PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 de septiembre de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6447841
Coordinadora de Formación Profesional G04
Dependencia Titulada
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6447841 del año 2024

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz identificado con la cédula de ciudadanía No.63396818 de Málaga en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de titulada campesina en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL TRECE PESOS M/CTE ($ 26.049.013,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación en el área temática TURISMO y demás de su competencia, programa Campesina en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realiza el alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular de las fichas 3030495 programa Auxiliar en manejo de posadas Turísticas	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académico fichas 3030495
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación y reporte las actividades que se ejecutaran para el siguiente mes objeto de cobro.	eventos para el mes de septiembre 2024 en la ficha asignada.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad	1_ Se remitió la planeación pedagógica pedagogía de la ficha asignada para el reporte	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495

	(Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	de eventos del mes objeto de cobro. 2_Se Creo ruta de Aprendizaje, y se Asoció Aprendices a la ficha en el mes julio. Se evalúo juicios evaluativos de las AP1 AP2 AP3	
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Se realizó la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente se socializo el aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación según la ruta planeación pedagógica para las fichas 3030495 fase de planeación AP3 160 horas	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495

6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se diligencio formato F 14 oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación según directrices de coordinación.	Correo formato enviado a la líder de la red, mes de agosto
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la	Se emitió Juicios evaluativos a los aprendices de la ficha 3030495, correspondientes a la AP1, AP2 y AP3	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495

	evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).		
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Participe de la reunión mensual de la Red programada para el lunes 9 de septiembre a partir de las 8:00 a.m	Listado de asistencias en la jornada.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, registro de novedades a la formación, desde las indicaciones de la res de servicios.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas	Se realizó alistamiento y creación del portafolio de las fichas 3030495 acta de equipo ejecutor según los lineamientos del programa. iniciar la vigencia 2024	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495

	pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el periodo del reporte se reporta y solicita instructor de seguimiento etapa productiva a la fichas del programa de Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas del programa campesena.	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para el trimestre se participa de la IV oferta, Compartir por las diferentes redes sociales la promoción de la oferta académica y presencial en el municipio de concepción.	Promoción de oferta cerrada del Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas del programa campesena.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.

	tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.		
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo del reporte se participa del complementario PRESENCIAL los viernes sobre DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO INSTRUCTOR SENA..	Listado de asistencia
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia	Certificación en la Norma: 240201081-1-Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación Norma E-learning

	pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas		
19	19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participe semana de alistamiento para el cuarto trimestre a Tratar temas propios de la red. Novedades de la ejecución de la formación..	Listado de asistencia
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Actualización de la Norma Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa nivel Intermedio versión 2 En el mes de septiembre del 2023	Certificado en la Agencia Pública de Empleo SENA
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofía plus y demás aplicativos de los programas del Sena	Se apoyó en la inscripción de las campesinas y campesinos para programa campesena como tal en la plataforma Sofía plus en el mes de junio	Reporte de matriculados a la formación campesena en Sofia plus

22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	Acuerdo de horario concertado con los aprendices del programa Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas.	Portafolio de evidencias, listado de asistencia.
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial 2	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Informes mensual en la gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495
27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.

	comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.		
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	No se presentaron comisiones durante la presentación del informe.	No se presentaron comisiones durante la presentación del informe.
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Envío de informes GC y GF dentro de las fechas establecidas	Cargue informes de GC y GF en el Secopll
32	plataforma SECOP II, los soportes correspondientes	soportes correspondientes que	Reporte plataforma Secopll

	que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	
33	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	pago de los aportes SOI al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) del mes objeto de pago.	Planilla SOI del mes objeto de pago
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.		

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 para el periodo del mes de julio en la seguridad social correspondiente al mes de cobro SOI **7938853783** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

_____

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz
Contratista
C.C. No. 63396818

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 6447841
Coordinadora de Formación Profesional G04

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3030495 - MANEJO DE POSADAS TURÍSTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE LAS EMPRESAS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2. ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. REALIZAR DECORACIONES A LAS HABITACIONES UTILIZANDO ELEMENTOS TIPICOS DE LA REGIÓN.
4. REVISAR EL ESTADO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
5. REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA PRODUCCIÓN EN LA CANTIDAD Y CON LA CALIDAD ESTIPULADAS. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR MISE EN PLACE DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR EL ESTABLECIMIENTO Y LA RECETA ESTÁNDAR.
2. APLICAR NORMAS DE CONSERVACIÓN Y MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS DURANTE LA PREPARACIÓN Y MONTAJE SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. PREPARAR ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA RECETA ESTÁNDAR Y LA SOLICITUD DEL CLIENTE.
4. ELABORAR PREPARACIONES GASTRONÓMICAS TÍPICAS UTILIZANDO PRODUCTOS AUTÓCTONOS DE LA REGIÓN SEGÚN RECETA ESTÁNDAR.
5. ATENDER LOS PEDIDOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO.
6. MANEJAR LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES SIGUIENDO EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE A CLIENTES.
7. PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE CALIDAD 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 :	160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

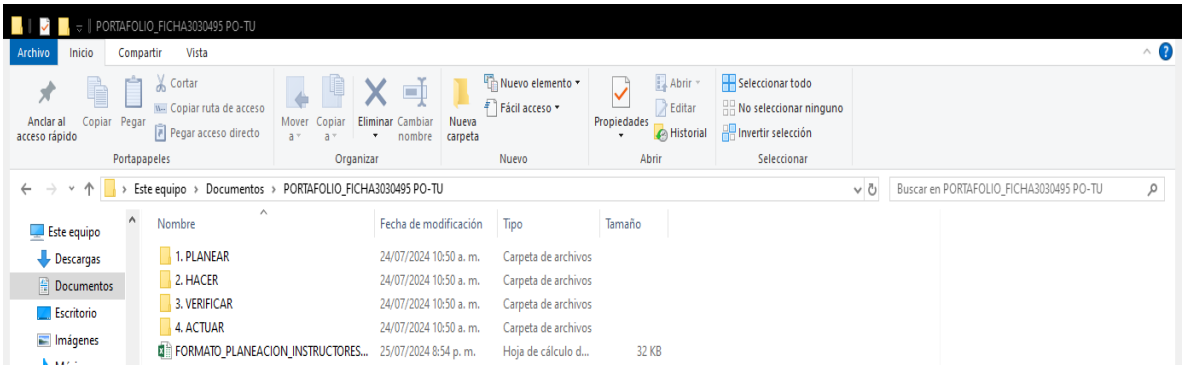
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ

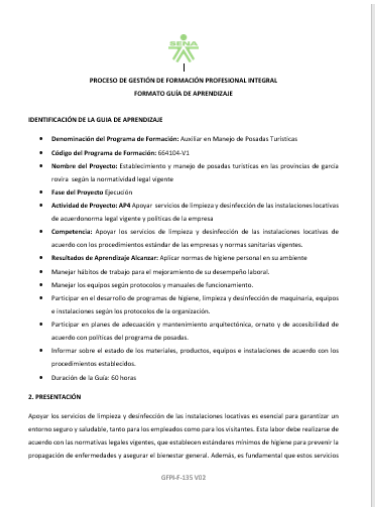
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Actividades realizadas del 21 de agosto al 17 de septiembre de acuerdo a cada obligación con las evidencias ejecutadas.

Se atiende la formación “Auxiliar en manejo de posadas turísticas” en el municipio de Concepción, ficha: 3030495, total horas impartidas: 160



