas de los programas de Formación virtual, lo cual incluye la verificación del cumplimiento y las especificaciones inherentes o propias del objeto del contrato de los Instructores del Programa. 3. Suscribir las Actas a que haya lugar , con ocasión de la ejecución de los contratos. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para los pagos parciales y totales en cumplimiento del desarrollo del objeto contractual de los Instructores del Programa. 5. Apoyo para el cumplimiento de Metas del Programa MT, de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 6. Apoyo al cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección General para la ejecución de la Formación Profesional Integral. 7. Apoyo al proceso de solicitud y entrega de materiales para formación de población desplazada.	1	11	15	17/01/2022	30/12/2022	2.803.368	32.238.663			Profesional en áreas administrativas, contables y/o ciencias humanas Experiencia Mínima de 12 meses
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO A ALMACÉN DEL CENTRO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, de carácter temporal para apoyar el almacén del Centro Agroempresarial y Minero y unidad mixta, gestionando el aplicativo en los procesos de entradas y salidas de elementos de almacén, organizar y coordinar los recibos y despachos de objetos, materiales y equipos	1. Apoyo en la recepción de elementos según los términos establecidos en los contratos. 2. Obtener y organizar los diferentes reportes impresos de nota de entrada de elemento de consumo o devolutivo nuevo o a reintegrar. 3. Apoyar las tomas físicas de los inventarios del Centro, con la periodicidad que señale la Subdirección o el área administrativa.	1	11	15	17/01/2022	30/12/2022			2.736.554	31.470.371	Profesional y/o Tecnólogo en el área de Gestión logística, almacén y bodega y/o carreras afines Experiencia requerida de 25 meses relacionada con el con el objeto a contratar
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO COORDINACIÓN ACADÉMICA	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en el área de Formación Profesional del Centro para garantizar el soporte a la coordinación académica en aspectos técnicos y pedagógicos a los instructores contratistas, realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable, sobre el cumplimiento del objeto del contrato de los instructores en los Zodes asignados	1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable sobre el objeto contractual de los instructores contratistas en plataforma SECOP II. 2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los instructores contratistas lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias del objeto del contrato. 3. Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para los pagos parciales y totales en cumplimiento desarrollo del objeto contractual. 5. Contribuir al cumplimiento de metas de acuerdo al plan estratégico del Centro de formación. 6. Apoyo a la promocion , divulgación de la oferta educativa, recepcion y verificacion de documentos para el proceso de matricula.7. Cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección General para el proceso de ejecución de formación profesional integral. 8. Verificar en el aplicativo SofiaPlus la gestión de los diferentes programas de la Formación Profesional Integral. 9. Realizar la gestion de tiempo de instructores de titulada en aplicativo SOFIA PLUS 10. Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Sistema de gestión y autocontrol de acuerdo a los lineamientos establecidos.	1	11	15	17/01/2022	30/12/2022	3.860.350	44.394.025			Profesional en áreas relacionadas con el área de ciencias sociales y económicas y/o sector Agroempresarial y minero, formación y experiencia pedagógica, manejo de procesos de formación bajo el enfoque de competencias laborales y administración de procesos educativos y sistema de gestión de calidad.Experiencia mínima de Veinticuatro (24) meses relacionada con el objeto a contratar.
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PARQUE AUTOMOTOR Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Prestar servicios de apoyo a la gestion, de carácter temporal como conductor del parque automotor atendiendo los desplazamientos programados por la Subdirección del Centro de Formación Agroempresarial y Minero y la Regional Bolivar.	1. Conducir los vehículos que componen el parque automotor del Centro de Formación y Regional Bolivar. 2. Trasladar funcionarios y contratistas de acuerdo a necesidades y requerimientos del servicio. 3. Velar por el mantenimiento, conservación y preservación del parque automotor del Centro de formación.	1	11	15	17/01/2022	30/12/2022			1.792.072	20.608.828	Bachiller con Certificados de Aptitud Profesional (CAP) o equivalente Con Veinticinco (25) meses de Experiencia Técnica Relacionada Licencia de Conducción Vigente Curso Actualizado de Manejo Defensivo La entidad verificará en SIMIT que el conductor no posea multas de
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO		DINAMIZADOR AMBIENTAL Y ENERGETICO MC	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 implementación de la estrategia de sostenibilidad de la Entidad en los Centros de Formación Agroempresarial y Minero y comercio y servicios y las sedes adscritas a estos.	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, auditorias 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, líneas 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 Trabajo, en temas tales como estructuración de estudios previos, en el apoyo a la supervisión de contratos según le sea designado, planes de emergencias, planes de contingencia, planes de saneamiento, inspecciones planeadas. 8.Identificar y consolidar las necesidades de sensibilización, formación y transferencia de conocimiento relacionadas con los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética gestionar y apoyar la ejecución de las mismas y apoyar la implementación de la Estrategia de Sostenibilidad de la Entidad. 9.Participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por la Dirección General en relación con los sistemas de	1	11	15	17/01/2022	30/12/2022	3.969.092	45.644.558			Profesional Universitario afines al objeto contractual. Certificar Curso Sistema de Gestión de Ambiental y/o de eficiencia energética y certificar formación como Auditor en cualquiera de estas normas. Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión . Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) 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
REGIONAL BOLIVAR- CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Prestar servicios de apoyo a la gestion, de carácter temporal para apoyar los procesos misionales y administrativos de Formación profesional integral en el Centro Agroempresarial y Minero.	1. Atender y direccionar requerimientos presentados al centro por parte de clientes internos y externos. 2. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los actos administrativos. 3. Recepcionar y distribuir la información , documentación y derechos de petición presentados al centro. 4. Brindar atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área de formación. 5. Realizar los viáticos y todos los trámites relacionados con la comisiones de personal.	1	11	12	20/01/2022	30/12/2022			1.730.100	19.723.140	Técnico o tecnólogo en gestión documental, sistemas y/o en áreas de administración y/o carreras afines.Experiencia: de 0 a 12 meses relacionada con el objeto a contratar
											169923931		102.816.618	

TOTALES **272.740.549**

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
Subdirector del Centro Agroempresarial y Minero