PLAN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS 2020

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO MINERO SENA REGIONAL 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, Articulo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015, Resolucion 0054 de 2018 y del numeral 4 del Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007

APRUEBA EL SIGUIENTE PLAN DE CONTRATACIÓN PARA EL PROGRAMA DE APOYOS ADMINISTRATIVOS, SIGA.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN: CENTRO MINERO

FECHA: 2020-01-08

No. ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA			NÚMERO DE CONTRATISTAS	CONTRATO		VALOR TOTAL POR CONTRATO (Valor X Plazo)	VALOR PARA TOTAL CONTRATOS (Valor X Plazo)
		OBLIGACIONES PRINCIPALES (Incluir 3)	NIVEL DE FORMACION	MESES EXPERIENCIA		PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses y dias)	VALOR MENSUAL		
1	Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal para para apoyar administrativamente la oficina de subdirección, evaluación y certificación, la gestión de los procesos de contratación de instructores, administrativos y bienestar aprendices que el centro minero requiere	1. Orientar al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA. 2 Verificar la documentación de los contratistas de prestación de servicios conforme a los requisitos institucionales 3 Verificar el cumplimiento de los requisitos para los pagos parciales y totales de acuerdo a la normatividad de la Entidad. 4 Elaborar documentos que sirven de soporte para las etapas precontractuales de los procesos de prestación de servicios personales adelantadas por el Centro	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMNISTRACION INDUSTRIAL, O AREAS A FINES	12 meses	1	11 meses 15 dias	3 266 130	37 560 495	37 560 495
2	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion, para apoyar la utilizacion del parque automotor - vehiculos del centro minero de acuerdo a las necesidades del centro	1 Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de los vehiculos 2 Realizar actividades de conduccion y apoyo de la gestión logistica de los vehiculos del Centro a fin de dar respuesta oportuna en el transporte de personal, documentación y de materiales de formación a nivel nacional en conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Realizar la movilización de materiales, maquinaria y/o equipos y demás elementos que se requieran para el desarrollo de las actividades de formación del Centro. 4. Apoyar el desplazamientos de las aulas moviles del Centro de Formación.	Tecnico o Certifcado de CAP SENA	12 meses de experiencia relacionada	1	11 meses 15 dias	1 600 000	18 400 000	18 400 000
3	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion, para apoyar administrativamente en compras y contratacion para tramite de cuentas, publicaciones de las diferentes etapas de los procesos de contratacion y tramites ante almacen de entradas y salidas de elementos del centro minero.	1. Apoyar Administrativamente los procesos de contratación en sus diferentes etapas, haciendo seguimiento a la solicitud del bien o servicio. 2 Adelantar los trámites necesarios para el ingreso y salida de elementos al almacén. 3. Adelantar el trámite de publicación de las diferentes etapas de contratación en el SECOP 4. Adelantar los trámites correspondientes al pago que por bienes y servicios se presenten en el Centro Minero.	TECNOLOGO EN AREAS ADMINISTRATIVAS CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE CUENTAS Y ALMACEN	12 meses	1	10 meses 28 dias	2 366 940	25 878 544	25 878 544
4	Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar los procesos de contratacion de prestacion de servicios, compras, mantenimientos y suministros conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales	1 Gestionar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales e internas del SENA vigentes, en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual. 2 Utilizar el aplicativo para el proceso de adquisición de bienes de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Elaborar informes mensuales y demás que sean requeridos por usuarios internos o externos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION PUBLICA	12 meses	1	11 meses 15 dias	3 266 130	37 560 495	37 560 495

5	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion, para apoyar a la coordinacion academica en las actividades de alistamiento y programacion especifica de la ejecucion de la formacion titulada, caracterizacion personalizacion y validacion de las fichas correspondientes asi como los tramites que corresponden a la coordinacion academica, de las novedades que por desercion se generen en las diferentes acciones de formacion del centro minero	1 Apoyar a la Coordinación Académica de formación Titulada, en la ejecución de la formación 2 Caracterizar, personalizar y validar fichas correspondientes a formación titulada asi como brindar información correcta y oportuna a quien los solicite en la programación de la formación titulada 3 Dar trámite oportuno a las novedades que reporten los instructores de formación titulada	TECNOLOGO EN SISTEMAS/TELECOMUNICACIONES O AREAS A FINES	12 meses	1	11 meses 15 dias	2 366 940	27 219 810	27 219 810
6	Prestar los servicios profesionales de caracter temporal para apoyar al contador Regional con la generacion de informes, seguimientos y verificacion de la informacion producida por los diferentes Centros, rendicion de informes, Conciliaciones y demas requerimientos para efectuar cierres contables mensuales	1 Efectuar registro oportuno de la información financiera en el aplicativo SIIF II Nación Modulo de Contabilidad 2 Generar los informes Contables necesarios que requiera la Regional, los centros de formacion y la Direccion General 3 Efectuar tramite y registro oportuno de las cuentas y demas documentos que hagan transito en la dependencia de Contabilidad	TITULO PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA	12 meses	1	11 meses 15 dias	3 182 700	36 601 050	36 601 050
7	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion para colaborar en la planeacion, asignacion, programacion ejecucion y control de ambientes de aprendizaje, para los programas de formacion complementaria apoyando los diferentes procesos administrativos de cada una de las dependencias del centro minero	1 Apoyar a la Coordinación Academica de formacion complementaria en la creación y programación de fichas asignacion de ambientes cuando se requieran 2 Registrar, Convocar y matricular aprendices de formación complementaria asi como atender las solicitudes de las empresas en cuanto a formación complementaria 3 Apoyar administrativamente la Subdirección de Centro en el normal desarrollo de los procesos de programación y logística en los sistemas de información	TECNICO PROFESIONAL EN CUALQUIER AREA DEL CONOCIMIENTO	12 meses	1	11 meses 8 dias	2 204 872	24 841 558	24 841 558
8	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestion para apoyar en las sedes a la coordinacion academica en el alistamiento de los elementos requeridos para la ejecucion de la formacion como inventarios de ambientes, instructores, programas de formacion	1 Apoyar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con formación integral y gestión educativa 2 Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica 3 Atención a clientes externo e internos en temas relacionados con la Coordinación Académica, en las sedes adscritas al Centro Minero	Tecnologo en cualquier area del conocimiento	6 meses	1	10 meses 20 dias	1 700 000	18 133 333	18 133 333
9	Prestar los servicios profesionales de caracter temporal como ingeniero de minas para la planeacion,programacion,apoyo a instructores mantenimiento, seguridad y demas actividades necesarias para el normal funcionamiento de la mina didactica, asi como la atencion permanente a aprendices en la ejecucion de las competencias relacionadas con la actividad de mineria bajo tierra	1-Desarrollar actividades criticas de Seguridad, Soporte Tecnico, Planeacion Programacion, apoyo instructores, aprendices, visitantes y mantenimiento en la mina didactica del Centro Minero 2- Gestionar y tramitar toda la documentacion legal y contractual con todas las entidades gubernamentales, No gubernamentales y ambientales competentes 3- Apoyar las actividades necesarias para el normal funcionamiento de la mina didactica y atencion a los aprendices en la ejecucion de competencias relacionadas con la mineria bajo tierra	INGENIERO EN MINAS CON AMPLIA EXPERIENCIA EN PROGRAMACION Y MANEJO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MINERIA	24 meses	1	11 meses 15 dias	3 811 000	43 826 500	43 826 500