FASE DE PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A	D
			SIGUIENDO EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE A CLIENTES.	producidas por los alimentos, Fuentes de contaminación, medidas de prevención y control, personal	higiene, limpieza y Desinfección en el alistamiento de alimentos.	estándar. Prepara platos calientes y fríos de acuerdo con recetas estándar y	POLITICAS DE LA EMPRESA	
EJECUCION	AP6. MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS	MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE LAS	ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.. REALIZAR DECORACIONES A LAS HABITACIONES UTILIZANDO ELEMENTOS TIPICOS DE LA REGIÓN. REVISAR EL ESTADO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Normas ambientales: identificación, aplicaciones. Mantenimiento de habitaciones: etapas, periodicidad. Técnicas de limpieza: conceptos básicos, manejo de productos de aseo, cuidados, Procedimientos Arreglo de habitaciones: componentes, técnicas, servicio de alojamiento. Ambientación: tipos, características, manejo de materiales, condiciones ambientales Diseño de interiores: definición, teorías, características, manejo del color, manejo de luz, Temperatura. Diseño y montaje de ambientes: manejo del espacio, distribución en planta, utilización y Optimización de recursos. Formatos: clases, diligenciamiento, documentos del departamento, registro, circuitos de	Organizar el carro de servicio de acuerdo con el modelo fijado por la empresa y con los suministros suficientes. Aplicar las normas de seguridad e higiene vigentes según las actividades a realizar dentro Del área de habitaciones Utilizar los elementos de seguridad e higiene de acuerdo a los requerimientos de las actividades y la norma vigente Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo de acuerdo a protocolos de la empresa. Revisar la habitación y hacer la entrega de objetos olvidados según los protocolos. Seguir procedimiento para el recibo y entrega del turno. Realizar los servicios de aseo, arreglo y presentación de la habitación con base en el Estándar de servicio establecido y normas de seguridad e higiene.	anatomía y fisiología aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. corporal dentro del contexto productivo. cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. necesarios para el servicio. Arregla las habitaciones según estándares de tiempo y calidad establecidos en los manuales de funciones. Ambienta y decora las diferentes áreas de la posada aplicando técnicas de diseño.	AA7. Mantener habitaciones de acuerdo a estandares y politicas de la empresa	



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

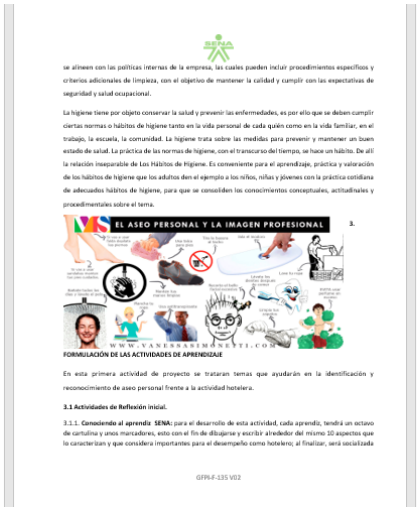
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas
- **Código del Programa de Formación:** 664104-V1
- **Nombre del Proyecto:** Establecimiento y manejo de posadas turísticas en las provincias de garcia rovira según la normatividad legal vigente
- **Fase del Proyecto** Ejecución
- **Actividad de Proyecto: AP4** Apoyar servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones locativas de acuerdonorma legal vigente y políticas de la empresa
- **Competencia:** Apoyar los servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones locativas de acuerdo con los procedimientos estándar de las empresas y normas sanitarias vigentes.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Aplicar normas de higiene personal en su ambiente
- Manejar hábitos de trabajo para el mejoramiento de su desempeño laboral.
- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento.
- Participar en el desarrollo de programas de higiene, limpieza y desinfección de maquinaria, equipos e instalaciones según los protocolos de la organización.
- Participar en planes de adecuación y mantenimiento arquitectónico, ornato y de accesibilidad de acuerdo con políticas del programa de posadas.
- Informar sobre el estado de los materiales, productos, equipos e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Duración de la Guía: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Apoyar los servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones locativas es esencial para garantizar un entorno seguro y saludable, tanto para los empleados como para los visitantes. Esta labor debe realizarse de acuerdo con las normativas legales vigentes, que establecen estándares mínimos de higiene para prevenir la propagación de enfermedades y asegurar el bienestar general. Además, es fundamental que estos servicios

GFPI-F-135 V02



se alineen con las políticas internas de la empresa, las cuales pueden incluir procedimientos específicos y criterios adicionales de limpieza, con el objetivo de mantener la calidad y cumplir con las expectativas de seguridad y salud ocupacional.

La higiene tiene por objeto conservar la salud y prevenir las enfermedades, es por ello que se deben cumplir ciertas normas o hábitos de higiene tanto en la vida personal de cada quién como en la vida familiar, en el trabajo, la escuela, la comunidad. La higiene trata sobre las medidas para prevenir y mantener un buen estado de salud. La práctica de las normas de higiene, con el transcurso del tiempo, se hace un hábito. De ahí la relación inseparable de Los Hábitos de Higiene. Es conveniente para el aprendizaje, práctica y valoración de los hábitos de higiene que los adultos den el ejemplo a los niños, niñas y jóvenes con la práctica cotidiana de adecuados hábitos de higiene, para que se consoliden los conocimientos conceptuales, actitudinales y procedimentales sobre el tema.

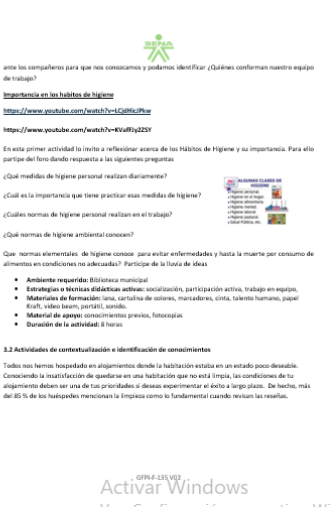
FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En esta primera actividad de proyecto se trataran temas que ayudarán en la identificación y reconocimiento de aseo personal frente a la actividad hotelera.

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.1.1. **Conociendo al aprendiz SENA:** para el desarrollo de esta actividad, cada aprendiz, tendrá un octavo de cartulina y unos marcadores, esto con el fin de dibujarse y escribir alrededor del mismo 10 aspectos que lo caracterizan y que considera importantes para el desempeño como hotelero; al finalizar, será socializada

GFPI-F-135 V02



ante los compañeros para que nos conozcamos y podamos identificar ¿Quiénes conforman nuestro equipo de trabajo?

Importancia en los habitos de higiene

https://www.youtube.com/watch?v=LCjdHicJPkw

https://www.youtube.com/watch?v=KVaRFoyZZSY

En esta primer actividad lo invito a reflexionar acerca de los Hábitos de Higiene y su importancia. Para ello partipe del foro dando respuesta a las siguientes preguntas

¿Qué medidas de higiene personal realizan diariamente?

¿Cuál es la importancia que tiene practicar esas medidas de higiene?

¿Cuáles normas de higiene personal realizan en el trabajo?

¿Qué normas de higiene ambiental conocen?

Que normas elementales de higiene conoce para evitar enfermedades y hasta la muerte por consumo de alimentos en condiciones no adecuadas? Participe de la lluvia de ideas

- **Ambiente requerido:** Biblioteca municipal
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** socialización, participación activa, trabajo en equipo,
- **Materiales de formación:** lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft, video beam, portátil, sonido.
- **Material de apoyo:** conocimientos previos, fotocopias
- **Duración de la actividad:** 8 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

Todos nos hemos hospedado en alojamientos donde la habitación estaba en un estado poco deseable. Conociendo la insatisfacción de quedarse en una habitación que no está limpia, las condiciones de tu alojamiento deben ser una de tus prioridades si deseas experimentar el éxito a largo plazo. De hecho, más del 85 % de los huéspedes mencionan la limpieza como lo fundamental cuando revisan las reseñas.

GFPI-F-135 V02

Activar Windows



Errar en este sentido puede representar una amenaza real para tu negocio. Es por eso que este artículo intentará asegurarnos de tener todas las bases cubiertas. Vamos a explorar todo lo que necesitas saber sobre cómo dominar la limpieza hotelera.

¿Qué implica la limpieza en hoteles?

La limpieza en hoteles se basa en la presentación de un ambiente limpio, higiénico y acogedor, brindando lo mejor de la marca en todo momento. No importan las comodidades o los servicios sofisticados, ante todo, debes asegurarte de que tus huéspedes se sientan cómodos.

Conoce Algunas de las normas recomendables para la higiene ambiental en la vivienda y en el establecimiento? mensionelas mediante lluvia de ideas

Observe los siguientes videos en grupo realice un análisis de los habitos que practica a diario.

https://www.youtube.com/watch?v=F01fu60aQo

https://www.youtube.com/watch?v=09exyL7to

Mapa mental: Con base a los anteriores videos realice un mapa mental mostrando los tipos de higiene y de ejemplos de ellos y compártalo en exposición a sus compañeros.

De saberes se trata

en esta segundo momento de la guia con sus conocimientos sin investigar con ninguna fuente retroalimente en grupo de 3 aprendices los siguientes interrogantes.

¿Por qué es necesaria la aplicación de normas de higiene al manipular, preparar y consumir alimentos?

¿Cuáles son las enfermedades que pueden trasmitirse a través de los alimentos contaminados?

¿Cuáles son las normas de higiene que deben aplicarse en la manipulación de los alimentos?

¿Cuáles son las normas de higiene personal que deben observarse en la vida diaria relacionadas con la alimentación?

¿Qué cuidados se debe tener al adquirir o consumir alimentos enlatados o envasados?

¿Cuáles son las normas que deben cumplir las personas que manipulan alimentos?

GFPI-F-135 V02



Rompecabezas. Con base a sus conocimientos y en grupo de 3 aprendices dirigido por su instructora y con el material suministrado arme el rompecabezas con las clases de higiene y la definición correcta de cada una de ellas.

- **Ambiente requerido:** Biblioteca municipal
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** socialización, participación activa, trabajo en equipo,
- **Materiales de formación:** lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft, video beam, portátil, sonido.
- **Material de apoyo:** conocimientos previos, fotocopias
- **Duración de la actividad:** 8 horas

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento

En este momento de la guía trataremos no solo ventajas y potencialidades la limpieza y desinfección sino también sus riesgos y limitaciones. En el campo laboral, toda persona vinculada a una entidad debe reconocer y apropiar en su quehacer las políticas, normas y elementos de la cultura organizacional con el objetivo de alinearse con su misión.

Interpretacion:
Con base a la siguiente imagen mensione que otros ejemplos de contaminacion directa e indirecta conoce?

Casificacion de alimentos:
Estos procesos "mínimos" (limpiar, lavar, pasteurizar, descascarar, pelar, deshuesar, rebanar, desgrasar, esterilizar, entre otros) pueden aumentar la duración de los alimentos, permitir su almacenamiento, ayudar

GFPI-F-135 V02



a su preparación culinaria, mejorar su calidad nutricional, y tornarlos más agradables al paladar y fáciles de digerir.
Para apropiar el tema, en grupo de trabajo realice un mapa conceptual de la clasificación de alimentos y socialice entre todos.

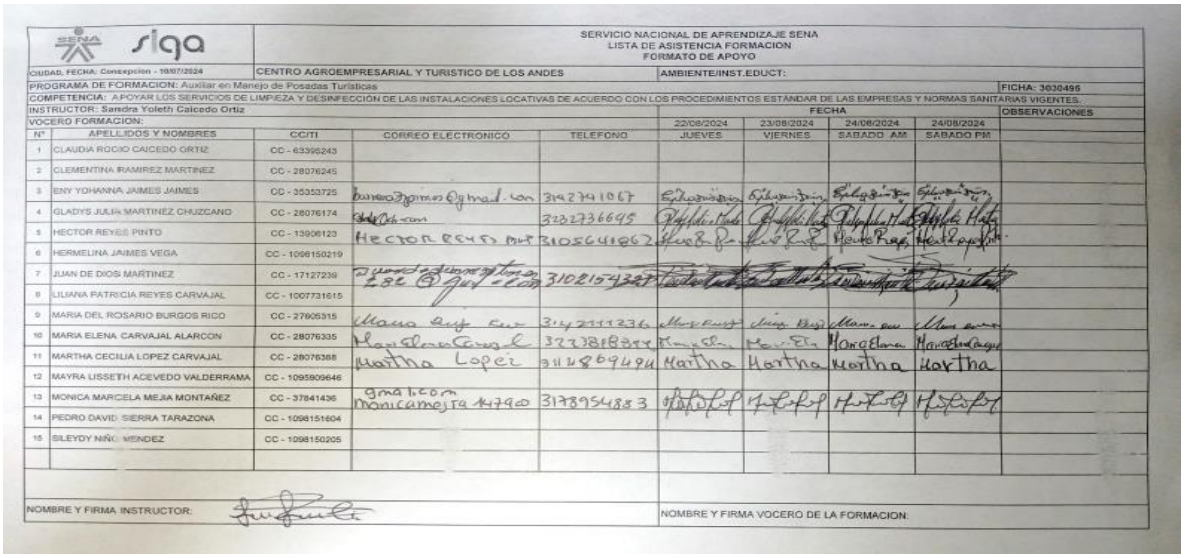
Generalidades de la limpieza:
Con el material suministrado por su instructora realice un cuadro comparativo en la limpieza y desinfección de las diferentes áreas, socializalo en su grupo de trabajo

