

PLAN DE CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES 2020
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 2.2.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015 y Artículo 1 de la Resolución 0054 de 2018, literal h del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

APRUEBA EL SIGUIENTE PLAN DE CONTRATACIÓN PARA APOYOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACION: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA

FECHA: 2020-01-14

No. ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA			CONTRATO				
		OBLIGACIONES PRINCIPALES (Incluir 3)	NIVEL DE FORMACION	MESES EXPERIENCIA	NÚMERO DE CONTRATISTAS	PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses y días)	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL POR CONTRATO (Valor X Plazo)	VALOR PARA TOTAL CONTRATOS (Valor X Plazo)
1	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar administrativamente las coordinaciones académicas y de formación del Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SENA Regional Boyacá, presentando informes de seguimiento a indicadores y realizando tareas administrativas en los procesos de contratación de instructores.	1. Apoyar a la coordinación académica y coordinación de formación en la supervisión de contratos de servicios personales indirectos. 2. Apoyar a la coordinación académica y coordinación de formación en la verificación del cumplimiento de los requisitos y cumplimiento del objeto contractual para ordenes de prestación de servicios personales indirectos 3. Verificar la documentación presentada por los contratistas de prestación de servicios personales conforme a los requisitos institucionales. 4. Apoyar a la coordinación de formación en la gestión y seguimiento de los convenios establecidos por el SENA con las	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica, Licenciado en Educación, Profesional en Finanzas, comercio exterior, Psicología o afines.	Veinti cuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.	1	Once(11) Meses y Once (11) días	\$ 3.700.000	\$ 42.056.867	\$ 42.056.867
2	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la administración y gestión del sistema de prospectiva, vigilancia a inteligencia organizacional PREGIOS, brindando soporte data analyst al proceso de planeación operativa del Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SENA Regional Boyacá	1. Participar en reuniones de planeación regional para el seguimiento de las metas e indicadores formulados en el plan de acción. 2. Apoyar a la subdirección de centro y coordinaciones en la provisión de costos y presupuestos requeridos para los diferentes programas de formación en sus diferentes modalidades 3. Presentar a la subdirección de centro informes mensuales sobre el cumplimiento de metas y presupuesto del CIMM. 4. Apoyar a la coordinación académica y coordinación de formación en la recepción, verificación y trámite de cuentas de cobro de contratistas de prestación de servicios personales. 1. Gestionar el correo institucional y agenda de la subdirección. 2. Planear, controlar y asegurar la ejecución de los recursos por producción de centros. 3. Programar los comités técnicos de Centro. 4. Asegurar el trámite efectivo con ARL para contratistas y solicitud activación de correos institucionales. 5. Realizar seguimiento y control de traslado de equipos pertenecientes al centro de formación. 6. Asistir a la subdirección en el aseguramiento de la gestión administrativa del Centro de formación.	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial	Doce (12) meses	1	Once(11) Meses y Once (11) días	\$ 3.546.960	\$ 40.317.112	\$ 40.317.112
3	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para asesorar procesos administrativos y financieros del centro, actualizando permanentemente los aplicativos de la entidad a cargo de la subdirección, gestionar comunicaciones internas y externas, presentando informes y reportes permanentemente a la subdirección del Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SENA Regional Boyacá.	1. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA en su Centro de Formación y las sedes adscritas. 2. Realizar acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reinducción al personal administrativo e instructores sobre el SIGA. 3. Programar, realizar y documentar las visitas de verificación, a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales. 4. Acompañar al centro de formación en la implementación de las estrategias que permitan la apropiación del MING y el Sistema de	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ambiental, Administración de Empresas, Administración Ambiental, o profesiones afines con las actividades a desarrollar. El profesional deberá Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (8 módulos), Curso Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y/o de energía. Debe acreditar entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en la implementación y mantenimiento de cualquiera de los sistemas de gestión que implementa la Entidad.	Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en la implementación y mantenimiento de cualquiera de los sistemas de gestión que implementa la Entidad.	1	Once(11) Meses y Once (11) días	\$ 3.759.500	\$ 42.732.983	\$ 42.732.983
4									

5	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como responsable ambiental, para atender la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental de Energía en el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura y las sedes adscritas a este.	1. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y de Energía en el Centro de Formación y las sedes adscritas en articulación con los líderes regionales de SST y del SGA. 2. Realizar acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reintroducción al personal administrativo e instructores sobre el sistema de gestión ambiental y de energía. 3. Identificar, apoyar y gestionar la ejecución de las actividades necesarias para los trámites ambientales aplicables al Centro de Formación y sus sedes adscritas, así como la identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y de energía y la estructuración de estudios previos y el apoyo técnico en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental y de energía, atendiendo criterios técnicos y normativos. 4. Programar, realizar y documentar las vistas de verificación y/o	tecnólogo en Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Control Ambiental o carreras afines a las actividades a desarrollar, o aprobación de cuatro años de educación superior en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración Ambiental, o carreras afines a las actividades a desarrollar. La persona debe Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (3 módulos), Curso Sistema de Gestión Ambiental y/o de energía. Debe acreditar Más de veinticinco (25) meses de experiencia en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental, gestión de trámites/premios	Más de Veinticinco (25) meses	1	Once(11) Meses y Once (11) días	\$	2.500.000 \$	28.416.667 \$	28.416.667 \$	23.883.667
6	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para atender tareas relacionadas con la administración de la subrede de ciudadela Industrial de Duitama del Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SEMA Regional Boyacá.	1. Realizar actividades de gestión documental. 2. Dirigir y redactar en el sistema ON base la correspondencia producida y recibida. 3. Atención al público interno y externo de forma telefónica y/o personal. 4. Organización documental de la oficina especialmente en el manejo del aplicativo.	Técnico en Archivística, Asistencia Administrativa, Secretariado, Secretariado Generalizado o afines	Doce (12) meses	1	Once(11) Meses y Once (11) días	\$	1.583.466 \$	17.998.730 \$		17.998.730
7	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar administrativamente el servicio de biblioteca, realizando la divulgación, proyección de necesidades y gestión de aplicativos para la documentación técnica de material bibliográfico en el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SEMA Regional Boyacá.	1. Coordinar y apoyar los servicios de referencias, circulación y préstamo de materiales apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamos. 2. Dirigir la información de la Biblioteca y ofrecer orientación a los aprendices para una eficiente consulta. 3. Apoyar a los usuarios en el uso de los medios de consulta bibliográficos, a través de la web y la biblioteca virtual Sema 4. Apoyar a los instructores la selección y evaluación del material bibliodocumental para la adquisición y desarrollo de colecciones 5. Expedir a solicitud de los ordenadores de gasto y de la coordinación administrativa del grupo de apoyo administrativo Mixto Certificados de Disponibilidad Presupuestal. 6. Generar en el aplicativo SIF II, naclon registros presupuestales de las actuaciones administrativas que así lo requieren. 3. Preparar informes de la ejecución presupuestal de cada una de las dependencias cuando sean requeridos. 4. Contribuir en la preparación de los formatos para la realización de: solicitud, traslado, y centralización de recursos de cada una de las dependencias, a solicitud del ordenador de gasto.	Bibliotecología, Ingeniería, áreas administrativas, financieras, contables, y/o afines	Doce (12) meses	2	Diez (10) Meses y Cuince (15) días	\$	3.464.360 \$	36.375.780 \$		72.751.560
8	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para atender el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto (Centros Industrial de Mantenimiento y Manufactura, Centro Minero y Dirección Regional) el área de Presupuesto, gestionando el aplicativo SIF II Naclon, generando informes, registros, y presentando informes periódicos del avance en la ejecución del presupuesto	1. Expedir a solicitud de los ordenadores de gasto y de la coordinación administrativa del grupo de apoyo administrativo Mixto Certificados de Disponibilidad Presupuestal. 2. Generar en el aplicativo SIF II, naclon registros presupuestales de las actuaciones administrativas que así lo requieren. 3. Preparar informes de la ejecución presupuestal de cada una de las dependencias cuando sean requeridos. 4. Contribuir en la preparación de los formatos para la realización de: solicitud, traslado, y centralización de recursos de cada una de las dependencias, a solicitud del ordenador de gasto.	Título de tecnólogo en sistemas de información o afines.	Veinticinco (25) meses	1	Once(11) Meses y Once (11) días	\$	2.592.046 \$	29.462.923 \$		29.462.923
9	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como intérprete de lengua de señas colombiana, para atender la gestión de comunicación con poblaciones en condición de discapacidad auditiva en los diferentes procesos de formación que atiende el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SEMA Regional Boyacá.	1. Prestar servicios de apoyo al personal del ordenador de gasto y de la coordinación administrativa del grupo de apoyo administrativo Mixto Certificados de Disponibilidad Presupuestal. 2. Generar en el aplicativo SIF II, naclon registros presupuestales de las actuaciones administrativas que así lo requieren. 3. Preparar informes de la ejecución presupuestal de cada una de las dependencias cuando sean requeridos. 4. Contribuir en la preparación de los formatos para la realización de: solicitud, traslado, y centralización de recursos de cada una de las dependencias, a solicitud del ordenador de gasto.	Profesional, tecnólogo, tecnólogo Bachiller, en cualquier área del conocimiento. Certificar la aprobación del nivel intermedio I expedido por Fenasecol. En caso de no culminar presentar la evaluación de competencia lingüística en lengua de señas colombiana, en FENASECOL, o una certificación de asociación de sordos y/o asociación de intérpretes debidamente constituida en donde se reconozca como persona idónea para prestar servicios de interpretación. La	Doce (12) meses	2	Once(11) Meses	\$	2.266.000 \$	24.626.000 \$		49.882.000
10	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como tecnólogo para atender la gestión administrativa y actualización de aplicativos del proceso de contratación de bienes y servicios que atiende el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SEMA Regional Boyacá.	1. Verificar la actualización de actitudes administrativas en el SEICOP 2. Registrar información relacionada con el plan de compras del Centro para la respectiva vigencia. 3) Preparar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimiento relacionados con Bienes y servicios del Centro. 4) Presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5) Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de Bienes y servicios, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las	Título de tecnólogo en contabilidad y finanzas, administración de empresas, asistencia administrativa, gestión administrativa, gestión documental, secretariado o afines	Doce (12) meses	1	Once(11) Meses y Once (11) días	\$	2.110.000 \$	23.883.667 \$		23.883.667

18	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para gestionar actividades administrativas en la biblioteca de la subse de la ciudadela industrial de Tulama, realizando divulgación y gestión de los aplicativos que controlan el acceso y uso de los recursos de información y material bibliográfico ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas SENB, como apoyo al proceso de ejecución de la formación profesional integral.	1. ASESORAR Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA, apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamo, tales como catálogo público en línea, bases de datos, colecciones y medio de circulación y préstamo. 2. Realizar actividades para el desarrollo de competencias lectoras y escritoras de acuerdo con las necesidades de la Comunidad del Centro. 3. Realizar inducción en el manejo de los medios bibliográficos y de consulta que posee la entidad. 4. Orientar consultas de información en la Biblioteca a los	Profesional o Tecnólogo en áreas relacionadas con Bibliotecas, educación, ciencias sociales, literatura, sistemas de información, administrativos o áreas afines, con competencias en atención al público, habilidades comunicativas, manejo de la información.	Doce (12) meses	1	Diez (10) Meses y Quince (15) días	\$	2.333.960	\$	24.506.790	\$	24.506.790
19	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar a la subdirección en la atención eficaz y oportuna de la información de primer nivel que requieren los usuarios de los servicios del Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SENB Regional Boyacá, implementando estrategias de trazabilidad de consultas y medición de la satisfacción del cliente, gestionando los diferentes aplicativos de la entidad.	1. Brindar información veraz, eficaz y oportuna a los requerimientos de los clientes internos y externos en el centro de formación y/o por medios electrónicos, a través de los aplicativos de la entidad. 2. Aprobar la gestión de documentos solicitados por propietarios y funcionarios del centro de formación, con la debida autorización de la subdirección. 3. Gestionar el control de las autorizaciones de ingreso y salida de equipos, elementos o personas desde y hacia el Centro de formación. 4. Llevar al proceso de gestión documental del centro de	Tecnólogo en cualquier área del conocimiento, con experiencia en atención y servicio al cliente.	Doce (12) meses	1	Once (11) Meses y Once (11) días	\$	2.208.000	\$	28.120.000	\$	28.120.000

Proyecto: Edwin Eddaly Sibo Ortiz

Revisó: Aura Luz Colmenares Galindo

GERMAN ANTONIO ORJUELA JIMENA
Subdirector Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura

APROBO

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Director Regional (E) Boyacá