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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena abril del 2026

Señor(a)
DUVIS ARRIETA ORTEGA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9119746 de 2026**
Coordinadora Académica
Centro Comercio Y Servicio
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026
Referencia: **CO1.PCCNTR.9119746 de 2026**

DARIO ANTONIO TORO MAJUL, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 73.573.438 de Cartagena, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($37.899.959,00). 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 SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($2.368.740,00), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de (marzo) a (septiembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de DOS MILLONES TR
ESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($2.368.740,00).

Plazo: Sera hasta 15 de octubre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED HOTELERIA Y TURISMO, en el Area de MESA Y BAR que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolivar.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica. Desarrollo de Capacidades que permitan Enfrentar Desafíos en Entornos Cambiantes **Ficha:** **3475551** **3475982** **3475983** **3475984**	Listados de asistencia y evidencias fotográficas adjuntas en este informe.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Sofía plus
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Impartir formación de acuerdo con la programación efectuada desde la coordinación académica	Listados de asistencia y evidencias fotográficas adjuntas en este informe.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Sofía plus

5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 6. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica.	
7	Construir y mantener actualizado en tiempo real el portafolio de evidencia de	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del Aprendiz.	
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con lo establecido	
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Atender IE Asignadas	
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Evidenciar actividades de proceso formativo.	
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofía Plus.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus	Sofía Plus

12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios Evaluativos.	Cumplir con lo Establecido	
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Cumplir con la entrega de documentos para tramite de honorarios	Secop II
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Cumplir con lo Establecido	
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las Novedades en las fichas asignadas.	Participación en comité de seguimiento y evaluación
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Cumplir con lo Establecido	
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigentes	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus. Participación en comités de evaluación y seguimiento.	

18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus. Participación en comités de evaluación y seguimiento.	Sofía Plus
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplir con lo establecido	
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bines y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplir con lo establecido	
21	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Cumplir con lo establecido	
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera.	Cumplir con lo establecido	

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, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4649667914** y el operador **SOI** referente al Mes de marzo de 2026

Cordialmente,

DARIO ANTONIO TORO MAJUL
Contratista
C.C 73.573.438 de Cartagena

DUVIS ARRIETA ORTEGA
Supervisor del contrato **N0. 9119746 del 2026**
Coordinadora Académica de Programas Especiales










LONDON




COMEDOR COMU
NUEVO PARAISO
LAS REGLAS

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 9 DEL MES Abril DEL AÑO 2026.

OBJETIVO(S): Etiqueta y protocolo en el servicio a la Mesa. - 3475551

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Danys caraballo	1043975346		Aprendiz		Jac	Danyscaraballo@gmail.			
2	Rosalinda lopez	1143342463		Aprendiz		Jac	marimelo1424.lopez@gmail.com	3046810393		Rosa lopez C.
3	Angie Cabrera G	1043975240		Aprendiz		Jac	hanito2020@gmail.com	3045318954		Angie Cabrera
4	Luis Joan taborda	1.142923462		Aprendiz		Jac	Luisjoantaborda caraballo gmail.com	3054412843		Luis Joan
5	Pedro Luis	1.243823535		Aprendiz		Jac	[illegible]	3[illegible]		Pedro
6	Karina Isabel S.	1.043973725		Aprendiz		Jac		3024330504		Karina
7	Crissleinps sofia Rodriguez G.	1048442636		Aprendiz		Jac	Crodriguezbernett@gmail.com	3226905127		
8	Marelys olivo Perez	1044917427		Aprendis		Jac	momercado2[illegible]	3235323838		Marelys olivo
9	Lina Fernanda Salas	1.047432107		Aprendis		JAC	Fernanda lina 438@gmail.com	3207907492		Lina FS
10	Betsy Betancur A.	1.047433080		Aprendis		JAC	betsybetancur@gmail.com	3225131463		Betsy B.
11	Jhonnier Jose lopez			Aprendis		Jac		3027782818		Jhonnier
12	Darleinis Constante	1007724933		Aprendis		JAC	Constantedarleinis125@gmail.com	3243173087		Darleinis
13	Yeriluz Angulo León	1235046457		Aprendis		Jac	Yeriluzangulo[illegible]@gmail.com	3005209935		Yeriluz angulo Leon
14	Juan Luis Torres	1065423332		Aprendis		JAC	Juantorresmoralles1125@gmail.com	3005050042		Juan Luis
15	Estanlin Conrado	1043433251		Aprendis		JAC	Estanly[illegible]@hotmail	3046069868		Estanli

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, 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 almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 9 DEL MES Abril DEL AÑO 202 6

OBJETIVO(S): SERVICIO ALIMENTOS Y BEBIDAS. - 3475982

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leonar Amaya	3126590208		Aprendis		JAC	betsi Betancor [illegible].com			Leonar Amaya
2	Samuel Ramirez g.	1002241231		Aprendis		JAC	[illegible]	3016428705		[illegible]
3	Kamila Martinez	1137528005		Aprendis		JAC	angelicakamila35@gm	310 714 2318		[illegible]
4	Michelle Hidalgo			Aprendis		JAC	MichellePaola[illegible]	3040 [illegible]		[illegible]
5	Jesus David	1243337551		Aprendiz		JAC	Jb989988	3007438378		Jesus Blanco
6	Joshamar Blanco Romero	1049657084		Aprendiz		JAC	Josimarblancoromero@gm	3042752594		Josh Blanco
7	Dalian carolina [illegible]	[illegible]		[illegible]		JAC	[illegible]	3012693298		Dalian carolina
8	Yenifer Mendez	29482522		Aprendiz		JAC		3244745612		Yenifer
9	Yilibeth Gutierrez	1050971966		aprendiz		JAC	chitosgapecha@Hotmail.com	323995 1749		Yilibeth G.
10	Eduardo Bossionis			Aprendiz		JAC	[illegible]	[illegible]		[illegible]
11	Yelibeth Martinez	1142923066		Aprendiz		JAC	Yelibethmartinez[illegible]	3234260962 1142@gmail.com		Yelibeth
12	Jhon lewis Nieto	1142923509		Aprendiz		JAC	Jhonlewis1985@[illegible]	3212243353		[illegible]
13	Carlos Robles	1002194352		Aprendiz		JAC	Carlosydiosa@Hotmail.com	310 8105498		[illegible]
14	[illegible]	1004971337		Aprendiz		JAC	kis2021Herrera[illegible]	3216469772		[illegible]
15	Danelis Hernandez	1137221334		Aprendiz		JAC	danelishernandez 62@gmail.com	3014549205		Danelis

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, 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 almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 9 DEL MES Abril DEL AÑO 202 6

OBJETIVO(S): Servicio Alimentos y Bebidas. - 3475982.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Edilberto Ulloque Main	11429 14617		Aprendiz		JAC	eulloquemain@gmail.co	3214520282		Edilberto Ulloque M.
17	Abraham Palmera Perez	1049350130		Aprendiz		JAC	Palmeraabraham729@gmail.com.	3143794576		Abraham Palmera.
18	Yulorys Andrade	1043647162		Aprendiz.		JAC.	Andradeyulorys@gmail.com	3238585161		YuLorysAndrade

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, 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 almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIO ANTONIO TORO MAJUL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3475983 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3475551 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPROBAR SI LOS SERVICIOS PRESTADOS SE REALIZAN SIGUIENDO LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLOS

COMUNICAR EN FORMA ESCRITA LAS NOVEDADES SURGIDAS EN LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO EN FORMA CLARA Y OPORTUNA EN LOS FORMATOS EN ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

PREPARAR AÉREAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS DEL SERVICIO EN FORMA PERTINENTE DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO.

SERVIR A LOS CLIENTES APLICADO NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3475982 - SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CONTACTOS CON CLIENTES MEDIANTE DIÁLOGOS DE VENTA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA

HACER EL PRE ALISTAMIENTO NECESARIO PARA EL SERVICIO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN.

MONTAR EL ÁREA DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SERVIR ALIMENTOS Y BEBIDAS CONFORME CON NORMAS DE MANIPULACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3475984 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60

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: DARIO ANTONIO TORO MAJUL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS