PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 21 de abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8965371 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8965371 del año 2026

Hernán Yllanas Grisales, identificado con la cédula de ciudadanía Nro.79.956.098 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Dos Millones Cuatrocientos Setenta y Nueve Mil Quinientos Cincuenta y Seis Pesos M/Cte. ($42.479.556) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de Marzo de 2026, por valor de Dos Millones Doscientos Diez Mil Ochocientos Treinta y Dos Pesos M/Cte. ($2.210.832) b) Ocho (8) pagos iguales, correspondientes a los meses de Abril a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) c) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026

Objeto: 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Inducción del proceso de formación complementaria presencial	Correo electrónico y reuniones.
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.	Inducción del proceso de formación complementaria presencial	Correo electrónico y reuniones.
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.	Inducción del proceso de formación complementaria presencial	Correo electrónico y reuniones.
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.	Inducción del proceso de formación complementaria presencial	Correo electrónico y reuniones.
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.	Inducción del proceso de formación complementaria presencial	Correo electrónico y reuniones.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de	No se requirió la actividad.	

	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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	

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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la 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.	No se requirió la actividad.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad.	
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener	No se requirió la actividad.	

	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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	

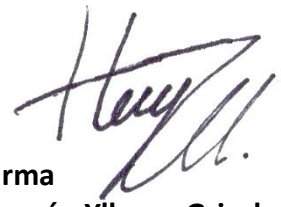
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

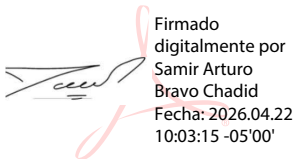
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) las afiliaciones a SS en Salud, Pensión y ARL.

Cordialmente,



Firma
Hernán Yllanas Grisales
Contratista
C.C. No 79.956.098 de Bogotá



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8965371 de 2026

EVIDENCIAS MES DE MARZO DE 2026



Presentación e inicio de actividades - Área de Formación Complementaria

Yahoo/Enviados

Hernan Yllanas Grisales
De: yllanas1@yahoo.com
Para: Lcamachoa@sena.edu.co
CC: sabravo@sena.edu.co

mié, 25 de mar a las 4:52 p.m.

Buenas tardes estimado dinamizador Leonardo

Espero que se encuentre muy bien.

Por medio del presente correo, realizo mi presentación formal ante usted. El día de hoy, el coordinador Samir Bravo me informó que me estaré integrando su equipo de trabajo en el área de **Formación Complementaria**.

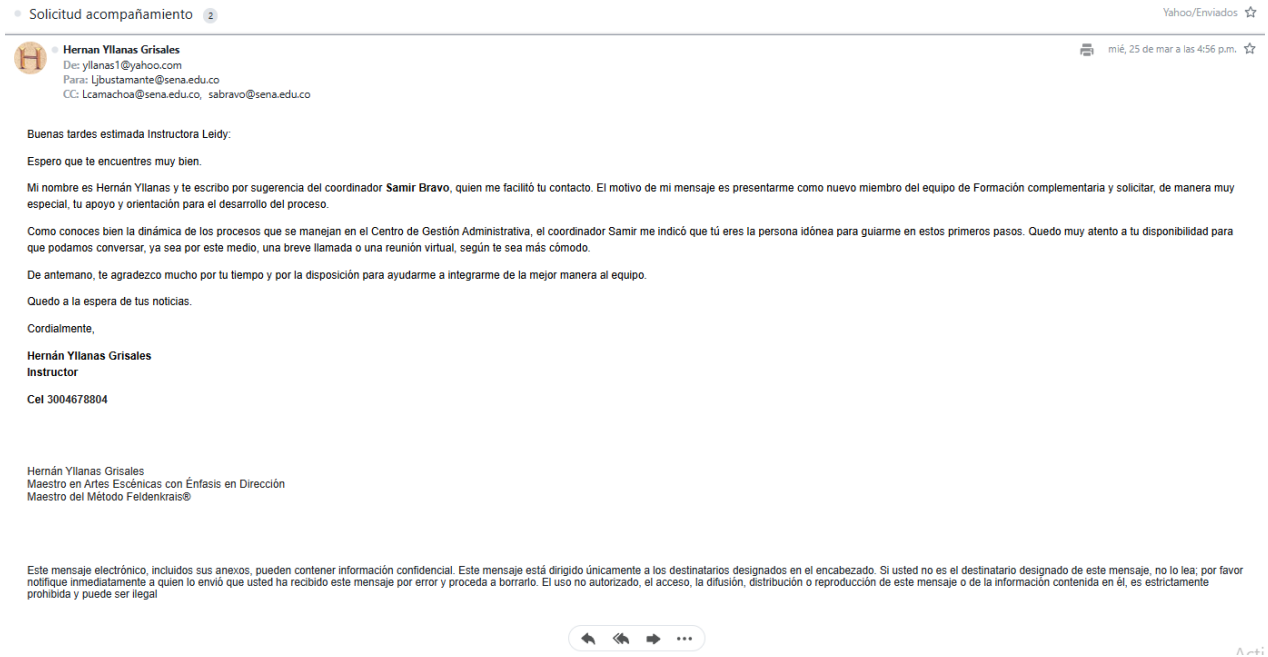
Siguiendo las indicaciones del coordinador, la instructora Leidy Bustamante me estará apoyando como "madrina" en esta etapa inicial. Su acompañamiento será fundamental para que yo pueda aprender los procesos internos y adaptarme rápidamente a la dinámica del área bajo su dirección.

