PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ANEXO DE MODIFICACIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

MODIFICATORIO CONTRACTUAL NRO. CO1.CTRMOD.22516020 AL CONTRATO NRO CO1.PCCNTR.9211766 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y JULIO CESAR RUJANA GONZALEZ

De conformidad con la solicitud remitida por el supervisor, se requiere modificar el Contrato Nro**.** CO1.PCCNTR.9211766 DE 2026, así:

PRIMERO. **MODIFÍQUESE** la cláusula numeral 2. del estudio previo - obligaciones específicas del contratista del contrato ya referenciado, la cual quedará así:

Obligaciones Específicas del contratista, numeral 2.

2.1 Orientar formación profesional integral en los programas de formación titulada y complementaria, en las diferentes modalidades presencial, virtual y/o a distancia de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica.

2.2 Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) y el Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.

2.3 Participar en 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 y formatos de seguimiento a la etapa productiva de acuerdo con las formaciones asignadas.

2.4 Participar en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada cuando sea requerido.

2.5 Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje (SOFIA PLUS) todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del 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, publicar mediante un aviso en el LMS que contenga: cómo descargar su certificado y el listado de aprendices que aprueban el curso.
- Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de la inasistencia.
- Manejo en línea de las plataformas de interfaz con SOFIA PLUS y LMS ZAJUNA.
- Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento, de acuerdo con lineamientos generados en el equipo pedagógico de centro.

- Creación y actualización permanente del portafolio del instructor en el LMS y en el DRIVE de la Coordinación Académica, de la formación titulada y complementaria.
- Orientar y realizar seguimiento al Portafolio del aprendiz en el LMS.

2.6 Realizar seguimiento con el control de asistencia asignado por la coordinación académica, con el fin de activar la ruta de retención, registrando la novedad en el formato GFPI-F-176 ruta de atención para la prevención de la deserción y proceder de acuerdo con lineamiento institucional.

2.7 Proceder de manera oportuna en los casos especiales de reingreso, de acuerdo a lo designado por la Subdirección y la Coordinación Académica.

2.8 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.

2.9 Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos, en beneficio de la retención y certificación.

2.10 Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.

2.11 Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.

2.12 Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.

2.13 Participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, cuando sea requerido.

2.14 Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

2.15 Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz y remitir las novedades a la coordinación académica y al comité de seguimiento y evaluación del aprendizaje.

2.16 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.

2.17 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.

2.18 Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con la actividad contractual.

2.19 Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.

2.20 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.

2.21 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.

2.22 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.

2.23 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 por periodo mensual o por horas ejecutadas conforme el plan de pagos.

2.24 En caso de ser asignados recursos para desplazamiento y/o manutención, Presentar en las fechas programadas por la supervisión los formatos de agenda y legalización de ordenes de viaje.

2.25 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

2.26 Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA, con el fin de ejecutar las actividades propias del objeto contractual, en las fechas, horarios y recorridos autorizados por el Subdirector del Centro

DOCUMENTOS. Los documentos que a continuación se relacionan se consideran parte integrante de la presente modificación y, en consecuencia, producen los mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** Informe de supervisión.

PERFECCIONAMIENTO. La presente modificación se entiende perfeccionada, legalizada e inicia su ejecución con la suscripción de las partes en el SECOP II.

INMUTABILIDAD. Las condiciones y cláusulas que no hayan sido modificadas en el contrato electrónico o en el presente documento continúan vigentes.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA, UNA VEZ LEÍDO Y ACEPTADO POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II. LA FECHA DEL DOCUMENTO SERÁ LA QUE CONSTE EN LA REFERIDA PLATAFORMA, UNA VEZ SE SURTA EL RECONOCIMIENTO POR LAS PARTES.

Elaboró: Daniela Diaz Camargo - Apoyo Gestión del Talento Humano

Daniela Diaz Camargo

Revisó: Laura Vanessa Lequizamo Pérez - Abogada Gestión Contractual y Convenios

Firmado digitalmente por Laura Vanessa Leguizamo Perez
Fecha: 2026.04.08 12:23:06 -05'00'

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3	31/08/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se realizan ajustes menores en el documento.