



Versión: 01

Código:

GFPI-F-139

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ANEXO 2: APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

PERIODO : AÑO 2023														
TOPE GLOBAL PROGRAMADO														
SALDO:														
% UTILIZADO:														
LUGAR	NIVEL	AREA	OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	No. CONTRAT OS	No. DE MESES Y DIAS A CONTRATAR		FECHAS PREVISTAS PARA LA CONTRATACION		COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	PERFIL
								Inicio (D-M-A)	Terminación (D-M-A)					
						MESES	DIAS	PROFESIONALES						
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO A LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	Prestar servicios de apoyo a la gestión 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 desplazados.8.Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 9. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente	1	11	01/02/2023	30/12/2023	2.803.362	30.836.982			Profesional en áreas administrativas, contables y/o ciencias humanas Experiencia Mínima de 12 meses	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	BACHILLER	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PARQUE AUTOMOTOR Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Prestar servicios de apoyo a la gestión, 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 Bolívar.	1. Conducir los vehículos que componen el parque automotor del Centro de Formación y Regional Bolívar. 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	01/02/2023	30/12/2023			1.792.072	19.712.792	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 transito o comparendos	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNOLOGO	APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Prestar servicios de apoyo a la gestión, 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	01/02/2023	30/12/2023			1.730.100	19.031.100	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	
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNOLOGO	APOYO LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, 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, asepea 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. 8.Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 9. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	1	10	15	01/02/2023	15/12/2023			1.897.048	19.919.004	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	PROFESIONAL	APOYO COORDINACIÓN ACADÉMICA	Prestar servicios de apoyo a la gestión 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 todos los Procesos de gestión de la formación profesional solicitados por la Subdirección de centro. 6. Apoyar a la coordinación académica en el proceso Depuración de fichas de vigencias anteriores.7.Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 8. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	1	11	01/02/2023	30/12/2023	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 gestión 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.	1.Brindar apoyo a la Formación Profesional y a los diferentes procesos de Gestión propios para el normal 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 Mompoxina de los municipios del Departamento de Bolívar. 6. Apoyar en la articulación de planes y proyectos de la Regional del zodes depresión Mompoxina 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 Mompoxina 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 Jóvenes en Acción. 10.Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 11. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	1	10	15	01/02/2023	15/12/2023			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	TECNICO	APOYO AL ARCHIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN	Prestar los servicios de apoyo a la gestión 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 integridad 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. 7.Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 8. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	1	10	13/02/2023	14/12/2023			1.700.000	17.000.000	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.	

REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	LIDER TICS	Prestar los servicios profesionales como Líder TIC para apoyar la gestión tecnológica y los procesos de planificación, implementación, integración, operación, seguimiento y mejora de los servicios tecnológicos de las sedes regionales y centros de formación a cargo, así como el cumplimiento de las políticas, lineamientos y estándares emitidos desde la Dirección General a través de la Oficina de Sistemas.	1.Apoyar la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de TIC del Centros de Formación de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente. 2.Apoyar en las actividades de seguimiento a proveedores y operadores de servicios TIC articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, especialmente los emitidos por la Oficina de Sistemas de la Dirección General. 3.Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de soporte técnico que atienden a los usuarios finales sobre las funcionalidades y el uso adecuado de los servicios e infraestructura TIC. 4.Establecer estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas del centro de formación. 5.Establecer las prioridades en el mantenimiento del software y hardware para los diferentes ambientes de los centros de formación y regionales.6. Orientar y apoyar a los usuarios en los procedimientos para gestionar adecuadamente las solicitudes de trámite ante la Oficina de Sistemas.7.Implementar y hacer seguimiento a acciones que garanticen las estrategias y gestiones ITIL junto con lo definido en las políticas de la seguridad de la información y perimetral. 8. Verificar la correcta operación en sede, e infraestructura de redes de datos e internet y energía regulada bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la entidad. 9. Verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software de los equipos olímpicos e infraestructura de la entidad. 10.Implementar los procesos y procedimientos establecidos para la implementación de, actividades relacionadas con el área de ejecución. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de ejecución del contrato.12. Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato. 13.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de centro, y que correspondan a la naturaleza del contrato.14. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 15. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	1	9	15	25/01/2023	08/11/2023	2.550.000	24.225.000			-Tecnólogo o Ingeniero titulado en Sistemas, Electrónica, Eléctrica o áreas afines del Núcleo Básico del Conocimiento y/o Certificación ITIL Foundations v3 o superior. CONOCIMIENTOS: -Política de Gobierno Digital. -Formulación de planes estratégicos de tecnología. -Manejo de riesgos asociados con la gestión de Tecnologías de la Información. -Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI. -Microsoft Office 365, Adobe, Redes y Sistemas Operativos. EXPERIENCIA: Mínimo 2 años de experiencia relacionada en gestión de servicios tecnológicos.
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		01/02/2023	30/07/2023			1.751.000	8.755.000	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 comprendas
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO COORDINACIÓN ACADEMICA EN LOS ZODES	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 la 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 matrícula.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 gestión 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.11. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 12. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	1	11		01/02/2023	30/12/2023			3.860.350	42.463.850	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.Mínimo de 24 meses de experiencia relacionada
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	PROFESIONAL	APOYO COORDINACIÓN ACADEMICA EN LOS ZODES	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 la 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 matrícula.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 gestión 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.11. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 12. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	1	10	5	01/02/2023	15/12/2023			3.000.000	31.500.000	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.Mínimo de 24 meses de experiencia relacionada
REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	TECNOLOGO	APOYO A LA COORDINACIÓN DE FORMACION PROFESIONAL - PRUEBAS T&T	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, de carácter temporal como apoyo a la Coordinación de Formación Profesional, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas para el seguimiento y registro de novedades de aprendices, pruebas T&T y enlace del programa Jóvenes en Acción Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar.	1. Realizar el seguimiento de aprendices en el aplicativo de control T&T T&T y otros aplicativos requeridos en la entidad. 2. Seguir el proceso de formación profesional. 2. Seguimiento, apoyo y acompañamiento a los aprendices en la realización de las pruebas T&T. 3. Suscribir informes a que haya lugar de acuerdo con las pruebas T&T realizadas a los aprendices. 4.Realizar seguimiento a la implementación del Programa Jóvenes en Acción, brindando acompañamiento a los aprendices, así como apoyar la promoción y divulgación. 5. Realizar el enlace con el programa Jóvenes en Acción, elaboración de informes y control del programa. 6. Apoyar a la Coordinación de Formación Profesional en la implementación y mantenimiento del Sistema de gestión y autocontrol de acuerdo a los lineamientos establecidos.7. Apoyar a la Coordinación de Formación Profesional con la elaboración de actas de los comité primarios del Centro de Formación y otras reuniones lideradas por la Subdirección de Centro y la Coordinación de Formación Profesional.8. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual. 19. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.	1	11		01/02/2023	30/12/2023			2.400.000	26.400.000	Técnico y/o Tecnólogo en áreas Administrativas o de Sistemas y/o afines y/o en Sistemas De Gestión De La Calidad y/o afines Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia

12												61.673.964		101.100.805	
TOTAL														162.774.769	

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
Subdirector del Centro Agroempresarial y Minero