



Certificación No. 2025-451

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA**

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **YISELLY EMBUS ORJUELA**, identificada con cédula de ciudadanía No **34.316.139** de **Popayán**, celebró con **EL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA-SENA**, del siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CONTRATO No CO1.PCCNTR.8095575 del 16 de julio de 2025**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, para la red de conocimiento **INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE** y área temática **INFRAESTRUCTURA**, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el marco de los lineamientos del Programa de Articulación con la Educación Media

Plazo de ejecución: cinco (05) meses y cinco (05) días calendarios, desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 21/12/2025

Fecha de Inicio de Ejecución: 17/07/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 21/12/2025-TERMINADO

Valor: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA PESOS (\$23.764.140) MCTE.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.

Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Carrera 7 No. 5-67, La Plata - Huila - PBX (57 8) 8370897



Certificación No. 2025-451

2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.
3. Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación Titulada.
4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: •Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. •Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. •Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. •Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. •Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. •Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS 8 •Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS
5. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.
6. Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro
7. Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.
8. Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
9. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.
10. Cumplir con los lineamientos de protocolos generales de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo.
11. Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.
12. Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.
13. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.

Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Carrera 7 No. 5-67, La Plata - Huila - PBX (57 8) 8370897



Certificación No. 2025-451

14. Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.
15. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.
16. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.
17. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.
18. Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.
19. Garantizar la conformación de expedientes. organización, conservación, preservación, acceso y entrega de los documentos y archivos derivados de las obligaciones contractuales.
20. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 30 días de diciembre de 2025.

Diego Fernando Villalba Artunduaga
Subdirector (E) de Centro

Proyectó: Yamilet Martínez Jaramillo
Cargo: Abogada Contratación

Revisó: Lida Fernanda Rivera Ledesma
Cargo: Coordinadora Administrativa

Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Carrera 7 No. 5-67, La Plata - Huila - PBX (57 8) 8370897