

ROL A DESEMPEÑAR	NO. DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA REQUERIDA	OBLIGACIONES	MESES	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HONORARIOS	VR DIA	Total Honorarios vigencia
APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES A CARGO DEL DESPACHO DEL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL TOLIMA	Educación Formación: Título Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Experiencia: Seis (6) meses de experiencia como Auxiliar o Apoyo Administrativo.	1. Apoyar los diferentes equipos de trabajo del centro de comercio y Servicios para la recolección y/o gestión de información. 2. Apoyar los procesos de consolidación de información de acuerdo con las necesidades detectadas en el Centro de Formación. 3. Generar bases de datos para la organización de la información de acuerdo a las necesidades presentadas en el Centro de Formación. 4. Prestar apoyo en la consolidación de información según los requerimientos de los equipos de trabajo del Centro de Formación. 5. Prestar apoyo a los Coordinadores Académicos en la verificación del registro de las novedades académicas de las acciones de formación, realizadas por los instructores del Centro. 6.Apoyar conforme al objeto contractual en el proceso de verificación del cumplimiento de las diferentes acciones que se adelantan por la coordinación académica para garantizar los proceso de formación en el centro de comercio y servicios	11		01/02/2022	30/12/2022	1.847.288	61.576	20.320.168
APOYO DIFERENTES PROCESOS CENTRO DE FORMACION	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	Título de Tecnólogo en Gestión Documental.	25 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	1. Apoyar el seguimiento y control a las actividades de Pre - Certificación, así como de dar respuesta a solicitudes de verificación y duplicados de los mismos. 2. Prestar el apoyo en la verificación de los datos básicos de los aprendices en el aplicativo SOFIA Plus, para la emisión correcta de los certificados. 3. Recibir, verificar y validar la documentación requerida para el proceso de certificación. 4. Pre - Certificar a los aprendices en las diferentes acciones de formación, previo cumplimiento de requisitos. 5. Prestar apoyo y asesoría a los aprendices e instructores en el proceso de certificación. 6. Prestar apoyo al cierre oportuno de los programas de formación en el aplicativo. 7. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 8. Prestar apoyo a los Coordinadores Académicos en la verificación del registro de las novedades académicas de las acciones de formación, realizadas por los instructores del Centro. 9.Apoyar conforme al objeto contractual en el proceso de verificación del cumplimiento de las diferentes acciones que se adelantan por la coordinación académica para garantizar los proceso de formación en el centro de comercio y servicios	11		01/02/2022	30/12/2022	1.847.288	61.576	20.320.168
APOYO DIFERENTES PROCESOS CENTRO DE FORMACION	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	Título de Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	10 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	1. Apoyar la creación y publicación de la oferta complementaria presencial y Eventos de divulgación tecnológica: Recibimiento fichas de caracterización.. 2. Prestar apoyo en la Información y asesoría sobre la oferta de formación complementaria según solicitudes allegadas. 3. Apoyar las actividades en la ejecución de los programas de formación complementaria presencial y eventos de divulgación tecnológica. 4. Brindar apoyo, asesoría y dar solución a inconvenientes presentados en el manejo del aplicativo SOFIA PLUS de la oferta complementaria presencial y eventos de divulgación tecnológica. 5. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 6. Prestar apoyo a los Coordinadores Académicos en la verificación del registro de las novedades académicas de las acciones de formación, realizadas por los instructores del Centro. 7.Apoyar conforme al objeto contractual en el proceso de verificación del cumplimiento de las diferentes acciones que se adelantan por la coordinación académica para garantizar los proceso de formación en el centro de comercio y servicios	11		01/02/2022	30/12/2022	1.847.288	61.576	20.320.168

APOYO DIFERENTES PROCESOS CENTRO DE FORMACION	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	Título de Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Experiencia relacionada: 25 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	1. Prestar apoyo al control y seguimiento a la ejecución de los programas especiales en la plataforma SOFIA Plus. 2. Apoyar el registro de las novedades de los programas especiales del centro comercio y servicio. 3. Prestar apoyo en la atención a clientes externos que hayan estado o estén vinculados con los programas especiales que ejecuta el centro según solicitudes allegadas. 4. Apoyar la verificación de datos en el registro de los aprendices de programas especiales del centro. 5. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 6. Prestar apoyo a los Coordinadores Académicos en la verificación del registro de las novedades académicas de las acciones de formación, realizadas por los instructores del Centro. 7. Apoyar conforme al objeto contractual en el proceso de verificación del cumplimiento de las diferentes acciones que se adelantan por la coordinación académica para garantizar los proceso de formación en el centro de comercio y servicios	11		01/02/2022	30/12/2022	1.847.288	61.576	20.320.168
APOYO DIFERENTES PROCESOS CENTRO DE FORMACION	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	Bachiller con conocimientos en sistemas + CAP	25 meses de experiencia Alternativa c) de la tabla de honorarios 2022 Dieciocho (18) meses de experiencia adicional por el CAP del Sena.	1. Apoyar la revisión de los datos básicos del registro de los aprendices que se encuentran inscritos en cada acción de formación complementaria conforme a los soportes necesarios. 2. Prestar apoyo en la notificación de las novedades que se presenten durante la verificación de los datos básicos de registro. 3. Apoyar e Informar sobre el cumplimiento de requisitos del proceso de asentamiento de matrícula para que se lleve a cabo. 4. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 5. Prestar apoyo a los Coordinadores Académicos en la verificación del registro de las novedades académicas de las acciones de formación, realizadas por los instructores del Centro. 6. Apoyar conforme al objeto contractual en el proceso de verificación del cumplimiento de las diferentes acciones que se adelantan por la coordinación académica para garantizar los proceso de formación en el centro de comercio y servicios	11		01/02/2022	30/12/2022	1.847.288	61.576	20.320.168
APOYO - COORDINACIÓN ACADÉMICA	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LAS COORDINACIONES ACADEMICAS DEL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL TOLIMA	Título Tecnico en Sistemas	Experiencia: Seis (6) meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	1. Prestar apoyo al proceso de gestión documental físico y digital que se lleva para el cumplimiento de los objetivos de la coordinación académica. 2. Apoyar la selección del material del archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental manteniendo el principio de procedencia de los documentos. 3. Prestar el apoyo en el seguimiento a las solicitudes que hagan los usuarios de manera parcial ante la Coordinación Académica. 4. Apoyar la preparación de la información, informes, reportes, y demás documentos necesarios que se requieran ante la Coordinación Académica. 5. Prestar apoyo en la implementación de las herramientas tics para el cumplimiento de las actividades de la coordinación académica. 6. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 7. Prestar apoyo a los Coordinadores Académicos en la verificación del registro de las novedades académicas de las acciones de formación, realizadas por los instructores del Centro. 8. Apoyar conforme al objeto contractual en el proceso de verificación del cumplimiento de las diferentes acciones que se adelantan por la coordinación académica para garantizar los proceso de formación en el centro de comercio y servicios	11	7	24/01/2022	30/12/2022	1.721.660	57.389	19.339.981

APOYO - SUPERVISIÓN DE CONTRATOS MELGAR	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION EN LA SUPERVISION DE CONTRATOS QUE REALIZA EL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS Y LAS SEDES ADSCRITAS A ESTE QUE ESTEN A CARGO DE LAS COORDINACIONES DE FORMACION Y/O ACADEMICAS	Educación Formación: Título universitario en administración de empresas, administración financiera, ingeniería industrial, mercadotecnia, logística, contaduría, administración pública, ingeniería de sistemas, economía, licenciatura en ciencias.	Experiencia: 25 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	1. Revisar que se dé cumplimiento al enfoque, los procesos y procedimientos de la Formación Profesional Integral aprobados y vigentes en la Entidad. 2. Orientar y participar en la formulación, ejecución y control de acciones especiales para atender la formación por proyectos en cada una de las áreas de formación. 3. Prestar apoyo profesional en la planeación de la capacidad instalada del Centro de Formación Profesional Integral para los programas de formación bajo la supervisión de la coordinación académica y mantener la información actualizada sobre el uso de esta, con el fin de optimizar los recursos disponibles. 4. Revisar el cumplimiento de los objetos contractuales y asistir a los instructores contratistas en aspectos técnicos durante la planeación, ejecución, evaluación y administración de las acciones de formación. 5. Prestar el apoyo profesional en el cumplimiento de las diferentes obligaciones suscritas con los instructores contratistas, conforme a los informes presentados y demás requisitos para asegurar su cumplimiento y alcanzar las metas del centro. 6. Apoyar el cumplimiento de las actividades asignadas a los supervisores de instructores contratistas, en lo que respecta a los aspectos administrativos, técnicos, financiero y contables, conforme al manual de supervisión de la entidad. 7. Prestar apoyo profesional para la supervisión de las actividades efectuadas durante la ejecución del contrato supervisado. 8. Controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en los manuales y procedimientos documentados en la Institución en lo que respecta a la supervisión de los contratos asignados a la coordinación académica del centro. 9. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual	11		01/02/2022	30/12/2022	3.784.940	126.165	41.634.340
APOYO - MANEJO MATERIALES DE FORMACIÓN	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES A CARGO DEL DESPACHO DEL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL TOLIMA EN LO QUE RESPECTA A PRODUCCION DE CENTRO Y/O MATERIALES DE FORMACION EN LA SEDE PRINCPAL Y/O SEDE EN MELGAR	Tecnólogo en distribución Física Internacional	25 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	1. Apoyar los procesos de planeación y adquisición de materiales de los diferentes programas del Centro de formación y su sede de Melgar. 2. Prestar apoyo en la coordinación, programación de entrega, recibo de materiales y elementos de formación en el Centro de formación y su sede de Melgar. 3. Apoyar el registro y control de elementos, equipos y demás bienes utilizados por los diferentes programas del Centro de formación y su sede de Melgar. 4. Prestar el apoyo en la clasificación de los elementos, equipos y bienes asignados al Centro de formación y su sede de Melgar, de acuerdo con su naturaleza y características de conservación y protección. 5. Apoyar el registro y control de la documentación relacionada con la entrega y recibo de elementos, equipos o bienes de proveedores e instructores del Centro de formación y su sede de Melgar. 6. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual.	11		01/02/2022	30/12/2022	1.916.345	63.878	21.079.795

APOYO PROCESOS CENTRO DE FORMACION Y SUPERVISIÓN	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SUPERVISION DE CONTRATOS QUE REALIZA EL CENTRO DE FORMACION DE COMERCIO Y SERVICIOS QUE ESTEN A CARGO DE LAS COORDINACIONES DE FORMACION Y/O ACADEMICAS	Bachiller + CAP	25 meses de experiencia Alternativa c) de la tabla de honorarios 2022 Dieciocho (18) meses de experiencia adicional por el CAP del Sena.	1.Apoyar el proceso de selección a través de la revisión de los documentos presentados por los aspirantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso. 2.Prestar apoyo en la orientación con el uso de las tics y de forma presencial, a los usuarios sobre el proceso de selección, ingreso y matrícula. 3.Apoyar en la consolidación de bases de datos para la conformación de las diferentes titulaciones. 4.Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 5.Apoyar conforme en el proceso de verificación del cumplimiento de las diferentes acciones que se adelantan por las coordinaciones académicas respecto al rol como supervisores de contratos en el Centro de Comercio y servicios 6. Prestar apoyo a los Coordinadores Académicos en la verificación del registro de las novedades académicas de las acciones de formación, realizadas por los instructores del Centro. 7.Apoyar conforme al objeto contractual en el proceso de verificación del cumplimiento de las diferentes acciones que se adelantan por la coordinación académica para garantizar los proceso de formación en el centro de comercio y servicios	11		01/02/2022	30/12/2022	1.847.288	61.576	20.320.168
APOYO - ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	1	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS A CARGO DE LA COORDINACION DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS	Título profesional en ciencias económicas o administrativas.	36 meses de experiencia profesional.	Apoyo en la realización de acompañamiento a los instructores del Centro en la implementación del proceso de ejecución de la formación profesional integral en el registro de la información en los diferentes aplicativos de la entidad Apoyo en la realización de seguimiento a la formación planeación de la formación en la plataforma y su desarrollo en el ambiente de formación. Apoyo en la verificación del desarrollo del proyecto formativo de acuerdo a la planificación aprobada por la Coordinación Académica. Apoyo en la verificación de la programación realizada por los diferentes instructores y su registro en la plataforma de acuerdo a las novedades presentadas. Apoyo en cuanto a la atención de las inquietudes y/o consultas a clientes internos y/o externos con relación a las obligaciones y objeto contractual. Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual.	10		01/02/2022	30/11/2022	3.784.940	126.165	37.849.400