



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

INFORME DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7435286DEL 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDREA YANETH GONZALEZ ACOSTA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 65776862

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 el área transversal (TIC) o aquellas que le sean a fin a su perfil en la modalidad titulada virtual o en la modalidad presencial atendiendo las necesidades, políticas institucionales y la normatividad del Centro de Biotecnología Agropecuaria en el municipio de Mosquera y su área de cobertura.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Cumplir cabalmente con el objeto del contrato. 2.Cumplir con cada una de las pautas establecidas en la Guía de Orientación de Formación Virtual y a Distancia en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).3.Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y 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.4.Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices cuando le sea programado por la Coordinación Académica, y registrar oportunamente los juicios de evaluación que correspondan.5 .Registrar oportunamente juicios evaluativos en el Sistema SOFIA PLUS en 31 GTH-F-075 V09 los tiempos establecidos.6.Comunicar de manera oportuna al facilitador del grupo y al Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada, así como presentar la documentación requerida para deserciones o comités de seguimiento y evaluación, cuando sea el caso. 7.Apoyar los proyectos productivos que le sean requeridos, brindando orientación técnica para que los aprendices puedan realizar su plan de negocios con calidad y pertinencia. 8.Apoyar los procesos de adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido. 9.Apoyar procesos de gestión, documentación y soporte de Registros Calificados del Centro de Formación, cuando le sea requerido.10.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. 11.Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación. 12.Impartir formación de manera presencial, remota y /o virtual, según le



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

sea asignado, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados. 13. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 14. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 15. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendizaje vigente. 16. Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el Centro de Formación y la Entidad establezcan. 17. Impartir la competencia que le sea asignada en concordancia con el diseño curricular y el proyecto formativo del programa de formación y en línea con su equipo ejecutor. 18. Seleccionar las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender en concordancia con el modelo pedagógico de la Entidad y que garanticen la retención de aprendices en un 75% por cada ficha programada. 19. Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA. 20. Ejecutar en su totalidad las horas programadas mensualmente por el supervisor de contrato en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la necesidad del servicio contratado. 21. 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. 22. Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro, ya sea como apoyo de supervisión, hacer parte de un comité evaluador, o elaboración de documentos precontractuales como: estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos por el Centro de Formación. 23. 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. 24. Apoyar procesos de registro calificado y de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los 32 GTH-F-075 V09 tiempos establecidos. 25. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas. Así mismo, se deben cargar todos los documentos que le sean requeridos, so pena de inicio de incumplimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011. 6. Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales 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 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. 27. Realizar seguimiento a etapa productiva a aprendices que hayan optado por otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje, en caso de que le sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación y registrando de forma oportuna el juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta se haya finalizado de manera exitosa. 28. Brindar asesoría personalizada a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA. 29. Interactuar con los aprendices haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la función social de la formación virtual SENA. 30. Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado. 31. Evaluar de manera oportuna actividades en la plataforma LMS y acorde con las actividades del cronograma de las fichas asignadas. 32. Dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje. 33. Apoyar desde el rol asignado, comités, actas y demás trámites establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje para las evaluaciones que recibe el Centro de Formación. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Biotecnología Agropecuaria y su área de cobertura.

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Del 11 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Al 11 de diciembre de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: _ Desde 11 DE FEBRERO AL 13 DE MAYO DEL 2025.

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 45.995.110

SUPERVISOR: CARLOS FABIAN ROJAS FERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 1070942261

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:

(Se requiere apoyo para este punto)

Valor total del contrato	\$ 45.995.110
Valor Ejecutado	\$ 13.951.850
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 32.043.260

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHAS	MES	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS
3070525	FEBRERO	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	90
3070525	MARZO	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	160
3070525	ABRIL	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	160
3070525	MAYO	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	70

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

--

SANCIONES: SI___ NO_X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CARLOS FABIAN ROJAS FERNANDEZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.7435286

8. Control de cambios

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