Decreto:
Reconocer la terminología de manipulación de alimentos que está inmersa en el decreto 3075 de 1997, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Equipos y utensilios
- Analizar el documentos entregados por su instructora
Relice un mapa mental con cada uno de los capitulos del presente decreto

GFPI-F-135 V02

Activar Windows



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepcion - 10/07/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: | FICHA: 3030496

PROGRAMA DE FORMACION: Auxiliar en Manejo de Posadas Turisticas

COMPETENCIA: APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE LAS EMPRESAS Y NORMAS SANITARIAS VIGENTES.

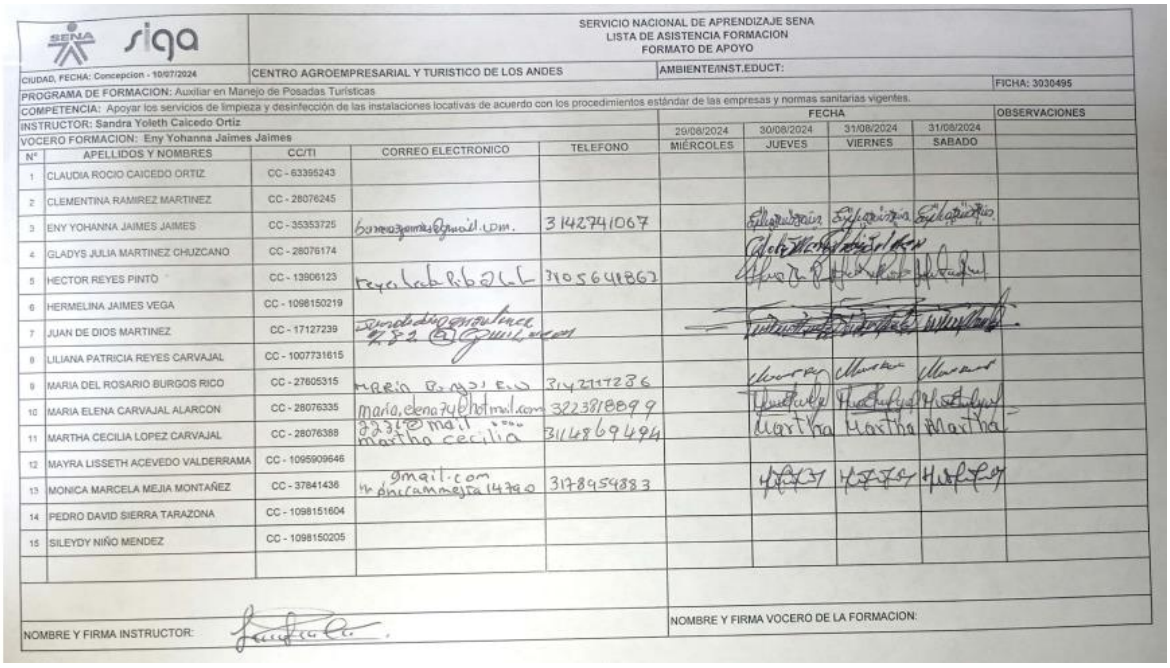
INSTRUCTOR: Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

