



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

JULIO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, JULIO de 2026

Señor (a)

TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8957979**

Cargo del supervisor Coordinador Formación Profesional

Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

Sabanalarga Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8957979** del año 2026

ALVARO MANUEL ESQUIVIA ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1234.094.778 de Barranquilla, 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 ocho millones trescientos veintidós mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos. (\$48.322.469,00). Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos (\$4.263.747,00) nueve pagos iguales por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos (\$4.737.497,00) y un ultimo pago por valor de un millón cuatrocientos veintiún mil doscientos cuarenta y nueve pesos (\$1.421.249,00)

Plazo: 09/12/2026.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de INGLES de los programas de formación de nivel COMPLEMENTARIA en la modalidad VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de INGLES de los programas de formación de nivel COMPLEMENTARIA en la modalidad VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial	Seguimiento a la formación apoyo a la formación programa de formación formación de nivel COMPLEMENTARIA ficha (3552814) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	fotográfica
2	Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de INGLES de los programas de formación de nivel COMPLEMENTARIA en la modalidad VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial	Seguimiento a la formación apoyo a la formación programa de formación formación de nivel COMPLEMENTARIA ficha (3552815) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	fotográfica
3	Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de INGLES de los programas de formación de nivel COMPLEMENTARIA en la modalidad VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial	Seguimiento a la formación apoyo a la formación programa de formación formación de nivel COMPLEMENTARIA ficha (3552816) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	fotográfica
4	Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de INGLES de los programas de formación de nivel COMPLEMENTARIA en la modalidad VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial	Seguimiento a la formación apoyo a la formación programa de formación formación de nivel COMPLEMENTARIA ficha (3552817) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	fotográfica
5	Facilitar y respaldar el avance de actividades de formación profesional en los programas proporcionados por el Centro	Seguimiento a la formación apoyo a la formación programa de formación formación de	fotográfica



	de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	nivel COMPLEMENTARIA ficha (3552814) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	
6	Facilitar y respaldar el avance de actividades de formación profesional en los programas proporcionados por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Seguimiento a la formación apoyo a la formación programa de formación formación de nivel COMPLEMENTARIA ficha (3552815) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	fotográfica
7	Facilitar y respaldar el avance de actividades de formación profesional en los programas proporcionados por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Seguimiento a la formación apoyo a la formación programa de formación formación de nivel COMPLEMENTARIA ficha (3552816) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	fotográfica
8	Facilitar y respaldar el avance de actividades de formación profesional en los programas proporcionados por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Seguimiento a la formación apoyo a la formación programa de formación formación de nivel COMPLEMENTARIA ficha (3552817) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	fotográfica

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) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 93258304 de mi planilla referente al mes de JUNIO DE 2026

Cordialmente,

Firma

ALVARO MANUEL ESQUIVIA ACOSTA

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 1234.094.778

Recibí a satisfacción:

Firma

TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ

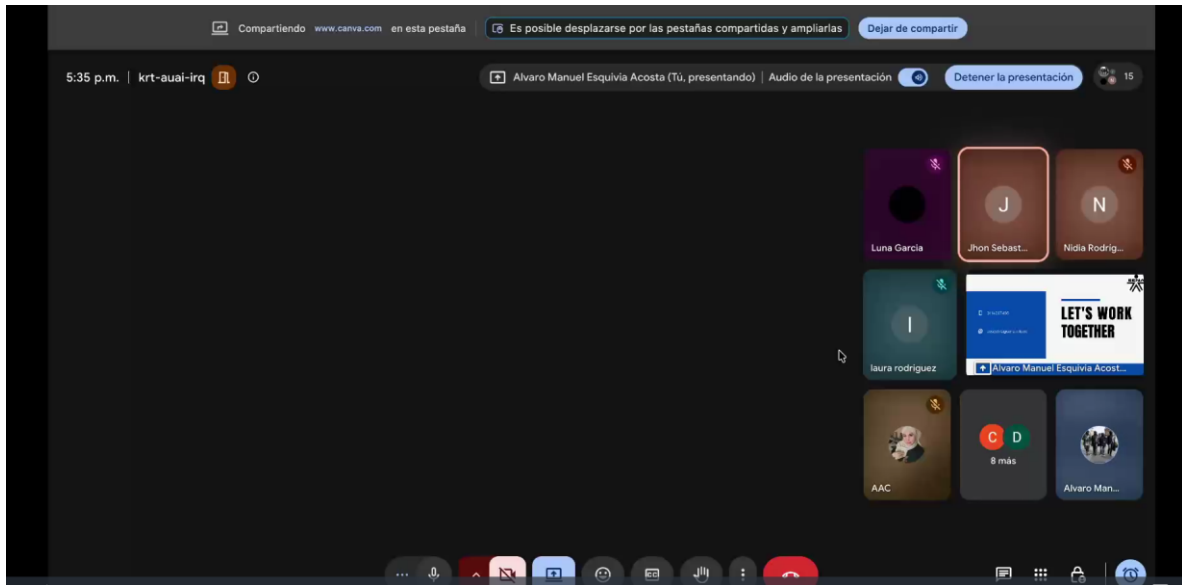
Supervisor(a) Contrato No **CO1.PCCNTR.8957979** del año 2026

Cargo COORDINADORA



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



Ahora, realice su primera participación, organizando las oraciones y logrando construir un párrafo con su presentación.

➤ Intervención 2. Realice seguimiento al foro y responda al menos a dos comentarios de sus compañeros, con expresiones, frases y vocabulario acordes con el contexto de la intervención que hayan realizado sus compañeros y complementando con preguntas adicionales para enriquecer la discusión:

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

Una vez finalizada su segunda intervención, realice seguimiento al foro y responda las preguntas que le realizaron sus demás compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** participación en el: **Foro. Let's meet. AA1-EV02.** teniendo en cuenta las intervenciones solicitadas.
- **Extensión:** 2 intervenciones en el foro.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro. Let's meet. AA1-EV02.**

MATERIAL DE APOYO



✓ ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA



Guía de Aprendizaje



Componente formativo: HELLO! IT'S NICE TO MEET YOU. / ¡HOLA! ENCANTADO DE CONOCERTE.



Componente formativo: Let's introduce ourselves! / ¡Presentémonos!



Componente formativo: This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.



3114237405



aesquivia@sena.edu.co

LET'S WORK TOGETHER

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVARO MANUEL ESQUIVIA ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3552816 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA 3552815 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3552814 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3552817 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ALVARO MANUEL ESQUIVIA ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL