



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MAYERLIN ORJUELA ANGULO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.890.654, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, varios 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.3368307 del 25 de enero de 2022

Objeto:	Prestar servicios personales para planear y orientar la Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el programa Articulación con la Educación Media-Doble Titulación en el área AGRÍCOLA de acuerdo con la programación establecida.
Plazo de ejecución:	A partir 01 de febrero de 2022 y hasta el 18 de noviembre de 2022
Fecha de inicio de ejecución:	01 de febrero de 2022
Fecha de terminación:	18 de noviembre de 2022
Término inicial de ejecución:	doscientos ochenta y ocho (288) días
Valor inicial del contrato:	El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones seiscientos veinticuatro mil pesos M/cte. (\$36.624.000)
Adición y/o prorroga:	A partir del 19 de noviembre de 2022 hasta el 18 de diciembre de 2022
Tiempo de prorroga:	Veintinueve (29) días

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 285

Valor de adición:	Tres millones seiscientos ochenta y siete mil ochocientos treinta y tres pesos M/cte. (\$3.687.833)
Término final de ejecución:	Diez (10) meses y diecisiete (17) días
Valor final del contrato:	El valor final del contrato para todos los efectos legales y fiscales asciende la suma de cuarenta millones trescientos once mil ochocientos treinta y tres pesos M/cte. (\$40.311.833)
Forma de pago:	Honorarios mensuales.
Estado:	TERMINADO

Obligaciones específicas del Contrato:

- 1) Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por La Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica.
- 2) Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación e intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.
- 3) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
- 4) Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.
- 5) Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación.
- 6) Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.
- 7) Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.
- 8) Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
- 9) Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
- 10) Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.
- 11) Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 285

12) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.

13) Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.

14) Aplicar al proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.

2. Número y fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4530974 de 01 de febrero de 2023

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el programa Articulación con la Educación Media- Doble Titulación en el área AGRICOLA de acuerdo con la programación establecida.

Plazo de ejecución: A partir del 01 de febrero de 2023 y hasta 30 de noviembre de 2023

Fecha de inicio de ejecución: 01 de febrero de 2023

Fecha de terminación: 30 de noviembre de 2023

Término inicial de ejecución: diez (10) meses

Valor inicial del contrato: El valor del contrato se fijó en la suma de treinta y nueve millones doscientos noventa y cuatro mil quinientos pesos M/cte. (\$39.294.500)

Forma de pago: Honorarios mensuales.

Estado: **TERMINADO**

Obligaciones específicas del Contrato:

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 285

- 1) Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica.
- 2) Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación e intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.
- 3) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
- 4) Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.
- 5) Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación.
- 6) Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.
- 7) Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.
- 8) Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
- 9) Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo Total del curso.
- 10) Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.
- 11) Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.
- 12) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.
- 13) Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.
- 14) Aplicar al proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.



Certificación No. 285

Se expide a solicitud del interesado(a), 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 04 días del mes de noviembre de 2025.

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO

Proyectó: Efrén Eduardo Ramírez Sicachá 
Cargo: profesional G01 - Apoyo Administrativo

Revisó: Ludy Mayercy Ávila Pacheco 
Cargo: Profesional Grado 3. Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500