ANEXO COMPLEMENTARIO

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: “Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.”. **CLAUSULA SEGUNDA: PLAN DE PAGOS:** Se fija como valor total para el contrato la suma de veintidós millones ciento ocho mil trescientos veintiocho pesos M/Cte. ($22.108.328). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y cinco pesos M/Cte. ($789.585); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2026, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno; y c) Un último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta y cinco pesos M/Cte. ($2.368.755). **CLAUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO:** Cuatro (4) meses y Veinte (20) 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. Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. 2. Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institución les aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada. 3. Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas. 4. Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera. 5. Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. 6. Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación. 7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. 8. Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. 9. Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo. 10. Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos. 11. Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. 12. Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes. 13. Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato. 14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. 15. Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción. 16. Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. 17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, formularios) definidos para tal fin. 18. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad. 19. Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación. 20. Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables. 21. Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique. 22. Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan

de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación. 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que
permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación. 25. Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado. **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: Diego Fernando Patarroyo, Grupo de Apoyo Administrativo CGA
Reviso: Gustavo de Jesús Franco Baena, Grupo de Apoyo Administrativo CGA
Aprobó: Miguel ángel López Quiroga, Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC