

ROL A DESEMPEÑAR	NO. DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN EXPERIENCIA REQUERIDA	OBLIGACIONES	MESES	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HONORARIOS	Total Honorarios vigencia
APOYO ADMINISTRATIVO	1	Prestar servicios personales, de carácter temporal, como apoyo a la gestión en el área administrativa, para garantizar la ejecución de los diferentes procesos administrativos de bienestar al aprendiz, atención al usuario, gestión documental, apoyo a la supervisión, orientación a las dependencias según requerimientos de los clientes internos y externos del centro de comercio y servicios del SENA Regional Tolima sede principal y subsede.	Minimo titulo de tecnico y/o Titulo de tecnologo o equivalencia del area del conocimiento de las ciencias sociales y humans y/o economia, admnistracion, contaduria y afines (minimo 6to semestre aprobado).	Experiencia relacionada: Experiencia acreditada minimo de doce (12) meses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.</li> <li>2. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.</li> <li>4. Apoyar las estrategias o campañas en el marco del plan de bienestar orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.</li> <li>5. Brindar apoyo en la realización de evaluación de cierre de etapa lectiva para aprendices de manera presencial o virtual del centro de comercio y servicios.</li> <li>6. Brindar Apoyo en las aplicaciones caracterización socio demográfica para aprendices del centro de comercio y servicios y realizar informe entregable de la gestión de manera trimestral.</li> <li>7. Brindar Apoyo en la realización y el seguimiento a los índices de deserción de los aprendices del centro de comercio y servicios y realizar informe entregable de gestión trimestral.</li> <li>8. Brindar Apoyo en la tabulación y realización de informe entregable trimestral de evaluación de actividades de Bienestar al Aprendiz.</li> <li>9. Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa.</li> <li>10. Brindar Apoyo en la elaboración de informes trimestrales, de gestión por dependencias y comité primario sobre el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de acción del centro de formación.</li> <li>11. Mantener reserva de la información que se administra en el área de Bienestar, especialmente confidencialidad de los casos que allegan a esta área y que tiene que ver con situaciones particulares de los aprendices.</li> <li>12. Brindar Apoyo con la proyección de informes que solicite la Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General.</li> <li>13. Apoyar la gestión documental consolidando evidencias de la ejecución de las actividades del plan de bienestar dirigido a los aprendices que genera el equipo de bienestar aprendiz del centro de formación.</li> <li>14. Apoyar los diferentes equipos de trabajo en las actividades encaminadas al fortalecimiento de los procesos del centro de formación.</li> <li>15. Apoyar los diferentes procesos del área de ingreso y selección de aprendices.</li> </ol>	11	15	16/01/2026	31/12/2026	3.000.000	34.500.000