

PLAN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 2022										
EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA BOYACÁ										
En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Artículo 74 y 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015 y Artículo 1 de la Resolución 0554 de 2018. Ítem 11 del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.										
APRUEBA EL INGRESO PLAN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS PARA FORMACIÓN										
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL										
21 de diciembre de 2021										
Nº ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA			NÚMERO DE CONTRATISTAS	CONTRATO				
		OBLIGACIONES PRINCIPALES	NIVEL DE FORMACIÓN	MESES EXPERIENCIA		PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses y días)	VALOR MENSUAL	VALOR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	LÍNEA PLAN DE ADJUBICACIONES
1	Prestación de servicios de carácter temporal de un técnico para apoyar el procesamiento físico de colecciones y los servicios de información de la biblioteca en concordancia 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. Apoyar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas para la disposición en estantería de la biblioteca del Centro.	Tecnólogo. Una de las siguientes alternativas: • Técnico en archivo y áreas afines • Técnico en sistemas y áreas afines • Técnico en administración y áreas afines Estudiante de literatura, educación, ciencias sociales, psicología, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, diseño industrial o afines (mismo día semestral)	Mínimo 6 meses de experiencia relacionada (Bibliotecas)	1	10 meses y 15 Días	\$ 2.350.000	\$ 24.675.000	\$ 24.675.000	15-930510-011
2	Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar el procesamiento técnico y los servicios de información de la biblioteca en concordancia 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	Tecnólogo. Una de las siguientes profesiones: • Tecnólogo en gestión bibliotecaria • Tecnólogo en gestión documental • Tecnólogo en sistemas de información • Tecnólogo en gestión administrativa • Tecnólogo en gestión empresarial • Tecnólogo en contabilidad y finanzas Estudiante de literatura, educación, ciencias sociales, psicología, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, diseño industrial o afines (mismo día semestral)	Mínimo 1 año de experiencia relacionada (Bibliotecas)	1	10 meses y 15 Días	\$ 1.800.000	\$ 18.900.000	\$ 18.900.000	15-930510-012
3	Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar el procesamiento técnico y los servicios de información de la biblioteca en concordancia 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	Tecnólogo. Una de las siguientes profesiones: • Tecnólogo en gestión bibliotecaria • Tecnólogo en gestión documental • Tecnólogo en sistemas de información • Tecnólogo en gestión administrativa • Tecnólogo en gestión empresarial • Tecnólogo en contabilidad y finanzas Estudiante de literatura, educación, ciencias sociales, psicología, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, diseño industrial o afines (mismo día semestral)	Mínimo 1 año de experiencia relacionada (Bibliotecas)	1	10 meses y 15 Días	\$ 1.800.000	\$ 18.900.000	\$ 18.900.000	15-930510-013
4	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión y funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, en concordancia con el lineamiento 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 labores 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 escaseza de material	Una de las siguientes profesiones: • Profesional en bibliotecología • Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística • Profesional en ciencia de la información-bibliotecología • Profesional en ciencia de la información documental, bibliotecología y archivística Profesional en ciencia de la información y bibliotecología	Mínimo 12 meses de experiencia	1	10 meses y 15 Días	\$ 3.600.000	\$ 37.800.000	\$ 37.800.000	15-930510-014
5	Prestar los servicios personales para apoyar en el procedimiento de administración de comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la entidad y otras actividades de la Coordinación de Formación Profesional Integral del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	1) Apoyar actividades de gestión documental de la subdirección y/o Coordinación de Formación. 2) Asistir, redactar y transcribir las diferentes respuestas a las comunicaciones institucionales y demás documentación requerida. 3) Prestar apoyo en la atención al cliente interno y externo.	Tecnólogo en áreas de Gestión Administrativa o Documental o Contable o Sistemas, preferiblemente Egresado SENA.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con actividades Administrativas.	1	11 meses y 10 Días	\$ 1.832.630	\$ 20.769.807	\$ 20.769.807	15-930510-019
6	Prestar los servicios profesionales para la planeación, implementación y seguimiento de las actividades implícitas en el desarrollo de la etapa productiva y acompañar las demás estrategias nacionales de etapa productiva para los aprendices de formación de grado	1) Apoyar a Centro de formación en las actividades relacionadas con la atención, acompañamiento, seguimiento administrativo y registro oportuno de la información relacionada con la etapa productiva de los aprendices. 2) Proponer estrategias de acompañamiento y seguimiento a las demás alternativas contempladas en el reglamento, con el propósito de aumentar la aprobación del resultado de la etapa productiva por parte de los aprendices. 3) Apoyar el seguimiento y controlar la información de los aprendices rezagados que han superado el tiempo inicial establecido en la etapa productiva contemplada en los diseños curriculares	Profesional	Doce (12) meses de experiencia relacionada con actividades Administrativas.	1	11 meses y 10 Días	\$ 3.533.680	\$ 40.048.373	\$ 40.048.373	15-930510-020
7	Prestar los servicios personales para apoyar administrativamente el comité de evaluación y seguimiento de aprendizajes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	1) Subsanar actos administrativos, elaborar actas y documentos para legalización del estado de los aprendices. 2) Consecución de datos básicos para notificación de aprendices vinculados a procesos académicos. 3) Actualizar en los aplicativos de gestión académica los actos administrativos generados por el comité de evaluación y seguimiento.	Profesional universitario de las áreas administrativas, económicas o contables	Experiencia mínima de seis (6) meses relacionadas con actividades administrativas	1	11 meses	\$ 2.525.000	\$ 27.775.000	\$ 27.775.000	15-930510-021
8	Prestar los servicios profesionales para apoyar en la elaboración del plan de acción, seguimiento de resultados y otras actividades del proceso de desconocimiento estratégico del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	1. Apoyar en la planeación de la oferta educativa. 2. Diseñar y presentar informes de cumplimiento del plan operativo anual 2022 y plan estratégico de Centro. 3. Diseñar y presentar informes de seguimiento de los indicadores de gestión.	Profesional en áreas Administrativas o Económicas o Contables, con Postgrado	25 meses de experiencia profesional relacionada	1	11 meses y 15 Días	\$ 4.444.000	\$ 51.106.000	\$ 51.106.000	15-930510-022

9	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Facilitador para apoyar en el desarrollo de acciones a nivel nacional, que permitan el fortalecimiento y dinamismo del proceso de Gestión	1. Soportar la organización y actualización de la documentación física, electrónica y digital del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Colaborar en el desarrollo de la gestión administrativa y logística requerida para las Instancias de Concertación y Normalización de Competencias laborales teniendo en cuenta la estrategia de Red de Facilitadores a nivel nacional. 3. Apoyar en la promoción y vinculación de organizaciones a las Mesas Sectoriales y convocarlas a expertos técnicos teniendo en cuenta la estrategia de Red de Facilitadores a nivel nacional.	Op. 1: Título de técnico profesional + especialización. Op. 2: Título de tecnólogo. Op. 3: Aprobación de 4 años de educación superior.	a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación del plan de estudios en la respectiva modalidad. Op. 2: 0 meses de experiencia relacionada. Op. 3: 0 meses de experiencia relacionada. Op. 4: 0 meses de experiencia	1	10 Meses	\$ 2.437.000	\$ 24.370.000	\$ 24.370.000	15-930510-024
10	Prestar servicios profesionales para enlazar los procesos de cumplimiento y comunicación entre los Centros de Formación y los equipos de apoyo para la planeación, programación, ejecución y el seguimiento a la ejecución de la formación virtual en la entidad.	1. Verificar la disponibilidad y cumplimiento de los perfiles de los instructores designados para la ejecución de la formación complementaria virtual, de acuerdo con las familias definidas en el anexo 2 para los centros de formación asignados. 2. Apoyar las actividades y procesos requeridos para la planeación de la formación virtual de los centros de formación que propendan al cumplimiento oportuno de la meta establecida para el 2022. 3. Efectuar acompañamiento a la designación de los instructores para la formación complementaria y titulada virtual de las fichas de ejecución de los centros de formación, verificando que sea acorde a la planeación pedagógica, el calendario académico vigente y los lineamientos definidos para la ejecución de la formación virtual.	Profesional con posgrado	Experiencia acreditada mayor o veinticuatro (24) meses como instructor virtual. • Experiencia acreditada mayor a doce (12) meses en procesos de articulación de acciones de acompañamiento a programación de instructores, ejecución de la formación y cumplimiento de metas. • Conocimiento certificado y manejo de herramientas ofimáticas	1	10 meses y 15 días	\$ 4.201.000	\$ 44.110.500	\$ 44.110.500	15-930510-025
11	Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento y soporte técnico funcional de la plataforma LMS y servicios conexos a usuarios internos y externos a través de los sistemas establecidos por el grupo de ejecución de la formación virtual, así como, gestionar acciones administrativas y técnicas necesarias para el desarrollo de los procesos formativos apoyados en el entorno virtual LMS.	1. Analizar, resolver y registrar trazabilidad de los casos presentados de la plataforma LMS y demás sistemas conexos que se gestionen desde el grupo de ejecución virtual acorde a los protocolos y lineamientos establecidos. 2. Escalar a las instancias respectivas, los casos que requieren atención especializada, así como, realizar el respectivo seguimiento, cierre y documentación de los casos acorde a los protocolos y lineamientos establecidos. 3. Brindar capacitaciones según necesidades identificadas en referencia a plataforma virtual de formación (LMS) y el sistema de soporte técnico de LMS SENA, de acuerdo con las directivas y programación establecidas desde el grupo de Ejecución de la Formación.	Profesional con posgrado	Profesional en ingeniería de sistemas o afines con Postgrado, con Certificación de asistencia o cursos relacionados con uso y administración de LMS o experiencia certificable en uso de LMS a nivel de gestión (no sirve nivel de tutor). Experiencia acreditada mayor o veinticuatro (24) meses en el ejercicio de la profesión. Experiencia acreditada mayor a dieciocho (18) meses en administración y uso a nivel de gestión de un sistema de gestión académica. Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses en administración y uso a nivel de gestión de herramientas de LMS.	1	11 meses	\$ 4.201.670	\$ 46.218.370	\$ 46.218.370	15-930510-300
12	Prestar los servicios profesionales para apoyar jurídicamente el proceso de formación del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	1. Revisar las segundas instancias en los procesos Disciplinarios que sean allegados al centro de formación empresarial y fortalecimiento empresarial - CEGAFE. 2. Proyectar la respuesta a los Derechos de Petición, quejas y Tullas que sean a cargo del centro de formación y fortalecimiento empresarial. 3. Estructurar o proyectar solicitudes o reclamaciones del área de formación del centro - CEGAFE	Profesional en Derecho con especialización	Experiencia certificada de mínimo de 24 meses en el área jurídica.	1	11 meses	\$ 3.028.875	\$ 33.317.625	\$ 33.317.625	15-930510-026
13	Prestar los Servicios personales para apoyar a la Coordinación de administración educativa en la verificación de ambientes a instructores en el aplicativo Sofía Plus, según de programaciones de instructores del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	1. Apoyar la gestión de eventos y asignar competencias y resultados de aprendizaje en sistema Sofía Plus a instructores según su perfil y programación mensual en cada una de las fichas de caracterización de Formación Profesional Integral del Centro. 2. Asesorar fichas de caracterización en el Sistema Sofía Plus para instructores de Formación Profesional Integral del Centro. 3. Apoyar seguimiento y generación de informes de Instructores de Formación titulada en el Sistema Sofía Plus relacionados con la Gestión de la Formación Profesional Integral del Centro.	Tecnólogo en archivo o gestión documental, administrativa, asesoría comercial, sistemas de información y/o áreas afines	de 0 a 12 meses de experiencia administrativa	2	11 meses	\$ 1.694.300	\$ 18.637.300	\$ 37.274.600	15-930510-035 y 15-930510-036
14	Prestar los Servicios para apoyar a la Coordinación académica del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	1. Apoyar a la Coordinación Académica de Formación asignada en la estructuración del Plan de Trabajo en las que se describan las actividades a realizar durante el calendario académico. 2. Retransmitir a aprendices e instructores en los procesos y procedimientos de la Ejecución de la Formación. 3. Asistir, redactar y transcribir las diferentes respuestas a las comunicaciones institucionales y demás documentación requerida.	Tecnólogo en áreas de Gestión Administrativa y/o Documental y/o Sistemas y/o Contables preferiblemente egresado SENA	6 meses de experiencia relacionada con áreas administrativas.	3	11 meses	\$ 1.694.300	\$ 18.637.300	\$ 55.911.900	15-930510-037; 15-930510-058 y 15-930510-062
15	Prestar los servicios de apoyo e la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, el igual que la entrega de libros de las bibliotecas de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1. Apoyar a la Coordinación Académica en las sedes del Centro de Formación para el alistamiento de los elementos requeridos para ejecución de la formación en inventarios de ambientes e instructores. 2. Apoyar en la instalación de equipos y medios pedagógicos en las diferentes sedes. 3. Verificar el estado de los equipos e inventario en general, valor por el buen uso de las sedes y rendir informe en caso de incidencias una eventualidad. 4. Orientar al comités sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informando sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA.	Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo de las áreas Administrativas y/o Sistemas, preferiblemente egresado SENA	12 meses de experiencia relacionada con actividades administrativas	4	10 meses y 15 días	\$ 1.413.475	\$ 14.841.488	\$ 59.365.950	15-930510-038; 15-930510-067; 15-930510-081; 15-930510-095;
16	Prestar los servicios personales para apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos contractuales de contratos de prestación de servicios personales de instructores de formación que se sean asignados por el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1. Presentar informes sobre las no conformidades, anomalías y cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones específicas por parte de los contratistas y llevar control del archivo en forma permanente sobre el desarrollo del contrato con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del contrato. 2. Apoyar y brindar soporte a los equipos de desarrollo curricular en la formación de proyectos para la ejecución de programas de formación y diseñar los materiales de formación con los instructores, brindando acompañamiento pedagógico y metodológico.	Profesional en las áreas Administrativas, Económicas y Contables.	Experiencia profesional de 24 meses en funciones administrativas, preferiblemente con experiencia Docente.	2	10 meses y 15 días	\$ 3.967.340	\$ 41.657.070	\$ 83.314.140	15-930510-059 y 15-930510-063
17	Prestar los servicios personales para apoyar las actividades administrativas de la Escuela Gastronómica del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	1. Apoyar eventos turísticos y gastronómicos que contribuyan a la formación, divulgación tecnológica y al desarrollo socio- económico del departamento, desarrollados en la Escuela de Gastronomía y Turismo. 2. Participar en el proceso de planificación turística del Centro y del Departamento. 3. Asistir a reuniones de planificación turística organizadas por el Centro, por el sector empresarial turístico y el sector gubernamental.	Profesional en áreas Administrativas o afines.	Experiencia Profesional de seis (6) meses, relacionadas con labores administrativas	1	10 meses y 15 días	\$ 2.930.370	\$ 30.768.885	\$ 30.768.885	15-930510-064
18	Prestar los servicios personales para apoyar en la gestión de los inventarios y almacenamiento y distribución de los materiales de formación del Centro de	1. Llevar el control de entrega de materiales de formación con base en los horarios de formación profesional de cada instructor solicitante. 2. Asesorar los movimientos de materiales de formación en el control de entrada y salida que se lleve y en las fichas individuales.		12 meses de experiencia relacionada	1	10 meses y 15 días	\$ 1.623.300	\$ 17.044.650	\$ 17.044.650	15-930510-065

	Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1. Apoyar la recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de los materiales de formación y productos alimenticios terminados o en proceso.	Técnico en áreas Administrativas y / o Contables.									
19	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la	1. Realizar transferencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adapten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA. 2. Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos.	Profesional en las áreas económicas y administrativas o ciencias de la educación	Experiencia mínima relacionada de 36 meses	1	11 meses y 15 Días	\$ 4.077.334	\$ 46.889.341	\$ 46.889.341,00		15-930510-066	
20	Prestar los servicios profesionales para apoyar los Centros de Formación en las estrategias e implementación de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento en coordinación con la Subdirección de Centros y la Coordinación Académica para el cumplimiento de las metas asignadas	1. Apoyar al Centro de Formación en la planeación y ejecución de acciones de planificación de oferta, seguimiento a la ejecución de la formación, fortalecimiento a unidades productivas, adquisición, recepción y entrega de materiales de formación con calidad y oportunidad y cumplimiento de metas de acuerdo con los lineamientos y la guía para la ejecución del Programa SER. 2. Verificar el registro idoneo de la información generada en las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento en los sistemas y medios establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento y la entidad por parte de instructores y Orientadores de Emprendimiento Rural con calidad y oportunidad. 3. Socializar las estrategias y lineamientos establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento para la vigencia y asegurar su apropiación en el equipo de trabajo asignado al Centro de Formación	EDUCACIÓN: Profesional titulado en algunas de las siguientes áreas de conocimiento: Economía, administración Contaduría y afines, Agronomía veterinaria y afines, Ciencias sociales y humanas en el núcleo básico de conocimiento sociología, trabajo social, Ingeniería afines núcleo básico de conocimiento Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola Forestal y afines, Ingeniería Agronomía y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, ciencias de la educación y/o con postgrado. FORMACIÓN: Formación en áreas de proyectos o planeación o mercadeo y logística o relaciones públicas o gestión organizacional o gestión de calidad o direccionamiento estratégico, exportaciones e importaciones o calidad, herramientas pedagógicas y didácticas básicas para orientar procesos de formación profesional como: formulación de proyectos o formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales o a auto diagnóstico y caracterización de comunidades o ejecución de proyectos, metodologías ágiles. Conocimientos básicos certificados en manejo de herramientas digitales para gestión de la información.	Experiencia comprobada mínimo de 36 meses de la cual mínimo 12 meses de experiencia docente certificada y 24 meses adicionales acreditados en formación, evaluación y gestión de proyectos productivos, planes de negocio y acompañamiento a empresas y/o a unidades productivas del sector rural, en la planeación ejecución verificación y control de procesos y recursos, en evaluación y seguimiento de indicadores y manejo de personal.	1	1	\$ 4.407.500	\$ 48.482.500	\$ 48.482.500,00		15-930510-067	
21	Prestar los servicios profesionales para prestar el servicio de asesoría para el fortalecimiento empresarial de unidades productivas rurales y sus integrantes de acuerdo con el establecido en los lineamientos y la guía para la ejecución del Programa SENA Emprende Rural	1. Realizar planificación de actividades por la vigencia y cumplimiento de metas e indicadores de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento en articulación con el Dinamizador Rural de Centro 2. Apoyar al Dinamizador Rural de Centro en el análisis de perspectivas de las oportunidades de negocios regionales como insumo para la oferta regional de proyectos así como de necesidades de formación y de asesoría técnica de las unidades productivas por parte de instructores. 3. Cumplir con los procesos, procedimientos, formatos y herramientas establecidas en la guía para la ejecución del programa SER del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	EDUCACIÓN: Profesional titulado en algunas de las siguientes áreas de conocimiento: Economía, administración Contaduría y afines, Ingeniería Agronomía, Ingeniería administrativa y afines con o sin postgrado. O Agronomía veterinaria y afines, Ingeniería agrícola Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Las anteriores con postgrado en áreas de economía, administración contaduría y afines. FORMACIÓN: Formación en áreas de proyectos o planeación o mercadeo y logística o relaciones públicas o gestión organizacional o gestión de calidad o direccionamiento estratégico, exportaciones e importaciones o calidad. Metodologías ágiles. Conocimientos básicos certificados en manejo de herramientas digitales para gestión de la información.	Experiencia comprobada mínimo de 24 meses en asesorías técnicas y acompañamiento a emprendimientos rurales de los sectores productivos agropecuario, economía mixta, agroindustrias. Tercer nivel, en los etapas de ideación de modelos de negocio, formulación de proyectos, mercadeo de productos y servicios, transformación digital.	1	10	\$ 4.100.000	\$ 41.000.000	\$ 41.000.000,00		15-930510-068	
22	Prestar los servicios personales para apoyar el proceso de orientación ocupacional en intermediación laboral dirigida a buscadores de empleo en especial, la población privada de la libertad y vulnerables.	1. Apoyar la gestión de orientación individual y grupal a la población privada de la libertad, población vulnerable y los usuarios buscadores de empleo, mediante la actualización de la información registrada en la aplicación web de la APE. 2. Apoyar la realización de los talleres de orientación individuales y grupales brindados a la población privada de la libertad, de acuerdo con el Procedimiento de Orientación Ocupacional y la Guía de Orientación Ocupacional. 3. Apoyar el seguimiento de los solicitudes de vacantes del sector empresarial, desde su publicación hasta el estado final y cierre de la colocación en el aplicativo web de la APE.	Aprobación de tres años de educación superior, Técnicos o Tecnólogos en áreas afines a Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales e Ingenierías afines.	Experiencia: 1. Egresados SENA con cero (0) meses de experiencia. 2. No Egresados SENA con mínimo doce (12) meses.	4	11 meses y 15 Días	\$ 1.730.000	\$ 19.896.000	\$ 19.896.000,00		15-930510-070; 15-930510-072; 15-930510-073	
23	Prestar los servicios profesionales para desarrollar acciones y estrategias encaminadas al cumplimiento de los compromisos de la Entidad frente a la Atención a Víctimas de violencia en especial a las víctimas de los servicios institucionales que se brindan desde la Agencia Pública de Empleo.	1. Brindar los talleres de orientación ocupacional a la población víctima de la violencia, identificando las necesidades de atención, direccionarla a la oferta institucional y registrando la gestión en el aplicativo de intermediación laboral de BAPE. 2. Apoyar los procesos de intermediación laboral que contribuyan al cumplimiento del indicador de Personas Orientadas y Colocaciones de Población Víctima. 3. Alimentar el aplicativo Share Point con la gestión adelantada según las acciones con las mesas, organizaciones y representantes de la población víctima de la violencia, a como articular con los centros de formación, la atención de las concertaciones y reparar en la matriz de seguimiento los avances de la gestión realizada.	Profesionales en las áreas de Psicología Trabajo Social, Sociología, Pedagogía, Humanidades o Ciencias de la Salud o de Economía o Comercio Exterior o de las ramas de las ciencias jurídicas, sociales y humanas.	Tercer (3) meses de experiencia relacionados con trabajo con población vulnerable, especialmente población víctima de la violencia.	2	11 meses y 15 Días	\$ 3.700.000	\$ 42.650.000	\$ 42.650.000,00		15-930510-074 y 15-930510-075	
24	Prestar los servicios personales para apoyar la inclusión efectiva de las personas con discapacidad auditiva y sorda o ciegas y así garantizar la prestación del servicio educativo de esta población a través del apoyo como intérpretes de lenguas de señas y guías intérpretes en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	1. Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren cursando un programa de formación técnica y complementaria. 2. Planear y preparar las sesiones de interpretación 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. 3. Apoyar en la elaboración de material pedagógico, guías metodológicas y otros tipos 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.	1. Profesional con experiencia laboral de 24 meses en el servicio de integración de LSC, demostrada a través de certificaciones laborales, que den cuenta de tiempo en meses y años y contextos de prestación del servicio. 2. Aprobación del nivel inicial 4, en el manejo de la lengua de señas colombiana, con certificación expedida por FENASCOL, como requisito mínimo para cumplir con el perfil. ** Preferible, nivel Intermedio 2 en el manejo de la lengua de señas colombiana. ** En caso de no contar con la certificación mínimo de nivel inicial 4, debe presentar el certificado de evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombiana, que acredite el conocimiento y dominio de la lengua.	Experiencia de 36 meses	1	10 meses	\$ 2.676.000	\$ 26.760.000	\$ 26.760.000,00		15-930510-390	

25	<p>Prestar los servicios personales para apoyar la inclusión efectiva de las personas con discapacidad auditiva y sorda ciega y así garantizar la prestación del servicio educativo de esta población a través del apoyo como intérpretes de lenguas de señas y guías intérpretes en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial</p>	<p>1. Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva designados por el supervisor del contrato y que se encuentre cursando un programa de formación 2. Buscar y complementar. 3. Planear y preparar las sesiones de interpretación 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. 4. 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.</p>	<p>1. Profesional, con experiencia laboral de 24 meses en el servicio de interpretación de LSC, demostrada a través de certificaciones laborales, que den cuenta de tiempo en meses y años y contenidos de prestación del servicio. 2. Aprobación del nivel inicial 4, en el manejo de la lengua de señas colombiana, con certificación expedida por FENSCOL, como requisito mínimo para cumplir con el perfil. 3. Preferible, nivel intermedio 2 en el manejo de la lengua de señas colombiana. 4. En caso de no contar con la certificación mínima de nivel inicial 4, debe presentar el certificado de evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombiana, que acredite el conocimiento y dominio de la lengua.</p>	Experiencia de 24 meses	1	10 meses	\$ 2.464.100	\$ 24.641.000	\$ 24.641.000,00	15-930510-060
TOTAL					36			\$ 1.024.123.641		
<p>Proyectó: Fernando Patiño Piracoca, Apoyo de planeación CEGAFE Revisó: German Vicente Jimenez Moyano Coordinador de Formación</p>		<p>APROBÓ</p>	<p>DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ Subdirector Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>RAMON ANSELMO VARGAS LOPEZ Director SENA Regional Boyacá</p>					