PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 12 de septiembre 2024

Señor (a)
David Alberto Ortega Mejía
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5852628
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5852628 del año 2024

Lisdeidy Alendra González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22712435 de Palmar de Varela- Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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 asciende a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($32.345.085).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) por el mes de febrero de 2024 por valor de **UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTOS OCHENTA M/CTE ($1.155.180)** b) nueve (9) pagos por el mes de marzo a noviembre de 2024 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.465.545).**

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de **AHORROS** No. **67852258664 del banco Bancolombia,** cuyo titular es la contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema

de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Planeación y ejecuto el proceso de formación titulada del programa en las fichas: Ficha 2994854 de auxiliar en servicio de Bartender Ficha 2926685 de servicios de Alojamiento Ficha 2986073 servicio de alojamientos rural San Antero Ficha 2926283 operación de eventos se proyecta el inicio del complementario de básico en mesa y bar	Anexo 1. Las asistencias y fotos de los aprendices en formación en auxiliar en servicio de Bartender ficha 2994854 Anexo 2. Las asistencias y fotos de los aprendices en formación en servicio de alojamiento ficha 2926685 Anexo 3 Las asistencias y fotos de los aprendices en formación servicio de alojamiento rural san antero ficha 2986073 Anexo 4. Las asistencias y fotos de los aprendices en formación operación de eventos ficha 2926283

2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se inició con la actualización de las guías de aprendizaje para la competencia manejo de valores e ingreso de la Ficha: 2986073 En el Drive que le compartí al coordinador están las actividades entregadas por los aprendices	Anexo 5. Actualización de la guía del programa de servicio de alojamiento rural Ficha: 2986073 Anexo 6. Pantallazo del DRIVE compartido al supervisor David ortega a su correo Sena
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Registro de inasistencia de los aprendices del programa de auxiliar en servicio de barterder ficha: 2994854 en Sofía plus. Evaluación final del complementario etiqueta y protocolo ficha: 3020268 reporte de juicios evaluativos servicio de alojamiento ficha 2926685	Anexo 7. Pantallazo de inasistencia servicio de Bartender ficha 2994854 Anexo 8. Pantallazo del reporte de juicios evaluativos del complementario etiqueta y protocolo ficha: 3020268 Anexo 9. Pantallazo del reporte de juicios evaluativos servicio de alojamiento ficha 2926685
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Recibí el pedido de material de formación el cual se le dio entrada a almacén y está en el ambiente de formación guardado en gabinetes con llave	Anexo 10. Fotos del pedido guardado en la nevera y gabinete recibido por almacén con cadena y candado
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como	No aplica porque todas las fichas están en etapa electiva actualmente	Las fichas se encuentran en etapa electivas y no han terminado su formación

	responsable, acorde con los lineamientos institucionales.		
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se han presentado novedades de deserción	No hay novedades por ningún aprendiz a desertado hasta la fecha
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Aun no se han presentado novedades durante las formación con los aprendices	No se ha presentado novedad durante la formación que he impartido
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se espera respuesta del presentan proyecto de modernización y dotación del ambiente de formación con tres cotizaciones, la receta estándar y la justificación	Anexo 12. Pantallazo del correo donde se radico el proyecto con pedido cotizaciones y la justificación.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Estoy a la espera respuesta del proyecto de modernización y dotación del ambiente de formación con tres cotizaciones, la receta estándar y la justificación	Anexo 13. Pantallazo del archivo del pedido para el proyecto de modernización y dotación, en el drive compartido con el supervisor
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP II las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual de acuerdo a lo solicitado por correo	no tengo documentos pendientes
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ha presentado ninguna anomalía en las formaciones con los aprendices y me planificación de las guías de actividades	No se radicaron documentos ya que no se presentó ninguna novedad
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las	No se han presentado anomalías en el contrato sigue ejecución	No se radicaron documentos ya que no se presentó ninguna

	anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).		novedad del contrato
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Realice los reportes de eventos del mes de septiembre así como la agenda para los viáticos para el mes de septiembre en las fechas solicitadas	Anexo 14. Pantallazo reporte de eventos del mes de septiembre enviados al correo Anexo 15. Pantallazo de la agenda para viáticos de septiembre que se envió diligenciado y al correo del supervisor correo daortegam@sena.edu.co
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	Debido a mi reciente llegada a la ciudad estoy en un estudio de la oferta turística empezando a conocer los establecimientos.	Está en estudio las posibles visitas proyectadas para la fecha de terminación de las tituladas

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.

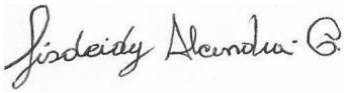
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	67224	San Antero	2 de agosto 2024	30 de agosto 2024

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 pago de aportes a seguridad social planilla No 4567301994 correspondiente al mes de agosto expedido por Bancoomeva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (73) folios

Cordialmente,



Firma
Lisdeidy Alcendra
González Contratista

C.C. No. 22712435 de Palmar de Varela- Atlántico

Recibí a satisfacción:

Firma
David Alberto Ortega Mejía
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.5852628 de 2024
Coordinador Académico

Anexo 1.

Las asistencias 21, 26 y 28 de agosto y 2, 4, 9 de septiembre y fotos de los aprendices en formación en auxiliar en servicio de Bartender ficha 2994854



Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso: **AUXILIAR EN SERVICIO DE BARTENDER**			
FICHA No. **2994854**			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCIT	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	21/agosto/2024	HORARIO:	12:00 M a 8:00 PM

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	MONTOYA LOPEZ	GUSTAVO ADOLFO	CC 1112762595	
02	PEREZ ARGUMEDO	JOHAN DAVID	CC 1007565610	
03	PETRO GONZALEZ	JULIETH PAOLA	CC 1067951615	
04	SILVA BRUNAL	AMELITH	CC 1067843851	
05	LOPEZ CANTILLO	PEDRO LUIS	CC 1073829668	
06	VIDAL ARGUMEDO	KATIUSKA	CC 1007369561	
07	GUEVARA MEJIA	FEDER	CC 1137974958	
08	HERNANDEZ TORREGLOZA	AIDA LUZ	CC 50983451	
09	DORIA MORALES	SILVIO ANGEL	CC 1068427500	Silvio D.
10	FILIPPO REGINO	BLEIDYS YANUARIS	CC 1067878598	
11	REYES SALINAS	DEIVI ESTIVEN	CC 1000990021	
12	DORIA HOYOS	ELIZABETH	CC 1062435216	Elizabeth Doria H.
13	ORTIZ AYALA	ANA SOFÍA	CC 1133798097	Ana Sofia Ortiz Ayala
14	GUERRA VILLADIEGO	SEBASTIAN	CC 1003002983	Sebastian G.
15	MARTINEZ TRUJILLO	YERLEDYS ESTHER	CC 1063726320	
16	MENDOZA PEREZ	MAIRA ALEJANDRA	CC 1067890863	Maira Mendoza
17	MONTES JIMENEZ	MIGUEL ANDRES	CC 1003400959	
18	PADILLA DIAZ	LINA MARCELA	CC 1067846313	Lina Padilla Diaz
19	ESPITIA LAGARES	JORGE ANTONIO	CC 1067911134	
20	TENORIO LOBO	SERGIO ANDRES	CC 1067840570	Sergio Tenorio
21	VIDAL ARGUMEDO	KIARA KARINA	CC 1007369568	
22	PACHECO OSPINO	STIVEN DAVID	CC 1137975843	
23	VALASQUEZ RAMIREZ	YOEL JOSE	CC 1064980446	
24	FAJARDO LOPEZ	JUAN JOSE	CC 1003001859	Juan Fajardo
25				
26				
27				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner

Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: AUXILIAR EN SERVICIO DE BARTENDER			
FICHA No. 2994854			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCIT	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		N°. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	26/agosto/2024	HORARIO:	12:00 M a 8:00 PM

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	MONTOYA LOPEZ	GUSTAVO ADOLFO	CC 1112762595	
02	PEREZ ARGUMEDO	JOHAN DAVID	CC 1007565610	
03	PETRO GONZALEZ	JULIETH PAOLA	CC 1067951615	
04	SILVA BRUNAL	AMELITH	CC 1067843851	
05	LOPEZ CANTILLO	PEDRO LUIS	CC 1073829668	Pedro Lopez.
06	VIDAL ARGUMEDO	KATIUSKA	CC 1007369561	Katiuska Vidal A.
07	GUEVARA MEJIA	FEDER	CC 1137974958	
08	HERNANDEZ TORREGLOZA	AIDA LUZ	CC 50983451	
09	DORIA MORALES	SILVIO ANGEL	CC 1068427500	
10	FILIPPO REGINO	BLEIDYS YANUARIS	CC 1067878598	
11	REYES SALINAS	DEIVI ESTIVEN	CC 1000990021	
12	DORIA HOYOS	ELIZABETH	CC 1062435216	Elizabeth Doria.
13	ORTIZ AYALA	ANA SOFÍA	CC 1133798097	
14	GUERRA VILLADIEGO	SEBASTIAN	CC 1003002983	
15	MARTINEZ TRUJILLO	YERLEDYS ESTHER	CC 1063726320	Yerledys Martinez
16	MENDOZA PEREZ	MAIRA ALEJANDRA	CC 1067890863	Maira Mendoza
17	MONTES JIMENEZ	MIGUEL ANDRES	CC 1003400959	
18	PADILLA DIAZ	LINA MARCELA	CC 1067846313	Lina Padilla
19	ESPITIA LAGARES	JORGE ANTONIO	CC 1067911134	
20	TENORIO LOBO	SERGIO ANDRES	CC 1067840570	Sergio Tenorio
21	VIDAL ARGUMEDO	KIARA KARINA	CC 1007369568	Kiara Vidal A.
22	PACHECO OSPINO	STIVEN DAVID	CC 1137975843	
23	VALASQUEZ RAMIREZ	YOEL JOSE	CC 1064980446	
24	FAJARDO LOPEZ	JUAN JOSE	CC 1003001859	Juan Fajardo
25				
26				
27				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

CS Escaneado con CamScanner

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso: **AUXILIAR EN SERVICIO DE BARTENDER**			
FICHA No. **2994854**			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCIT	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	28/agosto/2024	HORARIO:	12:00 M a 8:00 PM

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	MONTOYA LOPEZ	GUSTAVO ADOLFO	CC 1112762595	X
02	PEREZ ARGUMEDO	JOHAN DAVID	CC 1007565610	
03	PETRO GONZALEZ	JULIETH PAOLA	CC 1067951615	
04	SILVA BRUNAL	AMELITH	CC 1067843851	X
05	LOPEZ CANTILLO	PEDRO LUIS	CC 1073829668	
06	VIDAL ARGUMEDO	KATIUSKA	CC 1007369561	Katiuska Vidal Argumedo
07	GUEVARA MEJIA	FEDER	CC 1137974958	X
08	HERNANDEZ TORREGLOZA	AIDA LUZ	CC 50983451	X
09	DORIA MORALES	SILVIO ANGEL	CC 1068427500	Silvio D.
10	FILIPPO REGINO	BLEIDYS YANUARIS	CC 1067878598	X
11	REYES SALINAS	DEIVI ESTIVEN	CC 1000990021	
12	DORIA HOYOS	ELIZABETH	CC 1062435216	Elizabeth Doria
13	ORTIZ AYALA	ANA SOFÍA	CC 1133798097	Ana Sofia Ortiz Ayala
14	GUERRA VILLADIEGO	SEBASTIAN	CC 1003002983	Sebastian G.
15	MARTINEZ TRUJILLO	YERLEDYS ESTHER	CC 1063726320	
16	MENDOZA PEREZ	MAIRA ALEJANDRA	CC 1067890863	Maira Mendoza P.
17	MONTES JIMENEZ	MIGUEL ANDRES	CC 1003400959	X
18	PADILLA DIAZ	LINA MARCELA	CC 1067846313	Lina Padilla Díaz
19	ESPITIA LAGARES	JORGE ANTONIO	CC 1067911134	
20	TENORIO LOBO	SERGIO ANDRES	CC 1067840570	Sergio Tenorio
21	VIDAL ARGUMEDO	KIARA KARINA	CC 1007369568	
22	PACHECO OSPINO	STIVEN DAVID	CC 1137975843	
23	VALASQUEZ RAMIREZ	YOEL JOSE	CC 1064980446	
24	FAJARDO LOPEZ	JUAN JOSE	CC 1003001859	Juan Fajardo
25				
26				
27				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner



Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso: **AUXILIAR EN SERVICIO DE BARTENDER**			
FICHA No. **2994854**			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCIT	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	2 / Sept/ 2024	HORARIO:	12:00 M a 8:00 PM

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	MONTOYA LOPEZ	GUSTAVO ADOLFO	CC 1112762595	
02	PEREZ ARGUMEDO	JOHAN DAVID	CC 1007565610	
03	PETRO GONZALEZ	JULIETH PAOLA	CC 1067951615	
04	SILVA BRUNAL	AMELITH	CC 1067843851	
05	LOPEZ CANTILLO	PEDRO LUIS	CC 1073829668	
06	VIDAL ARGUMEDO	KATIUSKA	CC 1007369561	Katiuska Vidal A.
07	GUEVARA MEJIA	FEDER	CC 1137974958	
08	HERNANDEZ TORREGLOZA	AIDA LUZ	CC 50983451	
09	DORIA MORALES	SILVIO ANGEL	CC 1068427500	Silvio D.
10	FILIPPO REGINO	BLEIDYS YANUARIS	CC 1067878598	
11	REYES SALINAS	DEIVI ESTIVEN	CC 1000990021	
12	DORIA HOYOS	ELIZABETH	CC 1062435216	Elizabeth Doria H.
13	ORTIZ AYALA	ANA SOFÍA	CC 1133798097	
14	GUERRA VILLADIEGO	SEBASTIAN	CC 1003002983	Sebastian Guerra
15	MARTINEZ TRUJILLO	YERLEDYS ESTHER	CC 1063726320	Yerledis Martinez
16	MENDOZA PEREZ	MAIRA ALEJANDRA	CC 1067890863	Maira Mendoza P.
17	MONTES JIMENEZ	MIGUEL ANDRES	CC 1003400959	
18	PADILLA DIAZ	LINA MARCELA	CC 1067846313	Lina Padilla Diaz
19	ESPITIA LAGARES	JORGE ANTONIO	CC 1067911134	
20	TENORIO LOBO	SERGIO ANDRES	CC 1067840570	Sergio Tenorio
21	VIDAL ARGUMEDO	KIARA KARINA	CC 1007369568	Kiara Vidal A.
22	PACHECO OSPINO	STIVEN DAVID	CC 1137975843	
23	VALASQUEZ RAMIREZ	YOEL JOSE	CC 1064980446	
24	FAJARDO LOPEZ	JUAN JOSE	CC 1003001859	Juan Fajardo
25				
26				
27				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso: **AUXILIAR EN SERVICIO DE BARTENDER**			
FICHA No. **2994854**			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCIT	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	4/ Sept /2024	HORARIO:	12:00 M a 8:00 PM