10	Contratar la prestacion de servicios personales y de apoyo a la gestion, en la administracion de equipos y herramientas utilizadas en los diferentes programas de formacion, que da soporte a los proyectos formativos relacionados con las areas de mineria, especificamente a nivel de auxiliar, tecnico y tecnologico	1 Mantener Organizadas e identificadas las herramientas y equipos del centro Requeridas para la formación 2 Administrar y registrar el prestamo de herramientas y equipos a instructores, aprendices y visitantes. 3 hacer seguimiento al prestamo de herramientas y equipos e implementar politicas para la prevención de perdida de las mismas	CAP Y/O TECNICO Y/O TECNICO PROFESIONAL EN MINERIA Y/O EN PERFORACIÓN Y VOLADURA	12 meses	1	11 meses 15 dias	1 638 740	18 845 510	18 845 510
11	Contratar la prestacion de servicios personales y de apoyo a la gestion, para realizar inspeccion, control, mantenimiento permanente a los equipos electricos y mecanicos de la mina de carbon del centro minero, que da soporte a los proyectos formativos relacionados con las tareas de mineria especificamente a nivel de auxiliares, tecnicos y tecnologos	1 Apoyar en la inspección de riesgos y medición de Gases en cada uno de los frentes de la mina 2 Apoyar en el desague, ventilación, sostenimiento y Seguridad en los tunes y tambores de la mina didáctica del centro minero 3 Apoyar el Mantenimiento de las galerías, vias de acceso, pozos de bombeo, mantenimiento eléctrico Mecánico ductos y realizar las demás actividades asignadas por el Jefe de la mina 4 Aplicación de soladura eléctrica, oxicorte y montajes mecánicos 5 Llevar el control y operación de compresores, secador malacate, electrobombas y demás equipos	BACHILLER + CAP EN MONTAJE Y MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO DE EQUIPO MINERO BAJO TIERRA	12 meses	1	10 meses 28 dias	1 638 730	17 916 781	17 916 781
12	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion, para la organizacion, control y custodia de los archivos de gestión del Centro Minero	1 Matricular los expedientes, clasificar, archivar y organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental 2 Archivar los documentos en el expediente administrativo registrarlos en las hojas de Control de ingreso y foliarlos para elaborar el inventario de las Series Documentales en gestión, aplicando la tecnología de conservación que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental 3 Realizar la transferencia primaria al archivo central y facilitar el préstamo permanente de documentos ubicados en tal archivo, garantizando el seguimiento y control según formato establecido 4 Apoyar la organización archivística de las diferentes dependencias del Centro de Formación	TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA O AREAS AFINES	12 meses	1	07 meses	1 638 730	11 471 110	11 471 110
13	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion para realizar el mantenimiento permanente a la mina de carbón del Centro Minero, que da soporte a los proyectos formativos relacionados con las áreas de mineria, especificamente a nivel de auxiliares, técnicos y tecnólogos.	1 realizar la inspección de riesgos y medicion de gases en cada uno de los frentes de la mina 2 Efectuar el desague, ventilación, sostenimiento y seguridad en los tuneles y tambores de la mina didactica del centro minero 3. realizar el mantenimiento de las galerias, vias de acceso, pozos de bombeo, mantenimiento electrico, mecanico, ductos y realizar las demas actividades asignadas por el Jefe de la Mina	TECNOLOGO EN SUPERVISION DE LABORES MINERAS	6 meses	1	10 meses 28 dias	1.638 730	17 916.781	17 916 781
14	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para Orientar, proyectar, revisar y conceptuar en forma oportuna, dar respuesta a derechos de petición, tutelas, respuestas a decisiones del comité de evaluación	1. Cumplir con el aporte jurídico para orientar, proyectar y conceptuar en forma oportuna todas las respuestas a los derechos de petición, tutelas, respuestas a decisiones del comité de evaluación sobre situaciones académicas de los aprendices, control a convenios y conceptos sobre legalidad de actos administrativos 2 Evaluación sobre situaciones académicas de los aprendices del Centro. 3 Responder por la buena calidad de los servicios contratados, prestar con serenidad, responsabilidad y profesionalismo, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO	12 meses	1	10 meses 21 dias	3 182.700	34 054 890	34 054 890
15	Contratar la prestación de servicios personales de forma temporal, para apoyar al Grupo de Contratacion del Centro Minero para el manejo del aplicativo de Contratistas, Informes y actualizacion de carpetas de los diferentes procesos que se adelanten en el Centro de Formacion.	1 Generar informes y realizar actualización de la base de datos de los procesos contractuales que solicite la Direccion Regional, Direccion General y demas entes 2 Mantener actualizadas las carpetas de los procesos de contratacion que se adelanten durante la vigencia 3 Apoyar los procesos de contratacion en sus diferentes etapas 4 Mantener actualizado el aplicativo SIGEP	TECNOLOGO. Y/O TECNICO PROFESIONAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y AFINES	12 meses	1	10 meses 03 dias	1 638 740	16 551 274	16 551 274
16	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestion para garantizar el funcionamiento de la biblioteca del Centro de Formacion	1. Gestionar y garantizar el funcionamiento de la biblioteca del centro de formación, incluye la organización normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de Busqueda y recuperación de información desde el sistema de bibliotecas SENA (SBS) 2 Selecionar y adquirir el material necesario en diversos soportes para las exigencias de los diseños curriculares 3 Organizar mecanismos y sistemas de recuperación y deseminación de la información	TECNICO O CERTIFICADO DE CAP SENA CON EXPERIENCIA EN BIBLIOTECOLOGIA	12 meses	1	10 meses 15 dias	1 545 924	16 232 202	16 232 202

17	Prestar los servicios profesionales como Bibl otecologo en el Centro Minero con el fin de asegurar y facilitar la gestion de los recursos y servicios de información en los horarios de formacion del Centro Minero y las sedes adscritas	1 Gestionar y garantizar el funcionamiento de la biblioteca del centro de formacion, incluye la organizacion normalizada de las colecciones y la produccion de los servicios de Busqueda y recuperación de información desde el sistema de bibliotecasSENA (SBS) 2 Seleccionar y adquirir el material necesario en diversos soportes para las exigencias de los diseños curriculares 3 Organizar mecanismos y sistemas de recuperacion y deseminación de la información	Profesional en bibliotecologia y/o bibliotecario	12 meses	1	10 meses 15 dias	3 369 784	35 382 732	35 382 732
18	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion en el manejo y actualización de la plataforma de CRM, PQRS y demás actividades administrativas que se requieran para el tramite de comunicaciones en el Centro de formacion	1 Ingreso y actualizacion del aplicativo CRM en el Centro de formacion 2 Administrar la correspondencia interna y externa de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad 3. Apoyar al profesional encargado de PQRS para el tramite oportuno de las respuestas y registros relacionados con CRM. 4 Apoyar las actividades de asistencia administrativas que se requiera en la oficina de Subdirección	TECNOLOGO, Y/O TECNICO PROFESIONAL EN AREAS DE SISTEMAS, ADMINISTRACION, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	12 meses	1	11 meses 15 dias	2 366 940	27 219 810	27 219 810
19	Prestar los servicios de responsable ambiental de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Energía en el Centro de Formacion Minero 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 y de Energía en su Centro de Formación y las sedes adscritas en articulación con los líderes Regionales de SST y del SIGA 2 Realizar acciones de sensibilización, divulgacion capacitación e inducción/ reinduccion al personal administrativo e instructores sobre el sistema de gestión ambiental y deenergia 3 Identificar, apoyar y gestionar la ejecución de las actividades necesarias para los tramites 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 visitas de verificación y/o auditorías internas, 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 ambientales y de energía 5 Liderar la implementación del programa de sostenibilidad ambiental, los controles operacionales, los simulacros ambientales, las inspecciones planeadas y las capacitaciones y sensibilizaciones en materia ambiental y de energía de las dependencias a cargo	Tecnólogo (Homologable Aprobación de cuatro (4) años de educación superior) Tecnologías afines al objeto y obligaciones contractuales Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (3 módulos). Curso Sistema de Gestión, Ambiental y/o de energía.	Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental gestión de trámites/permisos ambientales estudios de impacto ambiental y/o ejecución de auditorías ambientales	1	11 meses 15 dias	2 500 000	28 750 000	28 750 000
20	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación divulgacion, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Formación Minero y las sedes adscritas	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 MIPG y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General 5 Orientar a las dependencias asignadas en la correcta identificación, análisis y evaluación de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, así como en la correcta identificación y aplicación de controles y tratamientos para prevenir su materialización y para mitigar sus posibles efectos de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad 6 Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias, la rendición de cuentas a la ciudadanía, las auditorías Regionales y/o Nacionales y la elaboración de informes de gestión requeridos porla entidad entes de control relacionados con los sistemas de gestión del SENA y el Comité Primario de Centro 7 Registrar y hacerseguimientos a los hallazgos por diferentes fuentes de mejora de todos los sistemas que conforman el SIGA y apoyar a la alta dirección en la identificación de las causas	Profesional Universitario Profesiones afines al objeto y obligaciones contractuales. Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (8 módulos). Curso Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y/o de energía. Temas relacionados Planes de mejoramiento, gestión del riesgo, ejecución de auditorías, medición, análisis y mejora y Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia especifica en la implementación y mantenimiento de cualquiera de los sistemas de gestión que implementa la Entidad	1	11 meses 15 dias	3 759 500	43 234 250	43 234 250

21	Contratar la prestacion de servicios personales de apoyo a la gestion, para el grupo de apoyo mixtode la Regional Boyaca, en el area de Tesoreria, en la implementacion y manejo del Aplicativo SIIF II Nacion, generacion de informes, seguimiento y verificacion de la informacion generada	1. Eefectuar registro oportuno de la informacion financiera en el aplicativo SIIF II Nacion. 2. Generar los informes del aplicativo SIIF II Nacion que sean requeridos por las diferentes dependencias y/o Centros. 3. Efectuar los tramites contables necesarios que requieran los Centros de Formacion.	TECNICO PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CONTABLES	12 meses	1	06 meses 23 dias	1 638 740	11 088 807	11 088 807
22	Contratar la prestación de servicios personales de caracter temporal para apoyar el programa de bienestar al aprendiz en el manejo y actualización de la plataforma de Caprendizaje y demás actividades que se requiera dentro del programa de Bienestar al aprendiz	1. Elaborar las cartas de presentación que deben enviarse a las empresas. 2. Atender las solicitudes telefónicas y escritas de los aprendices y empresarios. 3. Registrar y mantener actualizado el aplicativo de Caprendizaje. 4. Apoyar la organización de eventos de empresarios y aprendices.	TECNOLOGO, Y/O TECNICO PROFESIONAL EN AREAS DE SISTEMAS, ADMINISTRACION, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	6 meses	1	10 meses 22 dias	2 366 940	25 405 156	25 405 156
23	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión administrativa en el Centro Minero SENA Regional Boyacá	1. Realizar los trámites de viáticos a los funcionarios y contratistas del CENTRO Minero. 2. realizar seguimiento a los elementos de mantenimiento y aseo. 3. Verificar que los elementos de mantenimiento y aseo cumplan con lo estipulado. 4. Realizar acompañamiento a la programación de transporte requerida en el centro Minero.	TECNOLOGO, Y/O TECNICO PROFESIONAL EN AREAS DE ADMINISTRATIVAS, SISTEMAS Y AFINES	06 meses	1	10 meses 22 dias	2 366 940	25 405 156	25 405 156
24	Contratar la prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones juridicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional	1. Gestionar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales e internas del SENA vigentes, en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual contractual y pos contractual. 2. Recepción, revisión y respuesta de documentos contractuales. 3. Elaborar informes mensuales y demás que sean requeridos por usuarios internos o externos. 4. Legalizar y revisar procesos contractuales liquidación, revisión y seguimiento al proceso.	PROFESIONAL UNIVERISTARIO EN DERECHO CON ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA	24 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato a celebrar	1	11 meses 15 dias	4 500 000	51 750 000	51 750 000
25	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la operación de la planta de tratamiento de las aguas residuales	1. Accionar y monitorear las maquinas y equipos de la planta. 2. Recolectar muestras de agua para enviar a analizar contenio de bacterias y quimicos. 3. Verificar las condiciones higienicas y sanitarias del proceso de la planta. 4. Apoyar la operación del patio de residuos del Centro Minero.	TÉCNICO EN AGUA Y SANEAMIENTO BASICO, CONTROL AMBIENTAL, GESTIÓN AMBIENTAL, OPERACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS	12 meses	1	11 meses 15 dias	1 500 000	17 250 000	17 250 000
									668.496.245

Proyectó: Edwin Antonio Capera Garcia

Revisó: Yamith Alfonso Martinez Chaparro

APROBO

JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN
Subdirector Centro Minero