PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo 31 de 2024

Señor (a)
PATRICIA ROSMERY SERRANO SANTIAGO
Supervisora Contrato No. **5778445 de 2024**
Coordinadora Académica programas Hotelería y Salud
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2024

Referencia: No 5778445 del año 2024

Norma Patricia Gutiérrez Ferrer, identificado con la cédula de ciudadanía No.32.686.651, de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Formación Titulada y/o complementaria, 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: El valor total del presente contrato es máximo CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE **($48.525.589)** Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por valor de **UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.339.663)** correspondiente al mes de enero, b) diez pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545)** comprendidos de febrero,marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre octubre y noviembre de 2024. c) un último pago por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476**).**L PESOS M/CTE ($3.800.000)** correspondiente a los 17 días del mes de diciembre de 2024. Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la direcciónAdministrativa y financiera dela Dirección General, en la cuenta de ahorros No.40425324668 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, en FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA para el Programa COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por elcentro	Tecnólogo en OE 2902353 Oferta cerrada Auxiliar arreglo de habitaciones. 2926746 Sodexo aux alimentación y limpieza	Reporte Mensual Sofía Plus (Académico.
2	Entregar al equipo de Sofia Plus la información requerida para la asignación de rol instructor SENA y disponibilidad en el horario en el aplicativo	Informaciones entregadas, asociación de rutas de aprendizaje	Programación de la formación en Sofía Plus
3	Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados	En clase se realizó actividades evaluativas y en el aplicativo Territorium se evaluaron las actividades desarrolladas por los aprendices	Programación de la formación en Territorium y Sofía Plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Reporte oportuno de archivo de los juicios evaluativos a la coordinación	Programación de la formación en Territorium y Sofía Plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Entrega de la documentación vigente, requerida por el centro	Se entrega informes mensuales de la ejecución
6	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Desarrollo de actividades asignadas para el desarrollo de la FPI	Aplicar planes de mejoramiento si se requieren y seguimiento a los aprendices para el desarrollo de la FPI

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**1062002997** de la planilla, **Mibanco** del mes de **febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Norma Patricia Gutiérrez Ferrer
Contratista
C.C. No. 32686651

Recibí a satisfacción:

Patricia Rosmery Serrano Santiago
Supervisor(a) Contrato 5778445 de 2024
Coordinadora Académica programas Hotelería y Salud
Centro Comercio y Servicios

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NORMA PATRICIA GUTIERREZ FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926746 - SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES

REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REVISAR EL ARREGLO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902553 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

2. BRINDAR INFORMACIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2904533 - SERVICIO DE HABITACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR SUMINISTROS

DETECTAR NECESIDADES DE SUMINISTROS

ELABORAR REPORTES DE ESTADO DE HABITACIONES

REALIZAR EL PROCESO DE ARREGLO DE HABITACIONES

SOLICITAR Y RECIBIR SUMINISTROS DE HABITACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 94,00

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: NORMA PATRICIA GUTIERREZ FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NORMA PATRICIA GUTIERREZ FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2938950 - SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE LAS EMPRESAS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO DE ACUERDO CON SU ACTIVIDAD LABORAL Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS
2. REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA
3. APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN INSTALACIONES LOCATIVAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS POR LA EMPRESA Y NORMAS SANITARIAS VIGENTES
4. UTILIZAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS SEGÚN SUCIEDAD Y SUPERFICIE CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES VIGENTES
5. REALIZAR AJUSTES REQUERIDOS, DE ACUERDO CON RESULTADOS ENCONTRADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926746 - SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES

REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REVISAR EL ARREGLO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	162,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902553 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

2. BRINDAR INFORMACIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	222,00

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: NORMA PATRICIA GUTIERREZ FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

VISITAS A LAS CAMARERAS EN SU LUGAR DE TRABAJO

Informe de Actividades
Fecha: Miércoles 06 de marzo de 2024

El día miércoles 06 de marzo, se llevó a cabo una visita al Radisson Hotel Diamond con el propósito de realizar observaciones y recopilar información sobre los procedimientos y prácticas del personal de limpieza. Durante la visita, se mantuvo una conversación con el ama de llaves del establecimiento.

Se constató que, de las dos camareras asignadas a esa área, solamente una se estaba laborando ese día y se encontraba ocupada con una asignación significativa de habitaciones. Por tal razón, no fue posible realizar observaciones directas del trabajo del personal de limpieza en esta ocasión.

No obstante, se aprovechó la oportunidad para recopilar información relevante a través de la conversación con el ama de llaves. Se abordaron temas relacionados con los procedimientos de limpieza, distribución de tareas, estándares de calidad y posibles áreas de mejora en el servicio.

Se acordó con el ama de llaves programar una visita por semana, con el fin de poder observar directamente las actividades del personal de limpieza y complementar la información recopilada en esta primera visita.

Informe de Actividades
Fecha: Jueves 07 de marzo de 2024

El día jueves 07 de marzo, se llevó a cabo una visita al Hotel Génova Centro con el propósito de observar las actividades del personal de limpieza y recopilar información sobre los procedimientos y prácticas en cuanto a la preparación de habitaciones. Durante la visita, se contó con la colaboración del gerente operativo, el señor Hernando Macías, y la sra. Pilar.

Durante la visita, se recopiló información mediante la observación y la interacción con la camarera Libeth Martínez, quien estaba realizando la limpieza de una habitación en estado de salida sucia. Se realizaron diversas preguntas acerca de los procedimientos para vestir la cama hotelera, la limpieza del baño, los productos utilizados y los tiempos de ejecución. La camarera proporcionó respuestas detalladas y demostró su habilidad en la realización de estas tareas.

Posteriormente, se procedió a observar la realización de otra habitación en proceso de aseo. Durante esta observación, se identificaron algunas falencias en los suministros de aseo y lencería para las camas, lo cual sugiere la necesidad de revisar y mejorar la gestión de inventario y suministros en el área de limpieza.

En resumen, la visita al Hotel Génova Centro fue productiva en términos de observación y recopilación de información sobre los procedimientos de limpieza y preparación de habitaciones. Se identificaron áreas de fuerza en la ejecución de tareas por parte del personal de limpieza, así como posibles oportunidades de mejora en la gestión de suministros y lencería.

Informe de Actividades
Fecha: Viernes 08 de marzo de 2024

El viernes 08 de marzo, se realizó una visita al Hotel Ibis Barranquilla con el propósito de observar las actividades del personal de limpieza y recopilar información sobre su desempeño en el área laboral, así como su participación en programas de formación. Durante la visita, se contó con la colaboración de la ama de llaves, Leydis Castro, que se encontraba en el segundo piso realizando la distribución de tareas diarias y lencería entre sus camareras.

Durante el recorrido, se pudo observar la excelente organización del equipo liderado por la ama de llaves, así como su puntualidad en la asistencia a clases y entrega de actividades en la plataforma Territorio. Se resalta el trabajo en equipo y el buen desempeño como líder del departamento por parte de la ama de llaves.

Posteriormente, se tuvo la oportunidad de conversar con la directora de recursos humanos, quien compartió el entusiasmo del grupo de camareras con respecto a la formación recibida del SENA. Además, me presentó al gerente de la cadena Accord, Sr. Riveros, quien estaba muy atento a la información sobre la formación que el personal de camareras esta recibiendo.

Durante la visita a los pisos, se observó el trabajo de dos de las siete camareras, destacando su organización y el ambiente laboral agradable que se percibía. Es importante resaltar el buen desempeño y la actitud positiva del personal, a pesar de la complejidad de su labor, lo cual generó una impresión notable.

Adjunto evidencias fotográficas:



HOTEL GENOVA



HOTEL IBIS (ROJO)