ANEXO COMPLEMENTARIO

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: “Prestar servicios profesionales de apoyo técnico al Centro de Formación para la estructuración, gestión y monitoreo de políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos, mediante la elaboración de insumos, análisis, reportes y recomendaciones, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.”. **CLAUSULA SEGUNDA: PLAN DE PAGOS:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Cincuenta y cuatro millones novecientos un mil quinientos setenta y cinco pesos M/Cte. ($54.901.575) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional al mes de Enero de 2026 por valor de Dos millones trescientos ochenta y siete mil veinticinco pesos M/Cte. ($2.387.025) b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos setenta y cuatro mil cincuenta pesos M/Cte. ($4.774.050) **CLAUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO:** Once (11) meses Quince (15) días sin exceder el 30 de diciembre de 2026 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes (tecnológicos, sectoriales, y/o territoriales) orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales del centro. 2. Participar en la gestión, consolidación, validación y reporte de la información requerida a nivel interno y externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales del centro de formación, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada. 3. Apoyar metodológica y técnicamente a las dependencias del centro de formación en la gestión de los proyectos formulados y/o ejecutados por el centro de formación, articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros. 4.Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente 5. Participar y articular la consolidación, registro y seguimiento periódico al Plan de Acción del Centro de Formación, en articulación con las dependencias del centro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. 6.Apoyar el análisis, verificación y consolidación de las necesidades presupuestales del centro de formación, garantizando el correcto cargue de la información en el aplicativo Tayana. 7.Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la implementación, articulación, seguimiento y medición de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial las relacionadas con Planeación Institucional y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional de conformidad con los lineamientos dado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo; así mismo, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Centro de Formación de Gestión y Desempeño conforme a la normatividad vigente. 8.Brindar orientación técnica oportuna a las dependencias del centro de formación en la formulación de solicitudes de recursos, asegurando correcta identificación de dependencias y rubros presupuestales. 9. Gestionar, articular y dinamizar la apropiación, uso efectivo y sostenibilidad de gestión de planeación TAYANA en el Centro de Formación, mediante el acompañamiento técnico y metodológico al equipo directivo, administrativos y misionales, en coherencia con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. 10. Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional. **COMPROMISO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN**: El contratista se compromete a clasificar y etiquetar toda la información generada, gestionada o recibida durante la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientos y niveles de clasificación definidos por la entidad (pública, pública clasificada y pública reservada). El contratista deberá asegurarse de que toda la información esté identificada con su nivel de clasificación, que el etiquetado sea visible y coherente con los controles aplicables, y que su tratamiento se realice conforme al nivel asignado. Así mismo, se compromete a no reclasificar ni desclasificar información sin autorización expresa de la entidad. **COMPROMISO PROTECCIÓN Y MANEJO SEGURO DE LA INFORMACIÓN:** El contratista se compromete a garantizar la

confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda la información a la que acceda durante la ejecución del contrato. Para ello, deberá implementar buenas prácticas de seguridad, utilizar únicamente los canales y equipos autorizados, evitar la divulgación no autorizada y reportar de manera inmediata cualquier evento que pueda constituir un incidente de seguridad o una vulneración de datos personales, cumpliendo con las disposiciones aplicables de seguridad y privacidad definidas por la entidad y con lo establecido en la Norma Técnica ISO/IEC 27001.

Proyectó: Andres Julian Gaviria Moreno, Apoyo de contratación, Grupo de Apoyo Administrativo CGA

Revisó: Gustavo Franco Baena _ Profesional G02- Grupo de Apoyo Administrativo CGA y CFAFC

Aprobó: Paola Patricia Carbonell Escorcia, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC