



REGIONAL TOLIMA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
PLAN DE CONTRATACION VIGENCIA 2026

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 para apoyar la implementación y seguimiento del plan de bienestar al aprendiz del centro de formación, documentando la gestión de las actividades del plan de acción, que garanticen el cumplimiento de los procedimientos vigentes con oportunidad y calidad.	Mínimo título de técnico y/o Título de tecnólogo o equivalencia del área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas y/o economía, administración, contaduría y afines (mínimo 6to semestre aprobado).	Experiencia relacionada: Experiencia acreditada mínimo de doce (12) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz. 2. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente. 3. Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación. 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. 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. 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. 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. 8. Brindar Apoyo en la tabulación y realización de informe entregable trimestral de evaluación de actividades de Bienestar al Aprendiz. 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. 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. 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. 12. Brindar Apoyo con la proyección de informes que solicite la Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General. 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. 14. Apoyar los diferentes equipos de trabajo en las actividades encaminadas al fortalecimiento de los procesos del centro de formación. 15. Apoyar los diferentes procesos del área de ingreso y selección de aprendices. 	11	0	2/02/2026	31/12/2026	3.000.000	33.000.000

visto bueno del área que requiere

autorizado por el señor ordenador del gasto.