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 diecinueve millones doscientos sesenta y cinco mil ochocientos treinta y cinco pesos M/Cte. ($19.265.835). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los 21 días laborados del mes de agosto de 2026 por valor de tres millones trescientos dieciséis mil doscientos cincuenta y siete pesos M/Cte. ($3.316.257); b) Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2026, cada uno por valor mensual de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497), c) Un último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de un millón setecientos treinta y siete mil ochenta y siete pesos M/Cte. ($1.737.087).). **CLAUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO:** Cuatro (4) meses y Dos (2) 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 institucionales 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, procedimientos, formatos, plantillas y 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