

ANEXO 2

PLAN DE CONTRATACIÓN APOYOS ADMINISTRATIVOS

No.	TIEMPO 2021	OBJETO 2021	OBLIGACIONES	Cargo Supervisor	VALOR MENSUAL 2021	VALOR CONTRATO 2021	3. CAPACIDAD	4. IDONEIDAD	EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA
1	11 MESES, 15 DIAS	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de procesos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que tiene lugar en las diferentes estrategias del Ecosistema Sennova en el Centro de Formación. Dinamizador SENNOVA	<p>1. Participar en las actividades impulsadas por la Dirección General para el fortalecimiento y consolidación del Ecosistema Sennova, aportando a la construcción de procesos, rutas y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, en el marco de los procesos liderados por la Dirección General. 2. Apoyar la gestión de las estrategias del Ecosistema Sennova en el Centro de formación profesional, en coordinación con los roles que participan en cada una de ellas, y servir de enlace con la Dirección General para el desarrollo de estrategias nacionales del Ecosistema. 3. Apoyar las actividades precontractuales, contractuales, poscontractuales y de supervisión que se requiera, para el desarrollo de los procesos de I+D+i del Ecosistema Sennova. 4. Implementar estrategias de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y actividades que tienen lugar en el Ecosistema Sennova, observando los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la Coordinación Sennova. 5. Apoyar la gestión y avance de los procesos de contratación que se adelanten en ejecución de los proyectos de I+D+i en las instancias del Centro y de la Dirección Regional involucradas, y consolidar la información para el reporte de información presupuestal de los proyectos. 6. Generar y consolidar la información y soportes que se requieran para la elaboración de informes sobre los procesos del Ecosistema Sennova, los proyectos en I+D+i que se desarrollen, el seguimiento de indicadores, el cumplimiento de metas y demás asuntos propios de su gestión, y hacer su entrega oportuna a la instancia respectiva. 7. Participar en la ruta que se defina para la formulación de proyectos de I+D+i a financiar con recursos de la Ley 344, e impulsar el adecuado registro de los proyectos que se desarrollen a partir de las capacidades instaladas del Centro de Formación. 8. Hacer seguimiento a</p>	COORDINADOR DE FORMACION JORGE MARIO PARDO CASTRO	\$ 5.650.000	64.975.000	Persona con capacidad para la promoción, divulgación y desarrollo de las estrategias de investigación aplicada e innovación a nivel regional.	Título profesional y maestría en cualquier área de conocimiento, preferiblemente relacionada con líneas medulares de investigación del Centro.	48 meses de Experiencia profesional, de los cuales 24 meses deben ser de experiencia relacionada con actividades de formación y 24 meses deben ser de experiencia relacionada con actividades de I+D+i.

		<p>la documentación técnica y presupuestal de la ejecución los proyectos de I+D+i del Centro de Formación, procurando la veracidad, completitud y oportunidad de la información reportada a través de los mecanismos que se dispongan para el efecto. 9. Gestionar el diligenciamiento, permanente actualización y validación de la información reportada en el Censo Sennova, y atender los requerimientos que se efectúen el estado de este. 10. Comunicar oportunamente la información que se envía desde la Dirección a todos los actores del Ecosistema Sennova en el Centro de Formación; y socializar la gestión, resultados y logros alcanzados en la ejecución de las estrategias del Ecosistema.</p>					
<p>LABORATORIO INNOVACION</p>	<p>11 MESES, 15 DIAS</p>	<p>1. Asegurar que el Sistema de Gestión basado en la norma NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente, sea implementado, mantenido y respetado en todo momento. 2. Mantener la integridad y la eficacia del sistema de gestión y de las actividades del laboratorio de acuerdo con los requisitos de la norma aplicable, los requisitos legales, reglamentarios, los establecidos en lineamientos operativos Sennova 2021 y los establecidos internamente. 3. Identificar, gestionar y reportar oportunamente los riesgos, las oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos técnicos e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con los procedimientos documentados del laboratorio. 4. Gestionar la planeación y ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos, asegurando la correcta ejecución de los recursos y manteniendo la calidad en las operaciones del laboratorio, de conformidad con los objetivos institucionales. 5. Hacer cumplir la normativa, reglamentaciones, lineamientos, políticas que direccionan el que hacer del laboratorio y las metas establecidas en los indicadores definidos por la Dirección. 6. Participar y hacer seguimiento a los procesos de auditorías internas y externas al sistema de gestión, que permitan obtener información sobre su eficacia y conformidad con los requisitos. 7. Informar a la Subdirección del Centro acerca del desempeño del sistema de gestión del laboratorio incluyendo el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas concertados, así como cualquier necesidad de mejora. 8. Liderar las reuniones que programe el centro y el</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 3.925.000</p>	<p>\$ 45.137.500</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo. Capacidad para planear, organizar, programar y controlar actividades. Trabajar de manera organizada.</p>	<p>Profesional en Química, Bacteriología, Microbiología y biología y afines, Formación en la Norma NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente.</p> <p>Mínimo (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<p>laboratorio para realizar el seguimiento al desarrollo de proyecto de servicios tecnológicos y para efectuar la comunicación relativa a la eficacia del Sistema de Gestión y la importancia de cumplir los requisitos del cliente y otros requisitos. 9. Asistir a las revisiones por la dirección del sistema de gestión del laboratorio para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, y para introducir los cambios o mejoras necesarios. 10. Comunicar y autorizar al personal sus tareas, responsabilidades y autoridad para llevar a cabo las actividades del laboratorio. 11. Asegurar la idoneidad de los productos y servicios suministrados externamente, que afectan las actividades del laboratorio y la correcta ejecución de los recursos necesarios para garantizar la calidad y el normal funcionamiento de las operaciones del laboratorio. 12. Suministrar oportunamente la información requerida por el enlace de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General. 13. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas. 14. Desarrollar estrategias que permitan la divulgación y generación de alianzas estratégicas para mejorar la oferta de los servicios tecnológicos. 15. Velar por el mantenimiento de la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento del Laboratorio. 16. Revisar y Aprobar Documentos Técnicos y del sistema de Gestión. 17. Definir y formular las políticas y objetivos del laboratorio. 18. Identificar las desviaciones del sistema de gestión o de los procedimientos para la realización de las actividades del laboratorio. 19. Asegurar la eficacia de las actividades del laboratorio. 20. Efectuar la comunicación relativa a la eficacia del sistema de gestión y la importancia de cumplir los requisitos del cliente y otros requisitos. 21. Mantener la integridad del sistema de gestión cuando se planifican e implementan cambios en este.</p>				
--	---	--	--	--	--

7

3	11 MESES, 15 DIAS	<p>1. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades del laboratorio de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, los establecidos en lineamientos operativos Sennova 2021 y los establecidos internamente. 2. Elaborar, revisar y/o modificar la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso de la última versión vigente y la conservación de los registros. 3. Identificar y reportar oportunamente la presencia de riesgos y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de ensayo/calibración e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados. 4. Asegurar la idoneidad de los productos y servicios suministrados externamente, que afectan las actividades del laboratorio y la correcta ejecución de los recursos necesarios para garantizar la calidad y el normal funcionamiento de las operaciones del laboratorio. 5. Gestionar medidas para asegurar el orden y limpieza del laboratorio. 6. Gestionar el tratamiento de trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas a las cuales se encuentre autorizado. 7. Asegurar la trazabilidad y confiabilidad de los equipos e instrumentos del laboratorio de acuerdo con los procedimientos y programas (mantenimiento, calibración, verificación intermedia) e instructivos documentados. 8. Planificar, asegurar, verificar, revisar y aprobar la validez de los resultados, aplicando técnicas estadísticas que permitan la detección de tendencias; y la medición del desempeño mediante intralaboratorio / interlaboratorios / ensayos de aptitud y otros métodos establecidos en la norma criterio. 9. Garantizar que el Laboratorio cuente con materiales de referencia y patrones de referencia con su correspondiente trazabilidad y se lleven a cabo las verificaciones necesarias para mantener su confianza. 10. Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y el desarrollo, verificación o validación de métodos de ensayo/calibración apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre. 11. Realizar la revisión de las solicitudes, ofertas y contratos de los servicios de ensayo/calibración solicitados al laboratorio y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición final de los fíems de</p>	<p style="text-align: center;">JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p style="text-align: center;">Coordinador de Formación</p>	<p style="text-align: center;">\$ 2.800.000</p>	<p style="text-align: center;">\$ 32.200.000</p>	<p>Conocimientos en control de Calidad de alimentos, análisis fisicoquímico y microbiológico de alimentos. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad. Conocimientos en la Norma ISO/IEC 17025. Conocimientos en Metrología básica. Incertidumbre de medición. Pruebas específicas del laboratorio de ensayos físicos. Conocimientos en Metrología e incertidumbre de medición. Conocimientos en informática. Inglés Técnico - (comprensión de textos).</p>	<p>Profesional en Química, Industrial o afines. Formación en la Norma NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente.</p>	<p>Mínimo (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	-------------------	--	---	---	--	--	--	--

ensayo/calibración, de acuerdo con los procedimientos documentados. 12. Gestionar el seguimiento, control y registro de las condiciones ambientales de acuerdo con las especificaciones, los métodos o procedimientos pertinentes, o cuando influyen en la validez de los resultados. 13. Asegurar la competencia del personal para realizar las actividades del laboratorio de las cuales es responsable y para evaluar la importancia de las desviaciones. 14. Solicitar la reafirmación, tanto positiva como negativa, de los clientes del laboratorio, buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente. 15. Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable de laboratorio servicios tecnológicos y el enlace de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General. 16. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas. 17. Comprobar que el personal desarrolle buenas prácticas de laboratorio, cumplan las normas de bioseguridad y que utilicen elementos de protección personal. 18. Velar por el cumplimiento del manejo de residuos Químicos y/o microbiológicos. 19. Identificar las desviaciones para la realización de las actividades del laboratorio. 20. Iniciar acciones para prevenir o minimizar tales desviaciones. 21. Informar a la dirección del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora. 22. Asegurar la eficacia de las actividades del laboratorio.

7

4	11 MESES, 15 DIAS	<p>Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para realizar las actividades de fisicoquímicos, tramites técnicos y documentales para el Laboratorio de Control de Calidad en Alimentos de acuerdo con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025 - Gestor de Laboratorios - Proyecto SGPS 6483</p>	<p>1. Realizar los ensayos de acuerdo a las autorizaciones dadas. 2. Informar al Director Técnico del área cualquier anomalía que detecte en la prestación del servicio de ensayo. 3. Revisar y Aprobar Documentos Técnicos y del sistema de Gestión. 4. Hacer uso de instrumentos y equipos de acuerdo a las autorizaciones dadas. 5. Registrar y analizar los resultados obtenidos en la realización del ensayo. 6. Mantener el Laboratorio en orden y realizar limpieza a superficies y equipos. 7. Apoyar el programa de aseguramiento metrológico del laboratorio. 8. Informar al director técnico en caso de un incidente o accidente. 9. Informar y dar tratamiento al trabajo de ensayo no conforme. 10. Generar Informes de Ensayo. 11. Realizar verificación de los equipos de medida y del equipo auxiliar que lo requieran. 12. Cumplir con las normas de seguridad para la manipulación de sustancias químicas, materiales de referencia, presentación personal, políticas, planes y programas dispuestos el laboratorio. 13. Verificar antes de la preparación, la vigencia de reactivos y medios, y retirar del sitio de almacenamiento los productos vencidos y aplicar los registros correspondientes e informar al Director Técnico, de ser el caso, verificar la credibilidad, funcionalidad y desempeño de los reactivos o medios de cultivos vencidos. 14. Identificar factores de influencia en la estimación de la incertidumbre de los métodos de ensayo. 15. Controlar y monitorear las condiciones ambientales de los diferentes ensayos y áreas del laboratorio de control de Calidad en Alimentos. 16. Etiquetar cuidadosamente todos los residuos peligrosos, disponer adecuadamente los residuos no peligrosos y solicitar asistencia técnica cuando sea necesario. 17. Hacer uso adecuado de los formatos y procedimientos del sistema de gestión basado en la norma NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente. 18. Identificar las desviaciones del sistema de gestión o de los procedimientos para la realización de las actividades del laboratorio. 19. Informar a la dirección del laboratorio y directores técnicos, acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora. 20. Asegurar la eficacia de las actividades del laboratorio. 21. Demás asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y Apoyar al grupo de investigación en la línea de fortalecimiento SENNOVA del Centro Agroindustrial.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO Coordinador de Formación</p>	<p>2.800.000 \$ 32.200.000</p>	<p>Buen manejo de los instrumentos y equipos Trabajo de manera organizada. Destreza en el manejo de materiales volumétricos</p>	<p>Profesional en Química, Industrial o afines. Formación en la Norma NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente.</p>	<p>Mínima de 13 meses en el cargo o en cargos con actividades relacionadas. (Se tendrá en cuenta práctica y/o pasantía realizadas en el laboratorio cuyo seguimiento y evaluación hayan sido satisfactorios).</p>
---	-------------------	--	---	---	--	---	---	---

5	11 MESES, 15 DIAS	<p>Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para realizar las actividades de apoyo en la dirección técnica y análisis microbiológicos, trámites técnicos y documentales para el Laboratorio de Control de Calidad en Alimentos de acuerdo con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025 - Gestor de Laboratorios - Proyecto SGPS 6483</p>	<p>1. Coordinar las actividades técnicas del área de Análisis Microbiológicos. 2. Asegurar que todos los métodos de ensayo se encuentren aprobados y actualizados. 3. Dar soporte técnico al personal a cargo de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 4. Revisar y aprobar los documentos del sistema de Gestión que le correspondan. 5. Realizar la inspección de los suministros comprados y verificar si estos cumplen con las especificaciones solicitadas. 6. Garantizar la trazabilidad de los equipos. 7. Supervisar y asegurar la competencia técnica del personal del Laboratorio. 8. Asegurar que se utiliza la edición vigente de las normas técnicas en los ensayos realizados. 9. Supervisar el adecuado manejo, uso y protección de los equipos e instrumentos de medición, materiales e insumos del Laboratorio de Microbiología. 10. Autorizar al personal técnico para operar tipos particulares de equipos, realizar ensayos y generar informes de ensayos. 11. Gestionar medidas para asegurar el orden y limpieza del laboratorio. 12. Gestionar y dar tratamiento a los trabajos de Ensayo No Conforme, tomar las acciones incluída la detención del trabajo, retención de los informes de Ensayo y reanudación del trabajo. 13. Implementar apropiadamente las acciones correctivas correspondientes al Laboratorio de Microbiología. 14. Verificar y asegurar que se tienen las instrucciones para el uso y el funcionamiento de los equipos pertinentes y para la manipulación y preparación de los ítems a ensayar, cuando la ausencia de tales instrucciones pudiera comprometer los resultados de los ensayos. 15. Garantizar que el Laboratorio cuente con materiales de referencia y patrones de referencia con su correspondiente trazabilidad y se lleven a cabo las verificaciones necesarias para mantener su confianza. 16. Velar por la participación en pruebas interlaboratorios para garantizar la confiabilidad de los resultados de los ensayos y evaluar los resultados de los ensayos de aptitud/intercomparaciones para establecer las acciones a desarrollar. 17. Asegurar que se mantiene actualizado el programa de mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos de medición y verificar su cumplimiento. 18. Evaluar los resultados de las supervisiones al personal y verificación de la competencia y participar en la toma de acciones cuando se presenten desviaciones. 19. Asegurar que el personal técnico cumple con políticas, normas, objetivos y el procedimiento de aseguramiento de calidad, para demostrar la</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.800.000</p> <p>\$ 32.200.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Profesional en Química, Bacteriología, Microbiología, biología y afines, Formación en la Norma NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente.</p>	<p>Mínimo (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	-------------------	--	--	---	--	--	--	--

validez de los ensayos. 20. Realizar visitas a los analistas en el área durante el desarrollo de los análisis. 21. Revisar y Aprobar Documentos Técnicos y del sistema de Gestión. 22. Revisar y aprobar Informes de Ensayo. 23. Brindar entrenamiento, capacitación y seguimiento al personal técnico. 24. Asegurar que el servicio de ensayo se realice en óptimas condiciones. 25. Asegurar que los informes de ensayo se entreguen de manera oportuna y eficiente. 26. Dar trámite ante almacén la baja de un equipo y asegurar que este ya no esté bajo custodia del laboratorio. 27. Comprobar que el personal desarrolle buenas prácticas de laboratorio, cumplan las normas de bioseguridad y que utilicen elementos de protección personal. 28. Asegurar el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión del laboratorio. 29. Transmitir y verificar el cumplimiento de las pautas de almacenamiento y manejo adecuado de reactivos y materiales consumibles que debe cumplir el personal involucrado en el laboratorio, para garantizar la seguridad en la realización de los ensayos. 30. Llevar a cabo la programación para la prestación de los servicios de ensayo. 31. Informar al Coordinador del laboratorio cualquier circunstancia que pueda poner en riesgo la seguridad del personal en el laboratorio. 32. Evaluar a los proveedores, mantener registro de evaluación y emitir lista de proveedores aprobados. 33. Velar por el cumplimiento del manejo de residuos microbiológicos. 34. Asegurar que el Sistema de Gestión basado en la norma NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente sea implementado, mantenido, respetado en todo momento y mejorado continuamente. 35. Identificar las desviaciones del sistema de gestión o de los procedimientos para la realización de las actividades del laboratorio. 36. Iniciar acciones para prevenir o minimizar tales desviaciones. 37. Informar a la dirección del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora. 38. Asegurar la eficacia de las actividades del laboratorio. 39. Demás asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato y Apoyar al grupo de investigación en la línea de fortalecimiento SENNOVA del Centro Agroindustrial.

6	<p>11 MESES, 15 DIAS</p> <p>Prestar los servicios personales/profesionales en el laboratorio de Control de Calidad en Alimentos del Ecosistema Sennova, para realizar las actividades técnicas específicas (ensayos/calibración/muestreo/desarrollo validación de software, etc.), el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Laboratorio de servicios tecnológicos del centro Agroindustrial.</p>	<p>1. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y la eficacia de las actividades técnicas del laboratorio, los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos, los establecidos en lineamientos operativos Sennova 2021 y los establecidos internamente. 2. Elaborar o modificar la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso de la última versión vigente y los lineamientos de completitud y conservación de los registros. 3. Identificar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de ensayo/calibración e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados. 4. Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y desarrollar, verificar o validar los métodos de ensayo/calibración apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre. 5. Realizar las actividades de ensayo/calibración/muestreo y emitir los resultados correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos verificados o validados y los requisitos del cliente, asegurando la validez de los resultados y los tiempos de entrega planeados. 6. Trabajar de manera articulada con el equipo del laboratorio en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas. 7. Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos documentados. 8. Apoyar al cumplimiento de los servicios de ensayo/calibración solicitados al laboratorio y gestionar la correcta recepción, manipulación, realización de la actividad y disposición final de los ítems, de acuerdo con los procedimientos documentados en el laboratorio. 9. Recibir, verificar y almacenar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos para asegurar el buen funcionamiento del laboratorio de ensayo, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados. 10. Realizar las actividades que le correspondan para tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas correspondientes al</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.800.000</p> <p>\$ 32.200.000</p>	<p>Buen manejo de los instrumentos y equipos</p> <p>Trabaja de manera organizada.</p>	<p>Tecnólogo en control de calidad en Alimentos o afines.</p> <p>Tecnólogo o profesional en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <p>Química, Microbiología o Bacteriología y/o afines.</p> <p>Conocimientos en calidad (NTC-ISO/IEC 17025 en su versión vigente y legislación).</p>	<p>Mínima de 6 meses en el cargo o en cargos con actividades relacionadas. (Se tendrá en cuenta práctica y/o pasantía realizadas en el laboratorio cuyo seguimiento y evaluación hayan sido satisfactorios).</p>
---	---	--	---	--	---	--	--

		<p>laboratorio. 11. Realizar las actividades programadas para asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado. 12. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas. 13. Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable de calidad servicios tecnológicos, Responsable de laboratorio servicios tecnológicos, Responsable de gestión técnica laboratorio o el enlace de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General.</p> <p>14. Informar al Director Técnico del área cualquier anomalía que detecte en la prestación del servicio de ensayo. 15. Mantener el Laboratorio en orden y realizar limpieza a superficies y equipos. 16. Realizar verificación de los equipos de medida y del equipo auxiliar que lo requieran. 17. Cumplir con las normas de seguridad para la manipulación de sustancias químicas y/o microbiológicas, materiales de referencia, presentación personal, políticas, planes y programas dispuestos el laboratorio. 18. Verificar antes de la preparación, la vigencia de reactivos y medios, retirar del sitio de almacenamiento los productos vencidos y aplicar los registros correspondientes e informar al Director Técnico, de ser el caso, verificar la credibilidad, funcionalidad y desempeño de los reactivos o medios de cultivos vencidos. 19. Controlar y monitorear las condiciones ambientales de los diferentes ensayos y áreas del laboratorio de control de Calidad en Alimentos. 20. Etiquetar cuidadosamente todos los residuos peligrosos, disponer adecuadamente los residuos no peligrosos y solicitar asistencia técnica cuando sea necesario. 21. Identificar las desviaciones del sistema de gestión o de los procedimientos para la realización de las actividades del laboratorio. 22. Informar a la dirección del laboratorio y directores técnicos, acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora. 23. Asegurar la eficacia de las actividades del laboratorio.</p>			
TECNOACADEMIA			0	617,140,000	

7	11 MESES, 15 DIAS	<p>Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la estrategia Tecnocademia del Ecosistema Sennova, encaminada a apoyar el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología e innovación en niñas, niños, adolescentes y jóvenes de educación básica y media.</p>	<p>1. Elaborar el plan de trabajo para la operación de la Tecnocademia acorde con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, y los lineamientos emitidos por la Dirección General. 2. Gestionar la ejecución técnica, operativa y presupuestal del plan de trabajo de la estrategia Tecnocademia en su modalidad fija. 3. Apoyar la documentación y consolidar la información requerida para la elaboración de informes de gestión, reporte de avance en indicadores y metas de la estrategia Tecnocademia, y en general la información que alimenta los procesos de gestión del conocimiento de la Entidad, como lecciones aprendidas y buenas prácticas. 4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnocademia, en articulación con las orientaciones que se brindan desde la coordinación Sennova. 5. Participar en comités, planeación, innovación, espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnocademia y/o la Dirección General. 6. Gestionar estrategias de sostenibilidad y redes de trabajo para el desarrollo y fortalecimiento de la Tecnocademia con diferentes actores, entidades y programas en la región y a nivel nacional e informar sus avances para la línea. 7. Validar y hacer seguimiento al registro de los facilitadores en la plataforma Tecnocademia nacional, plataforma Sennova y el SISTEMA SOFIA PLUS, garantizando el cumplimiento de los procesos formativos tales como: apertura de fichas de formación complementaria, eventos de divulgación como: apertura de fichas de formación Tecnológica, registro completo de toda la información tanto de municipios, instituciones, aprendices, actividades, juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de aprendices, reconocimiento de aprendizajes previos; y comunicar oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 8. Velar por la programación, cumplimiento, seguimiento y reporte de las actividades de los diferentes roles que conforman los equipos de TA, especialmente los facilitadores en los requerimientos de la estrategia de Tecnocademia a nivel regional y nacional. 9. Elaborar documentos estratégico y proyección de diseños curriculares en articulación con las dependencias competentes, aportando desde el</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 5.360.000</p>	<p>\$ 61.640.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en Ciencias Sociales y humanas, Ciencias de la educación, Matemáticas y ciencias naturales, Ingenierías y afines, Economía, administración y afines, Agronomía, veterinaria y afines. Título de maestría en un campo afín a las funciones de su cargo.</p>	<p>5 años de experiencia profesional de los cuales 4 años deben ser de experiencia relacionada con actividades de coordinación y/o gestión estratégica y operativa en procesos de educación, innovación, ciencia y tecnología; experiencia certificada en el manejo de equipos de trabajo y gestión de recursos adicionales para divulgación de proyectos y articulación con otras entidades públicas o privadas, especialmente Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Secretarías de Educación y Rectores.</p>
---	-------------------	---	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	--	--	--

8	11 MESES	<p>Prestar servicios profesionales en la estrategia Tecnocademia del Ecosistema Sennova, para apoyar los procesos pedagógicos y de bienestar relacionados con los aprendices de la estrategia.</p>	<p>1. Diseñar, ejecutar, evaluar, mejorar y participar en la estandarización a nivel nacional de las estrategias de articulación con los acudientes, padres de familia y demás actores involucrados con la Tecnocademia. 2. Diseñar, ejecutar, evaluar, mejorar y participar en la estandarización a nivel nacional de las estrategias metodológicas que faciliten la interacción del aprendiz con su entorno, el desarrollo de habilidades blandas y competencias de lectoescritura. 3. Diseñar, ejecutar, evaluar, mejorar y participar en la estandarización a nivel nacional de las estrategias de bienestar para los aprendices de la Tecnocademia con las entidades competentes. 4. Apoyar el componente pedagógico de los procesos y procedimientos realizados por los facilitadores en el proceso de formación a aprendices y diseñar, ejecutar, evaluar, mejorar y participar en la estandarización a nivel nacional de instrumentos de evaluación, herramientas, estrategias de fortalecimiento de los procesos pedagógicos metodologías y didácticas activas, transferencias de conocimientos, recursos a los facilitadores para el adecuado desarrollo de la formación. 5. Realizar seguimiento a la deserción e implementación del plan de retención de aprendices al programa Tecnocademia y apoyar el diseño, ejecución, evaluación, mejora y participación en la estandarización a nivel nacional del plan de retención. 6. Diseñar, aplicar, consolidar y reportar instrumentos de diagnóstico académico y percepción del programa Tecnocademia y apoyar el diseño, ejecución, evaluación, mejora y participación en la estandarización a nivel nacional de diagnóstico académico y percepción del programa TA. 7. Apoyar la consolidación y sistematización de la información necesaria para la evaluación del programa. 8. Sistematizar experiencias significativas y lecciones aprendidas del quehacer pedagógico de los facilitadores en la Tecnocademia y participar en la estandarización y socialización a nivel nacional. 9. Participar y apoyar activamente en los planes de socialización, inducción y capacitación en la Tecnocademia. 10. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de seguimiento a egresados para el fortalecimiento del programa Tecnocademia y participar en la estandarización y socialización a nivel nacional. 11. Apoyar a través del acompañamiento pedagógico los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de Tecnocademia y Sennova.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 4.550.000</p>	<p>\$ 50.050.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en psicología, pedagogía, psicopedagogía o ciencias sociales y humanas.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 24 meses deben ser de experiencia relacionada con actividades individuales y grupales dirigidas a niños, niñas, adolescentes y jóvenes, docentes y acudientes relacionadas con orientación de estrategias de formación pedagógicas y didácticas, gestión de proyectos educativos, orientación sociolaboral, psicología educativa; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias blandas, científicas y STEAM y amplia experiencia en estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
---	----------	--	---	--	---------------------	----------------------	--	---	---

9	11 MES/25	<p>Prestar servicios de apoyo a la gestión de procesos administrativos de la estrategia Technoacademia del Ecosistema Sennova, en lo relativo a la gestión de la información y documentación de la estrategia, el manejo de inventarios y la atención de usuarios internos y externos.</p>	<p>1. Brindar información al público en general para acceder a los servicios que ofrece la Technoacademia. 2. Apoyar la elaboración, planeación, ejecución, gestión documental de los planes de inducción, divulgación, plan de acción, guía de procesos y procedimientos, documentos, resultados y evidencias para todos los actores vinculados a la Technoacademia del Centro. 3. Apoyar los procesos de registro, actualización, verificación, reporte de la información de cada uno de los actores vinculados a los procesos de la Technoacademia en los aplicativos dispuestos para este fin, al igual que la gestión de seguimiento a aprendices y articulación con acompañantes, familias e instituciones educativas en los procesos formativos y de investigación de la Regional. 4. Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas, elaboración de presentaciones, informes, actas y documentos de soporte de las actividades de la Technoacademia del Centro. 5. Realizar los trámites administrativos que se requieran y mantener organizado el archivo físico y digital de la Technoacademia. 6. Apoyar el control y proceso de inventario y suministro de elementos de oficina, papelería, insumos y materiales de formación para la operación de la Technoacademia. 7. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 8. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás documentos y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherente a su objeto contractual. 9. Atender las solicitudes de servicios de clientes de la Technoacademia (aprendices, empresas y demás comunidad) de manera amable, veraz, eficiente y oportuna sobre el portafolio de servicios del Centro de Formación y la Technoacademia, ofertas educativas y demás asuntos que competen a su área de desempeño y objeto contractual. 9. Atender las solicitudes de servicios de clientes de la Technoacademia (aprendices, empresas y demás comunidad) de manera amable, veraz, eficiente y oportuna sobre el portafolio de servicios del Centro de Formación y la Technoacademia, ofertas educativas y demás asuntos que competen a su área de desempeño y objeto contractual. 10. Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de la logística de procesos y servicios de la Technoacademia del Centro.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.800.000</p>	<p>\$ 30.800.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título de tecnólogo en las áreas de Gestión Administrativa, Formulación de Proyectos o Gestión Logística.</p>	<p>24 meses de experiencia relacionada con actividades administrativas de soporte a procesos, o experiencia en apoyo a coordinación de grupos, o experiencia en asistencia en actividades de gestión, o en manejo de bases de datos e información, en atención al cliente, o en resolución de problemas, o en desarrollo y producción de contenidos y piezas de difusión, redacción y edición de documentos, o experiencia en gestión documental. Amabilidad, responsabilidad e iniciativa.</p>
---	-----------	--	---	--	---------------------	----------------------	--	--	---

<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Technoacademia.</p> <p>2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Technoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.</p> <p>3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Technoacademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Technoacademia.</p> <p>4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Technoacademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.</p> <p>5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Technoacademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.</p> <p>6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Technoacademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Technoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.</p> <p>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 4.550.000</p> <p>\$ 50.050.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con las líneas de formación de la Technoacademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con la formación impartida en la Technoacademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Technoacademia y/o en labores relacionadas con actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
<p>11 MESES</p>	<p>10</p>				

de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.

<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Technoacademia.</p> <p>2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Technoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.</p> <p>3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Technoacademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Technoacademia.</p> <p>4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Technoacademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.</p> <p>5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Technoacademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.</p> <p>6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Technoacademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Technoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizajes y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.</p> <p>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>\$ 4.550.000</p> <p>\$ 50.050.000</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con las líneas de formación de la Technoacademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con la formación impartida en la Technoacademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Technoacademia y/o en labores relacionadas con actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
<p>Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en la línea de formación afines a su perfil de la estrategia Technoacademia itinerante del Ecosistema Sennova.</p>	<p>11 MESES</p>				

de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.

<p>12</p> <p>11 MTS</p> <p>Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación afines a su perfil de la estrategia Tecnocademia itinerante del Ecosistema Sennova.</p>	<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnocademia.</p> <p>2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnocademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.</p> <p>3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnocademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnocademia.</p> <p>4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnocademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.</p> <p>5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnocademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.</p> <p>6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnocademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente.</p> <p>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 4.550.000</p> <p>\$ 50.050.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con las líneas de formación de la Tecnocademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con la formación impartida en la Tecnocademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Tecnocademia y/o en labores relacionadas con actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
---	--	---	--	--	--	---

	<p>de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.</p>	
--	---	--

<p>11 MESES</p> <p>Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en línea de formación afines a su perfil de la estrategia Tecnocademia Itinerante del Ecosistema Sennova.</p>	<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnocademia.</p> <p>2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnocademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.</p> <p>3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de la Tecnocademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnocademia.</p> <p>4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnocademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.</p> <p>5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnocademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.</p> <p>6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnocademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de Juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.</p> <p>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 4.550.000</p>	<p>\$ 50.050.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con las líneas de formación de la Tecnocademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con la formación impartida en la Tecnocademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Tecnocademia y/o en labores relacionadas con actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
---	---	---	---------------------	----------------------	--	--	---

de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.

<p>14</p> <p>11 MESES</p> <p>Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en la línea de formación afines a su perfil de la estrategia Tecnocademia itinerante del Ecosistema Sennova.</p>	<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnocademia.</p> <p>2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnocademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.</p> <p>3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnocademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnocademia.</p> <p>4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnocademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.</p> <p>5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnocademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.</p> <p>6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnocademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.</p> <p>a) Asociación de aprendices; b) Registro de Juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.</p> <p>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 4.550.000</p> <p>\$ 50.050.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con las líneas de formación de la Tecnocademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con la formación impartida en la Tecnocademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Tecnocademia y/o en labores relacionadas con actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
--	---	---	--	--	--	---

de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.

15	11 MESES	<p>Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en línea de formación afines a su perfil de la estrategia Tecnocademia itinerante del Ecosistema Sennova.</p>	<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnocademia. 2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnocademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. 3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnocademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnocademia. 4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnocademia, en articulación con las orientaciones que se brindan desde la coordinación Sennova. 5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnocademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General. 6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnocademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 5.100.000</p>	<p>\$ 56.100.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con la formación impartida en la Tecnocademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con las áreas de formación de la Tecnocademia. Título de maestría en el campo educativo o investigativo disciplinar en alguna de las áreas de formación de la Tecnocademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Tecnocademia y/o en labores relacionadas con actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
----	----------	---	--	--	---------------------	----------------------	--	--	---

de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.

<p>11 MESES</p> <p>Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en la línea de formación afines a su perfil de la estrategia Tecnocademia itinerante del Ecosistema Sennova.</p>	<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnocademia.</p> <p>2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnocademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.</p> <p>3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnocademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnocademia.</p> <p>4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnocademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.</p> <p>5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnocademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.</p> <p>6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnocademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente.</p> <p>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 5.100.000</p> <p>\$ 56.100.000</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con la formación impartida en la Tecnocademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con las áreas de formación de la Tecnocademia.</p> <p>Título de maestría en el campo educativo o investigativo disciplinar en alguna de las áreas de formación de la Tecnocademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Tecnocademia y/o en labores relacionadas con actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
--	--	---	--	--	---	---

de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional, Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.

<p>11 MESES</p> <p>Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación afines a su perfil de la estrategia Tecnocademia itinerante del Ecosistema Sennova.</p>	<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnocademia.</p> <p>2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnocademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.</p> <p>3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnocademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnocademia.</p> <p>4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnocademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.</p> <p>5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnocademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.</p> <p>6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnocademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad:</p> <p>a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.</p> <p>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 5.100.000</p> <p>\$ 56.100.000</p> <p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con la formación impartida en la Tecnocademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con las áreas de formación de la Tecnocademia.</p> <p>Título de maestría en el campo educativo o investigativo disciplinar en alguna de las áreas de formación de la Tecnocademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Tecnocademia y/o en labores relacionadas de actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
---	---	---	---	---	--

de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.

18	11 MESES	<p>Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en línea de formación afines a su perfil de la estrategia Tecnocademia itinerante del Ecosistema Sennova.</p>	<p>1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnocademia.</p> <p>2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnocademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.</p> <p>3. Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnocademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnocademia.</p> <p>4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnocademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.</p> <p>5. Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnocademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.</p> <p>6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnocademia Nacional o las que se requieran por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.</p> <p>a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.</p> <p>7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>5.100.000</p> <p>\$</p>	<p>56.100.000</p> <p>\$</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades.</p>	<p>Título profesional en licenciatura del campo disciplinar del área relacionada directamente con la formación impartida en la Tecnocademia o título en un área disciplinar relacionada directamente con las áreas de formación de la Tecnocademia.</p> <p>Título de maestría en el campo educativo o investigativo disciplinar en alguna de las áreas de formación de la Tecnocademia.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional de los cuales 12 meses deben ser de experiencia relacionada con ejecución de formación educativa a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y 12 meses debe ser de experiencia profesional relacionada con actividades desarrolladas en las líneas de la Tecnocademia y/o en labores relacionadas con actividades de I+D+i; experiencia certificada en talleres, didácticas y metodologías activas para el desarrollo de competencias STEAM y estrategias de permanencia educativa en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</p>
----	----------	---	--	---	----------------------------	-----------------------------	--	---	---

		<p>de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc. 8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Technoacademia y de los aprendices del Centro. 9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Technoacademia y/o la Dirección General. 10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados. 12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Technoacademia.</p>						<p>COMPETENCIAS LABORALES</p>				<p>0</p>	<p>118.003.000</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--------------------	--	--

19	11 MESES	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, relacionados con la asistencia administrativa en la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.</p>	<p>1. Registrar y cargar la información y documentación de la evaluación y certificación de competencias laborales en el Sistema de Información DSNFT. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, relacionada con el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Dirección General / Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección Calle 57# 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500 Laborales. 3. Apoyar a los evaluadores internos y externos para propiciar objetividad y transparencia en la recolección de las evidencias. 4. Apoyar al dinamizador de ECCL del centro de formación, a los evaluadores internos y externos en el registro y cargue de información, evidencias y emisión de juicios en el Sistema de Información DSNFT. 5. Apoyar el envío de información que se solicite desde la Dirección General o de otras instancias dentro o fuera del SENA, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Organizar, clasificar y archivar la documentación del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica a los centros de formación. 7. Apoyar la elaboración de actas correspondientes a las reuniones realizadas sobre Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y realizar el seguimiento a los compromisos registrados. 8. Apoyar la elaboración y trámite de comunicaciones referentes a la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 9. Consolidar, mantener actualizado y remitir a la Dirección General el directorio de actores de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 10. Apoyar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, formulados en el centro de formación. 11. Preparar la documentación en el orden requerido para la validación de las verificaciones.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.115.000</p>	<p>\$ 23.265.000</p>	<p>Persona Natural con competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio.</p>	<p>Mínimo Técnico profesional, o Bachiller + CAP, o Técnico, o con certificado de CAP SENA, en áreas: administrativas, ingenierías, mercadeo, ciencias económicas, financieras o humanas.</p>	<p>Mínimo 12 meses de experiencia en el manejo de sistemas de información o labores administrativas.</p>
----	----------	---	--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	--	---	--

20	10 MESES	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo en la evaluación de competencias laborales para la especialidad en el área AGROINDUSTRIA L Y/O EDUCACIÓN en el marco del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.</p>	<p>1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación. 2. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una Norma de Competencia Laboral por cada (2) dos meses y (15) quince días de contratación, o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación. 3. Realizar mínimo 40 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. 4. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera. 5. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 6. Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización. 7. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 8. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, mensualmente.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	<p>\$ 3.897.000</p> <p>\$ 38.970.000</p>	<p>Persona Natural con competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio.</p>	<p>Título Universitario, o técnico, o relacionado con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar. También podrán ser contratadas personas con nivel académico inferior a técnico. Igualmente, debe contar con: certificado del curso de "evaluador de competencias laborales para el área técnica de su dominio" o compromiso de realizarlo, o con el certificado de competencias laborales en "Evaluar la competencia laboral según procedimiento del organismo certificador," o la denominación que se le asigne.</p>	<p>Mínimo 13 meses de experiencia como evaluador de Competencias Laborales o mínimo 24 meses de experiencia relacionada con el área clave a evaluar.</p>
----	----------	--	--	--------------------------	--------------------------	--	--	--	--

<p>21</p>	<p>3 MESES</p> <p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo en la evaluación de competencias laborales para la especialidad en el área PECUARIA Y/O AFÍN en el marco del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.</p>	<p>1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación. 2. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una Norma de Competencia Laboral por cada (2) dos meses y (15) quince días de contratación, o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación. 3. Realizar mínimo 40 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. 4. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera. 5. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 6. Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización. 7. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 8. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, mensualmente.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 3.897.000</p>	<p>\$ 11.691.000</p>	<p>Persona Natural con competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con relaciones interpersonales y actitud de servicio.</p>	<p>Título Universitario, o técnico, o relacionado con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar. También podrán ser contratadas personas con nivel académico inferior a técnico. Igualmente, debe contar con: certificado del curso de "evaluador de competencias laborales para el área técnica de su dominio" o compromiso de realizarlo, o con el certificado de competencias laborales en "Evaluar la competencia laboral según procedimiento del organismo certificador," o la denominación que se le asigne.</p>	<p>Mínimo 13 meses de experiencia como evaluador de Competencias Laborales o mínimo 24 meses de experiencia relacionada con el área clave a evaluar.</p>
<p>22</p>	<p>11 MESES</p> <p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar en la dinamización del proceso "Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales".</p>	<p>1. Apoyar la estructuración de la programación anual, mensual y semanal de las actividades y proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el respectivo centro de formación. 2. Participar en la definición del plan nacional de transferencia de conocimientos a desarrollarse para los actores del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 3. Apoyar la gestión para asignación del talento humano, los ambientes y el presupuesto que requieran los proyectos de Evaluación y Certificación de Dirección General / Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección Calle 57# 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500 Competencias Laborales, en el respectivo centro de formación. 4. Concertar proyectos de Evaluación y Certificación</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 4.007.000</p>	<p>\$ 44.077.000</p>	<p>Persona Natural con competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con relaciones interpersonales y actitud de servicio.</p>	<p>Título Universitario, con formación complementaria en cualquiera de los siguientes ámbitos: curso de evaluador de competencias laborales para el área técnica de su dominio o compromiso de realizarlo, o en gestión de calidad, o en</p>	<p>Mínimo 13 meses de experiencia como Líder de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, o mínimo 24 meses de experiencia como Evaluador de Competencias Laborales o de experiencia profesional relacionada con las obligaciones a desempeñar.</p>

	<p>de Competencias Laborales y asignar a los evaluadores de acuerdo con la función productiva.</p> <p>5. Realizar seguimiento semanal y control diario en las fases de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de cada proyecto, incluyendo la programación y entrega de instrumentos de evaluación y la información que debe ser registrada en el aplicativo del SNFT. 6. Tramitar las PQRS formuladas ante el centro de formación del SENA sobre evaluación y certificación de competencias laborales, teniendo en cuenta los términos legales y los establecidos por la entidad. 7. Apoyar en la toma de acciones para controlar y corregir los hallazgos identificados en las verificaciones y/o en las auditorías, e implementar planes de mejora. 8. Participar en coordinación con el dinamizador de instrumentos para ECCL en la programación de construcción y entrega de instrumentos de evaluación requeridos, de acuerdo con los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del centro de formación.</p> <p>9. Apoyar la gestión para el cumplimiento tanto de la meta asignada para cada uno de los indicadores de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, como para la construcción de instrumentos de evaluación. 10. Consolidar y remitir informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por cada evaluador. 11. Ejecutar acciones de divulgación y promoción de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en los términos establecidos por la Entidad. 12. Preparar y remitir los informes a la Dirección General, y antes que lo requieran, observando los términos establecidos por la Entidad. 13. Reportar mensualmente al Grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, las ceremonias de certificación de competencias laborales a realizar en el mes siguiente.</p>	
COMPETENCIAS LABORALES MESA		0 27.600.000
gestión de proyectos, o en mercadeo, o en planeación estratégica, o el certificado de competencias laborales en "Evaluar la competencia laboral según procedimiento del organismo certificador." o la denominación que se le asigne.		

<p>23</p>	<p>11 MESES, 15 DIAS</p>	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades y la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de las instancias de concertación y competencias laborales.</p>	<p>1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación. 2. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una Norma de Competencia Laboral por cada (2) dos meses y (15) quince días de contratación, o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación. 3. Realizar mínimo 40 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. 4. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera. 5. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 6. Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización. 7. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 8. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, mensualmente.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.400.000</p>	<p>\$ 27.600.000</p>	<p>Persona Natural con competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio.</p>	<p>Profesional universitario, tecnólogo o técnico, relacionado con el área clave a evaluar. También podrán ser contratadas personas con nivel académico inferior a técnico. Igualmente debe contar con certificado de "Evaluador de Competencias Laborales para el área técnica de su dominio", o compromiso de realizarlo.</p>	<p>Mínimo 13 meses de experiencia como evaluador de Competencias Laborales o mínimo 24 meses de experiencia relacionada con el área clave a evaluar.</p>
<p>APOYO PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA</p>						<p>0</p>	<p>45.745.698</p>			

7

24	11 MESES, 15 DIAS	<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar las acciones de fortalecimiento del programa de articulación con las instituciones de educación media técnica y académica, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de los estudiantes del grado decimo y once y a los docentes de las instituciones vinculados al programa - Dinamizador doble titulación con la Media</p>	HERNAN ALFONSO ARENAS OCAMPO	Coordinador Académico	<p>3.977.887</p>	<p>\$ 45.745.698</p>	<p>Profesional con habilidades de relacionarse. Mentalidad analítica, Capacidad planificadora y previsor, Capacidad de liderazgo, Coordinación de equipos de trabajo, Organizativo y Racional.</p>	<p>Profesional en áreas Agrícolas y/o pecuarias y/o Agroindustriales y/o afines a las especialidades que atiende el centro de formación.</p>	Mínimo (24) meses de experiencia relacionada	
ORIENTADORAS DESPLAZADOS					0	82.800.000				

<p>1. Orientar a la población víctima de la violencia, para identificar necesidades de atención y direccionarlos a la oferta institucional, registrando la gestión realizada en el aplicativo de intermediación laboral de la APE. 2. Brindar los talleres de orientación ocupacional requeridos según Manual de Orientación Ocupacional y de acuerdo con los lineamientos brindados por la Coordinación Nacional de la APE. Así como responder por el indicador de Personas Orientadas y Colocaciones de Población Víctima.</p> <p>3. Fomentar espacios físicos o virtuales de participación y concertación de acciones con organizaciones y representantes de la población víctima de la violencia, para identificar necesidades y gestionarlas ante las áreas competentes de la Entidad. 4. Realizar seguimiento aleatorio a las fichas de matrícula de los instructores contratados a través de la ficha Bpin SERVICIO DE ORIENTACION OCUPACIONAL, FORMACION Y EMPRENDIMIENTO PARA LA POBLACION DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL, con el fin de verificar la caracterización de la población víctima del desplazamiento por la violencia. 5. Promover e incentivar la participación de la Población Víctima de la Violencia en la formación titulada a través del acceso preferente del 20%. 6. Participar activamente en los diferentes espacios físicos o virtuales de implementación de la Política Pública de atención a víctimas como: Sub-comités técnicos, Ferias de Servicios, convocatorias del SNARIV, entre otros. 7. Acompañar a los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas - CRAV y a los Puntos de atención de Población Víctima, según cronograma establecido y validado por el Coordinador de la Agencia Pública de Empleo, en cumplimiento del Artículo 122 del Decreto Reglamentario 4800 de 2011, cuando aplique. 8. Orientar a la población incluida en los Fallos de Restitución de Tierras, Sentencias de Justicia y Paz, Remisiones Administrativas y Sujetos de Reparación Colectiva: así como participar en los procesos de retorno y reubicación de la población víctima. 9. Apoyar a los centros de formación en la verificación de la caracterización de la población víctima en el aplicativo Vivanto. 10. Fomentar la participación de la población víctima y vulnerable en las diferentes estrategias de la APE, que se generen por convocatorias especiales, ejecución de conventos, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y</p>	<p>11 MESES, 15 DIAS</p>	<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar las gestiones del Centro de Formación relacionadas con la orientación ocupacional personalizada a los buscadores de empleo, víctimas del desplazamiento por la violencia, poblaciones vulnerables y empresarios. Así como desarrollar e implementar acciones de atención en el marco de los compromisos establecidos en la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras 1448 de 2011.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 3.600.000</p>	<p>\$ 41.400.000</p>	<p>Profesional con Capacidad de resolución de conflictos, relaciones interpersonales y buena actitud hacia el cambio</p>	<p>Profesionales en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Psicopedagogía o carreras afines a las áreas de conocimiento de ciencias administrativas, sociales y humanas.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia relacionada en trabajo con población vulnerable, especialmente población víctima de la violencia. Habilidades: Buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, con vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, así como la efectividad en las relaciones interinstitucionales con las otras Entidades de Gobierno para responder a los compromisos y obligaciones emanados de la Ley de Víctimas 1448 y demás normatividad vigente para la atención de la Población Víctima de la Violencia.</p>
--	--------------------------	--	---	---------------------	----------------------	--	---	---

26	11 MESES, 15 DIAS	<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar las gestiones del Centro de Formación relacionadas con la orientación ocupacional personalizada a los buscadores de empleo, víctimas del</p>	<p>1. Orientar a la población víctima de la violencia, para identificar necesidades de atención y direccionarlos a la oferta institucional, registrando la gestión realizada en el aplicativo de intermediación laboral de la APE. 2. Brindar los talleres de orientación ocupacional requeridos según Manual de Orientación Ocupacional y de acuerdo con los lineamientos brindados por la Coordinación Nacional de la APE. Así como responder por el indicador de Personas Orientadas y Colocaciones de Población Víctima. 3. Fomentar espacios físicos o virtuales de participación y concertación de acciones con organizaciones y representantes de la población</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	<p>\$ 3.600.000</p>	<p>\$ 41.400.000</p>	<p>Profesional con Capacidad de resolución de conflictos, excelentes relaciones interpersonales y buena actitud hacia el cambio</p>	<p>Profesionales en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Psicopedagogía o carreras afines a las áreas de conocimiento de ciencias administrativas, sociales y humanas.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia relacionada en trabajo con población vulnerable, especialmente población víctima de la violencia. Habilidades: Buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o</p>
----	-------------------	---	---	--------------------------	--------------------------	---------------------	----------------------	---	---	---

entrevista, así como eventos de promoción y divulgación y atención en oficinas móviles.

<p>desplazamiento por la violencia, poblaciones vulnerables y empresarios. Así como desarrollar e implementar acciones de atención en el marco de los compromisos establecidos en la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras 1448 de 2011.</p>	<p>víctima de la violencia, para identificar necesidades y gestionarlas ante las áreas competentes de la Entidad. 4. Realizar seguimiento aleatorio a las fichas de matrícula de los instructores contratados a través de la ficha Bpin SERVICIO DE ORIENTACION OCUPACIONAL, FORMACION Y EMPRENDIMIENTO PARA LA POBLACION DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL, con el fin de verificar la caracterización de la población víctima del desplazamiento por la violencia. 5. Promover e incentivar la participación de la Población Víctima de la Violencia en la formación titulada a través del acceso preferente del 20%. 6. Participar activamente en los diferentes espacios físicos o virtuales de implementación de la Política Pública de atención a víctimas como: Sub-comités técnicos, Ferias de Servicios, convocatorias del SNARIV, entre otros. 7. Acompañar a los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas - CRAV y a los Puntos de atención de Población Víctima, según cronograma establecido y validado por el Coordinador de la Agencia Pública de Empleo, en cumplimiento del Artículo 122 del Decreto Reglamentario 4800 de 2011, cuando aplique. 8. Orientar a la población incluida en los Fallos de Restitución de Tierras, Sentencias de Justicia y Paz, Remisiones Administrativas y Sujetos de Reparación Colectiva; así como participar en los procesos de retorno y reubicación de la población víctima. 9. Apoyar a los centros de formación en la verificación de la caracterización de la población víctima en el aplicativo Vivanto. 10. Fomentar la participación de la población víctima y vulnerable en las diferentes estrategias de la APE, que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación y atención en oficinas móviles.</p>			<p>externos, con vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, así como la efectividad en las relaciones interinstitucionales con las otras Entidades de Gobierno para responder a los compromisos y obligaciones emanados de la Ley de Víctimas 1448 y demás normatividad vigente para la atención de la Población Víctima de la Violencia.</p>
BIENESTAR			0	186.150.109

27	10 MESES Y 24 DIAS	<p>Prestar los servicios profesionales de manera temporal para apoyar las actividades que buscan el mejoramiento de las condiciones psicológicas que propendan por la calidad de vida de los Aprendices asignados, en el Centro Agroindustrial en marco del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz</p>	<p>a) Apoyar psicológicamente a los aprendices en su proceso de formación, en caso de ser requerido b) Apoyar los procesos de inducción como profesional en psicología a los Aprendices de la responsabilidad personal y social que implica ser aprendiz SENA. c) Apoyo como profesional en psicología en la organización de Convivencias. d) Realizar consultas clínicas a Aprendices. e) Apoyar procesos de inducción a la vida laboral. f) Apoyar la realización de Visitas donde se requiera su participación como profesional en psicología en los municipios donde se desarrollan cursos de formación profesional. g) Apoyar los eventos programados por bienestar aprendices. h) Orientar Talleres de sensibilización. i) Apoyo en la Ejecución Campañas de prevención en salud y en consumo de psicoactivos. j) Apoyar la Realización Escuela de familia. k) Participar en las distintas actividades programadas desde bienestar Aprendices.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.784.000</p>	<p>\$ 30.067.200</p>	<p>Profesional con disposición de mejoramiento permanente de las condiciones ambientales, físicas, nutricionales, psíquicas emocionales y de salud ocupacional de los Aprendices. Desempeño de funciones de apoyo al Alumnado en Instituciones de Formación Profesional. Habilidades para Contribuir al desarrollo físico, mental y de la salud ocupacional de los Aprendices, con capacidad para trabajo en equipo y manejo de relaciones interpersonales y/o laborales, con habilidades de liderazgo, y proactivo ante las actividades que le sean asignadas; experiencia mínima de 2 años como profesional. Podrá ser profesional en otras áreas, siempre y cuando haya desempeñado el rol o función de Líder de Bienestar por más de 2 años.</p>	<p>Profesional en ciencias sociales o humanas y/o estudios de postgrado en áreas afines a las ciencias sociales y educación, con conocimientos adicionales en Tics, Office, pedagogía y manejo administrativo, con capacidad para trabajo en equipo y manejo de relaciones interpersonales y/o laborales, con habilidades de liderazgo, y proactivo ante las actividades que le sean asignadas; experiencia mínima de 2 años como profesional. Podrá ser profesional en otras áreas, siempre y cuando haya desempeñado el rol o función de Líder de Bienestar por más de 2 años.</p>	<p>Mínimo (12) meses de experiencia profesional. Experiencia docente o en actividades como orientación de talleres, desarrollo de encuentros, capacitaciones, de mínimo 6 meses, desarrolladas en ambientes presenciales o virtuales. Formación complementaria o format relacionada con el uso de las TIC's, o los ambientes virtuales de aprendizaje, o recursos web o similares.</p>
----	--------------------	--	--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	--	--	--

28	10 MESES, 24 DIAS	Prestar los servicios profesionales de manera temporal para apoyar las actividades que buscan el mejoramiento de las condiciones psicológicas que propendan por la calidad de vida de los Aprendices asignados, en el Centro Agroindustrial en marco del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	a) Apoyar psicológicamente a los aprendices en su proceso de formación, en caso de ser requerido b) Apoyar los procesos de inducción como profesional en psicología a los Aprendices de la responsabilidad personal y social que implica ser aprendiz SENA. c) Apoyo como profesional en psicología en la organización de Convivencias. d) Realizar consultas clínicas a Aprendices. e) Apoyar procesos de Inducción a la vida laboral. f) Apoyar la realización de Visitas donde se requiera su participación como profesional en psicología en los municipios donde se desarrollan cursos de formación profesional. g) Apoyar los eventos programados por bienestar aprendices. h) Orientar Talleres de sensibilización. i) Apoyo en la Ejecución Campañas de prevención en salud y en consumo de psicoactivos. j) Apoyar la Realización Escuela de familia. k) Participar en las distintas actividades programadas desde bienestar Aprendices.	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 2.784.000	\$ 30.067.200	Profesional con capacidad de realizar actividades con criterios de calidad y eficiencia, liderazgo y habilidad en el control y direccionamiento de los proyectos a su cargo, puntualidad y dedicación.	Profesional en Psicología o áreas afines	Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.
29	10 MESES, 24 DIAS	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar el desarrollo del plan integral de bienestar de aprendices del Centro y la implementación de actividades artísticas que permitan al aprendiz adquirir destrezas y conocimientos a través del aprendizaje de distintas expresiones culturales rítmicas.	a) Apoyar en el Entrenamiento de los Aprendices en las artes de danza y baile, b) Apoyar las actividades del plan de bienestar de aprendices. c) Participar en las distintas actividades programadas desde el área de bienestar aprendices. d) Apoyar en la Conformación y guía de un grupo de danzas y baile en el Centro Agroindustrial. e) Ejecutar los lineamientos del plan de anual de Bienestar de Aprendices en lo relacionado con el componente cultural. f) Presentar los informes que sean requeridos en cumplimiento de las actividades contractuales.	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 2.271.069	\$ 24.527.541	Profesional con capacidad de realizar actividades con criterios de calidad y eficiencia, liderazgo y habilidad en el control y direccionamiento de los proyectos a su cargo, puntualidad y dedicación.	Técnico, tecnólogo, licenciado o profesional en artes de danza y baile y/o profesional o licenciado en Arte, Cultura o afines y/o Licenciatura en ciencias de la Educación con experiencia en arte, cultura o afines.	Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.

30	10 MESES, 24 DIAS	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades del Plan Nacional de Bienestar y las actividades deportivas y recreativas en los ambientes de acondicionamiento físico del Centro Agroindustrial.</p>	<p>a) Apoyar a los Aprendices en utilización del tiempo libre en actividades lúdicas y deportivas en el Centro Agroindustrial. b) Apoyar en la ambientación, Planeación y ejecución de los torneos interclases e intercentros en los horarios establecidos. c) Apoyar en el Entrenamiento los aprendices en las diferentes disciplinas deportivas establecidas por el Centro. d) Apoyar actividades encaminadas a generar en los aprendices de los diferentes municipios, hábitos de vida saludable en la prevención de riesgos ocupacionales a través de técnicas de cultura física y deportiva. e) Ejecutar los lineamientos del plan de anual de Bienestar de Aprendices en lo relacionado con el componente cultura física. f) Presentar los informes que sean requeridos en cumplimiento de las actividades contractuales.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.271.069</p>	<p>\$ 24.527.541</p>	<p>Persona natural con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio, uso eficaz de las tecnologías de la información y la comunicación; capacidad de trabajo en equipo e interacción con las demás dependencias regionales y Centros de Formación Profesional de la Entidad. Profesional con suficiencia en su madurez moral, emocional, social, e intelectual; con habilidades en expresión oral y corporal, proactividad, dinamismo e iniciativa.</p>	<p>Licenciado en educación física, experiencia en áreas relacionadas a la cultura física como Educación física, cultura física, promoción deportiva entre otras y formación complementaria en temas relacionados al área a contratar.</p>	<p>Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.</p>
----	-------------------	---	---	---	---------------------	----------------------	--	---	--

31	10 MESES, 24 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar las actividades del Plan Nacional de Bienestar y fortalecer el desarrollo de técnica vocal, interpretación de los instrumentos musicales y conformación de grupos musicales en el Centro Agroindustrial.</p>	<p>a) Apoyar el Entrenamiento los Aprendices en actividades orientadas a adquirir destrezas en el manejo de instrumentos musicales, b) Apoyar las actividades del plan de bienestar de Aprendices. c) Participar en las distintas actividades programadas desde el área de bienestar Aprendices. d) Apoyar en la conformación y guía de un grupo musical en el Centro Agroindustrial. e) Ejecutar los lineamientos del plan de anual de Bienestar de Aprendices en lo relacionado con el componente cultural. f) Presentar los informes que sean requeridos en cumplimiento de las actividades contractuales.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.271.069</p>	<p>\$ 24.527.541</p>	<p>Profesional con capacidad de realizar actividades con criterios de calidad y eficiencia, liderazgo y habilidad en el control y direccionamiento de los proyectos a su cargo, puntualidad y dedicación.</p>	<p>Tecnólogo, licenciado o profesional en artes musicales y/o Profesional o licenciado en Arte, Cultura o afines y/o Licenciatura en ciencias de la Educación con experiencia en arte, cultura o afines.</p>	<p>Mínimo (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
----	-------------------	--	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	---	--	--

32	10 MESES, 24 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar las actividades del Plan Nacional de Bienestar y la promoción y prevención de la salud física y enfermería en el Centro Agroindustrial.</p> <p>a) Apoyo en el desarrollo de campañas de prevención, atención en primeros auxilios, salud ocupacional, brigadas de salud para los aprendices, en las tres jornadas de formación y atención en los municipios de influencia del Centro. Jornada mañana, tarde. b) Apoyo en el desarrollo de campañas de salud que promuevan el autocuidado y la implementación de hábitos de vida saludable para los aprendices. c) Apoyo en el desarrollo acciones de atención primaria, prevención y promoción en salud. d) Apoyar los procesos de salud ocupacional, e) Apoyo en las actividades contenidas el plan de bienestar de aprendices y/o designadas. f) Presentar los informes que sean requeridos en cumplimiento de las actividades contractuales.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	<p>\$ 1.607.912</p> <p>\$ 17.365.454</p>	<p>Profesional con habilidad en la solución de conflictos; destrezas en el desarrollo de estrategias para el mejoramiento de los aspectos relacionados a la salud física, nutricional y ocupacional en los aprendices; habilidad en el discernimiento para trabajar con poblaciones especiales, comprender sus actitudes y motivaciones, aplicar un liderazgo eficaz, habilidad en el control y direccionamiento de las actividades a cargo.</p>	<p>Profesional o auxiliar en enfermería, amplios conocimientos en manejo de comunidad estudiantil, con sentido de pertenencia, calidad humana, responsabilidad, iniciativa, pro actividad, trabajo en equipo.</p>	<p>Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.</p>
----	-------------------	---	--------------------------	--------------------------	--	--	---	--

33	10 MESES, 24 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar las actividades de promoción y prevención de la salud física y enfermería en la jornada Nocturna del Centro Agroindustrial.</p>	<p>a) Apoyo en el desarrollo de campañas de prevención, atención en primeros auxilios, salud ocupacional, brigadas de salud para los aprendices, en las tres jornadas de formación y atención en los municipios de influencia del Centro. Jornada nocturna. b) Apoyo en el desarrollo de campañas de salud que promuevan el autocuidado y la implementación de hábitos de vida saludable para los aprendices. c) Apoyo en el desarrollo acciones de atención primaria, prevención y promoción en salud. d) Apoyar los procesos de salud ocupacional. e) Apoyo en las actividades contenidas el plan de bienestar de aprendices y/o designadas. f) Presentar los informes que sean requeridos en cumplimiento de las actividades contractuales.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 1.607.912</p>	<p>\$ 17.365.454</p>	<p>Habilidad en la solución de conflictos; destrezas en el desarrollo de estrategias para el mejoramiento de los aspectos relacionados a la salud física, nutricional y ocupacional en los aprendices; habilidad en el discernimiento para trabajar con poblaciones especiales, comprender sus actitudes y motivaciones, aplicar un liderazgo eficaz, habilidad en el control y direccionamiento de las actividades a cargo con sentido de pertenencia, calidad humana, responsabilidad, iniciativa, pro actividad, trabajo en equipo.</p>	<p>Enfermero o auxiliar en enfermería, amplios conocimientos en manejo de comunidad estudiantil, con sentido de pertenencia, calidad humana, responsabilidad, iniciativa, pro actividad, trabajo en equipo.</p>	<p>Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.</p>
----	-------------------	---	--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	--	---	--

34	10 MESES, 24 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar el desarrollo del Programa de Bienestar al Aprendiz de conformidad con los lineamientos establecidos y trámite de cuentas de pago y demás documentos por conceptos relacionados a los Aprendizices - Técnico Apoyo Económico</p>	<p>a) Apoyar e implementar las actividades relacionadas con Apoyos Económicos y Divulgar convocatorias para apoyos de sostenimiento. b) Apoyar los procesos de registro de los Aprendizices que se postulan como candidatos a apoyos de sostenimiento y para los Centros de Formación que correspondan, FIC y monitorías. c) Apoyara y validar que los documentos y resoluciones generadas desde Sofia Plus referente a apoyos de sostenimiento, regulares y FIC sean los indicados. d) Atender las inquietudes de los aprendizices, dar respuesta a las mismas o en dado caso realizar gestión pertinente para su traslado. e) Apoyar y reportar oportunamente las novedades y los desembolsos de apoyos de sostenimiento a la plataforma SENA Sofia plus las cuales afectan los desembolsos. f) Apoyar y canalizar la información del Centro de Formación hacia la Dirección General. g) Apoyara y hacer seguimiento a los recursos asignados, verificando que los pagos se hagan efectivos a los aprendizices. h) Apoyara y verificar que los programas susceptibles a recibir apoyos FIC, sean marcados en Sofia Plus como curso FIC. i) Apoyar y hacer seguimiento al cronograma establecido para apoyos de sostenimiento. j) Apoyara y realizar las órdenes de pago por conceptos relacionados con los Aprendizices. k) Presentar los informes solicitados por el supervisor del contrato.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 1.639.091</p>	<p>\$ 17.702.177</p>	<p>Mostrar competencias para el manejo de herramientas ofimáticas en particular uso adecuado de excel y manejo de tablas dinámicas.</p>	<p>Tecnólogo y/o Técnico en áreas Ciencias económicas y Administrativas, Contables, economía e Ingenierías o afines.</p>	<p>Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.</p>
APOYOS HYSI		0		29.280.840					