Estoy con la mejor disposición para aportar a sus objetivos y quedo atento a cualquier instrucción o lineamiento adicional que usted considere pertinente.

Cordialmente,

Hernán Yllanas Grisales
Maestro en Artes Escénicas con Énfasis en Dirección
Maestro del Método Feldenkrais®
cel. 3004678804

Este mensaje electrónico, incluidos sus anexos, pueden contener información confidencial. Este mensaje está dirigido únicamente a los destinatarios designados en el encabezado. Si usted no es el destinatario designado de este mensaje, no lo lea; por favor notifique inmediatamente a quien lo envió que usted ha recibido este mensaje por error y proceda a borrarlo. El uso no autorizado, el acceso, la difusión, distribución o reproducción de este mensaje o de la información contenida en él, es estrictamente prohibida y puede ser ilegal



Solicitud acompañamiento 2

Yahoo/Enviados

Hernan Yllanas Grisales
De: yllanas1@yahoo.com
Para: Ljbustamante@sena.edu.co
CC: Lcamachoa@sena.edu.co, sabravo@sena.edu.co

mié, 25 de mar a las 4:56 p.m.

Buenas tardes estimada Instructora Leidy:

Espero que te encuentres muy bien.

Mi nombre es Hernán Yllanas y te escribo por sugerencia del coordinador **Samir Bravo**, quien me facilitó tu contacto. El motivo de mi mensaje es presentarme como nuevo miembro del equipo de Formación complementaria y solicitar, de manera muy especial, tu apoyo y orientación para el desarrollo del proceso.

Como conoces bien la dinámica de los procesos que se manejan en el Centro de Gestión Administrativa, el coordinador Samir me indicó que tú eres la persona idónea para guiarme en estos primeros pasos. Quedo muy atento a tu disponibilidad para que podamos conversar, ya sea por este medio, una breve llamada o una reunión virtual, según te sea más cómodo.

De antemano, te agradezco mucho por tu tiempo y por la disposición para ayudarme a integrarme de la mejor manera al equipo.

Quedo a la espera de tus noticias.

Cordialmente,

Hernán Yllanas Grisales
Instructor

Cel 3004678804

Hernán Yllanas Grisales
Maestro en Artes Escénicas con Énfasis en Dirección
Maestro del Método Feldenkrais®

Este mensaje electrónico, incluidos sus anexos, pueden contener información confidencial. Este mensaje está dirigido únicamente a los destinatarios designados en el encabezado. Si usted no es el destinatario designado de este mensaje, no lo lea; por favor notifique inmediatamente a quien lo envió que usted ha recibido este mensaje por error y proceda a borrarlo. El uso no autorizado, el acceso, la difusión, distribución o reproducción de este mensaje o de la información contenida en él, es estrictamente prohibida y puede ser ilegal

Hernán Yllanas Grisales
Maestro en Artes Escénicas con Énfasis en Dirección
Maestro del Mètodo Feldenkrais®

Este mensaje electrónico, incluidos sus anexos, pueden contener información confidencial. Este mensaje está dirigido únicamente a los destinatarios designados en el encabezado. Si usted no es el destinatario designado de este mensaje, no lo lea; por favor notifique inmediatamente a quien lo envió que usted ha recibido este mensaje por error y proceda a borrarlo. El uso no autorizado, el acceso, la difusión, distribución o reproducción de este mensaje o de la información contenida en él, es estrictamente prohibida y puede ser ilegal

Leidy Johanna Bustamante Bolívar
De: ljbustamante@sena.edu.co
Para: Hernan Yllanas Grisales
CC: Leonardo Camacho Acevedo, Samir Arturo Bravo Chadid

jue, 26 de mar a las 7:51 p.m.

Cordial saludo instructor Hernan

Amablemente te doy a bienvenida a este equipo de trabajo; con gusto me pongo a tu disposición para brindar todo el apoyo y orientación que necesites sobre el quehacer del instructor de Formación Complementaria y en general sobre el proceso.

El viernes 27 me pongo en contacto telefónico contigo para acordar un encuentro sincrónico y poder ir adelantando el acompañamiento debido; por otra parte, te adelanto que Leonardo Camacho, Líder de Formación Complementaria nos va a citar a reunión el miércoles 1 de abril, para que te vayas agendando con tiempo.

Reitero la bienvenida y te anticipo que llegas a un excelente equipo.

Atentamente,

Leidy Johanna Bustamante Bolivar
Centro de Gestión Administrativa
Formación Complementaria
ljbustamante@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-88
@SENAcomunica

Act
Ve a