AUTORIZACION 0012 13/01/2022

	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

SALDO:
% UTILIZADO:

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	TECNICO	APOYO AL AREA SIGA AMBIENTAL	Prestar servicios personales temporales para apoyar el mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión y autocontrol, así como la medición de huella de carbono la estrategia de sostenibilidad y la medición de huella de carbono en el centro Agroempresarial y minero de acuerdo con las solicitudes y lineamientos de la Dirección General.	1.Apoyar las actividades que hacen parte de la implementación, divulgación y articulación del SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 2. Apoyar la realización de acciones de sensibilización y divulgación al personal administrativo e instructores en lo concerniente a los temas del SIGA. 3.Apoyar la consolidación y reporte de la información documentada requerida por el MIPG y los sistemas de gestión que conforman el SIGA. 4.Apoyar el seguimiento de los indicadores de proceso, línea base energética y todas las actividades relacionadas con los sistemas que conforman el SIGA. 5.Participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por la Dirección General en relación con los sistemas de gestión con los que cuenta la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido y generando las correspondientes evidencias de participación en las sesiones. 6.Apoyar la implementación de programas ambientales y energéticos, controles operacionales, matriz de planificación. 7.Apoyar la construcción del informe de sostenibilidad de la Entidad y la divulgación del mismo. 8.Apoyar el levantamiento de información requerida para la medición de huella de carbono. 9.Apoyar el levantamiento de información requerida para cuantificar las medidas para reducir y compensar las mediciones de gases de efecto invernadero. 10.Brindar apoyo en la atención pronta y efectiva de las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule la Dirección General.	1	6		1/02/2022	30/07/2022			1.600.000	9.600.000	Tecnologias afines al objeto y obligaciones contractuales con Formación en cualquiera de las normas tecnicas con algunas que cuenta la Entidad. Experiencia requerida: 0 A 6 Meses	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNOLOGO	APOYO GESTION DE BIBLIOTECAS	Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar el procesamiento técnico y los servicios de información de la biblioteca en correspondencia con el 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. Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas. 3. Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro. 4. Registrar en Alephi500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca. 5. Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas. 6. Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas. 7. 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.8. Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.	2	10	15	1/02/2022	15/12/2022			2.350.000	49.350.000	• Tecnólogo en gestión bibliotecaria • Tecnólogo en gestión documental • Tecnólogo en sistemas de información • Tecnólogo en gestión administrativa • Estudiantes de literatura, educación, ciencias sociales, psicología, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, diseño industrial o afines (Mínimo Cuatro (4) años de educación superior debidamente acreditado). Con Mínimo 6 meses de experiencia relacionada (Bibliotecas)	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	BACHILLER	CONDUCTOR AULA MOVIL	Prestar los servicios de conducción del aula móvil, atendiendo los desplazamientos programados por la Subdirección del Centro de Formación.	1. Prestar servicios personales como conductor del Aula Móvil y en caso de requerirse del parque automotor del centro de formación y/o regional de acuerdo a necesidades y requerimientos del servicio. 2.Operar y responder por el buen uso y seguridad de vehículos, equipos y elementos que sean puestos a su custodia para la prestación del servicio contratado. 3.Informar oportunamente sobre anomalías presentadas, o mantenimiento preventivos o correctivos que requieran los vehículos que sean puestos bajo su custodia para la prestación del servicio que se contrata.4.solicitar ante el supervisor oportunamente cualquier insumo, elemento, material o mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos puestos para su operación 5. Velar por el mantenimiento, conservación y preservación del parque automotor del Centro de Formación.6.Garantizar el cumplimiento de las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, relacionada con la naturaleza y el área de desempeño de las actividades contratadas.	1	5		1/02/2022	30/06/2022			1.700.000	8.500.000	Bachiller con Certificados de Aptitud Profesional (CAP) o equivalente con Trece (13) 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 tránsito o comparendos	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNOLOGO	INTERPRETE DE SEÑAS	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Intérprete de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuentan con aprendices con discapacidad auditiva.	El contratista y el supervisor del contrato deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato del intérprete de lengua de señas: 1. Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación.2.Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional para Atención de las Personas con discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. Adjunto política. 3.Mantener una comunicación constante con el equipo de instructores del programa de formación, con el fin de retroalimentar el avance o las dificultades de los aprendices sordos en su proceso formativo. 4.Planear y preparar las sesiones de intermediación de los contenidos académicos del área técnica y transversal, de acuerdo con las capacidades intelectuales, relacionales y de comunicación de los aprendices sordos, en coherencia con la metodología del instructor. 5.Apoyar en la elaboración de material pedagógico, guías metodológicas y otro tipo de herramientas útiles para facilitar la comprensión, acceso a la información y comunicación de los usuarios, aspirantes y aprendices sordos de regional o centro de formación. 6.Participar en los comités de evaluación y seguimiento, programados por el coordinador de formación, siempre y cuando en estos se convoquen a los aprendices con discapacidad auditiva.7.Apoyar las demás áreas de la regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras), que demanden el servicio de interpretación cuando se involucren personas sordas, previa programación y autorización del área respectiva, sin que esto implique desatender la labor de interpretación de los aprendices sordos en su contexto académico. 8.Presentar informes con evidencias digitales (videos, audios, fotografías, documentos, guías, nuevas señas según el área, material didáctico, entre otros), que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA de la Entidad. 9.Entregar registro de nuevas señas acordadas para el programa de formación, resultado del trabajo concertado con los aprendices sordos, instructor y consulta a otros centros. 10.Concertar y elaborar un plan de trabajo con el acompañamiento del supervisor del contrato que involucre las generalidades de las obligaciones. 11.Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto del contrato.	2	10		1/02/2022	30/11/2022	2.687.500	53.750.000			• Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional, que acredite: • Aprobación del nivel Intermedio 1 y 2 en el manejo de la lengua de señas colombiana, con certificación expedida por FENASCOL. En caso de no certificar dicho nivel, debe presentar la evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombianas, de FENASCOL, o una certificación de asociación de sordos o asociación de intérpretes debidamente constituida, en donde se reconozca como persona idónea para prestar servicios de interpretación. La asociación debe presentar evidencias de estar debidamente constituida. • Certificados o constancias de participación en eventos, cursos, diplomados, seminarios, talleres de cualificación en educación y/o pedagogía. (De preferencia) Contar con experiencia laboral de 24 meses en el servicio de interpretación de LSC, demostrados a través de certificaciones laborales que reflejen la experiencia específica en la prestación del servicio de interpretación como apoyo pedagógico en ambientes educativos o de formación, que den cuenta de: tiempo en meses y años y contextos de prestación del servicio, expedidas de las Entidades correspondientes (Instituciones educativas, asociaciones de sordos, alcaldías, universidades, entre otras).	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO COORDINACIÓN ACADÉMICA ZODES	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en el área de Formación Profesional del Centro para guarantizar 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 propios 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 promoción, divulgación de la oferta educativa, recepción y verificación 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. Realizar en el aplicativo SofiaPlus la gestión de los diferentes programas de la Formación Profesional Integral. 9. Realizar la gestión de tiempo de instructores de titulada en aplicativo SOFIA PLUS. 10.Prestar apoyo administrativo en el desarrollo de actividades en las subsede de los Zodes Asignados 11. 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	10	22	1/02/2022	22/12/2022	2.803.362	30.089.419			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	TECNOLOGO	APOYO LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA	Prestar los servicios de apoyo a la gestion, de carácter temporal en el laboratorio de biotecnología realizando la programación, apoyando la investigación aplicada y coordinando las actividades desarrolladas por los aprendices del Centro Agroempresarial y Minero	1. Apoyar a los aprendices o monitores de investigación en la elaboración de documentos o análisis de laboratorio 2. Asistir en pruebas y análisis biológicos, microbiológicos y bioquímicos de laboratorio. 3. Programar los laboratorios por formación y proyectos de investigación. 4. Velar por el cuidado, mantenimiento, asepsia de los aparatos, elementos y equipos del laboratorio. 5. Llevar registros y archivos de las diferentes actividades mensuales del laboratorio. 6. Hacer las requisiciones de materiales e insumos para el laboratorio. 7. Presentar informes de los procesos de investigación desarrollados en el laboratorio.	3	10	20	1/02/2022	20/12/2022			1.887.066	20.236.179	Tecnólogo en procesos biotecnológicos aplicados a la industria y/o afines Experiencia: 0 a 6 meses de experiencia en el objeto a contratar.	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNICO	APOYO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN TITULADA	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, de carácter temporal ara el área de administración educativa y atención al cliente externo e interno para la formación titulada.	1. Apoyar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del programa de media tecnica y apoyo a otras áreas de formación del centro. 2. Prestar el soporte técnico y operativo en los proceso de ingreso, registro y certificación del centro. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. 3. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. 4. Apoyar a los usuarios del sistema académico en cuanto a la ejecución de sus roles y actividades. 4. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidad de las actividades asignadas en la oranización.	1	11		1/02/2022	30/12/2022			1.730.589	19.036.589	Técnico o tecnólogo en gestión documental, sistemas y/o áreas administrativas y/o carreras afines. Experiencia mínima de 6 meses relacionada con el objeto a contratar	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNOLOGO	APOYO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Prestar los servicios de apoyo a la gestion, de carácter temporal para el área de administración educativa y atención al cliente externo e interno para formación complementaria.	