	<p>11 MESES, 15 DIAS</p> <p>Prestar los servicios profesionales para apoyar las gestiones del Centro de Formación relacionadas con la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI para desarrollar el Plan Anual de Trabajo y las actividades de los programas de Gestión establecidos para el Centro Agroindustrial de la Regional Quindío, de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo y que hace parte del modelo Empresa Laboral Saludable del Sena.</p>	<p>a. Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Centro Agroindustrial de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. b. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y apoyar las actividades relacionadas con los diferentes ejes de seguridad y salud en el trabajo (Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad para el en Centro Agroindustrial. c. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de promoción y prevención, capacitaciones, programas de gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones del Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial, y atendiendo los lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. d. Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, actividades de promoción y prevención y las demás que se requieran relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo que serán entregados al Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial o a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo. e. Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades tendientes a la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Centro Agroindustrial y las actividades relacionadas en el Plan Anual de Trabajo. f. Apoyo en el seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma Compromiso o el que haga sus veces. g. Informar mensualmente al Líder Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director o Subdirectores (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede), el desarrollo y avance de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como lo casos de accidentes o incidentes de trabajo reportados y de enfermedad laboral. h. Custodiar, administrar y actualizar la base de datos general de los comités de convivencia laboral, brigadas de emergencia y COPASST, los registros de las</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p> <p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.546.160</p> <p>\$ 29.280.840</p>	<p>La persona natural que se contrata debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio, uso eficaz de las tecnologías de la información y la comunicación y capacidad de trabajo en equipo.</p>	<p>: Tecnólogo, Profesional o Especialista en seguridad en el trabajo con Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo. Curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Cursos o seminarios relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato a celebrar.</p>
--	---	---	---	--	--	---	---

actividades realizadas y presentar la gestión de reportes, informes, lista de integrantes de dichos comités o asistencias, así como la documentación del subsistema de acuerdo a los lineamientos establecidos el grupo de gestión documental. i. Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de emergencia, botiquines, extintores, etc.), con el personal responsable del en Centro Agroindustrial y comprobar mediante inspecciones el uso adecuado de los mismos, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento de buen uso. j. Presentar los informes mensuales de ejecución y desarrollo de actividades; así como de aquellas temáticas relacionadas con Seguridad y salud en el Trabajo, que sean solicitadas por parte del líder Regional de SST y/o desde la coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. Lo anterior sin perjuicio de los informes de avance contractual que deba reportar al respectivo supervisor del contrato. k. Apoyo en las actividades que se desprendan de los relacionamientos sindicales de la Dirección General del Sena y de la regional Quindío. l. Apoyar las actividades a desarrollar por el líder Regional de SST, de acuerdo con las directrices emanadas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo. m. Realizar el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del Centro Agroindustrial responsable del control de los riesgos y de las actividades de promoción y prevención. n. Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el Centro Agroindustrial, de funcionarios, trabajadores oficiales, aprendices (Decreto 055 de 2015), contratistas y subcontratistas, con el fin de intervenir los riesgos identificados en la matriz de peligros, mantener evidencias actualizadas de estas actividades. o. Realizar las inspecciones planeadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa de inspecciones planeadas del SENA, priorizando las necesidades identificadas como resultado de las mismas, tales como: puestos de trabajo, ambientes de formación, vehículos, cafeterías y las demás que sean de común acuerdo con el COPASST regional, proponiendo acciones correctivas y preventivas. p. Hacer parte de los equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, participar en el establecimiento y ejecución de los planes de acción y análisis de

				<p>causas, así como verificar la pertinencia de las recomendaciones de los informes emitidos por la ARL al respecto. q. Programar y realizar los simulacros como respuesta ante emergencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por la coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General para tal fin. r. Apoyar en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales en Centro Agroindustrial. s. Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo. t. Realizar los ajustes, y seguimiento a la implementación; logística y cumplimiento de los protocolos para la mitigación del COVID 19, de la Regional Quindío, y sus centros de Formación.</p>					<p style="text-align: center;">CENTRO</p> <p style="text-align: right;">0 625.216.457</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

7

36	<p>2 MFSFS</p> <p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar el mantenimiento, control de plagas y enfermedades que se puedan presentar en las diferentes Unidades Productivas del Centro Agroindustrial (Granja la Sirenita); viveros, ganadería, cultivo de café, cultivo de musáceas, cítricos, horticultura, poteros, árboles frutales</p>	<p>a) Apoyo en la operación y mantenimiento de equipos agrícolas; Detectar plagas en cultivos y erradicarlas bajo el control de expertos. b) Apoyo en la Fertilización, aplicando métodos foliares, radicales en corona u otros de acuerdo a requerimientos específicos del cultivo. c) Apoyo en la operación de sistemas de riego para cultivos. d) Apoyo en la preparación de suelos, sembrar y recoger cosechas. e) Cumplir y mantener las normas de seguridad ocupacional en el cultivo. f) Apoyo en la preparación y balanceo de las raciones para los bovinos de acuerdo con la edad, el peso y volumen de producción. g) Apoyo en el mantenimiento de los potreros y corrales en buenas condiciones. g) Apoyo en la revisión de los comederos para que se encuentren en perfecto estado. h) Apoyo la ejecución en el respectivo control de parásitos. j) Apoyo en la ejecución del plan de vacunación. k) Apoyo en el mantenimiento adecuado a las herramientas de trabajo.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>1.409.156</p>	<p>\$</p>	<p>2.818.313</p>	<p>Acreditar competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio</p>	<p>Bachiller con experiencia en actividades de campo y unidades productivas agropecuarias. (Mano de obra no calificada)</p>	<p>Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.</p>
37	<p>2 MFSFS</p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar el mantenimiento, control de plagas y enfermedades que se puedan presentar en las Unidades Productivas del Centro Agroindustrial (Granja la Sirenita); viveros, ganadería, cultivo de café, cultivo de musáceas, cítricos, horticultura, poteros, árboles frutales</p>	<p>a) Apoyo en la operación y mantenimiento de equipos agrícolas; Detectar plagas en cultivos y erradicarlas bajo el control de expertos. b) Apoyo en la Fertilización, aplicando métodos foliares, radicales en corona u otros de acuerdo a requerimientos específicos del cultivo. c) Apoyo en la operación de sistemas de riego para cultivos. d) Apoyo en la preparación de suelos, sembrar y recoger cosechas. e) Cumplir y mantener las normas de seguridad ocupacional en el cultivo. f) Apoyo en la preparación y balanceo de las raciones para los bovinos de acuerdo con la edad, el peso y volumen de producción. g) Apoyo en el mantenimiento de los potreros y corrales en buenas condiciones. g) Apoyo en la revisión de los comederos para que se encuentren en perfecto estado. h) Apoyo la ejecución en el respectivo control de parásitos. j) Apoyo en la ejecución del plan de vacunación. k) Apoyo en el mantenimiento adecuado a las herramientas de trabajo.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>1.409.156</p>	<p>\$</p>	<p>2.818.313</p>	<p>Acreditar competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio</p>	<p>Bachiller con experiencia en actividades de campo y unidades productivas agropecuarias. (Mano de obra no calificada)</p>	<p>Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.</p>

38	<p>11 MESES</p> <p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar el mantenimiento, control de plagas y enfermedades que se puedan presentar en las diferentes Unidades Productivas del Centro Agroindustrial (Granja la Sirenita); viveros, avicultura, ganadería, cultivo de café, cultivo de musáceas, cítricos, horticultura, potreros, árboles frutales</p>	<p>a) Apoyo en la operación y mantenimiento de equipos agrícolas; Detectar plagas en cultivos y erradicarlas bajo el control de expertos. b) Apoyo en la Fertilización, aplicando métodos foliares, radicales en corona u otros de acuerdo a requerimientos específicos del cultivo. c) Apoyo en la operación de sistemas de riego para cultivos. d) Apoyo en la preparación de suelos, sembrar y recoger cosechas. e) Cumplir y mantener las normas de seguridad ocupacional en el cultivo. f) Apoyo en la preparación y balanceo de las raciones para los bovinos de acuerdo con la edad, el peso y volumen de producción. g) Apoyo en el mantenimiento de los potreros y corrales en buenas condiciones. g) Apoyo en la revisión de los comederos para que se encuentren en perfecto estado. h) Apoyo a la ejecución en el respectivo control de parásitos. j) Apoyo en la ejecución del plan de vacunación. k) Apoyo en el mantenimiento adecuado a las herramientas de trabajo.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 1.409.156</p>	<p>\$ 15.500.720</p>	<p>Acreditar competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con relaciones interpersonales y actitud de servicio</p>	<p>Bachiller con experiencia en actividades de campo y unidades productivas agropecuarias. (Mano de obra no calificada)</p>	<p>Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.</p>
39	<p>11 MESES</p> <p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar el mantenimiento, control de plagas y enfermedades que se puedan presentar en las diferentes Unidades Productivas del Centro Agroindustrial (Granja la Sirenita); viveros, avicultura, ganadería, cultivo de café, cultivo de musáceas, cítricos, horticultura, potreros, árboles frutales</p>	<p>a) Apoyo en la operación y mantenimiento de equipos agrícolas; Detectar plagas en cultivos y erradicarlas bajo el control de expertos. b) Apoyo en la Fertilización, aplicando métodos foliares, radicales en corona u otros de acuerdo a requerimientos específicos del cultivo. c) Apoyo en la operación de sistemas de riego para cultivos. d) Apoyo en la preparación de suelos, sembrar y recoger cosechas. e) Cumplir y mantener las normas de seguridad ocupacional en el cultivo. f) Apoyo en la preparación y balanceo de las raciones para los bovinos de acuerdo con la edad, el peso y volumen de producción. g) Apoyo en el mantenimiento de los potreros y corrales en buenas condiciones. g) Apoyo en la revisión de los comederos para que se encuentren en perfecto estado. h) Apoyo a la ejecución en el respectivo control de parásitos. j) Apoyo en la ejecución del plan de vacunación. k) Apoyo en el mantenimiento adecuado a las herramientas de trabajo.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 1.409.156</p>	<p>\$ 15.500.720</p>	<p>Acreditar competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con relaciones interpersonales y actitud de servicio</p>	<p>Bachiller con experiencia en actividades de campo y unidades productivas agropecuarias. (Mano de obra no calificada)</p>	<p>Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.</p>

40	11 MESES	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar el mantenimiento, control de plagas y enfermedades que se puedan presentar en las diferentes Unidades Productivas del Centro Agroindustrial (Granja la Sirenita); viveros, avicultura, ganadería, cultivo de café, cultivo de musáceas, cítricos, horticultura, potreros, árboles frutales	<p>a) Apoyo en la operación y mantenimiento de equipos agrícolas; Detectar plagas en cultivos y erradicarlas bajo el control de expertos. b) Apoyo en la Fertilización, aplicando métodos foliares, radicales en corona u otros de acuerdo a requerimientos específicos del cultivo. c) Apoyo en la operación de sistemas de riego para cultivos. d) Apoyo en la preparación de suelos, sembrar y recoger cosechas. e) Cumplir y mantener las normas de seguridad ocupacional en el cultivo. f) Apoyo en la preparación y balanceo de las raciones para los bovinos de acuerdo con la edad, el peso y volumen de producción. g) Apoyo en el mantenimiento de los potreros y corrales en buenas condiciones. g) Apoyo en la revisión de los comederos para que se encuentren en perfecto estado. h) Apoyo la ejecución en el respectivo control de parásitos. j) Apoyo en la ejecución del plan de vacunación. k) Apoyo en el mantenimiento adecuado a las herramientas de trabajo.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 1.409.156	\$ 15.500.720	Acreditar competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio	Bachiller con experiencia en actividades de campo y unidades productivas agropecuarias. (Mano de obra no calificada)	Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.
41	10 MESES, 11 DIAS	Prestar servicios de apoyo a la formación de manera temporal, en actividades de ingreso, alistamiento, logística y organización de los diferentes ambientes de formación del Centro Agroindustrial y la Granja la Sirenita.	<p>1) Apoyar el ingreso, logística y organización de los diferentes ambientes de formación disponibles del Centro agroindustrial y Granja la Sirenita. 2) Brindar atención oportuna y pertinente a los funcionarios, contratistas y usuarios en general, relacionada con la utilización de los ambientes de aprendizaje y unidades productivas. 3) Garantizar que las diferentes áreas disponibles estén en orden y funcionales para su uso, debiendo informar al supervisor oportunamente cualquier anomalía evidenciada en los mismos. 4) Apoyar la ejecución de actividades de administración, custodia y conservación de los bienes y llaves de acceso de los diferentes ambientes de formación y áreas administrativas del Centro agroindustrial. 5) Velar por el manejo adecuado del mobiliario (equipos, papelería, muebles en general, elementos de la Granja) disponible en los diferentes ambientes de formación y áreas administrativas del Centro agroindustrial informado oportunamente cualquier novedad que se presente con los mismos.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 1.540.675	\$ 15.971.664	Acreditar competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio	Bachiller con experiencia en actividades de campo y unidades productivas agropecuarias. (Mano de obra no calificada)	Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.

