



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga – Julio 2026

Señor(a)

GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8869218**

Coordinador Académico

CEDAGRO - Sabanalarga

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Julio 2026.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8869218**.

Mario Andres Porto Valenzuela, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.045.694.259, 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 de treinta y dos millones trescientos noventa y tres mil quinientos noventa dos PESOS M/CTE. (\$32.393.592). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de dos millones trescientos setenta mil quinientos ochenta un PESOS M/CTE (\$2.944.872). Nueve (09) pagos iguales correspondiente entre los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de tres millones doscientos setenta y dos mil ochenta PESOS M/CTE. (\$3.272.080).

Plazo: El plazo será hasta el 30 de noviembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral en el área de MARKETING del programa de desplazados de la formación complementaria 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	Contribuir con la realización de tareas vinculadas a la capacitación profesional de los programas que brinda el Centro de Formación, garantizando condiciones de calidad.	Alistamiento de formaciones para el proceso de matrícula Impartir formación profesional en el área de ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS y MARKETING DIGITAL	Listado recolección pantallazos de aspirantes, cedula, Ficha 3515724: Atención al cliente en los procesos administrativos – Soledad. Ficha 3515737: Marketing Digital. Ficha 3536175: Marketing Digital
2	Proporcionar a Sofía Plus la información necesaria para que el equipo pueda asignar roles y disponibilidad en la plataforma.	Se realizo envío de la información requerida para La creación de los cursos.	-Formato de inscripción de los aspirantes. -Ficha de matrícula. -Fotocopia del documento de identidad.
3	Hacer el seguimiento del proceso de formación de los aprendices que recibirán capacitación profesional.	Verificar que el aprendiz realice de manera oportuna las actividades a desarrollar en cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa de formación.	Plataforma Sofia Plus
4	Dentro de los plazos establecidos por la coordinación académica, desarrollar y proporcionar los juicios evaluativos pertinentes a las competencias, programas y fichas del Centro de Formación.	Emitir juicios evaluativos de cada formación máximo 5 días después de la fecha de terminación de esta.	Archivos descargados en la laptop del instructor a solicitud de coordinación.



5	Implementar los procedimientos de gestión documental que la entidad ha determinado.	Se diligenciaron los formatos requeridos para el proceso de matrícula de las formaciones a ejecutar.	- Archivo plano de matrícula - Formato de caracterización. - Formato APE base de datos. - Cédulas
6	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas a lo largo de cada trimestre académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Colaborar en el diseño, la elaboración y la implementación de proyectos de capacitación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el programa de desplazados en el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Elaborar, antes de que empiece cada trimestre académico y dentro del tiempo estipulado por la coordinación, los materiales de apoyo para la formación (como el plan de concertación con los aprendices, la planificación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión) para utilizarlos en las fichas asignadas durante el contrato	Elaboración de guía en : Atención al cliente en los procesos administrativos, haciendo uso de los medios tecnológicos (TIC) en aulas de clase, motivando a la participación activa de los aprendices.	Guías de aprendizajes e instrumentos de control de las actividades académicas desarrolladas. - Planes de sesión según las técnicas. - Evidencia de participación de aprendizajes.



9	Brindar asistencia en otras actividades que el supervisor asigne para favorecer un seguimiento apropiado de la etapa productiva y/o lectiva de la formación.	- Reunión con el coordinador y el equipo de trabajo, nodo de maderas - Reuniones de equipo de trabajo, para organizar materiales para la entrega de maletín a la población víctimas	Fotografías
---	--	---	-------------



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	23926	Sabanalarga – Soledad - Sabanalarga	16/06/2026	16/06/2026
2	23926	Sabanalarga – Soledad - Sabanalarga	18/06/2026	18/06/2026
3	23926	Sabanalarga – Soledad - Sabanalarga	19/06/2026	19/06/2026
4	23926	Sabanalarga – Soledad - Sabanalarga	22/06/2026	22/06/2026
5	23926	Sabanalarga – Soledad - Sabanalarga	23/06/2026	23/06/2026
6	23926	Sabanalarga – Soledad - Sabanalarga	24/06/2026	24/06/2026

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. 1082630749 de la planilla, SIMPLE referente al mes de Junio 2026.

Cordialmente,

Mario Andrés Porto Valenzuela

Contratista

C.C. No. 1.045.694.259

GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8869218** de 2026



SENA									
CURSO SAC - CPM Sulema Caceres # 1									
No.	Nombre y Apellido	N. Documento	Edad	Grado de Instrucción	Sexo	Fecha de Nacimiento	Fecha de Evaluación	Nota	Observaciones
1	José Ángel	10473462			M	20/07/1972			
2	Jose Ángel	10473462			M	20/07/1972			
3	Marta Victoria Pérez	10473462			F	20/07/1972			
4	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
5	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
6	Marta Victoria Pérez	10473462			F	20/07/1972			
7	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
8	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
9	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
10	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
11	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
12	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
13	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
14	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
15	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
16	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
17	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
18									
19									
20									
21									
22									
23									

SENA									
CURSO SAC - CPM Sulema Caceres # 2									
No.	Nombre y Apellido	N. Documento	Edad	Grado de Instrucción	Sexo	Fecha de Nacimiento	Fecha de Evaluación	Nota	Observaciones
1	José Ángel	10473462			M	20/07/1972			
2	José Ángel	10473462			M	20/07/1972			
3	Marta Victoria Pérez	10473462			F	20/07/1972			
4	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
5	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
6	Marta Victoria Pérez	10473462			F	20/07/1972			
7	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
8	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
9	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
10	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
11	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
12	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
13	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
14	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
15	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
16	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
17	Florencia García	10473462			F	20/07/1972			
18									
19									
20									
21									
22									
23									



