



**EL SUSCRITO (A) SUBDIRECTOR (A) DEL CENTRO DE FORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor Eduardo Pastrana Granados indentificado con cédula de ciudadanía No. 7719513 de Neiva (Huila) celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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** : CO1.PCCNTR.4733709 del 06/03/2023.

**Objeto** : Prestar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para la ejecución de la Formación Profesional Integral del nivel regular, en sus diferentes modalidades, en el Centro de Formación Agroindustrial del Sena Regional Huila, en programas de formación de la especialidad requerida y las afines al perfil del contratista. Especialidad Ambiental.

**Fecha de Inicio de Ejecución** : 07/03/2023.

**Plazo de ejecución** : Desde la fecha de inicio hasta el 19/12/2023.

**Término de Ejecución** : Nueve (9) meses y trece (13) días.

**Estado Actual del Contrato** : En ejecución.

**Valor total del contrato** : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS PESOS MCTE (35.912.700).

**Forma de Pago** : Forma de Pago: Honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SITE MIL PESOS MCTE (3.807.000).

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de Formación Agroindustrial**

Km 38 vía al sur de Neiva - PBX (57 8) 8768374

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



### **Obligaciones Específicas del Contrato:**

1 Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida. 2. Participar a las reuniones de 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, 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 - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos - Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso. -Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendizaje 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 TERRITORIO. -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 Porfolio del instructor en el LMS TERRITORIO. -Orientación y realizar seguimiento del Porfolio del aprendiz en el LMS TERRITORIO. 5. Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO. 6. Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos, en beneficio de la retención y certificación. 7. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. 8. Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro. 9. Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica. 10. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices 11. Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendizaje. 12. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz. 13.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Centro de Formación Agroindustrial**

Km 38 vía al sur de Neiva - PBX (57 8) 8768374

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

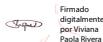


Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar su adecuado manejo, de conformidad con lo señalado en normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente. 14. 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. 15. Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. 16. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos. 17. 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. 18. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA y de otros proyectos en convenio institucional. 19. 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. 20. 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. 2.21 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. 22. 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 revisión realizada y la información registrada el sistema, a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2023.

  
Gloria  
Maritza  
Sánchez  
**GLORIA MARITZA SÁNCHEZ ALARCÓN**  
**SUBDIRECTORA DE CENTRO (E)**

Proyectó: Viviana Paola Rivera  
Apoyo Gestión del Talento Humano



Revisó: Erika Yasmín Puentes Lemus  
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo



Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Centro de Formación Agroindustrial**



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Centro de Formación Agroindustrial**