

PLAN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS 2021										
EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO MINERO SENA REGIONAL BOYACA										
En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, Artículo 74 ley 1474 de 2011, Articulo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015, Resolucion 0054 de 2018 y del numeral 4 del Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007										
APRUEBA EL SIGUIENTE PLAN DE CONTRATACIÓN PARA EL PROGRAMA: APOYOS ADMINISTRATIVOS, SIGA.										
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN: CENTRO MINERO										
FECHA: 2021-01-08										
No. ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA			NÚMERO DE CONTRATISTAS	CONTRATO		VALOR TOTAL POR CONTRATO (Valor X Plazo)	VALOR PARA TOTAL CONTRATOS (Valor X Plazo)	LÍNEA EN EL PAA
		OBLIGACIONES PRINCIPALES (Incluir 3)	NIVEL DE FORMACION	MESES EXPERIENCIA		PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses y días)	VALOR MENSUAL			
1	Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar administrativamente la subdirección, evaluación y certificación, y gestión de los procesos de contratación de instructores, administrativos y bienestar aprendices que el Centro Minero requiere.	1. Orientar al contratista en los documentos que debe cargar en la plataforma SECOP II para la legalización del contrato. 2. Verificar la documentación de los contratistas de prestación de servicios conforme a los requisitos institucionales. 3. Apoyar en el proceso de solicitud y revisión de cuentas para el tramite de pagos de los contratistas de Servicios Personales. 4. Elaborar documentos que sirven de soporte para las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de Servicios Personales. 5. Apoyar en el diligenciamiento del Aplicativo Contratistas y creación de los procesos en el SECOP II de Servicios Personales. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, o áreas afines	12 meses	1	11 meses 13 dias	3.364.214	38.464.180	38.464.180	15_9111_03
2	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion, para apoyar la utilizacion del parque automotor - vehiculos del centro minero de acuerdo a las necesidades del centro.	1. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de los vehículos. 2. Realizar actividades de conducción y apoyo de la gestión logística de los vehículos del Centro a fin de dar respuesta oportuna en el transporte de personal, documentación y de materiales de formación a nivel nacional en conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Realizar la movilización de materiales, maquinaria y/o equipos y demás elementos que se requieran para el desarrollo de las actividades de formación del Centro.	Técnico o Certificado de CAP SENA	12 meses de experiencia relacionada	1	11 meses 13 dias	1.607.912	18.383.794	18.383.794	15_9111_08
3	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion, para apoyar administrativamente en compras y contratacion para tramite de cuentas, publicaciones de las diferentes etapas de los procesos de contratacion y tramites ante almacen de entradas y salidas de elementos del centro minero.	1. Apoyar Administrativamente los procesos de contratación en sus diferentes etapas. 2. Apoyar con el seguimiento a la solicitud del bien o servicio del Centro de Formación. 3. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso y salida de elementos al almacén cuando se requiera. 4. Adelantar los trámites correspondientes al pago que por bienes y servicios se presenten en el Centro Minero. 5. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo en áreas Administrativas, Contables y/o afines	12 meses	1	11 meses	2.437.953	26.817.483	26.817.483	15_9111_20
4	Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar los procesos de contratacion de prestacion de servicios, compras, mantenimientos y suministros conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	1. Gestionar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales e internas del SENA vigentes, en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual. 2. Apoyar e intervenir en la creación de procesos contractuales de bienes y servicios en las plataformas designadas por Colombia Compra Eficiente. 3. Mantener actualizado los procesos contractuales en las plataformas designadas por Colombia Compra Eficiente y SECOP II. 4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Administración Pública	12 meses	1	11 meses 13 dias	3.364.214	38.464.180	38.464.180	15_9111_05
5	Contratar la prestacion de servicios personales de apoyo a la gestion, para apoyar a la coordinacion academica en las actividades de alistamiento y programacion especifica de la ejecucion de la formacion titulada, caracterizacion, personalizacion y validacion de las fichas correspondientes, así como los tramites que corresponden a la coordinacion academica, de las novedades que por desercion se generen en las diferentes acciones de formacion del centro minero.	1. Apoyar a la Coordinación Académica de formación Titulada, en la ejecución de la formación. 2. Caracterizar, personalizar y validar fichas correspondientes a formación titulada. 3. Brindar información correcta y oportuna a quien lo solicite en la programación de la formación titulada. 4. Dar trámite oportuno a las novedades que reporten los instructores de formación titulada. 5. Apoyar de manera oportuna la certificación de los aprendices en formación titulada del Centro Minero. 6. Realizar seguimiento y presentar informes de las deserciones presentadas en la Coordinación Académica de formación Titulada. 7. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo en Sistemas/Telecomunicaciones o áreas afines	12 meses	1	11 meses 13 dias	2.437.953	27.873.929	27.873.929	15_9111_10

6	Prestar los servicios profesionales de caracter temporal para apoyar al contador Regional con la generacion de informes, seguimientos y verificacion de la informacion producida por los diferentes Centros, rendicion de informes, Conciliaciones y demas requerimientos para efectuar cierres contables mensuales.	1. Efectuar el trámite y registro oportuno de la información financiera en el aplicativo SIF II Nación -modulo Contabilidad, de las cuentas y de los documentos que hagan tránsito en la dependencia de Contabilidad. 2. Generar los informes Contables necesarios que requiera la Regional, los centros de formación y la Dirección General. 3. Efectuar la gestión, el trámite, registro y archivo oportuno de la información financiera, de los documentos diferentes de obligaciones que afecten y forman parte de la Contabilidad. 4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Contaduría Pública	12 meses	1	11 meses 13 dias	3.364.214	38.464.180	38.464.180	15_9111_06
7	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion, para colaborar en la planeacion, asignacion, programacion, ejecucion y control de ambientes de aprendizaje, para los programas de formacion complementaria apoyando los diferentes procesos administrativos de cada una de las dependencias del centro minero.	1. Apoyar a la Coordinación Académica de formación complementaria en la creación y programación de fichas, asignación de ambientes cuando se requieran. 2. Registrar, Convocar y matricular aprendices de formación complementaria así como atender las solicitudes de las empresas en cuanto a formación complementaria. 3. Realizar seguimiento y presentar informes de las deserciones presentadas en la Coordinación de Formación Complementaria. 4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Técnico Profesional en cualquier área del Conocimiento	12 meses	1	11 meses 06 dias	2.271.018	25.435.402	25.435.402	15_9111_14
8	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestion, para apoyar en las sedes a la coordinacion academica en el alistamiento de los elementos requeridos para la ejecucion de la formacion, como inventarios de ambientes, instructores, programas de formacion.	1. Apoyar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con formación integral y gestión educativa. 2. Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica 3. Atención a clientes externo e internos en temas relacionados con la Coordinación Académica, en las sedes adscritas al Centro Minero.	Tecnólogo en cualquier área del Conocimiento	6 meses	1	10 meses	1.751.000	17.510.000	17.510.000	15_9111_18
9	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, como ingeniero de minas para la planeacion, programacion, apoyo a instructores, mantenimiento, seguridad y demas actividades necesarias para el normal funcionamiento de la mina didactica; así como la atención permanente a aprendices en la ejecución de las competencias relacionadas con la actividad de minería bajo tierra.	1. Desarrollar actividades críticas de Seguridad, Soporte Técnico, Planeación, Programación, apoyo instructores, aprendices, visitantes y mantenimiento en la mina didáctica del Centro Minero. 2. Gestionar y tramitar toda la documentación legal y contractual con todas las entidades gubernamentales, No gubernamentales y ambientales competentes. 3. Apoyar las actividades necesarias para el normal funcionamiento de la mina didáctica y atención a los aprendices en la ejecución de competencias relacionadas con la minería bajo tierra.	Ingeniero en Minas, con experiencia en programación y manejo de las diferentes áreas de la Minería	24 meses	1	11 meses 13 dias	3.925.330	44.879.606	44.879.606	15_9111_11
10	Contratar la prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión, en la administración de equipos y herramientas utilizadas en los diferentes programas de formación, que da soporte a los proyectos formativos relacionados con las áreas de minería, específicamente a nivel de auxiliar, técnico y tecnológico.	1. Mantener Organizadas e identificadas las herramientas y equipos del centro Requeridas para la formación. 2. Administrar y registrar el préstamo de herramientas y equipos a instructores, aprendices y visitantes. 3. hacer seguimiento al préstamo de herramientas y equipos e implementar políticas para la prevención de pérdida de las mismas.	CAP y/o Técnico y/o Técnico Profesional en Minería y/o en Perforación y Voladura	12 meses	1	11 meses 06 dias	1.687.902	18.904.502	18.904.502	15_9111_13
11	Contratar la prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión, para realizar inspección, control, mantenimiento permanente a los equipos eléctricos y mecánicos de la mina de carbón del centro minero, que da soporte a los proyectos formativos relacionados con las tareas de minería específicamente a nivel de auxiliares, técnicos y tecnológicos.	1. Apoyar en la inspección de riesgos y medición de Gases en cada uno de los frentes de la mina. 2. Apoyar en el desagüe, ventilación, sostenimiento y Seguridad en los tynes y tambores de la mina didáctica del centro minero. 3. Apoyar el Mantenimiento de las galerías, vías de acceso, pozos de bombeo, mantenimiento eléctrico Mecánico, ductos y realizar las demás actividades asignadas por el Jefe de la mina. 4. Aplicación de soldadura eléctrica, oxicorte y montajes mecánicos. 5. Llevar el control y operación de compresores, secador, malacate, electrobombas y demás equipos.	Bachiller + CAP en Montaje y Mantenimiento Electromecánico de Equipo Minero Bajo Tierra	12 meses	1	11 meses 06 dias	1.687.902	18.904.502	18.904.502	15_9111_19

