



No: 25-2-2025-000402

27/02/2025 10:02:46

Mosquera, Cundinamarca

Ingeniero

Dr. Nelson Octavio Gómez Botero

Subdirector Centro de Biotecnología Agropecuaria

Regional Cundinamarca

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Ciudad

Asunto: Solicitud de terminación anticipada por mutuo acuerdo de contrato prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.7449514 de 2025

Respetado Ingeniero Nelson,

Amablemente solicito autorizar la terminación bilateral por mutuo acuerdo del contrato N° CO1.PCCNTR.7449514 del 13 de febrero de 2025, suscrito entre el **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** - Centro de Biotecnología Agropecuaria y **Luisa Fernanda González Arana**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.122.131.198 de Villavicencio, cuyo objeto es: *“Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista para planear, ejecutar y evaluar la formación programada por el Centro de Formación, en los programas de formación asignados por la Coordinación Académica, en la competencia transversal de bilingüismo o aquellas que sean afín a su perfil, para los programas de las redes ventas y comercialización, gestión administrativa y financiera y/o salud, atendiendo las necesidades, políticas institucionales y la normatividad del Centro de Biotecnología Agropecuaria.”*

En mi calidad de Supervisor del contrato en mención, avalo la solicitud de terminación anticipada de conformidad con las razones expuestas por el contratista mediante **Radicado 1-2025-001968 - NIS: 2025-01-081574 del día 20 de febrero de 2025**, para terminación de este, por motivos personales mencionado por el contratista. Contrato en el cual, no se cumplió con la cabalidad del objeto contractual, porque no se ejecutaron las obligaciones, para el presente año.

Por lo anterior, el estado financiero del contrato CO1.PCCNTR.7449514 del 13 de febrero de 2025, es el siguiente:

Regional Cundinamarca / Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA
Dirección Kilometro 7 vía Bogota Mosquera - PBX 57 601 5461500



Estado de cuenta	
Valor total del contrato	\$ 47.221.646
Valor bruto pagado al contratista del 13 de febrero al 20 de febrero de 2025	\$ 0.00
Saldo para reservar a favor del SENA	\$ 47.221.646

Atentamente,

IVAN CAMILO CABRERA MONROY

Supervisor de Contrato CO1.PCCNTR.7449514

CC. 81.754.298

Coordinador Académico


Áreas empresariales, Administrativas, y Deportes

icabreram@sena.edu.co

Centro de Biotecnología Agropecuaria

No. NIS 2025-01-081574

Proyectó: Edwin Giovanni Vargas –Apoyo Adtvo.

Revisó: Iván Camilo Cabrera Monroy -Coordinador Académico. 

Regional Cundinamarca / Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA
Dirección Kilometro 7 vía Bogota Mosquera - PBX 57 601 5461500

Mosquera, 20 de febrero de 2025

Coordinador
IVÁN CAMILO CABRERA MONROY
Supervisor de contrato
Coordinador Académico
Áreas empresariales, Administrativas, y Deportes
Centro de Biotecnología Agropecuaria

SENA - CFP 259512
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 25-1-2025-001968
20/02/2025 9:01:31
Destinatario: _____

Asunto: Solicitud terminación anticipada
de contrato prestación de servicios
CO1.PCCNTR.7449514

Muy respetuosamente me dirijo a usted para solicitar la terminación anticipada de contrato CO1.PCCNTR.7449514 de 13 de febrero de 2025, relacionada por temas personales, en el cual no se realizaron actividades del objeto contractual.

Sin otro particular,

Agradeciendo su comprensión,

Atentamente,



LUISA FERNANDA GONZALEZ ARANA
CC. 1.122.131.198
Celular: 3214353870
gonzalezarana@live.com



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449514 DE 13/02/2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUISA FERNANDA GONZALEZ ARANA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1.122.131.198 de Villavicencio

OBJETO DEL CONTRATO:

“Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista para planear, ejecutar y evaluar la formación programada por el Centro de Formación, en los programas de formación asignados por la Coordinación Académica, en la competencia transversal de bilingüismo o aquellas que sean afín a su perfil, para los programas de las redes ventas y comercialización, gestión administrativa y financiera y/o salud, atendiendo las necesidades, políticas institucionales y la normatividad del Centro de Biotecnología Agropecuaria y su área de cobertura”

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato
2. Orientar la formación Profesional Integral siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos del proceso misional, apoyando a los aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de formación, etapa lectiva o productiva, en cualquiera de los más de 17 municipios donde tiene cobertura el Centro de Biotecnología Agropecuaria, de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.
3. Colaborar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos y más aún cuando aplican cadena de formación, registrando los juicios de evaluación que correspondan de manera oportuna, siguiendo los tiempos establecidos por la Coordinación Académica.
4. Realizar transferencia técnica y pedagógica en las charlas informativas y/o empresarios que estén interesados en formar parte de los programas para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA, además de, participar en los procesos de promoción y divulgación de los programas de formación, así como la selección de aprendices de los programas de formación.
5. Actualizar sus conocimientos y participar, en la medida de lo posible y conforme a su disponibilidad, en los programas de capacitación y actualización profesional organizados por la Entidad, siempre que estos estén directamente relacionados con el objeto contractual y sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones asumidas, para ponerlo en práctica en la formación de los aprendices y lo programado según su perfil.
6. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación de acciones complementarias para subsanar las medidas formativas y el seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Apoyar los procesos de depuración de juicios de los aprendices en las fichas, en el aplicativo SOFIA PLUS, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación académica.
8. Contribuir de manera significativa en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, participando en los Equipos Ejecutores de Centro mínimo una vez al mes para apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.
9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo, además de, cuidar y responder por los mismos para el cumplimiento del objeto contratado, así como hacer entrega de los elementos devolutivos del inventario que le sean asignados.
10. Realizar el registro en el Sistema Sofia Plus de todas las actividades que son de su responsabilidad, dentro del plazo máximo de tres (3) días, asegurando que la información registrada sea precisa y coherente con el proceso formativo. Estas actividades incluyen: i) Registro de los juicios evaluativos; ii) Creación de rutas y asociación de aprendices; iii) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.
11. Comunicar de manera oportuna a los líderes de fichas asignadas y Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada, cumpliendo con lo que plantea el reglamento del aprendiz, así como presentar la documentación requerida para reportar deserciones o comités de seguimiento y/o evaluación, cuando sea el caso.
12. Hacer uso eficiente de los aplicativos que la entidad facilita para la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones contractuales, incluyendo el correo institucional, la plataforma LMS, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contrato, aprovechando al máximo los recursos que brinda la entidad para la comunidad educativa.
13. Brindar apoyo y asesoramiento técnico al área de seguimiento cuando se requiera y emitir conceptos técnicos cuando le sean asignados proyectos productivos, brindando orientación técnica y pedagógica con calidad y pertinencia.
14. Apoyar los procesos de contratación y adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido, según su especialidad cuando lo requiera el centro de formación como apoyo en la supervisión, haciendo parte del comité evaluador o elaborando documentos precontractuales como; estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos.
15. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato, así como a los Comités de Evaluación y Seguimiento, cuando sea el caso.
16. Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación, respetando y brindando un trato adecuado y profesional a los aprendices, instructores y demás miembros de la comunidad educativa del SENA y personal de apoyo en subsedes, prestando sus servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

17. Orientar formación de manera presencial, remota y /o virtual, según le sea requerido, cumpliendo a cabalidad con la programación asignada por la coordinación académica, tanto en complementaria como en titulada presencial en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva.
18. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro, acatar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
19. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendiz vigente.
20. Impartir la competencia que le sea programada en concordancia con el diseño curricular, el proyecto formativo del programa de formación concertado por los integrantes del equipo ejecutor, respetando los tiempos programados a las fichas asignadas.
21. Seleccionar las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender en concordancia con el modelo pedagógico de la Entidad y la modalidad de formación
22. Ejecutar en su totalidad las horas programadas mensualmente por el supervisor de contrato en el aplicativo SOFIAPLUS de acuerdo con la necesidad del servicio contratado y en el caso de la formación complementaria, apoyar con la socialización, divulgación e inscripción de los cursos en la zona de influencia del centro de formación.
23. Presentar oportunamente, de manera mensual, la cuenta de cobro con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato, so pena de inicio de incumplimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011
24. Aplicar estrategias de permanencia de los aprendices, ejecutando la formación profesional integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la Entidad.
25. Articularse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.
26. Realizar todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato, siendo los productos resultados, propiedad intelectual del SENA, guardando absoluta reserva sobre documentos e información que lleguen a su poder por el desarrollo del objeto contractual.
27. Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o de que tenga un proyecto aprobado para proyectos para la vigencia 2025 o lidere un semillero de aprendices.
28. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz u otras en las cuales se requiera de su presencia.
29. Apoyar procesos de registro calificado y de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los tiempos establecidos.
30. Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales o haciendo uso de las tecnologías virtuales, cuando así le sea demandado. Dentro de esta obligación se tendrá en cuenta la revisión de las bitácoras quincenales realizadas por los aprendices, la orientación correcta a las



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

situaciones que se puedan presentar entre el empleador y el aprendiz, el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de ejecución de la formación, la interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor, y el registro oportuno del juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta haya finalizado de manera exitosa, respetando los lineamientos otorgados por el área de seguimiento y su dinamizador.

31. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA MOSQUERA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y ocho (8) días (sin superar la vigencia 2025)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13/02/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 20/12/2025

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: 20/02/2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 13/02/2025 al 19/04/2026.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 47.221.646 COP

SUPERVISOR: IVAN CAMILO CABRERA
MONROY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 81.754.298

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
-	-	-
-	-	-



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$47.221.646
Valor Ejecutado	\$ 0.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.00
Saldo a liberar	\$47.221.646

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

N° Actividad y Municipio

No se ejecutaron las obligaciones contractuales establecidas.
Aducido a la decisión por motivos personales del contratista, de no continuar con el contrato de prestación de servicios personales como instructor, a partir del 14 de febrero de 2025
Radicado 1-2025-001968 - NIS: 2025-01-081574 - FECHA: 2/20/2025

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

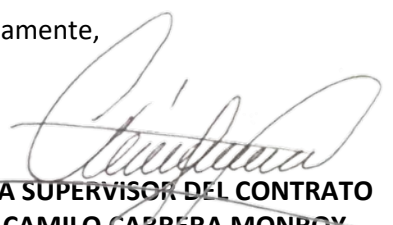
Por las razones expuestas por el contratista, debido a motivos personales, Y para la terminación anticipada de contrato, se sugiere para futuras contrataciones tomar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del proyecto y minimizar el impacto en el cumplimiento de las metas establecidas para la Coordinación académica.

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO_X__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
IVAN CAMILO CABRERA MONROY

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades