

RV: SOLICITUD CONTRATACIÓN APOYOS FORMACIÓN

Alvaro Fredy Bermúdez Salazar <afbermudez@sena.edu.co>

Mié 15/01/2020 15:09

Para: Contratacion Centro de Comercio y Servicios Tolima <contrataciontolima@sena.edu.co>

📎 1 archivos adjuntos (130 KB)

APOYOS COORDINACION ACADEMICA - SM.xlsx;

Buenas Tardes,

De manera atenta remito correo que antecede con el fin de iniciar los trámites contractuales correspondientes.

Cordialmente,

**Alvaro Fredy Bermudez Salazar**

Subdirector Centro

Comercio y Servicios SENA Tolima

Transversal 1ª No. 44-244 Ibagué-Colombia |

Tel.: +57 (8) 2709600 Ext. 84274-84257

afbermudez@sena.edu.co**www.sena.edu.co**

De: Omar Barragan Caicedo <obarraganc@sena.edu.co>

Enviado el: miércoles, 15 de enero de 2020 12:07 p.m.

Para: Alvaro Fredy Bermúdez Salazar <afbermudez@sena.edu.co>

CC: Gloria Ines Uruena Montes <giuruenam@sena.edu.co>; Gloria Consuelo Arias <gcarias@sena.edu.co>;

Rosalba Cardenas Higuera <rcardenash@sena.edu.co>

Asunto: RV: SOLICITUD CONTRATACIÓN APOYOS FORMACIÓN

Doctor

Álvaro Fredy Bermúdez Salazar

Subdirector

Centro de Comercio y Servicios

Regional Tolima

Respetado Doctor Bermúdez:

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

Mediante la expedición de la Resolución 2039 de 2004 “Por la cual se dictan medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto en materia de contratación estatal y para diferentes actuaciones administrativas en los Directores Regionales y en los Subdirectores de Centro de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA”, se estableció en el artículo 6°. La delegación para la ordenación del gasto y celebración de contratos en el nivel regional.

Así mismo y de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, lo dispuesto en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, y teniendo en cuenta que la entidad entró a nivel estratégico en la tarea de desarrollar la alineación institucional con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018- 2022, “El Pacto por Colombia”, el Plan Estratégico Sectorial del Ministerio del Trabajo 2018-2022, al cual el SENA se encuentra adscrito y los ejes prioritarios del Gobierno Nacional es necesario garantizar la continuidad de la misión y la prestación de los servicios institucionales.

Conforme a lo expuesto, el Centro de Comercio y Servicio, debe adelantar los procesos de contratación necesarios para el normal funcionamiento y el cumplimiento de la misión y gestión institucional, por lo cual requiere contratar los servicios personales de carácter temporal como se relaciona en el archivo adjunto y de esta manera lograr contribuir al cumplimiento de las metas establecidas a nivel Nacional y Regional.

Cordial saludo,



Omar Barragan Caicedo

Coordinador Academico

Centro de Comercio y Servicios

**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
APOYOS REGULARES CENTRO**

AREA	ROL A DESEMPEÑAR	OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA REQUERIDA	OBLIGACIONES	MESES	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HONORARIOS	VR DIA	Total Honorarios próxima vigencia
ADMINISTRACION EDUCATIVA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	APOYO - CERTIFICACION DE APRENDIZES	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar seguimiento y control a las actividades de Pre - Certificación así como de dar respuesta a solicitudes de verificación y duplicados de los mismos	Educación Formación: Título de Tecnología en Gestión Documental.	Experiencia relacionada: 25 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	a) Verificar datos básicos de los aprendices en el aplicativo SOFIA Plus, para la emisión correcta de los certificados. b) Recibir, verificar y validar la documentación requerida para el proceso de certificación. c) Pre - Certificar a los aprendices en los diferentes acciones de formación. d) Brindar apoyo y asesoría a aprendices e instructores en el proceso de certificación. e) Realizar seguimiento al cierre oportuno de los programas de formación. f) Las demás obligaciones que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	11	5	27/01/2020	30/12/2020	1.758.318	58.611	19.634.553,00
ADMINISTRACION EDUCATIVA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	APOYO - FORMACION COMPLEMENTARIA	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar apoyo, creación, seguimiento y control a las fichas de caracterización y eventos de formación complementaria y eventos de divulgación tecnológica del Centro de Comercio y Servicios.	Educación Formación: Título de Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Experiencia relacionada: 10 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	a. Creación y publicación de la oferta complementaria presencial y eventos de divulgación tecnológica. b. Recibimiento fichas de caracterización. c. Información y asesoría sobre la oferta de formación complementaria hacia el público. d. Seguimiento a la ejecución de los programas de formación complementaria presencial y eventos de divulgación tecnológica. e. Brindar apoyo, asesoría y dar solución a inconvenientes presentados en el manejo del aplicativo SOFIA PLUS de la oferta complementaria presencial y eventos de divulgación tecnológica. f. Las demás obligaciones que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	11	5	27/01/2020	30/12/2020	1.758.318	58.611	19.634.553,00
ADMINISTRACION EDUCATIVA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	APOYO - PROGRAMAS ESPECIALES	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar apoyo, creación, seguimiento y control a las fichas de caracterización de los programas especiales que ejecuta el Centro de Comercio y Servicios	Educación Formación: Título de Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Experiencia relacionada: 25 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	a) Control y seguimiento a la ejecución de los programas especiales en la plataforma SOFIA Plus. b) Registro de novedades de los programas especiales del centro comercio y servicio. c) Atención a clientes externos que hayan estado o estén vinculados con los programas especiales que ejecuta el centro d) Verificación de datos en el registro de los aprendices de programas especiales del centro. e) Las demás obligaciones que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	11	5	27/01/2020	30/12/2020	1.758.318	58.611	19.634.553,00
ADMINISTRACION EDUCATIVA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	APOYO - VALIDACION REGISTRO USUARIOS	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar apoyo en las actividades de validación y verificación de los registros de los usuarios en las acciones de formación complementarias del Centro de Comercio y Servicios.	EDUCACION Y EXPERIENCIA: Bachiller con conocimientos en sistemas + CAP y 25 meses de experiencia. Alternativa c) de la tabla de honorarios Diciembre (18) meses de experiencia adicional por el CAP del Sena.	EDUCACION Y EXPERIENCIA: Bachiller con conocimientos en sistemas + CAP y 25 meses de experiencia. Alternativa c) de la tabla de honorarios Diciembre (18) meses de experiencia adicional por el CAP del Sena.	a. Verificar que los datos básicos del registro de los aprendices que se encuentran inscritos en cada acción de formación complementaria este acorde al documento de identidad vigente. b. Notificar las novedades que se presenten durante la verificación de los datos básicos. c. Informar que el proceso de asentamiento de matrícula puede llevarse a cabo. d. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	11	5	27/01/2020	30/12/2020	1.758.318	58.611	19.634.553,00

**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
APOYO REGULAR CENTRO**

AREA	ROL A DESEMPEÑAR	OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA REQUERIDA	OBIGACIONES	MESES	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HONORARIOS	VR DIA	Total Honorarios Próxima vigencia
COORDINACIÓN ACADÉMICA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS		Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos de la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios.	Educación: Título Técnico en Sistemas	Experiencia relacionada: seis (6) meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	<ol style="list-style-type: none"> Revisar unidades documentales archivísticas. Verificar, Valorar, y seleccionar archivos en sus respectivas bases. Manejar una fuente de información archivística. Valorar, seleccionar el material del archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental manteniendo el principio de procedencia de los documentos. Realizar un seguimiento a las solicitudes que hagan los usuarios de manera parcial ante la Coordinación Académica. Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. Preparar la información necesaria que requieran ante la Coordinación Académica. Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos del área de la Coordinación Académica. Clasificar los documentos aplicando la normatividad vigente. Las demás obligaciones que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 	11	12	20/01/2020	30/12/2020	1.638.700	54.625	18.681.640
COORDINACIÓN ACADÉMICA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS		Prestación de servicios profesionales para apoyar a la supervisión de contratos que realiza la Coordinación Académica del Centro durante el desarrollo de los cursos de formación titulada y complementaria a los instructores contratistas en cada una de sus actividades en el Centro de Comercio y Servicios.	Idoneidad: Título universitario en administración de empresas, administración financiera, ingeniería industrial, mercadotecnia, logística, contaduría, administración pública, ingeniería de sistemas, economía, licenciatura en ciencias.	Experiencia relacionada: 25 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar el enfoque, los procesos y procedimientos de la Formación Profesional Integral aprobados y vigentes en la Unidad. Orientar y participar en la formulación, ejecución y control de proyectos y acciones especiales para atender la formación de proyectos en cada una de las áreas de formación. Planificar y gestionar ante las áreas administrativas los recursos humanos, físicos y materiales educativos requeridos para realizar acciones de formación. Planificar la capacidad instalada del Centro de Formación Profesional Integral para los programas de formación bajo su supervisión y mantener la información actualizada sobre el uso de la misma con el fin de optimizar los recursos disponibles. Valorar y dirigir a los instructores contratistas en aspectos técnicos y pedagógicos durante la planeación, ejecución, evaluación y administración de las acciones de formación. Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y en la normativa y valores institucionales. Participar en los proyectos que promuevan el mejoramiento del ambiente educativo, dirigido al desarrollo integral de los alumnos y al crecimiento personal y profesional de los funcionarios en general. Proponer y/o desarrollar acciones oportunas de 	11	12	20/01/2020	30/12/2020	3.602.646	120.088	41.070.162,00

**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
APOYOS REGULARES CENTRO**

AREA	ROL A DESEMPEÑAR	OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA REQUERIDA	OBLIGACIONES	MESES	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HONORARIOS	VR/DIA	Total Honorarios próxima vigencia
COORDINACIÓN ACADÉMICA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	APOYO - SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la supervisión de contratos que realiza la Coordinación Académica del Centro durante el desarrollo de los cursos de formación titulada y complementaria a los instructores contratistas en cada una de sus actividades en el Centro de Comercio y Servicios.	Idoneidad: Título universitario en administración de empresas, administración financiera, ingeniería industrial, mercadotecnia, logística, contaduría, administración pública, ingeniería de sistemas, economía, licenciatura en ciencias.	Experiencia relacionada: 25 meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el enfoque, los procesos y procedimientos de la Formación Profesional Integral aprobados y vigentes en la Entidad. 2. Orientar y participar en la formulación, ejecución y control de proyectos y acciones específicas para atender la formación por proyectos en cada una de las áreas de formación. 3. Planificar y gestionar ante las áreas administrativas los recursos humanos, físicos y materiales educativos requeridos para desarrollar acciones de formación. 4. Planificar la capacidad instalada del Centro de Formación Profesional Integral para los programas de formación bajo su supervisión y mantener la información actualizada con el uso de la misma, con el fin de optimizar los recursos disponibles. 5. Velar y asistir a los instructores contratistas en sus aspectos técnicos y pedagógicos durante la planeación, ejecución, evaluación y administración de las acciones de formación. 6. Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y en la normativa y valores institucionales. 7. Participar en proyectos que promuevan el mejoramiento del ambiente educativo, dirigido al desarrollo integral de los alumnos y al crecimiento personal y profesional de los funcionarios en general. 8. Proponer Vfo desarrollar acciones oportunas de 	11	12	20/01/2020	30/12/2020	3 602.646	120.088	41.070.162,00
INGRESO Y SELECCIÓN CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	APOYO - PROCEDIMIENTO INGRESO APRENDICES	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos misionales para el cumplimiento en la gestión de la Formación Profesional, en el Proceso de Ingreso y Selección de Aspirantes en el Centro de Comercio y Servicios	EDUCACION Y EXPERIENCIA: Bachiller + CAP y 25 meses de experiencia Alternativa c) de la tabla de honorarios 2020 Dieciocho (18) meses de experiencia adicional por el CAP del Sena.	EDUCACION Y EXPERIENCIA: Bachiller + CAP y 25 meses de experiencia Alternativa c) de la tabla de honorarios 2020 Dieciocho (18) meses de experiencia adicional por el CAP del Sena.	<ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar el proceso de selección a través de la revisión de los documentos presentados por los aspirantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso. b) Brindar orientación telefónica y presencial a los usuarios sobre el proceso de selección, ingreso y matrícula. c) Apoyar en la consolidación de bases de datos para la información de las diferentes titulaciones. d) Los demás obligaciones que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 	11	5	27/01/2020	30/12/2020	1.758.318	58.611	19.634.553,00