SENA									
CURSO SAE - CIVIL Seguridad - Mañanas 8:00 AM Gr. #1									
No.	NOMBRE Y APELLIDO	No. DOCUMENTO	PLANA	ENTRADA	FECHA	SUPERVISOR	COMERCIALIZADOR	ASISTENTE	OTRAS OBSERVACIONES
1	Yolanda Aranda Soto M.	104215267				305524320	Luisa Gama 962441		Yolanda Aranda
2	Nidia A. Torres de la Cruz	104311185				305524320	Luisa Gama 962441		Nidia Torres
3	Carolina Martínez	32526302				305524320	Luisa Gama 962441		Carolina Martínez
4	Yolanda Aranda Soto M.	104215267				305524320	Luisa Gama 962441		Yolanda Aranda
5	Yolanda Aranda Soto M.	104215267				305524320	Luisa Gama 962441		Yolanda Aranda
6	Yolanda Aranda Soto M.	104215267				305524320	Luisa Gama 962441		Yolanda Aranda
7	Yolanda Aranda Soto M.	104215267				305524320	Luisa Gama 962441		Yolanda Aranda
8	Yolanda Aranda Soto M.	104215267				305524320	Luisa Gama 962441		Yolanda Aranda
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Nota: de acuerdo con la ley 1281 de 2002, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran consignados en este documento, y los dará a conocer en cumplimiento de la legislación reglamentaria.







CURSOS PROGRAMADOS:

FICHA	Nombre de la Formación	Competencia	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente
			7-21	2-23	d/m/a	d/m/a									
	Curso complementario	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	7:00	12:00	18/07/26	31/07/26	30			x	x		x		Soledad
	Curso complementario	Marketing Digital	1:00	5:00	17/07/26	31/07/26	35		x	x		x			Soledad
	Curso complementario	Marketing Digital	7a. m.	12:00	17/07/26	31/07/26	45		x		x	x	x		Soledad
3533651	Curso complementario	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	7:00	12:00	01/07/26	03/07/26	9	x							Soledad
3536175	Curso complementario	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1:00	5:00	01/07/26	03/07/26	9	x							Soledad
						Total	128								

[illegible][illegible]

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIO ANDRES PORTO VALENZUELA

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 DE APRENDIZAJE: 3533651 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3536175 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00
--------------------------------------	-------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	18,00
--	--------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

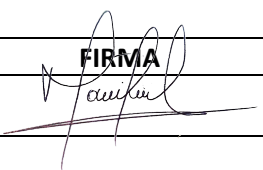
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	01/07/2026	OTROS	8,00
16/07/2026	16/07/2026	OTROS	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			16,00

INSTRUCTOR: MARIO ANDRES PORTO VALENZUELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA SABANALARGA, ATLANTICO; 30 DE JUNIO 2026		
PRESENTADO A: MARIA NELLY FLOREZ RODRIGUEZ SUBDIRECTOR CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL - ATLANTICO		
ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
23926	16/06/2026	24/06/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA : (ciudad)
SOLEDAD	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL - ATLANTICO	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN LA POBLACION VICTIMAS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL PROGRAMA DE SERVICIO AL CLIENTE.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Realizar proceso de desarrollo de Servicio al cliente. 2. Capacitar aprendices con condiciones de discapacidad, desplazados y madres cabeza de hogar.		
RESULTADOS:		
1. Aprendices capacitados para desarrollar labores de marketing y atención al cliente		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se realiza formación teórica de acuerdo a la normativa de atención al cliente, tales como conceptos, características, y tipo de clientes. 2. Se realiza talleres con caso problemas reales para desarrollar la técnica de identificación de los diferentes tipos de clientes.	Mario Andres Porto Valenzuela	Junio 2026



CONCLUSIONES:		
1. Se realizaron actividades para el desarrollo emprendedor de los aprendices.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
Mario Andres Porto Valenzuela		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador académico programa articulación con la media.	GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA	











Versión: 02

Código:
GRF-F-057

COMISIONES DE SERVICIOS

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE
INFORMAL - FUNCIONARIOS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Sabanalarga/Atlántico	Código Regional :	Atlántico
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Mario Andres Porto Valenzuela	Código Centro:	
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1.045.694.259	Fecha de elaboración:	30/06/2026

En desarrollo de la comisión No. 23926 durante los días 16 del mes de junio de 2026 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
16/06/2026	Sabanalarga - Soledad - Sabanalarga	Terrestre	33600
18/06/2026	Sabanalarga - Soledad - Sabanalarga	Terrestre	33600
19/06/2026	Sabanalarga - Soledad - Sabanalarga	Terrestre	33600
22/06/2026	Sabanalarga - Soledad - Sabanalarga	Terrestre	33600
23/06/2026	Sabanalarga - Soledad - Sabanalarga	Terrestre	33600
24/06/2026	Sabanalarga - Soledad - Sabanalarga	Terrestre	33600

RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A: 201600

Para efectos legales el funcionario certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO FUNCIONARIO		JEFE INMEDIATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Mario Andres Porto Valenzuela	Nombre completo:	Giovanny Walter Ibañez Prada	Nombre completo:	Maria Nelly Rodriguez
Cargo:	Instructor	Cargo:	Coordinador	Cargo:	Sub-directora
Firma:		Firma:		Firma:	