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	MONTOYA LOPEZ	GUSTAVO ADOLFO	CC 1112762595	
02	PEREZ ARGUMEDO	JOHAN DAVID	CC 1007565610	
03	PETRO GONZALEZ	JULIETH PAOLA	CC 1067951615	Julieth Petro
04	SILVA BRUNAL	AMELITH	CC 1067843851	
05	LOPEZ CANTILLO	PEDRO LUIS	CC 1073829668	
06	VIDAL ARGUMEDO	KATIUSKA	CC 1007369561	
07	GUEVARA MEJIA	FEDER	CC 1137974958	
08	HERNANDEZ TORREGLOZA	AIDA LUZ	CC 50983451	
09	DORIA MORALES	SILVIO ANGEL	CC 1068427500	Silvio D.
10	FILIPPO REGINO	BLEIDYS YANUARIS	CC 1067878598	
11	REYES SALINAS	DEIVI ESTIVEN	CC 1000990021	
12	DORIA HOYOS	ELIZABETH	CC 1062435216	Elizabeth Doria
13	ORTIZ AYALA	ANA SOFÍA	CC 1133798097	Ana Sofía Ortiz Ayala
14	GUERRA VILLADIEGO	SEBASTIAN	CC 1003002983	Sebastian G.
15	MARTINEZ TRUJILLO	YERLEDYS ESTHER	CC 1063726320	Yerledis Martinez
16	MENDOZA PEREZ	MAIRA ALEJANDRA	CC 1067890863	Maira Mendoza P.
17	MONTES JIMENEZ	MIGUEL ANDRES	CC 1003400959	
18	PADILLA DIAZ	LINA MARCELA	CC 1067846313	Lina Padilla Diaz.
19	ESPITIA LAGARES	JORGE ANTONIO	CC 1067911134	
20	TENORIO LOBO	SERGIO ANDRES	CC 1067840570	Sergio Tenorio
21	VIDAL ARGUMEDO	KIARA KARINA	CC 1007369568	
22	PACHECO OSPINO	STIVEN DAVID	CC 1137975843	
23	VALASQUEZ RAMIREZ	YOEL JOSE	CC 1064980446	
24	FAJARDO LOPEZ	JUAN JOSE	CC 1003001859	Juan Fajardo
25				
26				
27				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso: **AUXILIAR EN SERVICIO DE BARTENDER**			
FICHA No. **2994854**			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCIT	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	9 / Sept / 2024	HORARIO:	12:00 M a 8:00 PM

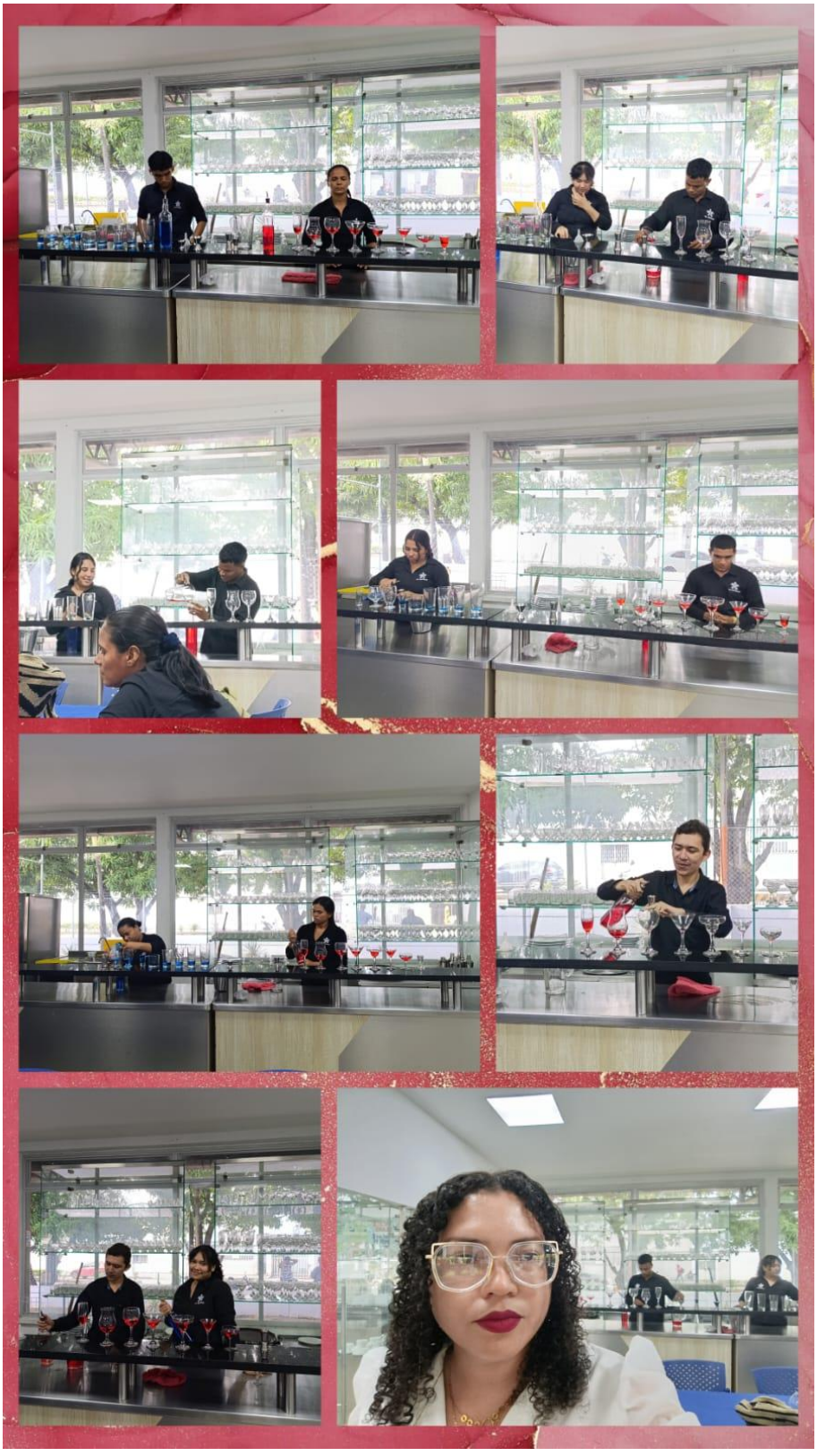
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	MONTOYA LOPEZ	GUSTAVO ADOLFO	CC 1112762595	
02	PEREZ ARGUMEDO	JOHAN DAVID	CC 1007565610	
03	PETRO GONZALEZ	JULIETH PAOLA	CC 1067951615	
04	SILVA BRUNAL	AMELITH	CC 1067843851	
05	LOPEZ CANTILLO	PEDRO LUIS	CC 1073829668	
06	VIDAL ARGUMEDO	KATIUSKA	CC 1007369561	
07	GUEVARA MEJIA	FEDER	CC 1137974958	
08	HERNANDEZ TORREGLOZA	AIDA LUZ	CC 50983451	
09	DORIA MORALES	SILVIO ANGEL	CC 1068427500	Silvio D.
10	FILIPPO REGINO	BLEIDYS YANUARIS	CC 1067878598	
11	REYES SALINAS	DEIVI ESTIVEN	CC 1000990021	
12	DORIA HOYOS	ELIZABETH	CC 1062435216	Elizabeth Doria.
13	ORTIZ AYALA	ANA SOFÍA	CC 1133798097	
14	GUERRA VILLADIEGO	SEBASTIAN	CC 1003002983	Sebastian G.
15	MARTINEZ TRUJILLO	YERLEDYS ESTHER	CC 1063726320	
16	MENDOZA PEREZ	MAIRA ALEJANDRA	CC 1067890863	
17	MONTES JIMENEZ	MIGUEL ANDRES	CC 1003400959	
18	PADILLA DIAZ	LINA MARCELA	CC 1067846313	
19	ESPITIA LAGARES	JORGE ANTONIO	CC 1067911134	
20	TENORIO LOBO	SERGIO ANDRES	CC 1067840570	
21	VIDAL ARGUMEDO	KIARA KARINA	CC 1007369568	
22	PACHECO OSPINO	STIVEN DAVID	CC 1137975843	
23	VALASQUEZ RAMIREZ	YOEL JOSE	CC 1064980446	
24	FAJARDO LOPEZ	JUAN JOSE	CC 1003001859	Juan Fajardo
25				
26				
27				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

CS Escaneado con CamScanner




"MENAFERIA"
¿CÓMO PONER UNA
MESA FORMAL?
"MENAFERIA"







Anexo 2.
Las asistencias 20 y 27 de agosto y fotos de los aprendices en formación en servicio de alojamiento ficha 2926685



Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: SERVICIO DE ALOJAMIENTO			
FICHA No. 2926685			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCIT	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	20 / agosto / 2024	HORARIO:	4:00 pm a 10:00 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	GALEANO HERNANDEZ	MARIA VICTORIA	1001029687	Maria Galeano
02	BELLO ARGEL	LUZ ELENA	1003002960	Luz Elena Bello A.
03	ARGEL MADERA	SAYDITH ELENA	1003049543	Saydith Argel M.
04	MOLINA MOLINA	LUISA MILEY	1018228161	
05	GONZALEZ CONTRERAS	ONALVIS	1027943247	
06	BENÍTEZ MEZA	YULIANIS	1041975631	
07	COGOLLO ESPITIA	SOFIA MARIA	1062431050	
08	VARGAS ALVAREZ	ERIC ELIAS	1062962839	
09	PESTANA LINARES	CAROLINA ANDREA	1067853221	Carolina Pestana Linares
10	ARTEAGA CUADRADO	JAIRINA VANESA	1067869495	Jairina Arteaga
11	SOTELO FABRA	YULIETH PAOLA	1067913860	
12	MARTINEZ MARTINEZ	LINDA MARCELA	1067948431	Linda Martinez
13	CARCAMO BALLESTEROS	IVANNA	1068416509	
14	CHARRASQUIEL MARTÍNEZ	YULISA	1068576524	Yulisa
15	MANJARRES MURILLO	KAREN YULIETH	1071430056	Karen Manjarres
16	BORJA MENDOZA	ESTHER MARIA	50902128	ESTHER BORJA.
17	GONZALEZ CAMACHO	GENESIS GABRIELA	5503969	Genesis Gonzalez.
18	TEHERAN DALES	GABRIELA	1013263438	
19	DURANGO CERVANTES	MARIA JOSE	1062434786	Maria Durango
20	DIAZ YANEZ	AIDYS	1062436829	Aidys Diaz
21	AGAMEZ NARVAEZ	JOSE FERNAN	1062962472	
22	ESPITIA RUIZ	YEANDRI SOFIA	1062964934	
23	JARAMILLO TOVAR	SALOME	1063649322	Salome
24	RICARDO PÉREZ	JULIETH CATALINA	1067865536	Julieth Ricardo
25	OROZCO RAMOS	YESID ANDRES	1067869025	Yesid Orozco.
26	REYES PADILLA	KAREN DAYANA	1067871494	Karen Reyes
27	BERRIO GARCIA	OSCAR ANDRES	1073979972	Oscar Berrio
28	GALEANO OSPINA	BREINER	1137977273	
29	JIMENEZ HOYOS	VANESSA FERNANDA	1148437158	Vanessa
30				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner



Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: SERVICIO DE ALOJAMIENTO			
FICHA No. 2926685			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCIT	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	27 / agosto / 2024	HORARIO:	4:00 pm a 10:00 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	GALEANO HERNANDEZ	MARIA VICTORIA	1001029687	Maria Galeano
02	BELLO ARGEL	LUZ ELENA	1003002960	Luz Elena Bello A.
03	ARGEL MADERA	SAYDITH ELENA	1003049543	Saydith Argel M.
04	MOLINA MOLINA	LUISA MILEY	1018228161	
05	GONZALEZ CONTRERAS	ONALVIS	1027943247	Onalvis Gonzalez
06	BENÍTEZ MEZA	YULIANIS	1041975631	
07	COGOLLO ESPITIA	SOFIA MARIA	1062431050	Sofia Cogollo E.
08	VARGAS ALVAREZ	ERIC ELIAS	1062962839	
09	PESTANA LINARES	CAROLINA ANDREA	1067853221	Carolina Pestana Linares.
10	ARTEAGA CUADRADO	JAIRINA VANESA	1067869495	Jairina Arteaga
11	SOTELO FABRA	YULIETH PAOLA	1067913860	
12	MARTINEZ MARTINEZ	LINDA MARCELA	1067948431	Linda Martinez M.
13	CARCAMO BALLESTEROS	IVANNA	1068416509	
14	CHARRASQUIEL MARTÍNEZ	YULISA	1068576524	Yulisa
15	MANJARRES MURILLO	KAREN YULIETH	1071430056	Karen Manjarres
16	BORJA MENDOZA	ESTHER MARIA	50902128	Esther Borja
17	GONZALEZ CAMACHO	GENESIS GABRIELA	5503969	Genesis Gonzalez.
18	TEHERAN DALES	GABRIELA	1013263438	
19	DURANGO CERVANTES	MARIA JOSE	1062434786	Maria J. Durango.
20	DIAZ YANEZ	AIDYS	1062436829	Aidys Yanez.
21	AGAMEZ NARVAEZ	JOSE FERNAN	1062962472	Fernan Agamez.
22	ESPITIA RUIZ	YEANDRI SOFIA	1062964934	
23	JARAMILLO TOVAR	SALOME	1063649322	
24	RICARDO PÉREZ	JULIETH CATALINA	1067865536	Julieth Ricardo.
25	OROZCO RAMOS	YESID ANDRES	1067869025	Yesid Orozco
26	REYES PADILLA	KAREN DAYANA	1067871494	Karen Reyes
27	BERRIO GARCIA	OSCAR ANDRES	1073979972	Oscar A. Berrio
28	GALEANO OSPINA	BREINER	1137977273	Breiner Galeano
29	JIMENEZ HOYOS	VANESSA FERNANDA	1148437158	
30				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

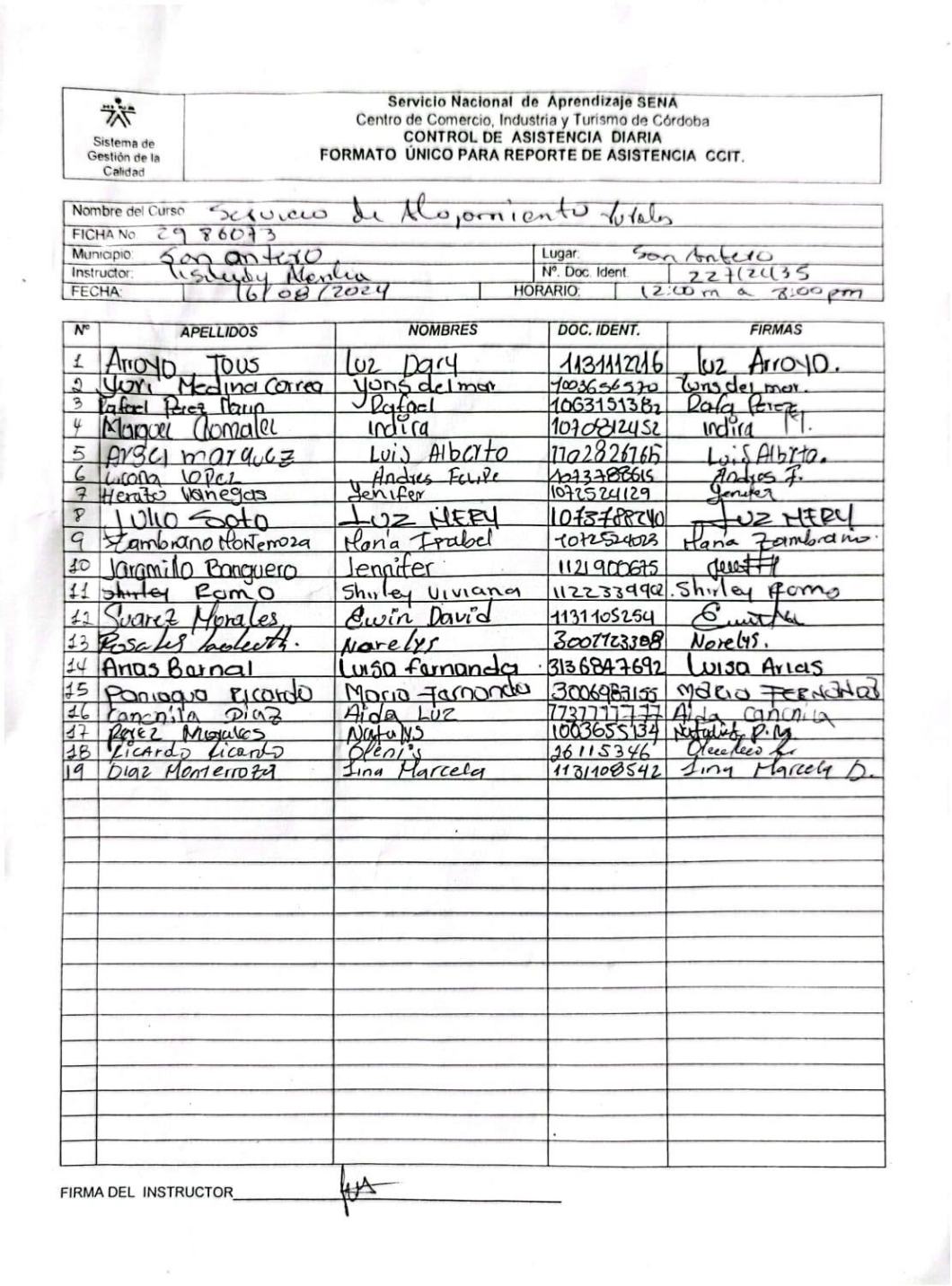
CS Escaneado con CamScanner





Anexo 3

Las asistencias 16, 23 y 30 agosto y 6 de septiembre y fotos de los aprendices en formación servicio de alojamiento rural san antero ficha 2986073



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Sistema de Gestión de la Calidad

Nombre del Curso:	Servicio de Alojamiento Rurales		
FICHA No:	2986073		
Municipio:	San antero	Lugar:	San Antero
Instructor:	Yisleydy Mendoza	Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	16/08/2024	HORARIO:	12:00 m a 8:00 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
1	Arroyo Tous	Luz Dary	1131112116	Luz Arroyo.
2	Yuri Medina Correa	Yuris del mar	1003565370	Yuris del mar.
3	Rafael Perez Mayn	Rafael	1063151382	Rafa Perez
4	Marquez Quintero	Indira	1070821452	Indira
5	Arias marquez	Luis Alberto	1102826765	Luis Alberto.
6	Lorena Lopez	Andres Felipe	1033788615	Andres F.
7	Horacio Venegas	Jenifer	1072524129	Jenifer
8	Julio Soto	Luz Heryl	1015788740	Luz Heryl
9	Zambrano Montemoza	Maria Isabel	1072524023	Maria Zambrano.
10	Jaramillo Banguero	Jenifer	1121900615	Jenifer
11	Shirley Romo	Shirley Viviana	1122339902	Shirley Romo
12	Suarez Morales	Edwin David	1131105254	Edwin
13	Rosales Lobeth.	Norelys	3007723308	Norelys.
14	Arias Bernal	Luisa fernanda	3136847692	Luisa Arias
15	Paniagua Ricardo	Maria fernanda	3006983155	Maria Fernanda
16	Camacho Diaz	Aida Luz	7737777777	Aida Camacho
17	Perez Morales	Nayelis	1003655134	Nayelis P.M.
18	Ricardo Ricardo	Yenis	26115346	Yenis R.
19	Diaz Monterroza	Lina Marcela	1131108542	Lina Marcela D.

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Servicio al Ambiental Viveros		
FICHA No.	2986073		
Municipio:	San antero	Lugar:	San antero
Instructor:	Lisbeth Acendra	Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	23/08/2024	HORARIO:	22712435 12:00 a 8:00pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
1	Arroyo Tous	Luz Arroyo	1131112216	Luz Arroyo.
2	Garcés Blanco	Jesús Enrique	1067763791	Jesús
3	Suarez Morales	Edwin David	1137705254	
4	Ricardo Ricardo	Oleni	26115346	
5	Zambrano Monterroza	María Isabel	1072524023	María Zambrano
6	Julio Soto	Luz Hery	1073788246	Luz Hery
7	Herazo Vanegas	Jenifer	1072524129	Jenifer
8	Jaramillo Banquero	Jennifer	1121900675	
9	Romo Guevara	Shirley Viviana	1122339902	Shirley Romo
10	Cancila Diaz	Aida Luz	7737777777	Aida Luz Cancila D
11	Perez Morales	Nuris Perez M	1065605134	Nuris P. M.
12	Arias Bonal	Luisa Fernanda	1092523173	Luisa Arias.
13	Paniagua Ricardo	Mª Fernanda	1063146991	Mª Fernanda
14	Licona Negrete	Samuel Jose	1073789428	Samuel Jose
15	Alberto Argel	Luis	1102826165	Luis Alberto
16	Licona Lopez	Andres Felipe	1072523052	Andres Licona
17	Perez Mario	Dataci Jose	1063151382	Data Perez
18	Medina Correa	Yons del mar	1063656570	Yons del mar.

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

Escaneado con CamScanner

Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Servicio de Mejoramiento rotales		
FICHA No.	2986073		
Municipio:	San antero	Lugar:	San antero
Instructor:	Lisbeth Negrette	Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA:	30/08/2024	HORARIO:	12:00 a 8:00 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
1	Arroyo Tus	Luz Dary	1131112216	Luz Arroyo
2	marquez Gonzalez	Indira	1710812452	Indira M.
3	Medina correa	Yuris del mar	1008666570	Yuris del mar
4	Perez Marin	Rafael	1063761382	Rafa Perez
5	Licona lopez	Andres Felipe	1073788615	Andres F.
6	Licona Negrete	Samuel Jose	1073788678	Samuel Jose
7	Julio Soto	Luz Mery	1073782740	Luz Mery.
8	Herazo Vanegas	Yenifer	1072524129	Yenifer
—	Jennifer			
9	Jaramillo	Jennifer	1121900675	Jennifer Jaramillo
10	Romo Guevara	Shirley Paoriana	1122339401	Shirley Romo
11	Cancilla Diaz	Aida Luz	7731111777	Aida Cancilla Diaz
12	Suarez Mendez	Edwin David	1131105254	Edwin
13	Rosales Bolaño	Norelys	1072523834	Norelys.
14	Arias Bamal	Luisa Fernanda	1091523173	Luisa Arias.
15	Paniagua Ricardo	Mª Fernanda	1063196491	Mª Fernanda P.R
16	Perez Morales	Nuriluys P.I	1003655134	Nuri Luz.
17	Ricardo Ricardo	Geniy	26115346	Ricardo R.
18	Zambrano Monterroza	Maria Isabel	1072524023	Maria Zambrano
19	Angel marquez	Luis Alberto	1102826165	Luis Alberto

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner

Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Servicio de Alojamiento Rurales		
FICHA No.	2986073		
Municipio:	San Antero	Lugar:	San Antero
Instructor:	Lisdeidy Alcendra Gonzalez	Nº. Doc. Ident.	22712433
FECHA:	6/Sept/2024	HORARIO:	12:00m a 8:00 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
1	Arroyo Tous	Luz Dary	1131112216	Luz Arroyo
2	Perez Morales	Nataliys Perez	1003655137	Nataliys M.
3	Mayor Gonzalez	Indira	1040824452	Indira M.
4	Licona Lopez	Andres	1073788655	Andres F.
5	Licona Negrete	Samuel Jose	1073788848	Samuel J.
6	Perez Marin	Rafael	1063151382	Rafa Perez
7	Ayala Marquez	Luis Alberto	1102826105	Luis Alberto
8	Licardo Licardo	Olenis	26115346	Olenis Licardo
9	Arias Barnal	Luisa Fernanda	1072523773	Luisa Arias...
10	Rosales Laclaut	Norelys	1072523834	Norelys.
11	Paniagua Ricardo	Maria Fernanda	1063146191	Maria F.
12	Romo Guevara	Shirley Viviana	1122339902	Shirley Romo
13	Julio Soto	Luz Mery	1073788240	Luz Mery J.S.
14	Medina Correa	Jeins del mar	1003656570	Jeins del mar.
	Cancinka Diaz	Aida Luz	7737777477	Aida Cancinka

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner








vive digital
menos pobreza
más trabajo
más oportunidades
EL HOTEL
Organigramas











Hotel De La Flores

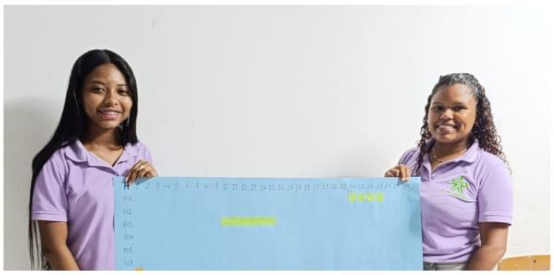



vive digital












LA EDUCACIÓN
abraza LA PAZ
Punto Plus
vive digital
menos pobreza
más trabajo
más oportunidades

Anexo 4.

Las asistencias 3 y 10 septiembre y fotos de los aprendices en formación operación de eventos ficha 2926283



Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: Operacion de Eventos			
FICHA No. 2926283			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCTI	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº. Doc. Ident.	22712435
FECHA: 3 / Sept / 2024	HORARIO:	12:00 m a 8:00 pm	

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	CABRALES MARTINEZ	WENDY DEL CARMEN	CC 1007594985	
02	FUENTES ARTEAGA	LINA ESTHER	TI 1067163540	Lina Fuentes
03	GARRIDO RAMIREZ	YOFRANNY	PPT 2462023	Yofranny G
04	ESPITIA ESTRADA	MARIANGEL	TI 1064985967	
05	PEREIRA PÉREZ	VALENTINA	TI 1062964641	Valentina Pereira
06	ALVAREZ GONZALEZ	CAROLINA PATRICIA	CC 1067954496	
07	MARTINEZ MARTINEZ	MARIA JOSE	CC 1003433836	Maria Jose Martinez
08	MERCADO CAVADIA	JONATHAN	TI 1138077077	
09	ECHEVERRY MONTES	SANTIAGO	CC 1062958470	
10	PERTUZ NIEVES	MARIA LUZ	CC 1062431502	Maria Pertúz
11	HERNANDEZ VERTEL	MARIA ALEJANDRA	TI 1067866762	Alejandra
12	KERGUELEN RUIZ	VALENTINA	CC 1003396440	
13	RAMIREZ YANEZ	SEBASTIAN	CC 1062961135	
14	DIAZ MORA	LIZ LICELA	CC 1065011393	Liz Diaz Mora
15	PACHECO PEREZ	OMAR YESID	CC 1003435449	
16	LOPEZ CIFUENTES	MICHELL SMIT	CC 1001444628	Michell Lopez
17	PEREZ TORDECILLA	DENISSE CAMELY	CC 1062425029	Denisse Pérez
18	BALLESTEROS LLORENTE	CARLOS MARIO	CC 1062432313	Carlos Ballesteros
19	LOPEZ ARTEAGA	MARIA ALEJANDRA	CC 1003433598	
20	LOPEZ SARMIENTO	CARLOS ALBERTO	CC 1003431506	
21	CASSERES VALENCIA	SEBASTIAN ANDRES	TI 1062433794	
22	VILORIA FLOREZ	MARIA NELA	CC 1003049997	Maria Nela Viloria
23				
24				
25				
26				
27				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner



Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: operacion de evento			
FICHA No: 2926283			
Municipio: MONTERIA		Lugar: CCTI	
Instructor: LISDEIDY ALCENDRA GONZALEZ		Nº Doc. Ident:	22712435
FECHA:	10/ Sept /2024	HORARIO:	12:00 a 5:00 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	CABRALES MARTINEZ	WENDY DEL CARMEN	CC 1007594985	Wendy cabrales
02	FUENTES ARTEAGA	LINA ESTHER	TI 1067163540	Lina Fuentes
03	GARRIDO RAMIREZ	YOFRANNY	PPT 2462023	
04	ESPITIA ESTRADA	MARIANGEL	TI 1064985967	
05	PEREIRA PÉREZ	VALENTINA	TI 1062964641	Valentina Pereira
06	ALVAREZ GONZALEZ	CAROLINA PATRICIA	CC 1067954496	
07	MARTINEZ MARTINEZ	MARIA JOSE	CC 1003433836	
08	MERCADO CAVADIA	JONATHAN	TI 1138077077	
09	ECHEVERRY MONTES	SANTIAGO	CC 1062958470	
10	PERTUZ NIEVES	MARIA LUZ	CC 1062431502	Maria Pertúz
11	HERNANDEZ VERTEL	MARIA ALEJANDRA	TI 1067866762	Alejandra.
12	KERGUELEN RUIZ	VALENTINA	CC 1003396440	Valentina KR.
13	RAMIREZ YANEZ	SEBASTIAN	CC 1062961135	
14	DIAZ MORA	LIZ LICELA	CC 1065011393	Liz Diaz Mora
15	PACHECO PEREZ	OMAR YESID	CC 1003435449	
16	LOPEZ CIFUENTES	MICHELL SMIT	CC 1001444628	
17	PEREZ TORDECILLA	DENISSE CAMELY	CC 1062425029	Denisse Pérez
18	BALLESTEROS LLORENTE	CARLOS MARIO	CC 1062432313	Carlos Ballesteros
19	LOPEZ ARTEAGA	MARIA ALEJANDRA	CC 1003433598	María Alejandra Lopez
20	LOPEZ SARMIENTO	CARLOS ALBERTO	CC 1003431506	
21	CASSERES VALENCIA	SEBASTIAN ANDRES	TI 1062433794	
22	VILORIA FLOREZ	MARIA NELA	CC 1003049997	Maria Nela Viloria.
23				
24				
25				
26				
27				

FIRMA DEL INSTRUCTOR_____

Escaneado con CamScanner


Taller Montaje de Mesa
Técnico en operación de eventos/2024
Feliz cumpleaños
Feliz cumpleaños


Taller Montaje de Mesa
Operación de eventos
2024

Anexo 5.
Actualización de la guía del programa de servicio de alojamiento rural Ficha: 2986073

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES
- **Código del Programa de Formación**: 633410
- **Nombre del Proyecto:** Prestación del Servicio de Alojamiento bajo estándares de Calidad y Sostenibilidad
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Realizar el registro de llegada y salida del huésped según protocolos de servicio, normatividad vigente y requisitos legales.
- **Competencia:**
  - MANEJO DE VALORES E INGRESOS. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE VALORES E INGRESOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES VIGENTES.
2. REALIZA OPERACIONES DE CAMBIO DE DIVISAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES.
3. EFECTUAR EL COBRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, ASUMIENDO PRINCIPIOS ÉTICOS Y APLICANDO PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
4. REGISTRAR INGRESOS A CAJA CON BASE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
5. REMITIR FONDOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
6. REPORTAR NOVEDADES REGISTRADAS EN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN CAJA Y REMISIÓN DE FONDOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz

En esta guía encontrará una serie de actividades que lo llevarán a alcanzar los resultados de aprendizaje del programa de formación y cuyo objetivo es que adquiera o fortalezca los conocimientos, las habilidades y las destrezas que le permitan desempeñarse de manera eficiente al momento de prestar el servicio de recepción hotelera, así mismo se busca que logre comunicarse en español e inglés de manera asertiva con huéspedes y clientes aplicando estándares de calidad que aporten a la sostenibilidad del establecimiento.

Para alcanzar el objetivo propuesto es indispensable que desarrolle de manera organizada, colaborativa y oportuna las actividades planteadas en esta guía, así mismo tenga presente que cuenta con acompañamiento del equipo de instructores. Es importante que esté dispuesto a utilizar las herramientas tecnológicas que reciba en formación y otras que de manera autónoma explore en el entorno Tic.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



https://conceptodefinicion.de/wp-content/uploads/2013/09/check-in-2.jpg

3.1 - ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Las funciones de la Recepción en un Hotel o establecimiento de hospedaje se identifican con el cumplimiento de las etapas que constituyen el ciclo de estadía del huésped que son:

- Preventa de habitaciones o proceso de reservas
- Registro de entrada
- Atención a solicitudes del huésped
- Control de ocupación
- por último, registro de salida del huésped.

La aplicación de este ciclo estructura las funciones básicas de la recepción, para desarrollar estas funciones es necesario disponer de equipos de comunicación adecuados;

- Un software hotelero
- Los procedimientos de información que generen la documentación necesaria para ejercer el control de la operación
- y por último lo más importante un personal con un perfil orientado al servicio y atención al huésped.

El personal de recepción está literalmente al frente de lo que llamamos la línea de imagen o cara del Hotel, por esta razón la variedad de talentos y habilidades necesarias para satisfacer a los huéspedes hace que el trabajo de la recepción sea interesante y gratificante.

RAP1.

IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE VALORES E INGRESOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES VIGENTES.

1. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los conocimientos previos que necesitas son los siguientes: Concepto de hotel, Características de un hotel y Estructura organizativa de un hotel

Instrucciones: Relaciona ambas columnas, escribiendo la letra correspondiente en el paréntesis de la columna izquierda.

1.	( )	Los hoteles están clasificados en una serie de categorías de acuerdo a los servicios, posicionamientos y comodidades que prestan al huésped.	**A.** hotel
2.	( )	Establecimiento que ofrece alojamiento a las personas que viajan fuera de su lugar de residencia	**B.** tamaño
3.	( )	Deberán estar ubicados en edificios construidos con materiales de primera calidad que ofrezcan condiciones de alto confort y distinción; las instalaciones generales y de las habitaciones serán de excelente calidad.	**C.** cuatro estrellas **D.** ubicación
4.	( )	Puede ser pequeño, mediano o grande. El número de habitaciones es un factor importante.	**E.** categoría
5.	( )	El que este bien ubicado, es uno de los principales criterios de selección para los viajeros en el momento de elegir un hotel.	

Video complementario: ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE UN

HOTEL, Autor: ILERNA Online,

LINK del Video: https://www.youtube.com/watch?v=FsGRdJYCLbI

2. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS Y ACCIONES REALIZADAS POR EL RECEPCIONISTA.**

A continuación, se presenta lo siguiente.

Video: Primeras impresiones de la recepción" Segmento poco profesional de la recepción, Autor: Educational Institute,



Link: **"Front Desk First Impressions" Front Desk unprofessional segment (youtube.com)**

Analice las actitudes, comportamientos y acciones realizadas por el recepcionista.

Elabore una lista de los aspectos con los cuales esta y no está de acuerdo; y cómo esos aspectos pueden fortalecer o debilitar la calidad en el servicio al huésped.

Ambiente Requerido: Aula dotada con equipos de cómputo.

Materiales: Cuaderno de anotaciones, esferos, lápiz, papel periódico, bond o cartulina, marcadores, tijeras, recortes de revistas.

Video complementario: LA GANADORA LA GANADORA DEL CONCURSO A LA MEJOR RECEPCIONISTA ES ESPAÑOLA, LINK del Video: https://www.youtube.com/watch?v=vQSOH6rhCKk

3. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. CARACTERÍSTICAS DEL CAJERO

- **PERSONALES**
  - ✓ excelente presentación
  - ✓ puntual
  - ✓ honesto
  - ✓ activo
  - ✓ organizado
  - ✓ honrado
- **DE RELACIONES HUMANAS:**
  - ✓ buen fisonomista
  - ✓ trato amable
  - ✓ Consciente de lo que su labor representa en la imagen del hotel
- **TÉCNICAS Y EXPERIENCIA:**
  - ✓ Manejo de máquinas registradoras y calculadoras
  - ✓ Conocimientos sobre hotelería

Instrucciones: Con los contenidos abordados anteriormente, realiza el llenado del siguiente cuadro. Una vez socializados los temas analiza cuidadosamente las actitudes, habilidades y conocimiento del cargo que se relacionen con tu personalidad y escríbelos en el cuadro comparativo explicando porque te sientes identificado con estos.

PRESONALES	DE RELACIONES HUMANAS	TECNICAS Y EXPERIENCIAS

4. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

Instrucciones: Relaciona los siguientes enunciados con la letra que consideres correcta

1. ( )	Informa a contabilidad cuando un huésped ha sobrepasado el crédito otorgado, para que se ponga al corriente.	**A.** Recepción
2. ( )	Una vez que el huésped pagó su cuenta, el cajero deberá de entregar el pase de salida correspondiente.	**B.** Ventas
3. ( )	Entrega los "vouchers" (pagares) de las tarjetas de crédito solicitadas a los huéspedes en el momento de su registro.	**C.** Auditoría Nocturna
4. ( )	Se encarga de requerir el pago de las notas enviadas por los cajeros al área de Cuentas por Cobrar.	**D.** Crédito y Cobranzas
5. ( )	Notifica la llegada de grupos o realización de Convenciones, el periodo de estancia, la forma del manejo de cuentas y las formas de pago.	**E.** Botones

5. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. TERMINOLOGÍA contable

Instrucciones: Coloca dentro del cuadro la letra que corresponda a su definición.



***Glosario hotelería*. (2024). SlideShare; Slideshare. https://es.slideshare.net/juamy2/glosario-hoteleria,**

A. Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

B. Es una carga fiscal sobre el consumo, es decir financiado por el consumidor y corresponde al 19%.

C. Impuesto sobre Hospedaje (3%).

D. Moneda extranjera.

E. Personas que logran tener preferencia cuando se establecen relaciones comerciales. Puede ser para el pago total de los alimentos, estancia o cualquier otro tipo de servicio.

F. Porcentaje de rebaja o reducción de una cantidad, bien o servicio.

G. Registro Federal de Contribuyentes se hace ante las oficinas del Servicio de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

H. Tarjeta que permite a su titular que sus compras sean cargadas directamente de los fondos que mantiene en una cuenta en una institución de depósito.

I. Tarjeta que permite hacer compras sin la obligación de desembolsar la totalidad del dinero en el acto y con la posibilidad de devolverlo en varios plazos.

J. Trabajador que, mediante la operación de una máquina registradora, cobra a los clientes las cantidades amparadas por las notas respectivas o marcadas en las mercancías, entregando al cliente la copia de la nota de venta o la tira de la registradora.

6. ACTIVIDAD DE APREDIZAJE. REALIZAR OPERACIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS PARA ELABORAR LA CUENTA DEL HUÉSPED.

Apropiarse del conocimiento de las operaciones básicas matemáticas (suma, resta, multiplicación, división, aplicación de porcentajes). Investigar en diferentes fuentes y de acuerdo con las indicaciones del instructor desarrollar taller de operaciones matemáticas básicas, de acuerdo con las necesidades del área.

Las tarifas netas de las habitaciones que estaremos ocupando para realizar las actividades son las siguientes:

COLOR	TIPO DE HABITACIÓN	N° HABITACION	VALOR por habitación
Verde ocupada	Estudio (S) un sofá cama de 1m x 1.90 m	101-115	$ 50.000
Amarilla Reservada	Doble (D) 1 cama 1.36m x 1.90 m	201-215	$ 100.000
Naranja En limpieza	Doble-Doble (DD) 2 camas dobles	301- 315	$ 280.000
Disponible	Twin (T) 2 camas 1m x 1.90m	401-415	$ 120.000
Rojo Bloqueada	Triple (TX) 3 camas 1m x 1.90 m	501-515	$ 300.000
Azul Ofrecidas a agencias	Queen (Q) 1 cama 1.50 m x 1.90 m	601-615	$ 150.000
	King (K) cama 2 m x 1.90m	701-715	$ 170.000
	Hollywood (H) 2 camas 1 m x1.90m, unir y separar T o K	801-815	$ 220.000
	Junior Suite (HS) sala pequeña, y 1 o 2 cuartos	901-915	$ 2.300.000
	Suite (ST) sala mediana y 2 o 3 cuartos	1001-1005	$ 2.300.000
	Suite Presidencial (ST-P) sala grande y lujosa	1006-1010	$ 3.500.000

PLAN	Tipo		
P.E. Plan Europeo	Solo alojamiento	Los pares dan a la playa	DESAYUNO 15.000
P.C. Plan Continental	Alojamiento + desayuno	Los impares dan al frente	COMIDA 30.000
P. A.M. Plan Americano Modificado	Media pensión (alojamiento + desayuno + 1 comida)	Todas pueden incluir cuna	
P. A. Plan Americano	Pensión completa (alojamiento + desayuno +	Todas tienen Minibar	

	2 comidas)		
Pax adicional	$ 30.000		
IVA	19 %		
Seguro Hotelero	3%		
Cama adicional	$ 40.000		

EJERCICIO 1.

La señorita Claudia Hernández empleada de la Compañía Amigos de Colombia. ocupa la habitación Twin N° 411. para una estancia de 3 noches. La tarifa corporativa para su empresa es de $120.000 con seguro hotelero incluido, al registrarse hizo un depósito de $500.000 Calcular:

Establecer el valor

a. Valor total de la estadía.
b. Determinar si al hacer check-out la Sra. Hernández debe pagar excedente o se le debe hacer devolución.

EJERCICIO 2.

La Sra. Gloria Jiménez reservo una habitación sencilla en el hotel por dos noches más IVA. La Sra., a última hora decidió viajar con su hijo de 12 años, pero no realizó el cambio en su reservación. Al registrase, pudieron hospedarla sin problemas en una habitación con acomodación Twin, pero debe cancelar por el pax adicional y el excedente. Adicionalmente por su estadía, tuvo consumos por valor de $80.000. determinar.

Establecer el valor

a. Valor total de la habitación

b. Valor total del alojamiento

c. Valor total de la estadía

EJERCICIO 3.
El Sr. Carlos González se hospeda en el hotel por cuenta de su empresa por dos noches: La tarifa corporativa de la habitación estándar sencilla es de $ 50.000. para poder acomodarlo con su esposa y sus dos hijos, el hotel lo aloja en una habitación DD. La tarifa fin de semana es de $280.000 para una o dos personas y cada persona adicional tiene un valor de $ 30.000. Adicionalmente tuvieron consumos por valor de $ 242.000 con impuestos incluidos.
DETERMINAR EL VALOR

a. Valor de la estadía por cuenta de la empresa

b. Valor de la estadía cuenta personal (familiar)

c. El Sr. González pagara el 60% de su cuenta personal con tarjeta de cerdito y el 40% en

efectivo, determine el valor correspondiente a cada forma de pago.

7. ACTIVIDA DE APRENDIZAJE. EJERCICIOS - RESERVA DE HOTEL

Realiza los diálogos que crees que pudo tener el encargado de reservas y las personas vía telefónica efectuaron las reservas:

a) 2 matrimonios, uno c/cuna y otro c/3 1 de 5 años y 2 de 13 años menores del 25/05 al 28/05
b) 3 socios de "La casa de los abuelos" del 27/05 al 30/05
c) 4 jóvenes estudiantes del 21/05 al 30/05
d) 3 mayores c/cuna del 21/05 al 29/05
e) 8 integrantes del Real Club de Pineda Sevilla (2 matrimonios) del 25/05 al 28/05
f) 1 parejas de turista con celebración de aniversario (recomendaciones) 26/05 al 29/05
g) 1 familia de 3 adultos y 2 niños de 13 años por 5/05 al 10/05, depósito de 500.000
h) Para un congreso que se realizara el 11/11 al 15/11de para 30 empleados,
   De los cuales 15 hacen la reserva en mayo y tienen un descuento del 20% en habitación DD y sencilla, con depósito de 1.500.000
   10 reservan en julio con un descuento del 10%, depósito de 1.000.000
   5 reservan en agosto no tienen descuento
i) Los cuatro estudiantes solicitan extensión por 2 días mas
j) 1 socio de “La casa de los abuelos” solicita extensión por 2 días mas
k) 1 matrimonio del Real Club de Pineda Sevilla, solicita extensión por 1 día más, flores ($50.000) y frutero ($80.000) presidencial y tour por la ciudad ($200.000 und)

8. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. PLANNING

Para esta actividad es necesario los siguientes materiales:
1. 1 Cartulina blanca
2. 1 marcador negro
3. ½ pliego de papel silueta en los colores, amarillo, verde, rojo, naranja y azul.
4. Cinta pegante delgada
5. 2 o 3 tijeras
6. 1 regla

Con estos materiales y con la dirección del instructor realiza un planning mensual y ubica las siguientes fechas

HABIT.	PERÌODO	ESTADO
101	01 - 09/05	RESERVA
102	02 - 03/05	OCUPADA
111	04 - 13/05	OCUPADA
104	06 - 09/05	OCUPADA
204	07 - 10/05	RESERVA
110	08 - 09/05	AGENCIAS

111	10 - 15/05	OCUPADA
103	17 - 26/05	AGENCIAS
101	30 - 30/05	LIMPIEZA
200	11 - 19/05	BLOQUEADA
210	15 - 19/05	OCUPADA
202	16 - 17/05	OCUPADA
204	18 - 27/05	RESERVA
211	01 - 04/05	OCUPADA
200	20 - 26/05	RESERVA
114	25 - 31/05	AGENCIAS
110	17 - 20/05	OCUPADA
208	17 - 26/05	OCUPADA
202	15 - 16/05	LIMPIEZA
207	20 - 25/05	OCUPADA
209	21 - 23/05	OCUPADA
112	01 - 16/05	LIMPIEZA
105	22 - 25/05	OCUPADA
309	19- 23/05	OCUPADA
302	05 - 06/05	LIMPIEZA
308	23 - 25/05	OCUPADA
109	21 - 24/05	OCUPADA
402	19 - 22/05	LIMPIEZA
407	20 - 25/05	OCUPADA
409	12 - 15/05	OCUPADA
502	09 - 16/05	LIMPIEZA
505	19 - 25/05	OCUPADA
509	11 - 18/05	OCUPADA
113	13 - 13/05	BLOQUEADA
704	27 - 29/05	OCUPADA
709	01 - 03/05	OCUPADA
405	10 - 15/05	OCUPADA
406	26 - 29/05	OCUPADA
503	28 - 31/05	LIMPIEZA
504	20 - 25/05	OCUPADA
511	05 - 07/05	OCUPADA
610	11 - 11/05	LIMPIEZA
702	29 - 31/05	OCUPADA
708	15 - 19/05	OCUPADA
515	31 - 31/05	LIMPIEZA
512	20 - 25/05	OCUPADA
510	03 - 10/05	OCUPADA
306	08 - 08/05	BLOQUEADA
700	20 - 25/05	OCUPADA
703	15 - 19/05	OCUPADA
706	08 - 09/05	LIMPIEZA
612	02 - 05/05	OCUPADA
600	11 - 19/05	OCUPADA
408	05 - 05/05	BLOQUEADA
615	10 - 15/05	OCUPADA
601	24 - 27/05	OCUPADA
212	30 - 31/05	OCUPADA
203	17 - 26/05	AGENCIAS
201	30 - 30/05	LIMPIEZA
800	11 - 19/05	BLOQUEADA

810	15 - 19/05	OCUPADA
902	16 - 17/05	OCUPADA
904	18 - 27/05	RESERVA
911	01 - 04/05	OCUPADA
1000	20 - 26/05	RESERVA
1004	25 - 31/05	AGENCIAS
1010	17 - 20/05	OCUPADA
908	17 - 26/05	OCUPADA
701	15 - 16/05	LIMPIEZA
707	20 - 25/05	OCUPADA
800	15 - 19/05	OCUPADA
801	01 - 16/05	LIMPIEZA
802	20 - 25/05	OCUPADA
909	15 - 19/05	OCUPADA
1002	05 - 05/05	LIMPIEZA
903	20 - 25/05	OCUPADA
1009	14 - 19/05	OCUPADA
403	15 - 16/05	LIMPIEZA
404	20 - 25/05	OCUPADA
409	15 - 18/05	OCUPADA
501	01 - 16/05	LIMPIEZA
505	20 - 25/05	OCUPADA
508	06 - 08/05	OCUPADA
118	15 - 15/05	BLOQUEADA
1005	20 - 25/05	OCUPADA
710	01 - 03/05	OCUPADA
603	10 - 15/05	OCUPADA
1006	15 - 19/05	OCUPADA
608	01 - 01/05	LIMPIEZA
500	20 - 25/05	OCUPADA
510	05 - 07/05	OCUPADA
711	11 - 11/05	LIMPIEZA
811	20 - 25/05	OCUPADA
808	15 - 19/05	OCUPADA
1015	01 - 01/05	LIMPIEZA
512	20 - 25/05	OCUPADA
507	15 - 19/05	OCUPADA
313	08 - 08/05	BLOQUEADA
1008	20 - 25/05	OCUPADA
906	15 - 19/05	OCUPADA
806	08 - 09/05	LIMPIEZA
812	02 - 05/05	OCUPADA
911	11 - 19/05	OCUPADA
400	05 - 05/05	BLOQUEADA
301	10 - 15/05	OCUPADA
1000	15 - 19/05	OCUPADA110
611	10 - 15/05	OCUPADA
703	17 - 26/05	AGENCIAS
801	30 - 30/05	LIMPIEZA
900	11 - 19/05	BLOQUEADA
1010	15 - 19/05	OCUPADA
802	16 - 17/05	OCUPADA
904	18 - 27/05	RESERVA
811	01 - 04/05	OCUPADA

700	20 - 26/05	RESERVA
314	25 - 31/05	AGENCIAS
610	17 - 20/05	OCUPADA
808	17 - 26/05	OCUPADA
902	15 - 16/05	LIMPIEZA
507	20 - 25/05	OCUPADA
909	21 - 23/05	OCUPADA
712	01 - 16/05	LIMPIEZA
805	22 - 25/05	OCUPADA
709	19- 23/05	OCUPADA
1002	05 - 06/05	LIMPIEZA
708	23 - 25/05	OCUPADA
609	21 - 24/05	OCUPADA
1002	19 - 22/05	LIMPIEZA
1007	20 - 25/05	OCUPADA
909	12 - 15/05	OCUPADA
1007	09 - 16/05	LIMPIEZA
1011	19 - 25/05	OCUPADA
1015	11 - 18/05	OCUPADA
1008	15 - 19/05	OCUPADA
515	01 - 01/05	LIMPIEZA
412	20 - 25/05	OCUPADA
107	15 - 19/05	OCUPADA
113	08 - 08/05	BLOQUEADA
205	20 - 25/05	OCUPADA
306	15 - 19/05	OCUPADA
506	08 - 09/05	LIMPIEZA
412	02 - 05/05	OCUPADA
911	11 - 19/05	OCUPADA
1000	05 - 05/05	BLOQUEADA
301	10 - 15/05	OCUPADA
300	15 - 19/05	OCUPADA
611	10 - 15/05	OCUPADA
703	17 - 26/05	AGENCIAS
301	30 - 30/05	LIMPIEZA
1000	11 - 19/05	BLOQUEADA
1013	15 - 19/05	OCUPADA
1015	16 - 17/05	OCUPADA
1014	18 - 27/05	RESERVA

Ejemplo: PLANNING DEL HOTEL DEL 15 AL 31 DE MAYO 2024

Habitación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16…	31
101																	
102																	
104																	

9. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. RECEPCIONISTA POLIVALENTE

Realizar un folleto donde se ofrezca una ruta turística que contenga el recepcionista polivalente al huésped al momento de llegar al hotel
Transporte tarifas
Sitios turísticos
Restaurantes (de lujo, típicos y populares)
Actividades familiares
Actividades nocturnas

Grupos de 3 aprendices socializar en clase

10. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. ESTADO DE CUENTA Y REPORTE GENERAL DE CAJA (PRÁCTICA INTEGRADORA)**
Formatos requeridos para la actividad

- Modelo de formato para registro de los estados de cuenta de los huéspedes, enviado al aprendiz para descargar y llenar en el ambiente

11 mayo 22 Torres Antonio JrS 611
14 mayo 22 1 $ 3,000.00

ESTADO DE CUENTA

Tarifa Neta_____ Extras_____
Continuación_____ No Show_____
Folio 010

FECHA	CLAVE	CARGO	ABONO	SALDO

Hora de llegada_____

Firma del huésped

_____

Observaciones_____
_____

Enviar cuenta a:
_____

CLAVES DIVERSAS

A Ajuste
B Bar
H Habitación
R Restaurante
V Varios
T Traspaso
*** Pago a cuenta**
I IVA
ISH Impuesto Sobre Hospedaje

	SC Servicio a cuartos LD Larga distancia LT Lav. y Tintorería

- Modelo formato de reporte general de caja de recepción enviado al aprendiz para descargar y llenar en el ambiente

REPORTE GENERAL DE CAJA DE RECEPCIÓN

HOTEL MODELO ***FECHA***_____

NOTA	NOMBRE	CONCEPTO	CUARTO	INGRESOS HUÉSPED	INGRESOS OTROS	EGRESOS HUÉSPED	EGRESOS OTROS
TOTALES							

SALDO INICIAL (Fondo Fijo de Caja) $_____

INGRESOS POR HUÉSPEDES $_____
INGRESOS OTROS $_____

SUMAN LOS INGRESOS $_____ **(+)** $_____
SUBTOTAL $_____

EGRESOS POR HUÉSPEDES $_____
EGRESOS OTROS $_____

SUMAN LOS EGRESOS $_____ **(-)** $_____ **SALDO**

FINAL ENTREGADO $_____

- **Formato modelo para sobre de concentración, enviado al aprendiz para descargar y llenar en el ambiente**

FECHA:			
CAJERO:			
DEPARTAMENTO:			
TURNO: 1º. 2º. 3º. **de:** **a** **hrs.**			
VENTA EN EFECTIVO	$		
PAGO A HUÉSPEDES	$		
INGRESOS NETOS	$		
(-) FALTANTES (+) SOBRANTES	$		
NETO A DEPOSITAR	$		
MONEDA NAL. *BILLETES*		$ 100.000	
		$ 50.000	
		$ 20.000	
		$ 10.000	
		$ 5.000	
		$ 2.000	
MONEDAS		$ 1.000	
		$ 500	
		$ 200	
		$ 100	
		$ 50	
SUBTOTAL EFECTIVO M.N.			$
CHEQUES M.N.			
DOLARES	TIPO DE CAMBIO		
CANTIDAD			
DOCUMENTO DOLARES			
CHEQUES DE VIAJERO			
DOLARES BILLETE			
DOLARES MONEDAS			
EUROS			

TARJETAS DE CRÉDITO			
CAMBIO OTRAS DIVISAS			
CHEQUES DE VIAJERO			
DOLARES BILLETES			
EUROS			
REEMBOLSO			
TOTAL ADJUNTO			$

Con base a los formatos entregados desarrollar:

a) Los Estados de Cuenta. Registra los cargos y abonos, determina los saldos.
b) Realizar el reporte general de caja de recepción.
c) Recuerda que del Total obtenido del Reporte General de Caja deberás de realizar el desglose de la cantidad de acuerdo a tu criterio utilizando la mayoría de los billetes y monedas.

EJERCICIO # 1

Torres Antonio S. 111
1 adulto por 3 noches
Fecha de llegada 11 de agosto 2024
Depósito $ 1.000.000

11	Bar	222.900
11	Larga distancia	17.800
13	Larga distancia	11.100
13	Lavandería	167.200
11	Pago a Cuenta	1.000.000
11	Restaurante	580.000
12	Restaurante	520.000
13	Servicio a cuartos	289.000

EJERCICIO # 2
Correa Carlos
Q. 607, 608, 609
6 adultos por 3 noches
Fecha de llegada 11 de agosto 2024 Sin depósito

11	Servicio a cuartos	147.250
11	Varios	700.000

11	Larga distancia	167.500
12	Pago a Cuenta	450.000
11	Restaurante	1.011.800
13	Larga distancia	173.200
13	Restaurante	911.140
14	Tintorería	173.000

EJERCICIO #3

Pedro Torres K. 701
2 adultos, 3 noches
Llega el 11 de agosto 2024. Sin Depósito

11	Servicio a Cuarto	332.000
11	Bar	255.200
13	Larga distancia	20.300
11	Larga distancia	28.200
13	Restaurante	248.090
11	Pago a cuenta	550.000
11	Restaurante	116.200
12	Servicio a cuarto	383.200
13	Lavandería	187.200
11	Tintorería	85.000

EJERCICIO #4

Sandra Díaz Q. 507
2 adultos, 3 noches
Llega el 11 de agosto 2024 Depósito de $ 1.200.000

13	Bar	155.000
11	Larga Distancia	11.600
11	Pago a cuenta	850.000
13	Restaurante	415.200
11	Restaurante	196.200
14	Restaurante	140.100
13	Tintorería	14.000

14	Varios	200.000
11	Bar	101.100
12	Lavandería	11.600

EJERCICIO # 5
Leonor Pérez
JS. 901
2 adultos por 3 noches
Llega el 11 de Agosto 2024
Depósito de 2 noches

13	Bar	111.000
11	Larga distancia	88.500
11	Lavandería	178.200
11	Pago a Cuenta	450.000
13	Restaurante	211.000
11	Restaurante	139.800
13	Servicio a Cuarto	155.000
12	Tintorería	169.000
11	Servicio a Cuarto	175.200
11	Varios	158.900

8. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. RECONOCE LAS POLÍTICAS DE MANEJO DE CAJA

De acuerdo a los videos vistos y socializados en clase y apoyándose en otras consultas responda:

Funciones del departamento de Recepción; https://www.youtube.com/watch?v=xIWLPOliOGM

Situaciones de una Recepción de Hotel; https://www.youtube.com/watch?v=pjZK5ZBmRmc

Servicio Personalizado; https://www.youtube.com/watch?v=c2bVoFo1D2s

Técnicas de Atención al Cliente y Recepción Hotelera
https://www.youtube.com/watch?v=Q5QiDRxYVo0

a. Construya un mapa de la recepción con funciones del área de caja-recepción
b. Elabore el perfil del cargo, cajero de recepción
c. Identifique la dotación (elementos y equipo) que debe tener el área de caja para su funcionamiento

9. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. CARGOS A CUENTA HUESPED Y LOS FORMATOS DE SOPORTE

Teniendo en cuenta la bibliografía entregada por el instructor realizar:

a. Defina que es una tarjeta de registro de huésped
b. Identifique los formatos que se utilizan en el área para soportar los cargos y procedimientos y elabore un instructivo de uso (infografía) y socializarlo en el ambiente de formación.

10. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. SOFTWARE DE GESTIÓN HOTELERA

Conforme grupos de trabajo y consulte las siguientes páginas o videos sobre Software de Gestión Hotelera:

1. Video: CAPACITACION BASICA RECEPCIONISTA SEGURIHOTEL, Autor: Seguriserver SAS, Link: https://www.youtube.com/watch?v=OlPzW1AVoNA

2. Video: SISTEMA DE GESTION HOTELERA- SISTEMA HOTELERO, Autor: Centsyr, Link: https://www.youtube.com/watch?v=z8ki_Ipy2ME

3. Video: SISTEMA DE GESTION HOTELERA- SOFTWARE HOTEL, Autor:Software Athvio, Link: https://www.youtube.com/watch?v=qBsiBxf3N4Y

4. Video: SOFTWARE PARA HOTELES | POS HOTELERO| COMO INSTALAR, Autor: BH Digital, Link: https://www.youtube.com/watch?v=CKYUAS1f6mE

5. Video: SISTEMA PARA HOTEL – SIGEFAC PERÚ, Autor: SIGEFAC PERÚ, Link: https://www.youtube.com/watch?v=U6x59imk054

De los aplicativos consultados, seleccione tres modelos y diligencie la siguiente matriz:

NOMBRE	FUNCIONES	CARACTERÍSTICAS	MODULOS OPERATIVOS	IMAGEN

Socialice la actividad ante el instructor y los demás compañeros.
-Ambiente Requerido: Aula dotada con equipos de cómputo.

-Materiales: Cuaderno de anotaciones, esferos, lápiz.



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
1-**Evidencia de Conocimiento** Cuestionario sobre procesos de Check-in.	Reconoce los documentos que se deben solicitar en el check in según nacionalidad del huésped. Registra huéspedes según tipo y procedimiento técnico Reconoce los principios normativos del contrato de hospedaje.	Cuestionario /Preguntas
2-**Evidencia de Conocimiento** Cuestionario normatividad de manejo de valores.	• Clasifica los movimientos de caja con base en su naturaleza. • Diferencia los movimientos de caja según características y afectación en la cuenta del cliente. • Aplica la normativa tributaria de acuerdo con el tipo de huésped y de establecimiento.	Cuestionario /Preguntas

2-Evidencia de Desempeño Simulación manejo de software hotelero para proceso de reservas	Reserva servicios hoteleros empleando el software de gestión hotelera	Observación Directa Lista de Cotejo
3-Evidencia de Desempeño Simulación manejo de software hotelero para procesos de check-in	Registra al huésped empleando el Software de gestión hotelera.	Observación Directa Lista de Cotejo

4-Evidencia de Desempeño Simulación registro de movimientos en cuentas huéspedes, por medio del software hotelero	Genera reportes de la operación, empleando el software de gestión hotelera. Efectúa cargos a cuentas empleando el software de gestión hotelera.	Observación Directa/Lista de cotejo

3-**Evidencia de Producto** Documento con códigos de higiene e imagen personal para el área de recepción.	Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo.	Lista de Cotejo

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

● **Cliente**: persona natural o jurídica que recibe un servicio.

● **Comunicación**: proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje.

● **Cotización**: documento de carácter eminentemente informativo, que establece el precio de un bien o servicio.

● **Habitación**: cualquiera de las unidades de alojamiento en un establecimiento hotelero; consta de dormitorio y cuarto de baño, aunque puede tener espacio y servicios adicionales según la orientación hacia el mercado que caracterice al establecimiento.

● **Hotel**: establecimiento en que se presta el servicio de alojamiento en habitaciones y otro tipo de unidades habitaciones en menor cantidad, privadas, en un edificio o parte independiente del mismo, constituyendo sus dependencias un todo homogéneo y con entrada de uso exclusivo.

● **Huésped**: persona que se aloja en un establecimiento de alojamiento y hospedaje, mediante un contrato de hospedaje.

● **Negociación**: esfuerzo de interacción orientado a generar beneficios.

● **Normas técnicas** sectoriales hoteleras: establecen las características de calidad e infraestructura y servicios ofrecidos, que deben cumplir los hoteles.

● **Portafolio de servicios**: es un documento preparado por una empresa o por un individuo en el que se especifican los servicios que ofrece.

● **Reserva**: es la obligación que asume un alojamiento turístico de guardar para una fecha o un periodo de tiempo determinado una o varias habitaciones, con la exigencia inmediata de pago de todo o parte del precio que éste supondrá, penalizando en caso de cancelación.

● **Servicio al cliente**: es el servicio o atención que una empresa o negocio brinda a sus clientes al momento de atender sus consultas, pedidos o reclamos, venderle un producto o entregarle el mismo.

● **Servicios turísticos**: son el conjunto de realizaciones, hechos y actividades, tendientes a producir prestaciones personales que satisfagan las necesidades del turista y contribuyan al logro de facilitación, acercamiento, uso y disfrute de los bienes turísticos.

● **Software hotelero:** sistema automatizado que permite administrar de manera más eficiente el día a día del hotel.

● **Tarifa:** listado de los precios o cuotas a pagar que se exige para utilizar un servicio o acceder a un producto.

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Aguilar Sanchez, Juana. Libro Promoción y ventas de servicios turísticos. https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=4421985
- Barragán del Río, Luis. Libro Hotelería. https://ebookcentral-proquest- com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3188290
- Baez Casillas, Sixto. Libro Hotelería. https://ebookcentral-proquest- com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3227395
- Di Muro Pérez Luis, Manual Práctico De Recepción Hotelera, Editorial Trillas, año 2012. Biblioteca Virtual Sena o físico
- Hotelería y turismo: manual de administración hotelera / Coordinación David Fernández García; diagramación Javier Castro. Biblioteca Virtual Sena o físico
- Turismo, hotelería y restaurantes / dirección editorial Elena Fonseca; dirección de obra José M. Raya, Santiago Izquierdo; ilustración por Blanca Benarroch. Biblioteca Virtual Sena o físico
- Páginas de empresas de Software de Gestión Hotelera:
- http://revistalabarra.com/guia/files/documents/105.pdf
- http://www.logismic.mx/los-5-mejores-software-hoteleros/
- https://www.cloudbeds.com/es/property-management-system/
- https://www.siteminder.com/es/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=SM_G_AMER_LATAM_Spanish_Generics_Products_Others_%5BBMM%5D&gclid=EAIaIQobChMIjbmDnr_75AIVkY FaBR3t0ABlEAAYASAAEgINdPD_BwE&gclsrc=aw.ds

- Norma Técnica Colombiana Seguridad de la Información 27001: http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/Norma.%20NTC- ISO-IEC%2027001.pdf
- Barragán del Río, Luis. Libro Hotelería. https://ebookcentral-proquest- com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3188290
- Baez Casillas, Sixto. Libro Hotelería. https://ebookcentral-proquest- com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3227395
- Fernández Sotoca, M. (01/2011). Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios de alojamiento (UF0050). Antequera, Málaga: España. Editorial: IC Editorial.
- Báez, C. S. (2007). Descripción de Puestos en Hoteles, Restaurantes y Cafeterías. CECSA.
- Lara, M. L. (2005). Dirección de alimentos y bebidas en hoteles. Editorial Limusa.
- Reynoso, R. J. (2005). Tratado de Alimentos y Bebidas I. (Normas de Servicio). Editorial Limusa.
- Secretaria de Turismo (1987). Manual del puesto de cajero departamental. Editorial Limusa.

CONTROL DEL DOCUMENTO

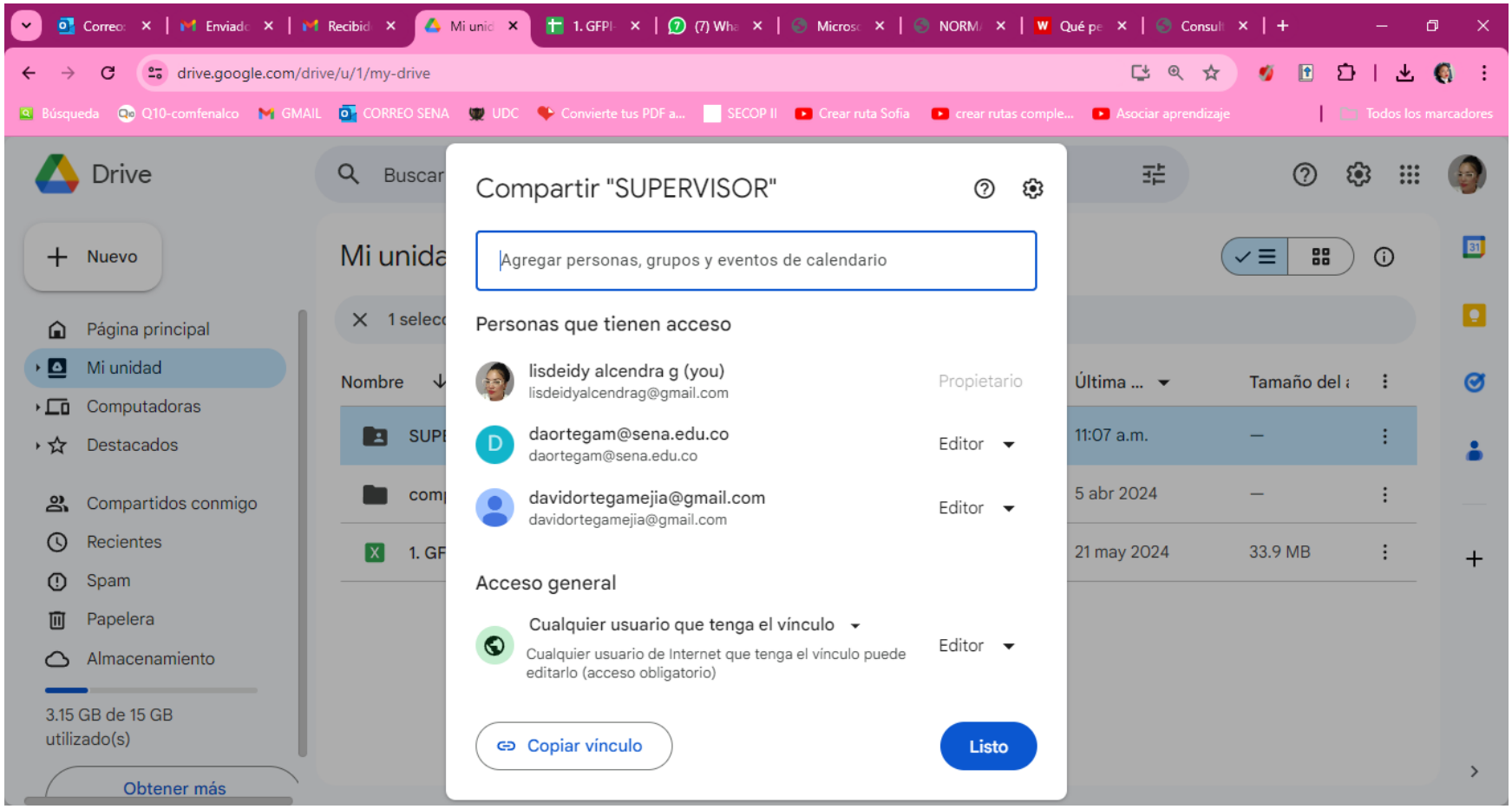
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana Catherine Giraldo Alvarado** **Ileana Díaz Ortega** **María Fidelina Arévalo García** **Edwin Alberto Peña Triviño**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor Bilingüism o**	**Centro de Comercio y Servicios-Regional Valle** **Centro de Comercio y Servicios-Regional Atlántico** **Centro de Comercio y Turismo-Regional Quindío**	**Diciembre 13 -2019**

	Rubén Darío Rojas Bustamante	**Instructor**	**Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos Bogotá** Centro textil y de Gestión Industrial – Regional Antioquia	

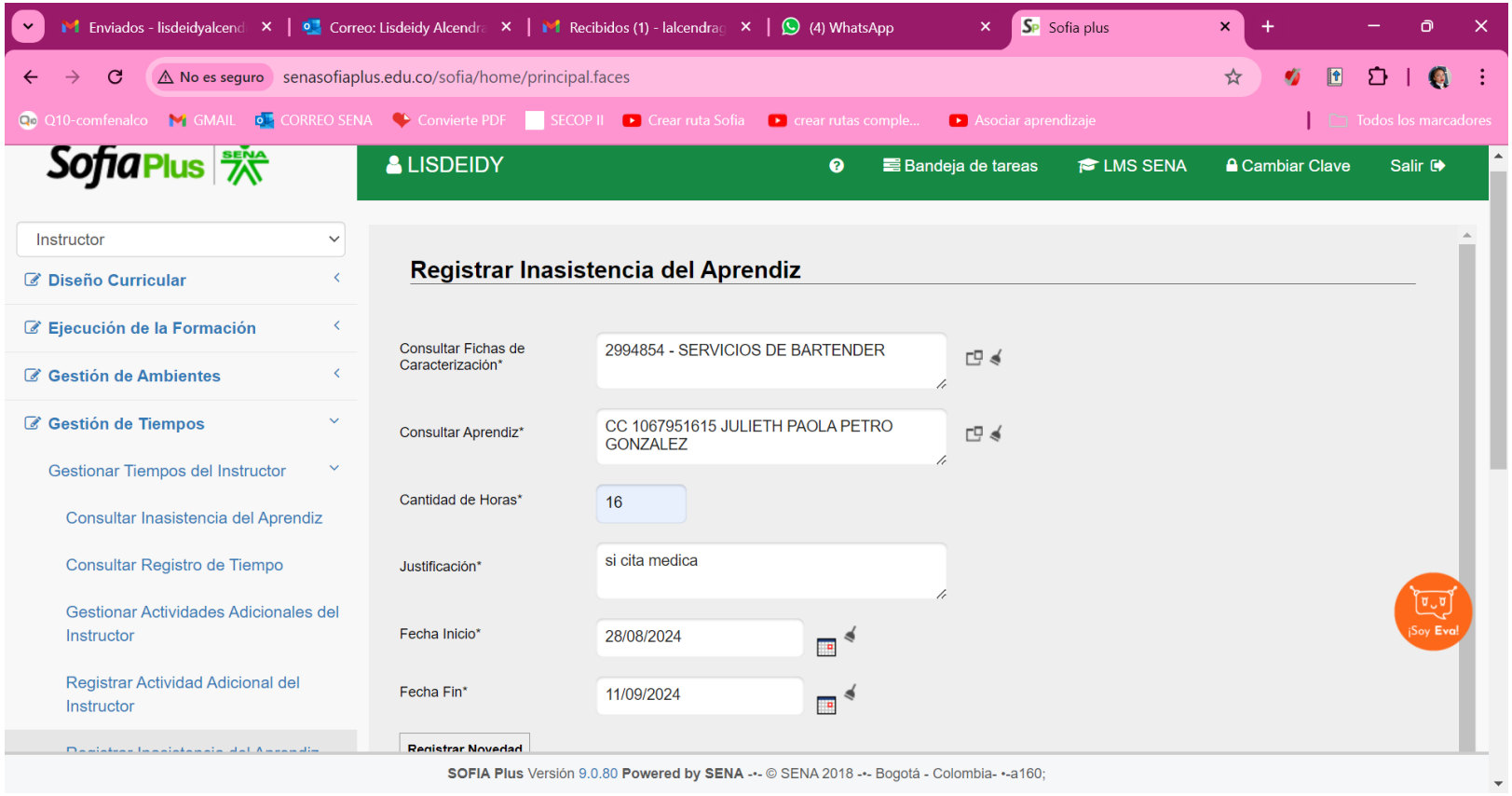
CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

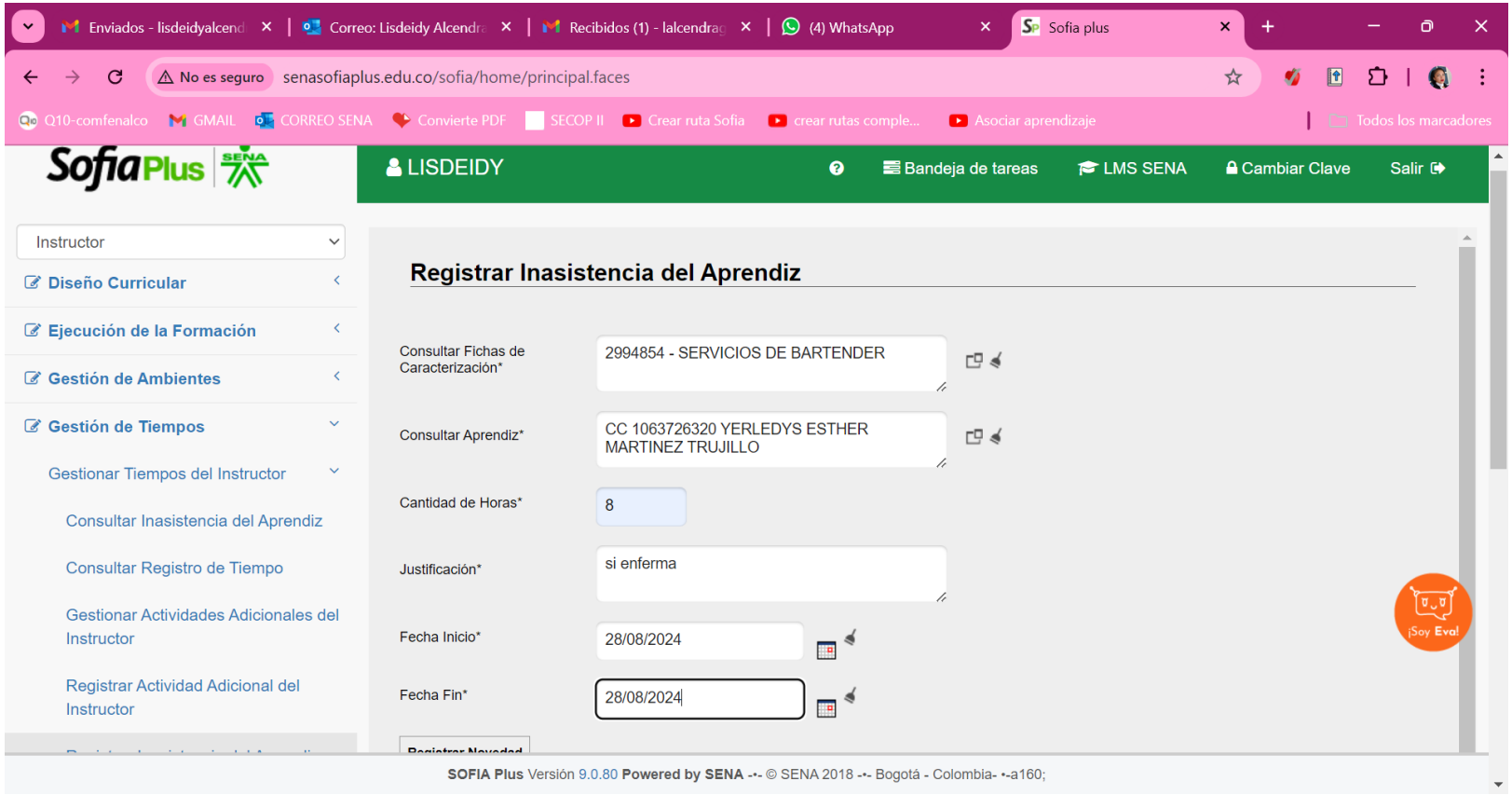
	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón de l Cambio**
Autor (es)	**Astrid del Pilar Soler** **Liliana Bayona** **Alba Luz Sanchez**				

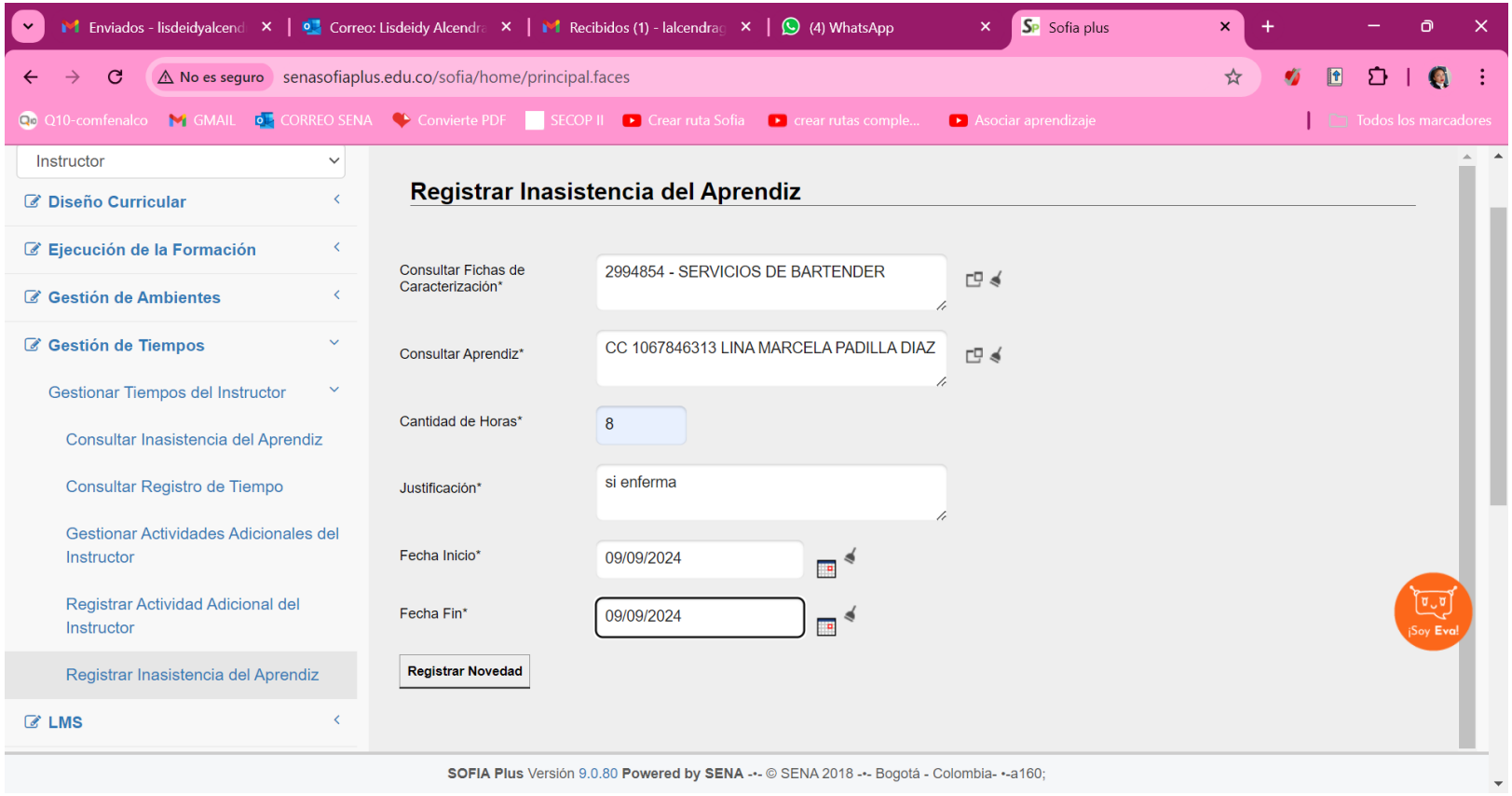
Anexo 6.
Pantallazo del DRIVE compartido al supervisor David ortega a su correo Sena



Anexo 7.
Pantallazo de inasistencia servicio de Bartender ficha 2994854

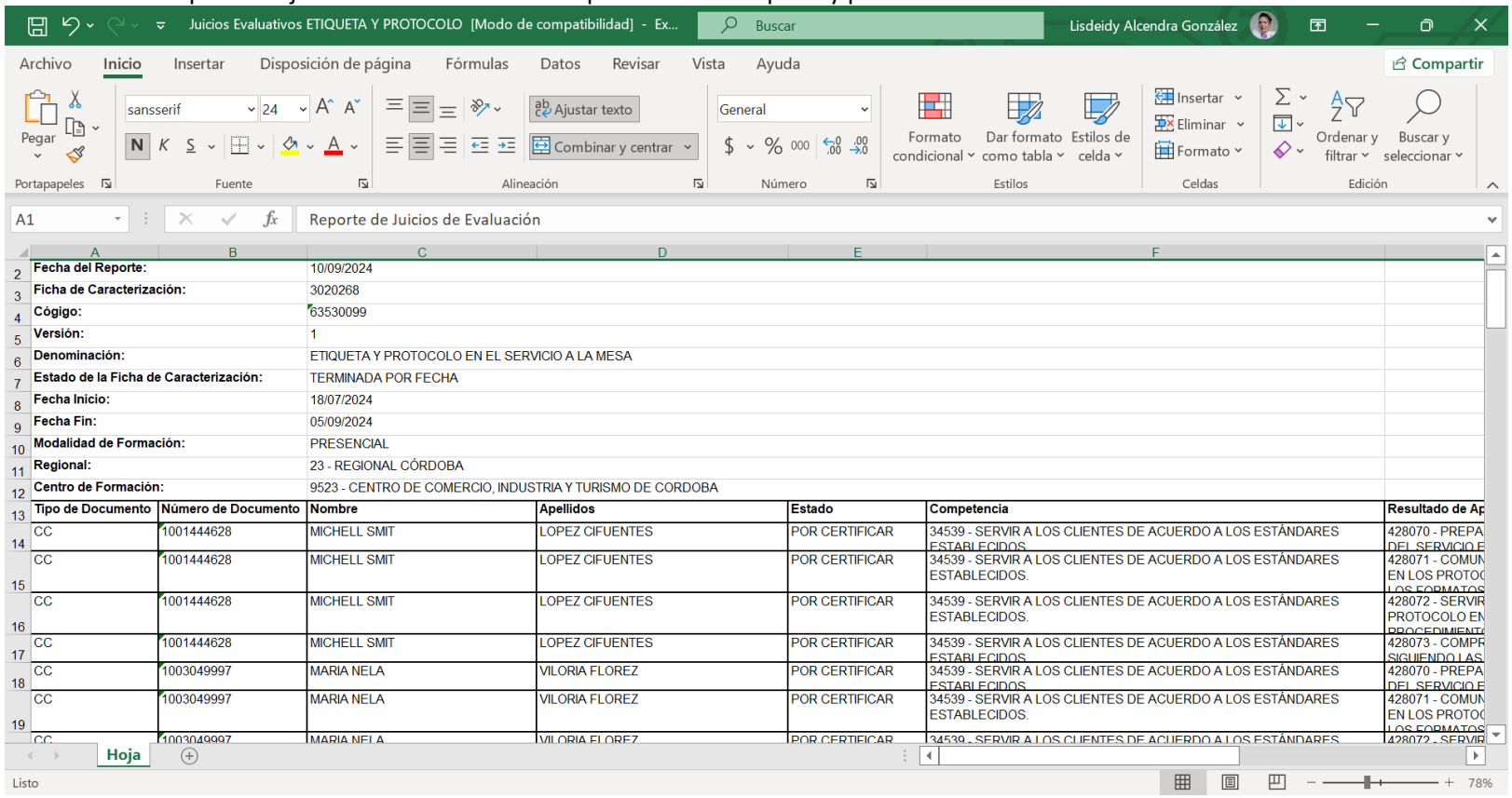



Enviados - lisdeidyalcend
Correo: Lisdeidy Alcendra
Recibidos (1) - lalcendrag
(4) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Q10-comfenalco
GMAIL
CORREO SENA
Convierte PDF
SECOP II
Crear ruta Sofia
crear rutas comple...
Asociar aprendizaje
Todos los marcadores
SofiaPlus
LISDEIDY
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2994854 - SERVICIOS DE BARTENDER
Consultar Aprendiz*
CC 1063726320 YERLEDYS ESTHER MARTINEZ TRUJILLO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
si enferma
Fecha Inicio*
28/08/2024
Fecha Fin*
28/08/2024
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a160;


Enviados - lisdeidyalcend
Correo: Lisdeidy Alcendra
Recibidos (1) - lalcendrag
(4) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Q10-comfenalco
GMAIL
CORREO SENA
Convierte PDF
SECOP II
Crear ruta Sofia
crear rutas comple...
Asociar aprendizaje
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2994854 - SERVICIOS DE BARTENDER
Consultar Aprendiz*
CC 1067846313 LINA MARCELA PADILLA DIAZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
si enferma
Fecha Inicio*
09/09/2024
Fecha Fin*
09/09/2024
Registrar Novedad
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;

Anexo 8.

Pantallazo del reporte de juicios evaluativos del complementario etiqueta y protocolo ficha: 3020268



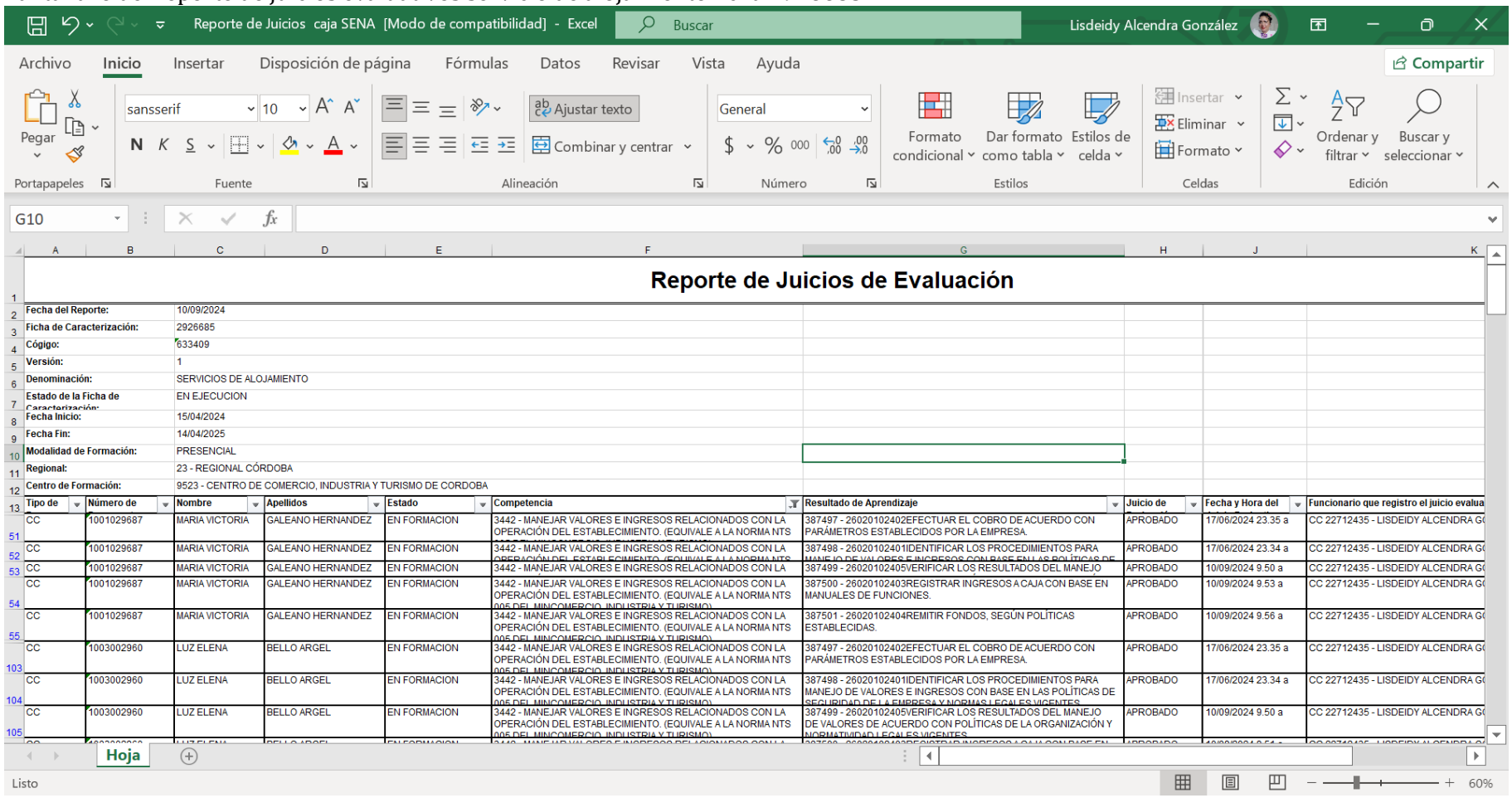
Juicios Evaluativos ETIQUETA Y PROTOCOLO [Modo de compatibilidad] - Ex...

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/09/2024
Ficha de Caracterización:	3020268
Cógigo:	63530099
Versión:	1
Denominación:	ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	18/07/2024
Fecha Fin:	05/09/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9523 - CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Ap
CC	1001444628	MICHELL SMIT	LOPEZ CIFUENTES	POR CERTIFICAR	34539 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	428070 - PREPA DEL SERVICIO E
CC	1001444628	MICHELL SMIT	LOPEZ CIFUENTES	POR CERTIFICAR	34539 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	428071 - COMUN EN LOS PROTOC
CC	1001444628	MICHELL SMIT	LOPEZ CIFUENTES	POR CERTIFICAR	34539 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	428072 - SERVIR PROTOCOLO EN
CC	1001444628	MICHELL SMIT	LOPEZ CIFUENTES	POR CERTIFICAR	34539 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	428073 - COMPR SIGUIENDO LAS
CC	1003049997	MARIA NELA	VILORIA FLOREZ	POR CERTIFICAR	34539 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	428070 - PREPA DEL SERVICIO E
CC	1003049997	MARIA NELA	VILORIA FLOREZ	POR CERTIFICAR	34539 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	428071 - COMUN EN LOS PROTOC
CC	1003049997	MARIA NELA	VILORIA FLOREZ	POR CERTIFICAR	34539 - SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES	428072 - SERVIR

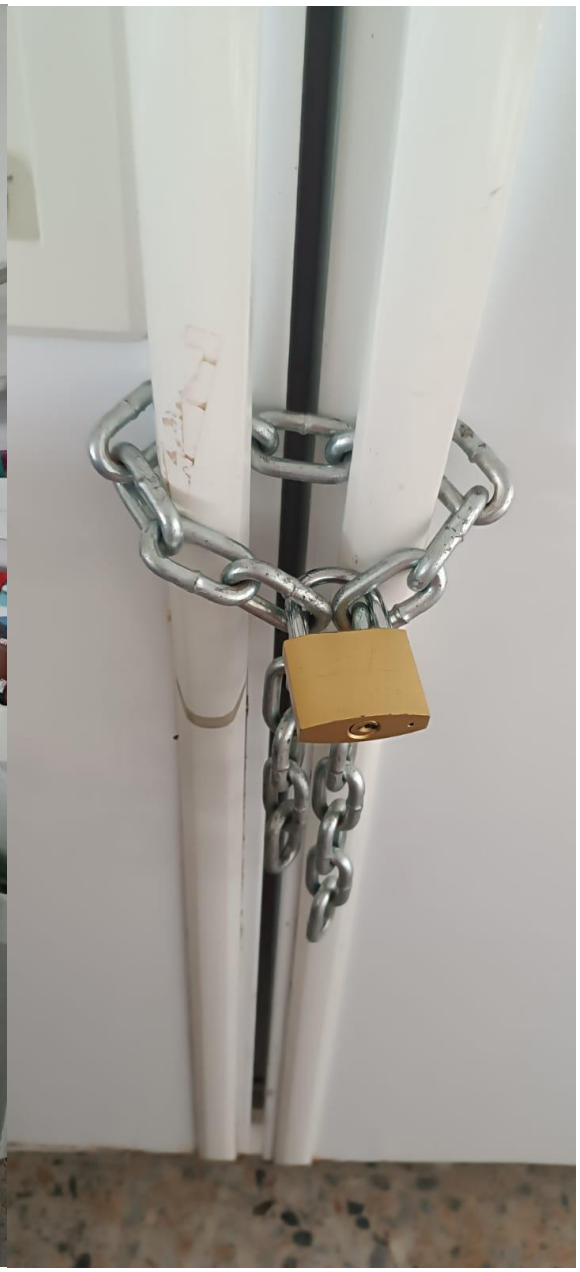
Anexo 9.
Pantallazo del reporte de juicios evaluativos servicio de alojamiento ficha 2926685



Anexo 10.
Fotos del pedido guardado en la nevera y gabinete se dio entrada a almacén



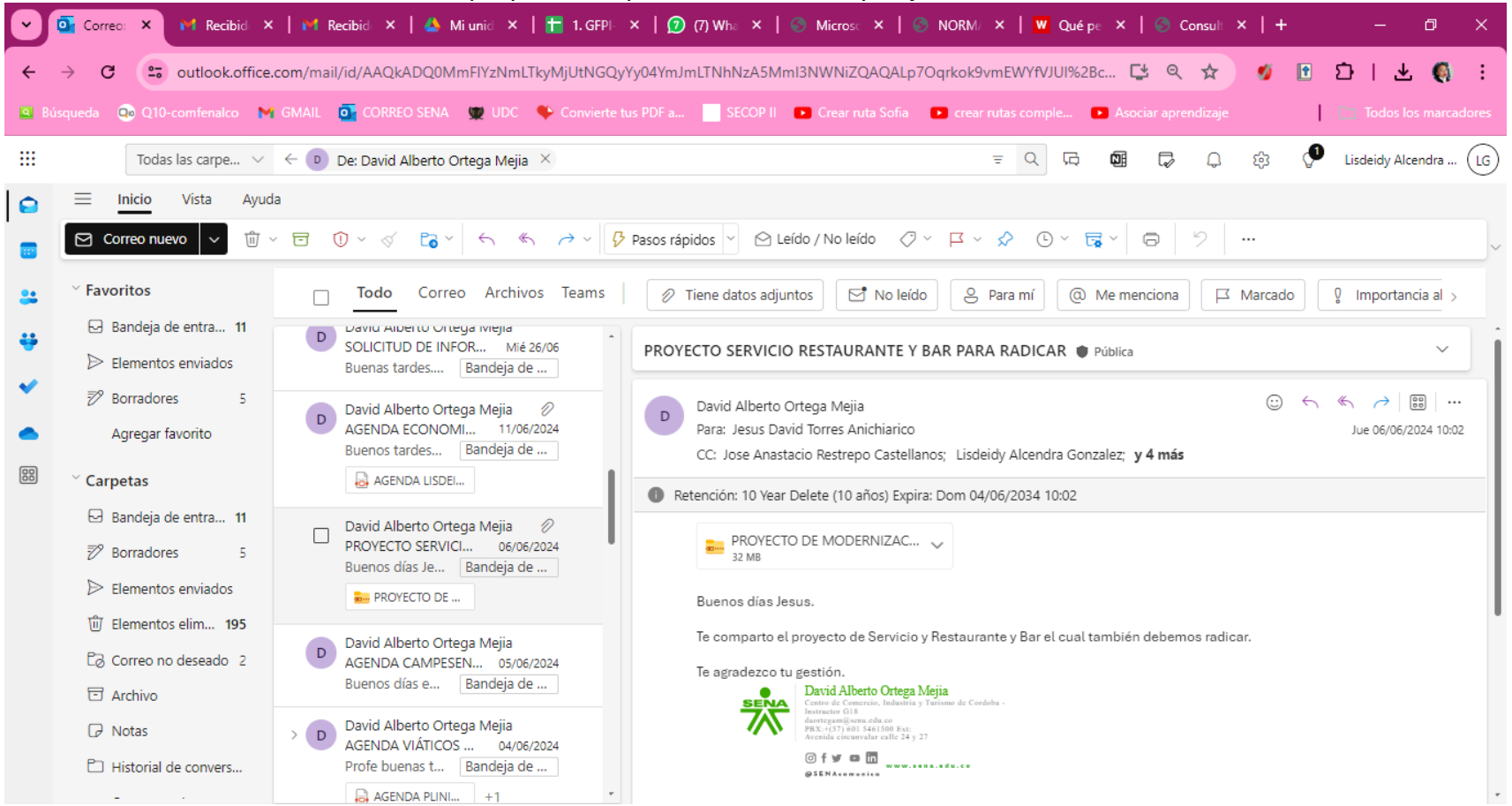




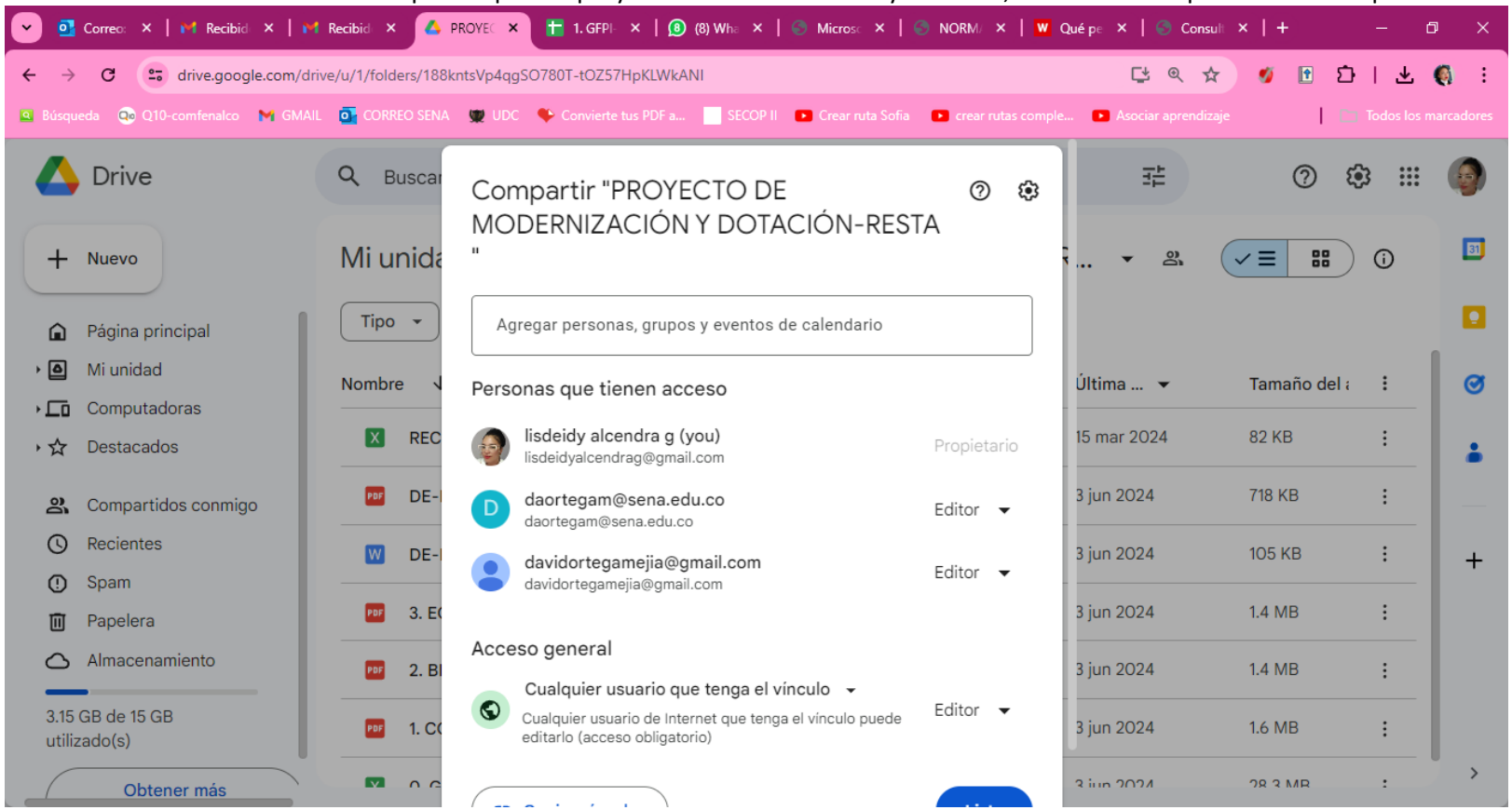

FINCA LAS MORAS
TRAPICHE
CARDOS
Gato Negro
LA ALBERTA
U
J.P. CHENET
SMIRNOFF
BACARDI
CHIVAS

Anexo 11.

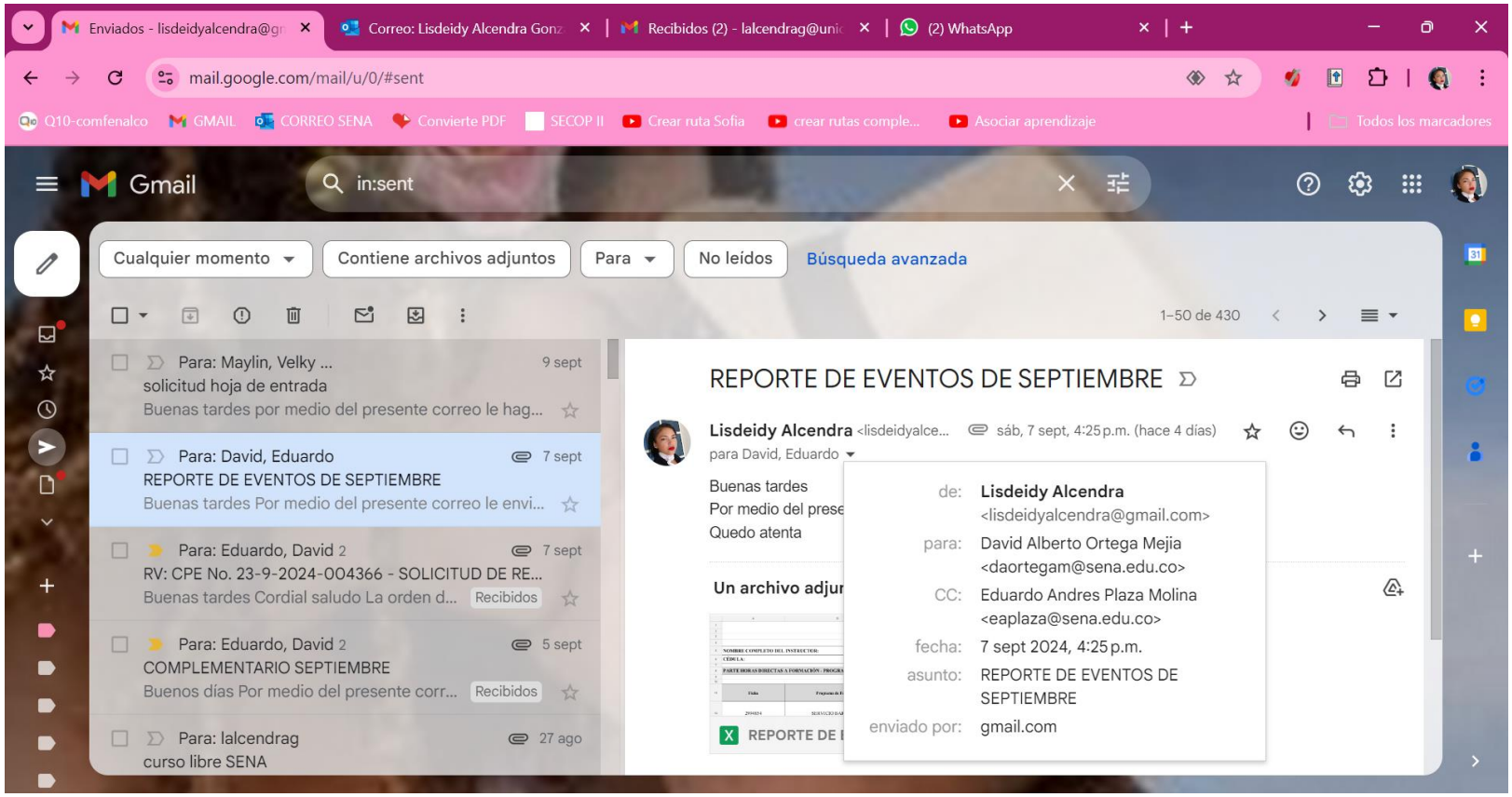
Pantallazo del correo donde se radico el proyecto con pedido cotizaciones y la justificación.



Anexo 12. Pantallazo del archivo del pedido para el proyecto de modernización y dotación, en el drive compartido con el supervisor



Anexo 13. Pantallazo reporte de eventos del mes de septiembre enviados al correo



Anexo 14. Pantallazo de la agenda para viáticos de octubre que se envió diligenciado y al correo del supervisor correo