42	10 MESES, 15 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar las actividades relacionadas con la biblioteca del Centro Agroindustrial y el ingreso en el software Aleph500 del material bibliográfico. - Bibliotecólogo</p>	<p>a) Revisar el material bibliográfico, uno a uno, en el módulo de Catalogación. b) Actualizar la información en el módulo de adquisiciones. c) Diligenciar los rótulos para los libros de la Biblioteca. d) Pegar los rótulos en cada uno de los libros. e) Ubicar el material bibliográfico en las estanterías destinadas para tal fin. f) Generar listados de los códigos de barras que se están utilizando diferentes requerimientos que lleguen de COPNIA. g) Apoyar el trámite de la solicitud de duplicados de certificaciones. h) Apoyar la Generación y realizar el seguimiento de certificación de formación complementaria. i) Apoyar las actividades que se realizan en la biblioteca del Centro Agroindustrial.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 2.110.440	\$ 22.159.620	<p>Personal natural con capacidad de realizar actividades con criterios de calidad y eficiencia, liderazgo y habilidad en el control y direccionamiento de los proyectos a su cargo, puntualidad y dedicación.</p>	<p>Técnico y/o Tecnólogo SENA en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional; Técnico en Archivo; Tecnología en Gestión Documental. Conocimientos en Informática Básica.</p>	Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.
43	11 MESES, 10 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal relacionadas con las actividades documentales de organización, presentación y administración oportuna de la información y pagos relacionados con la contratación de bienes, seguimiento al presupuesto en compromisos, obligaciones y pagos del Centro Agroindustrial de acuerdo a las listas de chequeo establecidas por la Dirección General y normatividad vigente - Apoyo Administrativo - Contratación</p>	<p>a) Apoyo en la actualización y Organizar el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño conforme a las normas vigentes, para garantizar una consulta actualizada y veraz. b) Apoyo en las actividades tendientes en la revisión del presupuesto asignado al Centro Agroindustrial de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SENA. c) Apoyo en la Presentación de informes de actividades y demás documentos requeridos. d) Apoyo en la Realización y revisión de acuerdo a los parámetros del SENA, el respectivo trámite de pagos de las cuentas a proveedores del Centro. e) Apoyo en el trámite de las Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal al Grupo de apoyo Mixto Administrativo. f) Apoyar en temas liquidación contractual de los procesos que se lleven a cabo en el Centro Agroindustrial. g) Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos de suministro y plan de pagos. h) Apoyo en la Revisión y tramitar las solicitudes de pedidos al almacén y a los proveedores. i) Apoyar la atención de las solicitudes de proveedores con respecto a trámites contables. j) En caso de ser designado por el subdirector de centro, apoyar los procesos de evaluación de las ofertas económicas en los procesos contractuales.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 2.271.069	\$ 25.738.778	<p>Habilidades en la revisión de documentos soporte de la contratación, elaboración de cuadros comparativos, redacción de invitaciones, organización de eventos, elaboración de actas, liquidación de contratos, trabajo en equipo y comunicación efectiva, optimización en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.</p>	<p>Tecnólogo y/o Técnico en Secretariado y/o Profesional en áreas administrativas, Técnico profesional en gestión documental, Técnico Profesional en Administración de los Recursos Humanos, Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera o Técnico en Sistemas. Profesiones Afines.</p>	Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.

44	11 MESES, 10 DIAS	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal relacionadas con la elaboración, organización y presentación de información para la debida gestión que se adelanta en la Coordinación Académica del Centro Agroindustrial - Apoyo Administrativo - Coordinación Académica	<p>a) Apoyar en la elaboración de la programación horaria de los instructores de la formación titulada.</p> <p>b) Verificar la emisión de juicios de evaluativos de la formación titulada en el aplicativo Sofia Plus. c) Apoyar el trámite de pago de Viáticos y Transporte de los instructores de Planta del Centro Agroindustrial. d) Apoyar el seguimiento a los documentos de desplazamiento de los instructores a los diferentes Municipios del departamento para fortalecer los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Académica del Centro Agroindustrial. e) Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	2.271.069	\$ 25.738.778	Habilidades en la ejecución de procesos de gestión académica, certificación de la formación titulada, atención al público interno y externo, ingreso de información al sistema de gestión de Centro, archivo de documentos, optimización de las nuevas tecnologías de la información, comunicación efectiva.	Tecnólogo y/o Técnico Profesional en asistencia administrativa y/o Profesional en áreas administrativas, Técnico Profesional en Administración de los Recursos Humanos, Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera o Profesionales Afines	Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.
45	11 MESES, 10 DIAS	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal relacionadas con el trámite a los procesos administrativos y documentales del Centro Agroindustrial - Apoyo Subdirección Centro Agroindustrial.	<p>a) Apoyar las actividades relacionadas con la subdirección del Centro Agroindustrial . b) Realizar las actividades documentales relacionadas con la elaboración, organización y presentación de documentos relativos a los procesos de la Subdirección del Centro Agroindustrial. c) Apoyar en la actualización y organización del archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño conforme a las normas vigentes, para garantizar una consulta actualizada y veraz. d) Presentar los informes que sean necesarios en cumplimiento de su contrato. e) Proporcionar información, orientación y/o respuestas de carácter general o rutinario, a las solicitudes de los clientes internos y externos, que facilite el desarrollo de los procesos institucionales, de acuerdo con la normativa, los protocolos de atención y servicio y los lineamientos institucionales. f) Ejecutar acciones de recepción, radicación, organización y distribución de la correspondencia que ingresa o sale de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y lineamientos establecidos en el proceso diseñado para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones. g) Operar los equipos y elementos manuales, mecánicos o electrónicos, requeridos en el cumplimiento de las actividades, de acuerdo con las instrucciones, los manuales de operación y conservación y los procedimientos establecidos. h) Preparar documentos, respuestas e informes</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	2.271.069	\$ 25.738.778	Capacidad con capacidad de realizar actividades con criterios de calidad y eficiencia, liderazgo y habilidad en el control y direccionamiento de los proyectos a su cargo, puntualidad y dedicación.	Tecnólogo y/o Profesional en áreas Administrativas, Contables, Informáticas, Secretariado o afines	Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.

46	11 MESES, 10 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal relacionadas con las actividades de implementación de ingreso y registro de los aspirantes y programas de formación presencial y virtual, al igual que la certificación de las formaciones con el fin de permitir la adecuada gestión académica en el Centro Agroindustrial - Apoyo Administrativo - Administración Educativa</p>	<p>inherentes a la gestión desarrollada en la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.271.069</p>	<p>\$ 25.738.778</p>	<p>Habilidades en la ejecución de procesos de gestión académica, certificación de la formación titulada, atención al público interno y externo, ingreso de información al sistema de gestión de Centro, archivo de documentos, optimización de las nuevas tecnologías de la información, comunicación efectiva.</p>	<p>Tecnólogo y/o Técnico Profesional y/o Técnico laboral en asistencia administrativa y/o Profesional en áreas administrativas, Técnico Profesional en Administración de los Recursos Humanos, Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera, sistemas o Profesiones Afines</p>	<p>Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.</p>
----	-------------------	---	--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	---	--	--

47	11 MESES, 10 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal relacionados con la elaboración, organización y presentación de documentos derivados de la atención de clientes interno y externos del Centro Agroindustrial - Apoyo Administrativo - Coordinación Académica</p>	<p>a) Apoyar la Actualización y Organización del archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño conforme a las normas vigentes, para garantizar una consulta actualizada y veraz. b) Apoyar la elaboración de los documentos para pagos de transporte de los contratistas de servicios personales. c) Apoyar la elaboración de órdenes de Viaje de los contratistas de giras técnicas y/o transferencias tecnológicas. d) Apoyar en la organización y apoyo al trámite de las solicitudes de los clientes externos e internos. e) Apoyar en la elaboración certificaciones de ejecución de contratos de prestación de servicios. f) Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos. g) Apoyar la realización de actividades relacionadas con la atención personalizada a los clientes externos e internos para brindar información oportuna y veraz sobre los procedimientos y trámites a realizar. h) Apoyar en la Atención de la demanda empresarial. i) Apoyar el trámite de correspondiente, proceso de ingreso, aplazamiento, traslado y retiro de los aprendices en formación a través de la aplicación de Sofía plus.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 2.271.069	\$ 25.738.778	<p>Habilidades en la ejecución de procesos de gestión académica, certificación de la formación titulada, atención al público interno y externo, ingreso de información al sistema de gestión de Centro, archivo de documentos, optimización de las nuevas tecnologías de la información, comunicación efectiva.</p>	<p>Tecnólogo y/o Técnico Profesional en Secretariado y/o Profesional en áreas administrativas, Tecnólogo y/o profesional en áreas relacionadas con la educación, Técnico Profesional en Administración de los Recursos Humanos, o Profesiones Afines</p>	Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.
48	11 MESES, 10 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal relacionados con los procesos de entrada y salida de bienes en el almacén del Centro Agroindustrial, en procura de la mejora continua - Apoyo Administrativo - Inventariario</p>	<p>a) Apoyo en el manejo del aplicativo en los módulos de Almacén, Inventarios y Activos Fijos. b) Apoyo en el Ingreso y salida de insumos y elementos devolutivos, seguimiento y ratificación de los documentos soporte, en el aplicativo. c) Apoyo en la organización y control en el inventario en existencia en bodega. d) Registrar las bajas en el aplicativo. f) Elaborar informes diarios de organización de archivo. e) Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos y demás actividades asignadas por el supervisor.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 2.271.069	\$ 25.738.778	<p>Capacidad de trabajo en equipo, organizada, toma de decisiones destrezas en el desarrollo de estrategias administrativas, manejo de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, proactividad. Revisión de documentos, notas de salida, elaboración de trasposos, actualización de inventarios.</p>	<p>Tecnólogo y/o Técnico Profesional en Secretariado, Técnico Profesional en gestión documental, Técnico Profesional en Administración de los Recursos Humanos, Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera o Profesiones Afines</p>	Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.

<p>1. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, integración y mejora de los Sistemas de Gestión Ambiental y de eficiencia energética en su Centro de Formación y las sedes adscritas en articulación con los líderes SIGA Regionales y profesionales de SST. 2. Apoyar la ejecución de acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción / reintroducción al personal administrativo e instructores sobre el sistema de gestión ambiental y de eficiencia energética en marco del programa SENA SAPIENS. 3. Apoyar y gestionar 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 eficiencia energética; la estructuración de estudios previos y el apoyo técnico en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental y de eficiencia energética, según sea designado. 4. Apoyar la programación y ejecución de las visitas de verificación y/o auditorías internas, a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General. 5. Apoyar la implementación de los programas ambientales, los controles operacionales, los simulacros ambientales, las inspecciones planeadas en materia ambiental y de eficiencia energética de las dependencias a cargo. 6. Apoyar la consolidación, reporte y verificación de la información documentada requerida por los sistemas de gestión ambiental y de eficiencia energética y los entes de control; asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia de esta. 7. Apoyar consolidación y reporte de la información documentada requerida por la Entidad y los entes de control, asegurando que sea entregada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como: aspectos e impactos ambientales, riesgos, oportunidades, contexto, revisión energética, desempeño energético, insumos de revisión por la Dirección, planes de residuos, planes de contingencia y demás documentación requerida por los sistemas de gestión ambiental y de eficiencia energética. 8. Apoyar el reporte oportuno de los resultados de la medición, análisis, evaluación de los indicadores de desempeño ambiental y energético y asegurar la conservación de la información documentada como evidencia de los resultados. 9. Cumplir las obligaciones definidas en la información documentada de sistema integrado de gestión y autocontrol para este rol.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 2.575.000</p>	<p>\$ 29.612.500</p>	<p>Trabajo en equipo, excelente capacidad de análisis, comunicación asertiva, evaluación y control de actividades</p>	<p>Tecnólogo (Homologable: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior) Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (3 módulos), Curso Sistema de Gestión, Ambiental y/o de eficiencia energética.</p>	<p>Más de veinticinco (25) meses de experiencia en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental y/o gestión de trámites/permisos ambientales y/o estudios de impacto ambiental y/o ejecución de auditorías ambientales</p>
<p>11 MESES, 15 DIAS</p>	<p>Prestar los servicios de responsable ambiental y energético de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento, integración y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética bajo las normas ISO 14001 e ISO 50001 en el Centro Agroindustrial y las sedes adscritas a este. (Anexo EQUIPO SIGA ASIGNADO A REGIONALES Y CENTROS DE FORMACION - 2021").</p>					

50	10 MESES, 15 DIAS	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal relacionados con la gestión y administración del área TIC en el Centro Agroindustrial</p>	<p>1. Gestionar la operación de los servicios TIC apoyado por el personal de soporte en sitio. 2. Acompañamiento y seguimiento a soporte en sitio. 3. Acompañamiento de inventoriación de calidad. 4. Inventario. 5. Supervisar el mantenimiento preventivo de equipos ofimáticos. 6. Gestionar la creación o activación de las cuentas al dominio SENA. 7. Asistir a los eventos y capacitaciones lideradas por la oficina de sistemas y relacionadas con el área. 8. Realizar seguimiento a los requerimientos/solicitudes de servicio/incidentes de TI a través de los canales habilitados por la Mesa de Servicio (Casos críticos, casos masivos y PQRS para el operador). 9. Divulgar políticas, estrategias y directrices relacionadas con el desarrollo de las tecnologías de información en la entidad. 10. Desarrollar plan de capacitación para usos apropiados de las TIC. 11. Validar y verificar fichas técnicas para compras de elementos de formación con componente TIC. 12. Gestionar la mitigación de los impactos ambientales y de la reglamentación aplicada al proceso. 13. Apoyar los informes solicitados por control interno (Subcomité Regional de control interno) o área de la entidad que requiera información referente a parque tecnológico de la sede. 14. Asistir a las capacitaciones de software específico para la sede. 15. Apoyar planes, programas y proyectos para la identificación de las necesidades tecnológicas de la sede. 16. Apoyo a la política de seguridad de la información. 17. Acompañamiento mantenimiento preventivo infraestructura TIC. 18. Logística y asignación de equipos nuevos. 19. Acompañar en la implementación y aportar a la mejora del PETIC. 20. Acompañar la ejecución de eventos en el Centro como soporte técnico. 21. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 2.669.755	\$ 28.032.428	<p>Persona con capacidad de realizar actividades con criterios de calidad y eficiencia, liderazgo y habilidad en el control y direccionamiento de los proyectos a su cargo, puntualidad y dedicación.</p> <p>Ingeniero o tecnólogo en sistemas o carreras afines Certificación ITIL foundations v3 o superior</p> <p>25 meses de experiencia relacionada</p>
----	-------------------	---	---	--------------------------	--------------------------	--------------	---------------	--

51	10 MESES	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como intérprete de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuentan con aprendices con discapacidad auditiva - intérprete de Lengua de Señas</p>	<p>a) Apoyar en la Prestación de servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación. b) Participar en los grupos trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional de Discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. c) Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional. d) Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por el tiempo que dure la contratación. e) Apoyar las demás áreas de la Regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas. Bienestar al Aprendiz, entre otras) que demanden su servicio cuando se involucren personas sordas, previa programación con el área respectiva. f) Presentar informes con evidencias digitales (vídeos y/o audios, etc.) que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el sistema gestión de calidad de la Entidad. g) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato. h) Presentar los informes que sean necesarios en cumplimiento de su contrato.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	<p>\$ 3.200.000</p>	<p>\$ 32.000.000</p>	<p>Profesional con capacidad de realizar actividades con criterio de calidad y eficiencia, liderazgo y habilidad en el control y direccionamiento de los proyectos a su cargo. Puntualidad y decisión. Competencias: orientar procesos formativos, presenciales con bases en los planes de formación, concertados, liderazgo, trabajo en equipo, orientación en resultados.</p>	<p>Titulo profesional con certificación como intérprete en lenguaje de señas o estudios y manejo en el lenguaje de señas. Certificar la aprobación del nivel intermedio I expedido por Fenascal. En caso de no culminar presentar la evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombiana, en FENASCOL, 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 asociación debe presentar evidencias de estar debidamente constituida. (PA2017)</p>	Mínimo (12) meses de experiencia relacionada.
----	----------	--	---	--------------------------	--------------------------	---------------------	----------------------	---	---	---

52	10 MESES, 15 DIAS	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la coordinación académica del Centro Agroindustrial en aspectos académicos y administrativos relacionados con la Escuela Nacional de Calidad de Café. - Apoyo Administrativo - Coordinación Administrativa</p>	<p>a) Apoyar en la elaboración de la programación horaria de los instructores de la formación titulada y complementaria de la Escuela Nacional de Calidad de Café. b) Control y seguimiento de a los materiales de formación, insumos, maquinaria, equipo y mobiliario. c) Apoyar el proceso de producción de Centro y Venta de Servicios tecnológicos. d) Mantener actualizados los procesos relacionados con inventarios de la Escuela Nacional de Calidad del Café. e) Garantizar el control operativo para el normal suceso de las acciones formativas. f) Proyectar respuesta en oportunidad los requerimientos realizados por el sector productivo. g) Llevar las estadísticas y demás documentos para evaluar el impacto de la formación. h) Apoyar la ejecución de las acciones de formación relacionadas con los Aprendices en etapa lectiva y/o productiva. i) Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos. j) Coadyuvar en los eventos programados en la Escuela garantizando una buena imagen institucional.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 3.278.181</p>	<p>\$ 34.420.901</p>	<p>Mejoramiento permanente de las condiciones ambientales, físicas, nutricionales, psíquicas emocionales y de salud ocupacional de los Aprendices. Desempeño de funciones de apoyo al Alumnado en Instituciones de Formación Profesional. Habilidades para Contribuir al desarrollo físico, mental y de la salud ocupacional de los Aprendices.</p>	<p>Profesional en áreas administrativas y/o contables, y/o estudios de postgrado en áreas afines, con conocimientos adicionales en Tics, y manejo de atención al cliente con capacidad para trabajo en equipo y manejo de relaciones interpersonales y/o laborales, con habilidades de liderazgo, y proactivo ante las actividades que le sean asignadas.</p>	<p>Mínimo (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
----	-------------------	--	--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	---	---	--

53	11 MESES, 10 DIAS	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la planeación, control y seguimiento de actividades que permitan el buen funcionamiento de las unidades productivas y de las instalaciones de la Granja La Sirenta para el desarrollo de la formación por proyectos y de la Empresa Agroindustrial Didáctica "SENA EMPRESA".</p>	<p>a) Apoyar las actividades tendientes para garantizar las condiciones de operatividad del Centro Agroindustrial b) Apoyar la gestión administrativa y la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Finca la Sirenta del Centro Agroindustrial. c) Apoyar los proyectos de formación que se desarrollen en las Unidades Productivas. d) Apoyar las Realizar en administración y manejo de personal, planificación del tiempo, preparación y manejo adecuado de la información y clima organizacional. e) Programar reuniones, eventos de trabajo en equipo y comunicación efectiva. f) En caso de ser necesario y en desarrollo de su objeto contractual, el contratista podrá, eventualmente, apoyar en la conducción de los vehículos de la entidad, previa autorización del funcionario competente. Dicha actividad deberá realizada bajo estricta observancia de las normas de tránsito vigentes en el territorio nacional, so pena de asumir las sanciones que por su mal actuar le sean imputables.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 3.406.218</p>	<p>\$ 38.603.807</p>	<p>Habilidades en administración y manejo de personal, planificación del tiempo, preparación y manejo adecuado de la información y clima organizacional, programación de reuniones, eventos, trabajo en equipo y comunicación efectiva, mejoramiento permanente de las condiciones ambientales y físicas del edificio y la finca</p>	<p>Administrador de empresas agropecuarias, profesional en áreas agrícolas o pecuarias.</p>	<p>Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.</p>
----	-------------------	--	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	--	---	--

7

54	<p>11 MESES, 10 DIAS</p> <p>Prestar los servicios profesionales como abogado de carácter temporal para apoyar los procesos contractuales de mínima cuantía asignados, incluyendo las actividades documentales relacionadas para la normal ejecución de la formación profesional de acuerdo con el calendario y la normatividad vigente - Apoyo Administrativo - Contratación</p>	<p>a) Apoyo en el análisis de las normas, conceptos y lineamientos con el fin de que las acciones del área administrativa se ajuste a la normatividad vigente. b) Apoyo en la realización de los procesos que contractuales que se adelanten en la oficina de contratación. c) Apoyar la Contratación de bienes del Centro Agroindustrial, teniendo en cuenta la normatividad vigente. d) Presentar informes de actividades y demás procesos que se llevan a cabo en la Subdirección del Centro Agroindustrial del SENA-Regional Quindío y demás actividades asignadas por el Supervisor. e) En caso de ser designado por el subdirector de centro, apoyar los procesos de evaluación de las oferta económicas en los procesos contractuales.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO</p>	<p>Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 3,406.747</p>	<p>\$ 38.609.799</p>	<p>Habilidades en redacción y presentación correcta de informes, actas, memorandos, resoluciones; planificación del tiempo, preparación y manejo adecuado de la información; trabajo en equipo y comunicación efectiva, optimización en el uso de las nuevas tecnologías de información y la comunicación.</p>	<p>Profesional en áreas administrativas, jurídicas, Contables o Financieras o Profesiones Afines</p> <p>Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.</p>
----	--	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	--	---

55	11 MESES, 15 DIAS	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos relacionados con el módulo de presupuesto, los documentos para trámites, control y seguimiento de órdenes de viaje, generar reporte de ejecución presupuestal y seguimiento a CDPS y demás actividades relacionadas con el área Apoyo Financiero - Presupuesto</p>	<p>a) Revisar los documentos para trámites y registro de compromisos presupuestales. b) Apoyar el registro de trámites presupuestales en el aplicativo SIF destinado para ello c) Apoyo en el control de modificaciones presupuestales por cada centro y Dirección Regional d) Apoyar el control de la ejecución presupuestal de cada centro y Dirección Regional e) Presentar informes de actividades f) Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la ley 100 de 1993 g) Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.</p>	PAOLA ANDREA VANEGAS LOAIZA	Coordinadora Grupo Mixto	\$ 3.406.747	\$ 39.177.591	<p>Habilidades en redacción y presentación correcta de informes, procesos de revisión de la documentación soporte de la contratación individual de instructores, ingreso de información en los aplicativos de presupuesto, apoyo a la gestión para el pago de cuentas, optimización en el uso de tecnologías de información y la comunicación. Conocimientos en normatividad vigente sobre procesos de contratación pública.</p>	<p>Profesional en áreas administrativas, Contables o Financieras o Profesiones Afines</p>	<p>Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.</p>
----	-------------------	---	--	-----------------------------	--------------------------	--------------	---------------	--	---	--

56	<p>11 MESES, 10 DIAS</p> <p>Prestar los servicios profesionales como abogada de carácter temporal a fin de apoyar el proceso de gestión administrativa en compras y contratación de servicios personales - Apoyo Administrativo - Talento Humano</p>	<p>a) Apoyar y ofrecer asistencia técnica y operativa al o administrativa en compras y contratación. b) Apoyar y asistir operativamente las etapas previa, precontractual y pos contractual del proceso de gestión administrativa. c) Apoyara y acompañar en el diseño y ejecución del plan de compras de centros, de acuerdo con el plan operativo anual y las disponibilidades presupuestales. d) Apoyar la gestión de procesos de contratación de conformidad con las normas legales vigentes e internas del SENA, utilizando el aplicativo establecido para el proceso de adquisición de bienes. e) Apoyar, conformar y mantener los expedientes contractuales en forma cronológica, debidamente foliada toda la documentación que se produzca en desarrollo del proceso contractual de bienes y servicios de conformidad con la ley general de archivo. f) Elaborar informes mensuales y demás que sean requeridos por entes internos o externos. g) Presentar los informes mensuales de avance y ejecución del objeto contractual. h) Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 3.582.158	\$ 40.597.787	<p>Habilidades en preparación y manejo adecuado de la información y las actividades relacionadas con la contratación administrativa, optimización en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.</p>	<p>Profesional en áreas administrativas, jurídicas, Contables o Financieras o Profesiones Afines</p> <p>Mínimo (13) meses de experiencia relacionada.</p>
57	<p>11 MESES, 15 DIAS</p> <p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, mantenimiento, divulgación y mejora continua 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 – MIPG y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS en el Centro Agroindustrial y las sedes adscritas.</p>	<p>Apoyar las actividades que hacen parte de la implementación, divulgación, mantenimiento, articulación y mejoramiento continuo del SIGA, el MIPG y del Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro Agroindustrial de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional de la Dirección General. 2. Apoyar la realización de acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/reinducción al personal administrativo e instructores en lo concerniente a los temas técnicos del SIGA. 3. Acompañar al responsable de proceso en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos operativos, de corrupción y de seguridad de la información. 4. Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de la rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con los sistemas de gestión del SENA. 5. Apoyar la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, 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. 6. Apoyar la consolidación,</p>	JORGE MARIO PARDO CASTRO	Coordinador de Formación	\$ 3.872.285	\$ 44.531.278	<p>Formación: El profesional deberá acreditar formación en cualquiera de las normas bajo las cuales se implementa el SIGA y certificar formación como Auditor en Sistemas de Gestión.</p>	<p>Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión que implementa la Entidad.</p> <p>Profesiones afines al objeto y obligaciones contractuales</p>

<p>(Anexo EQUIPO SIGA ASIGNADO A REGIONALES Y CENTROS DE FORMACION – 2021")</p>	<p>reporte y verificación de la información documentada requerida por el MIPG, los sistemas de gestión que conforman el SIGA y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia de esta. 7. Apoyar el monitoreo de hallazgos por las diferentes fuentes de mejora y asistir a la alta dirección en la identificación de las causas. 8. Apoyar el diligenciamiento y reporte periódico de los avances en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Mantenimiento y Mejora del SIGA – PAM. 9. Apoyar el seguimiento al Plan de Acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con los sistemas que conforman el SIGA. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma Compromiso o el que haga sus veces. 10. Apoyar las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética de la dependencia del SENA asignada. 11. Cumplir las obligaciones definidas en la información documentada de sistema integrado de gestión y autocontrol para este rol.</p>	<p>JORGE MARIO PARDO CASTRO Coordinador de Formación</p>	<p>\$ 4.635.000</p>	<p>\$ 53.302.500</p>	<p>Persona Natural con competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio.</p>	<p>Abogado titulado con especialización en contratación estatal y/o derecho contractual y/o derechos administrativos y/o afines.</p>	<p>Mínimo (25) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>58</p> <p>11 MESES, 15 DIAS</p> <p>Prestar los servicios profesionales como abogado para el desarrollo de actividades jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, postcontractual en materia de contratos y convenios, así como apoyar jurídicamente las actuaciones administrativas del centro de formación.</p>	<p>a) Liderar los procesos contractuales en el Centro Agroindustrial. b) Brindar acompañamiento jurídico al Centro Agroindustrial en los trámites y situaciones relacionadas con los comités Académicos y demás que puedan presentarse con los Aprendices. c) Revisar y en caso de ser necesario realizar los contratos de compra de bienes y de prestación de servicios. d) Revisar y en caso de ser necesario elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y derechos. e) Dar respuesta oportuna a las tutelas y derechos de petición que realicen al Centro Agroindustrial. f) Asistir a los comités de evaluación de los aprendices en los casos que sea necesario emitir o aclarar un concepto jurídico. g) Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos. h) Proyectar respuestas a las situaciones laborales y contractuales que requieran intervención jurídica. i) En caso de ser designado por el subdirector de centro, apoyar los procesos de evaluación de las ofertas en los procesos contractuales. j) "Brindar apoyo a la Dirección Regional en el proceso contractual de los convenios que desarrolle el Centro de Formación Profesional, cuando sea necesario dada la competencia del respectivo centro." k) Servir de enlace con el Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General para el logro de la ejecución presupuestal.</p>	<p>\$ 4.635.000</p>	<p>\$ 53.302.500</p>	<p>Persona Natural con competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio.</p>	<p>Abogado titulado con especialización en contratación estatal y/o derecho contractual y/o derechos administrativos y/o afines.</p>	<p>Mínimo (25) meses de experiencia relacionada.</p>	

Handwritten signature/initials