PLAN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 2020 - ÁREAS ADMINISTRATIVA Y MISIONAL

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA BOYACA

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, Artículo 74 ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015 y resolución 0054 de 2018

APRUEBA EL SIGUIENTE PLAN DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

FECHA: 13 ENERO DE 2020

No. ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA			CONTRATO					
		OBLIGACIONES PRINCIPALES	NIVEL DE FORMACION Y EXPERIENCIA	MESES EXPERIENCIA	Nº DE CTISTAS	PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses y dias)		VALOR MENSUAL	VALOR POR CONTRATO	VALOR PARA TOTAL CONTRATOS (Valor X Plazo)
1	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar en la elaboración de todas las etapas el proceso de gestión contractual y propender por la realización de actividades que permitan la oportuna adquisición de bienes, obras y servicios; adelantar estudios de oferta y demanda y demás actividades del proceso de gestión contractual del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial del SENA Regional Boyacá.	1) Apoyar en la realización de procesos y procedimientos en las etapas pre contractual, contractual y post contractual. 2) Apoyar en la consolidación de fichas técnicas para la adquisición de materiales de formación 3) Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de contratación de Bienes y servicios, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	Profesional en Derecho y/ o en Áreas Administrativas o Económicas. Con experiencia relacionada de doce (12) meses.	12	1	11	15	3.000.000,00	$ 34.500.000	$ 34.500.000
2	Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo de la Coordinación Administrativa en la clasificación de la información y/o documentos; apoyar el procedimiento de administración de comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la entidad; y demás actividades de los procesos de gestión de infraestructura y logística, gestión financiera y gestión contractual del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1) Digitación de textos y elaboración de informes inherentes a la coordinación administrativa. 2) Apoyar a la coordinación Administrativa en la revisión de todos los documentos oficiales que deben ser firmados 3) Apoyar la organización del archivo del área así como su transferencia al archivo central de acuerdo con la tabla de retención documental	Tecnólogo en Áreas Administrativas. Con experiencia de veinticuatro (24) meses en actividades administrativas.	24	1	11	15	1.629.287,00	$ 18.736.801	$ 18.736.801
3	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión en el área contable, tesorería y presupuesto a través del manejo del aplicativo SIIF nación, y la aplicación de los procedimientos establecidos por la contaduría general de la nación y el SENA, entre otros y actividades administrativas de del proceso de gestión de recursos financieros del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1) Efectuar registro oportuno de la información financiera en el aplicativo SIIF II Nación, seguimiento y verificación de información generada. 2) Realizar cargues masivos o manuales de la información financiera en el sistema SIIF II Nación. 3) Generar los informes del aplicativo SIIF II Nación que sean requeridos por las diferentes dependencias y/o Centros.	Profesional en Contaduría, Gestión Financiera o a fines. Con experiencia de veinticuatro (24) meses relacionada con el objeto contractual.	24	1	11	15	2.647.040,00	$ 30.440.960	$ 30.440.960
4	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar en el proceso de gestión contractual, participando en la elaboración y revisión de las etapas preparatoria, pre-contractual o de selección del proponente, contractual y post contractual que adelante el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en las diferentes modalidades de contratación; apoyar en lo relacionado a los procedimientos de gestión de convenios, apoyar al (los) supervisor(es) de contrato en la aplicación del manual de supervisión e interventoría, presentar recursos de vía gubernativa, apoyar la defensa judicial en contra y a favor de la entidad.	1) Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, la evaluación así como en la supervisión de contratos dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento y la normatividad vigente. 2) Asesorar legalmente y apoyar operativamente los procesos contractuales en las diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios. 3) Velar por el cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a cada proceso de contratación.	Abogado titulado con tarjeta profesional vigente, con especialización en Contratación estatal y/o derecho administrativo. Experiencia de veinticuatro (24) meses profesional en el manejo de tramites y procesos contractuales en entidades estatales.	24	1	11	15	4.500.000,00	$ 51.750.000	$ 51.750.000
5	Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo en el procedimiento de administración de comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la entidad y otras actividades, en especial de la Coordinación de Formación Profesional Integral y gestión documental 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, con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada con actividades Administrativas.	12	1	11	15	1.900.000,00	$ 21.850.000	$ 21.850.000
6	Prestar los servicios personales de carácter temporal para clasificar la información y/o documentos, adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, soporte técnico informático y ofimático y demas actividades asignadas como apoyo al proceso de gestión contractual del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1) Realizar acciones de recolección, clasificación y archivo de los documentos contractuales generados en la oficina de contratación del Centro. 2) Apoyar en la rendición de informes contractuales a entes de control. 3) Apoyar en la digitación de documentos, cuadros u otros instrumentos requeridos en la oficina de contracción del Centro.	Profesional universitario en informatica y/o sistemas o afines. Con experiencia de veinticuatro (24) meses en actividades administrativas.	24	1	11	15	2.272.732,00	$ 26.136.418	$ 26.136.418

PLAN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 2020 - ÁREAS ADMINISTRATIVA Y MISIONAL

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA BOYACA

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, Artículo 74 ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015 y resolución 0054 de 2018

APRUEBA EL SIGUIENTE PLAN DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

FECHA: 13 ENERO DE 2020

No. ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA			CONTRATO				
		OBLIGACIONES PRINCIPALES	NIVEL DE FORMACION Y EXPERIENCIA	MESES EXPERIENCIA	Nº DE CTISTAS	PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses y dias)		VALOR MENSUAL	VALOR POR CONTRATO	VALOR PARA TOTAL CONTRATOS (Valor X Plazo)
7	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en 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, velar por el buen uso de las sedes y rendir informe en caso de presentarse una eventualidad.	Técnico y/o Tecnológo de las áreas Administrativas y/o Sistemas, preferiblemente egresado SENA, con mínimo 12 meses de experiencia relacionada con actividades administrativas	12	4	10	15	1.400.000,00	$ 14.700.000	$ 58.800.000
8	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el Procedimiento de Administración de Comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la Entidad a las Coordinaciones Academicas y demás actividades del Proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral 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) Retroalimentar 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.	Tecnológo en áreas de Gestión Administrativa y/o Documental y/o Sistemas y/o Contables preferiblemente egresado SENA con mínimo 6 meses de experiencia relacionada con áreas administrativas.	6	3	11	0	1.629.287,00	$ 17.922.157	$ 53.766.471
9	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar operativamente en el manejo de almacén e inventarios, la implementación de los instructivos de almacenamiento de bienes en bodega, sistema de impresión de código de barras para la identificación de bienes, guía para control y administración de bienes y demás actividades del proceso de gestión de infraestructura y logística en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1) Recibo y verificación de elementos contratados. 2) Revisión de factura frente a contrato. 3) Codificación, en el aplicativo ORIONS de cada elemento en caso de que exista en el catálogo único, de lo contrario enviar solicitud a Dirección Genera.	Tecnólogo en áreas Contables o Administrativas. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	24	1	11	15	1.900.000,00	$ 21.850.000	$ 21.850.000
10	Prestar los servicios personales de carácter temporal para el apoyo logístico en el desplazamiento de aprendices en giras técnicas, personal del centro, documentos, equipos, muebles y demás elementos que se requieren para el cumplimiento de la misión del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1) Conducir el vehículo para uso estrictamente oficial, según las necesidades del Centro, de manera responsable acatando las normas de transito. 2) Verificar el correcto estado técnico mecánico del vehículo y sus equipos auxiliares mediante comprobaciones de seguridad periódica y realizar los servicios sin contratiempos. 3) Estar preparado para detectar y localizar los imperfectos mecánicos que puedan surgir en los recorridos e informar sobre los mismos para que estos sean corregidos por el Centro.	Bachiller con CAP en Conducción de Vehículos. Con experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses.	24	1	11	15	$ 1.629.287	$ 18.736.803	$ 18.736.803
11	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Subsistema de Gestión Ambiental en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial y las sedes adscritas a éste.	1) Evaluar el cumplimiento legal ambiental del centro de formación y sus sedes adscritas y orientar las acciones para asegurar su cumplimiento. 2) Apoyar la gestión de los trámites y permisos ambientales requeridos para el funcionamiento del centro de formación y sus sedes adscritas. 3) Identificar y evaluar junto con el líder SIGA CFS los riesgos y aspectos ambientales de las actividades y servicios que son aplicables a su centro de formación y sus sedes adscritas que pueda controlar y sobre las que pueda influir	Profesional en Ingeniería Industrial, Ambiental, Administración de Empresas, Administración Ambiental, o Profesiones afines con las actividades a desarrollar, con formación en curso de fundamentos en la Norma ISO 14001. Con entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia en áreas relacionadas con la implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental.	18-24	1	11	15	$ 2.500.000	$ 28.750.000	$ 28.750.000
12	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la planeación, organización y control de las diferentes alternativas de etapa práctica y otras actividades del proceso de gestión de formación profesional integral del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1) Apoyar operativamente la Gestión del Centro de Formación informando al Empresario la normatividad vigente en materia de contratos de aprendizaje en el aplicativo SGVA. 2) Regulación de la cuota de aprendizaje a las empresas obligadas y ampliar el número de empresas con cuota regulada, para brindar mayores oportunidades de práctica a nuestros aprendices bajo la modalidad de contrato de aprendizaje. 3) Lograr el canal de comunicación entre empresas y aprendices a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), ejecutando tareas de relacionamiento corporativo.	Profesional en áreas afines a Ciencias Administrativas y/o áreas de la Ingeniería y/o Ciencias Económicas, con experiencia en relacionamiento empresarial y experiencia de doce (12) meses relacionadas en actividades Administrativas.	12	1	11	15	$ 3.560.729	$ 40.948.384	$ 40.948.384
13	Prestar los servicios personales de carácter temporal para gestionar administrativamente el comité de evaluación y seguimiento de aprendices del centro de gestión administrativa y fortalecimiento empresarial del SENA Regional Boyacá	1) Substanciar actos administrativos, elaborar actas y documentos para legalización del estado de los aprendices. 2) Consecusión de datos basicos para notificación de aprendices vinculados a procesos academicos. 3) Actualizar en,los aplicativos de gestión academica los actos administrativos generados por el comite de evaluación y seguimiento.	Profesional universitario y/o Tecnologo en cualquier area, tecnologo en analisis y desarrollo de sistemas de información, contabilidad y finanzas, secretariado con conocimiento en sistemas, servicio al cliente y experiencia minima de seis (6) meses relacionadas con actividades administrativas	6	1	10	15	$ 2.110.000	$ 22.155.000	$ 22.155.000

PLAN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 2020 - ÁREAS ADMINISTRATIVA Y MISIONAL

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA BOYACA

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, Artículo 74 ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015 y resolución 0054 de 2018

APRUEBA EL SIGUIENTE PLAN DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

FECHA: 13 ENERO DE 2020

No. ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA			CONTRATO				
		OBLIGACIONES PRINCIPALES	NIVEL DE FORMACION Y EXPERIENCIA	MESES EXPERIENCIA	N° DE CTISTAS	PLAZO DE EJECUCION (Meses y dias)	VALOR MENSUAL	VALOR POR CONTRATO	VALOR PARA TOTAL CONTRATOS (Valor X Plazo)
14	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetos contractuales de contratos de prestación de servicios personales de instructores de formación que le sean asignados por el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	1) Orientar al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolos sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA. 2) Apoyar y brindar soporte a los equipos de desarrollo curricular en la formulación de proyectos para la ejecución de programas de formación y planear los materiales de formación con los Instructores, brindando acompañamiento pedagógico y metodológico. 3) 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.	Profesional en las áreas Administrativas, Económicas y Contables. Experiencia profesional de 24 meses en funciones administrativas, preferiblemente con experiencia Docente.	24	2	11	$ 3.815.071	$ 41.965.781	$ 83.931.562
15	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar en la elaboración del plan de acción, seguimiento de resultados y otras actividades del proceso de direccionamiento estratégico; así como en la planeación de la oferta educativa del proceso de gestión de formación profesional integral del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA Regional Boyacá.	1. Apoyar en la planeación de la oferta educativa. 2. Diseñar y presentar informes de cumplimiento del plan operativo anual 2020 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 en las áreas de la profesión, con Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	10	1	11 15	4.000.000,00	$ 46.000.000	$ 46.000.000
					21				$ 558.352.398

Proyectó: Diana Patricia Naranjo Camacho, Jurídica Formación CEGAFE

Revisó: Marco Hernan Luis Rojas, Coordinador Administrativo - CEGAFE

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA
SUBDIRECTORA (E) - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

APROBO

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
DIRECTOR REGIONAL (E) BOYACÁ