12	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion, para la organización, control y custodia de los archivos de gestión del Centro Minero.	1. Matricular los expedientes, clasificar, archivar y organizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 2. Archivar los documentos en el expediente administrativo, registrarlos en las hojas de Control de ingreso y foliarlos para elaborar el inventario de las Series Documentales en gestión, aplicando la tecnología de conservación que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental. 3. Realizar la transferencia primaria al archivo central y facilitar el préstamo permanente de documentos ubicados en tal archivo, garantizando el seguimiento y control según formato establecido. 4. Apoyar en la foliación, rotulación y organización archivística de las diferentes dependencias del Centro de Formación. 5. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Técnico Laboral y/o Técnico Profesional en Archivística o áreas afines	12 meses	1	07 meses	1.687.902	11.815.314	11.815.314	15_9111_39
13	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion para realizar el mantenimiento permanente a la mina de carbón del Centro Minero, que da soporte a los proyectos formativos relacionados con las áreas de minería, específicamente a nivel de auxiliares, técnicos y tecnólogos.	1. realizar la inspección de riesgos y medicion de gases en cada uno de los frentes de la mina. 2. Efectuar el desagüe, ventilación, sostenimiento y seguridad en los tuneles y tambores de la mina didactica del centro minero. 3. realizar el mantenimiento de las galerias, vias de acceso, pozos de bombeo, mantenimiento electrico, mecanico, ductos y realizar las demas actividades asignadas por el Jefe de la Mina.	Tecnólogo en Supervisión de Labores Mineras	6 meses	1	11 meses 06 dias	1.687.902	18.904.502	18.904.502	15_9111_40
14	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para Orientar, proyectar, revisar y conceptuar en forma oportuna, dar respuesta a derechos de petición, tutelas, respuestas a decisiones del comité de evaluación.	1. Orientar, proyectar y conceptuar en forma oportuna todas las respuestas a los derechos de petición, tutelas, respuestas a decisiones del comité de evaluación sobre situaciones académicas de los aprendices. 2. Realizar seguimiento a las respuestas a los derechos de petición, tutelas, respuestas a decisiones del comité de evaluación sobre situaciones académicas de los aprendices. 3. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Derecho	12 meses	1	10 meses 15 dias	3.000.000	31.500.000	31.500.000	15_9111_21
15	Contratar la prestación de servicios personales de forma temporal, para apoyar al Grupo de Contratacion del Centro Minero para el manejo del aplicativo de Contratistas, Informes y actualizacion de carpetas de los diferentes procesos que se adelanten en el Centro de Formacion.	1. Apoyar en la elaboración y rendición de los informes que requiera presentar el Centro Minero relacionados con el proceso de adquisición de bienes, servicios. 2. Apoyar en la organización y archivo de los expedientes contractuales de procesos realizados por el equipo de Contratación del Centro Minero. 3. Apoyar los procesos de contratación, en sus diferentes etapas. 4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo, y/o Técnico Profesional en áreas Administrativas, Contables y afines	12 meses	1	10 meses 15 dias	1.687.902	17.722.971	17.722.971	15_9111_31
16	Prestar los servicios profesionales como Bibliotecologo en el Centro Minero con el fin de asegurar y facilitar la gestion de los recursos y servicios de informacion en los horarios de formacion del Centro Minero y las sedes adscritas.	1. Gestionar y garantizar el funcionamiento de la biblioteca del Centro de Formación y/o sedes adscritas. 2. Realizar la organización normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de Búsqueda y recuperación de información desde el sistema de bibliotecas SENA (SBS). 3. Seleccionar y adquirir el material necesario en diversos soportes para las exigencias de los diseños curriculares. 4. Organizar mecanismos y sistemas de recuperación y deseminación de la información. 5. Promocionar y socializar las normas APA. 6. Realizar divulgación de las plataformas disponibles para consulta de documentos. 7. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Bibliotecología y/o Bibliotecario	12 meses	1	10 meses 14 dias	3.470.878	36.328.523	36.328.523	15_9111_32
17	Contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestion en el manejo y actualización de la plataforma de CRM, PQRS y demás actividades administrativas que se requieran para el tramite de comunicaciones en el Centro de formacion.	1. Apoyar en la actualizacion del aplicativo CRM en el Centro de Formacion. 2. Atender y recepcionar la correspondencia interna y externa de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Apoyar al profesional encargado de PQRS para el tramite oportuno de las respuestas y registros relacionados con CRM. 4. Apoyar las actividades de asistencia administrativas que se requiera en el equipo de Subdirección. 5. Atender y realizar las solicitudes de Certificaciones de los contratistas del Centro Minero. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo en áreas Administrativas, Sistemas y afines	06 meses	1	11 meses 13 dias	2.437.953	27.873.929	27.873.929	15_9111_04

18	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 de Formación Minero y las sedes adscritas a este.	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/ reinducción 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	Tecnólogo (Homologable: Aprobación de cuatro (4) años de educación superior). Tecnologías afines al objeto y obligaciones contractuales. Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (3 módulos), Curso Sistema de Gestión, Ambiental y/o de eficiencia energética.	Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental, gestión de trámites/permisos ambientales, estudios de impacto ambiental y/o ejecución de auditorías ambientales.	1	11 meses 13 días	2.575.000	29.440.833	29.440.833	15_9111_09
19	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 de Formación Minero y las sedes adscritas.	1. 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 Minero, 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, 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	Profesional Universitario. Profesiones afines al objeto y obligaciones contractuales. Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (8 módulos), Curso Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y/o de energía. Temas relacionados: Planes de mejoramiento, gestión del riesgo, ejecución de auditorías, medición, análisis y mejora y Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en la implementación y mantenimiento de cualquiera de los sistemas de gestión que implementa la Entidad.	1	11 meses 13 días	3.872.285	44.273.125	44.273.125	15_9111_07
20	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar el programa de bienestar al aprendiz en el manejo y actualización de la plataforma de Caprendizaje y demás actividades que se requiera dentro del programa de Bienestar al aprendiz.	1. Elaborar las cartas de presentación que deben enviarse a las empresas. 2. Atender las solicitudes telefónicas y escritas de los aprendices y empresarios. 3. Registrar y mantener actualizado el aplicativo de Caprendizaje. 4. Apoyar la organización de eventos de empresarios y aprendices. 5. Realizar informe mensual del estado de los contratos de aprendizaje. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo en cualquier área del Conocimiento, y/o en áreas Administrativas, Sistemas, Telecomunicaciones y afines	6 meses	1	10 meses 15 días	2.437.953	25.598.507	25.598.507	15_9111_15
21	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión administrativa en el Centro Minero SENA Regional Boyacá	1. Realizar los trámites de viáticos a los funcionarios y contratistas del Centro Minero. 2. Realizar seguimiento a los elementos de mantenimiento y aseo. 3. Verificar que los elementos de mantenimiento y aseo cumplan con lo estipulado. 4. Revisar, verificar la actualización de documentos por parte del contratista en el aplicativo SIGEP y generar los informes correspondientes. 5. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Tecnólogo en cualquier área del Conocimiento, y/o en áreas Administrativas, Sistemas, Telecomunicaciones y afines	06 meses	1	10 meses 15 días	2.437.953	25.598.507	25.598.507	15_9111_28

22	Contratar la prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional.	1. Gestionar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales e internas del SENA vigentes, en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual. 2. Brindar orientación en la proyección de los estudios previos en las diferentes modalidades de selección dentro de los procesos contractuales y/o convenios del Centro de Formación. 3. Intervenir en el flujo de aprobación de cada una de las etapas del proceso contractual en las plataformas designadas por Colombia Compra Eficiente - SECOP II. 4. Proyectar y tramitar actas de liquidación de los contratos y/o convenios que haya suscrito el Centro Minero cuando así se requiera, una vez verificado el cumplimiento de requisitos y previo informe presentado por el supervisor y/o interventor respectivo. 5. Apoyar y sustanciar desde lo jurídico las actuaciones administrativas por pérdida de elementos en el Centro Minero cuando se requiera. 6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Profesional en Derecho con Especialización en Contratación Administrativa	24 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato a celebrar.	1	11 meses 13 días	4.635.000	52.993.500	52.993.500	15_9111_12
23	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la operación de la planta de tratamiento de las aguas residuales.	1. Accionar y monitorear las maquinas y equipos de la planta. 2. Recolectar muestras de agua para enviar a analizar contenido de bacterias y químicos. 3. Verificar las condiciones higienicas y sanitarias del proceso de la planta. 4. Apoyar la operación del patio de residuos del Centro Minero.	Técnico en Agua y Saneamiento Básico, Control Ambiental, Gestión Ambiental, Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas, Ambiental, Químico o afines al Objeto Contractual. Formación: Certificación de trabajo en alturas vigente y certificación de trabajo en espacio confinado vigente	12 meses de experiencia relacionada en operación de sistemas de tratamiento de agua residual	1	11 meses 13 días	1.545.000	17.664.500	17.664.500	15_9111_36
									653.815.970	
Comité Estructurador: Yamith Alfonso Martinez Chaparro Wilmar Augusto Reina Acero			APROBO	JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN Subdirector Centro Minero		DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ Director (e) Regional Boyacá				