1. Apoyar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del centro. 2. Prestar el soporte técnico y operativo en los proceso de ingreso, registro y certificación del centro. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. 3 Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Apoyar a los usuarios del sistema académico en cuanto a la ejecución de sus roles y actividades. 4. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidad de las actividades asignadas en la oranización.	1	11		1/02/2022	30/12/2022			2.499.210	27.491.310	Tecnólogo en Gestión documental o secretarial, Sistemas y/o areas administrativa y/o carreras afines. Experiencia: mínimo 12 meses	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO COORDINACIÓN ACADÉMICA	Prestar servicios de apoyo a la gestion de carácter temporal brindando acompañamiento a la formación profesional integral en el desarrollo de las acciones adelantadas para la coordinación académica del Centro Agroempresarial y Minero	1. Elaboración de actas de comité de seguimiento de aprendices. 2. Apoyo en el registro y verificación de novedades en el Aplicativo Sofia Plus. 3. Apoyar en el Registro de las Alternativas de Etapa Productiva de Aprendices al igual que la verificación de Finalización de Etapa Lectiva.4. Recepción y verificación de documentación de aprendices requeridos para certificación. 5. Apoyo a actividades Procesos de gestión de la formación profesional solicitados por la Subdirección de centro. 6.apoyar a la coordinacion academica en el proceso Depuración de fichas de vigencias anteriores	1	11		1/02/2022	30/12/2022	2.803.362	30.836.982			Profesional de cualquier área administrativa y/o sociales. De 0 a 12 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNOLOGO	APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL SEDE DE MOMPOX	Prestar los servicios de apoyo a la gestion de carácter temporal en la administración general de la sede de Mompox, planificar y controlar los gastos, gestionar solicitudes de compras, necesidades de recurso humano, equipos y maquinaria en la sede de mompox	funcionamiento de la entidad que se adelantan en el Centro. 2. Apoyo logístico a la administración en la estructura organizativa de la sede de Mompox y las diferentes unidades que la conforman, ayudando a optimizar su rendimiento. 3. Apoyar y controlar los diferentes gastos de la sede, solicitudes de compra de materiales. 4. Apoyar a la administración de la sede en velar por el mantenimiento de la infraestructura de la casa, aseo y todas las actividades que permitan el buen estado de la sede y los muebles, maquinarias y equipos al interior de la misma. 5. Apoyar la divulgación de oferta del zodes depresión Momposina de los municipios del Departamento de Bolívar. 6. Apoyar en la articulación de planes y proyectos de la Regional del zodes depresión Momposina de los municipios del Departamento de Bolívar. 7. Apoyar proceso de ingreso, registro y matrícula de las diferentes ofertas y programas del centro de formación en la Depresión Momposina de los municipios del Departamento de Bolívar. 8. 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. 9. Apoyar la divulgación del programa Jovenes en Acción.	1	10	15	1/02/2022	15/12/2022			2.422.658	25.437.909	Tecnólogo en Administración de empresas o carreras a fines. Mínimo Doce (12) meses de Experiencia	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO A CUENTAS POR PAGAR	Prestar servicios de apoyo a la gestion de carácter temporal para apoyar las actividades de causación de cuentas en el aplicativo SIFF y demás derivadas como apoyo en la unidad administrativa minda de la Regional Bolívar.	1.Recibir, revisar, analizar los soportes de las cuentas por pagar, siguiendo el protocolo existente. 2. Llevar el libro de recibo de cuentas por pagar actualizado. 3. Generar oportunamente todas las obligaciones en el SIF de la cuentas por pagar recibidas a satisfacción. 4. Trasladar a Tesorería oportunamente dichas obligaciones para el pago. 5. Preparar y soportar la relación del IVA en forma Bimensual.Para enviar a al Dirección General. 6. Entregar a los funcionarios la copia de los viáticos para efectos de su legalización.	1	11		1/02/2022	30/12/2022	2.972.500	32.697.500			Contador Público. Experiencia mínima 13 meses relacionada con el objeto a contratar.	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNICO	APOYO AL ARCHIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN	Prestar los servicios de apoyo a la gestion de carácter temporal para apoyar la organización de los archivos documentales existentes en las diferentes áreas del centro de Formación Agroempresarial y Minero	1. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas por la Ley 594 de 2000 (ley general de archivo) sobre la administración documental, disposición, custodia y/o eliminación de archivos, y las disposiciones que para el efecto sean impartidas por la Dirección general o regional del SENA. 2. Procurar el cuidado e integralidad de los archivos y documentos puestos a su disposición para la prestación del servicio. 3. Validar que las Tablas de Retención Documental cumplan con los procedimientos requeridos por ley, para lo cual en el evento de requerirse se deberán realizar actualizaciones a la TRD.4. Organización y foliación de los expedientes documentales existentes en el Centro de Formación Agroempresarial y Minero y la correspondiente rotulación de expedientes. 5. Diligenciamiento del formato de lista de chequeo de expedientes documentales. 6. Alistamiento y organización de expedientes para entrega a archivo Inactivo.	1	6		1/03/2022	30/08/2022			1.688.389	10.130.334	Técnico y/o Tecnólogo en Gestión documental, y/o ciencias administrativas y/o archivística, y/o sistemas y/o carreras afines. Con Seis (6) meses de experiencia relacionasa con el objeto a contratar.	*PAMMER PEREZ CASTRO- Coordinador de Formacion Profesional*
											147373901		169.781.321		

TOTALES **317.155.222**

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
Subdirector del Centro Agroempresarial y Minero