VOCERO FORMACION:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 22/08/2024 JUEVES	23/08/2024 VIERNES	24/08/2024 SABADO AM	24/08/2024 SABADO PM	OBSERVACIONES
1	CLAUDIA ROCIO CAICEDO ORTIZ	CC - 63396243							
2	CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ	CC - 28076245							
3	ENY YOHANNA JAIMES JAIMES	CC - 35353725		3142741067					
4	GLADYS JULIA MARTINEZ CHUZCANO	CC - 28076174		3232736695					
5	HECTOR REYES PINTO	CC - 13906123		3105641862					
6	HERMELINA JAIMES VEGA	CC - 1098150219							
7	JUAN DE DIOS MARTINEZ	CC - 17127239		3102154327					
8	LILIANA PATRICIA REYES CARVAJAL	CC - 1007731615							
9	MARIA DEL ROSARIO BURGOS RICO	CC - 27905315		3147111236					
10	MARIA ELENA CARVAJAL ALARCON	CC - 28076335		3237818344					
11	MARTHA CECILIA LOPEZ CARVAJAL	CC - 28076368		3114869494					
12	MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA	CC - 1095809646							
13	MONICA MARCELA MEJIA MONTAÑEZ	CC - 37841436		3178954883					
14	PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA	CC - 1098151604							
15	SILEYDY NIÑO MENDEZ	CC - 1098150205							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepcion - 10/07/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: | FICHA: 3030495

PROGRAMA DE FORMACION: Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas

COMPETENCIA: Apoyar los servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones locativas de acuerdo con los procedimientos estándar de las empresas y normas sanitarias vigentes.

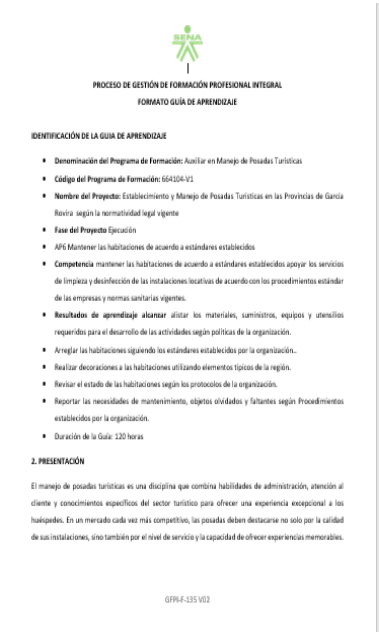
INSTRUCTOR: Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

VOCERO FORMACION: Eny Yohanna Jaimes Jaimes

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 29/08/2024 MIÉRCOLES	30/08/2024 JUEVES	31/08/2024 VIERNES	31/08/2024 SABADO	OBSERVACIONES
1	CLAUDIA ROCIO CAICEDO ORTIZ	CC - 63396243							
2	CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ	CC - 28076245							
3	ENY YOHANNA JAIMES JAIMES	CC - 35353725	[illegible]	3142741067					
4	GLADYS JULIA MARTINEZ CHUZCANO	CC - 28076174							
5	HECTOR REYES PINTO	CC - 13906123	[illegible]	3105641863					
6	HERMELINA JAIMES VEGA	CC - 1098150219							
7	JUAN DE DIOS MARTINEZ	CC - 17127239	[illegible]						
8	LILIANA PATRICIA REYES CARVAJAL	CC - 1007731615							
9	MARIA DEL ROSARIO BURGOS RICO	CC - 27605315	[illegible]	3142117236					
10	MARIA ELENA CARVAJAL ALARCON	CC - 28076335	[illegible]	3223818899					
11	MARTHA CECILIA LOPEZ CARVAJAL	CC - 28076388	[illegible]	3114869494					
12	MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA	CC - 1095909646							
13	MONICA MARCELA MEJIA MONTAÑEZ	CC - 37841436	[illegible]	3178954883					
14	PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA	CC - 1098151604							
15	SILEYDY NIÑO MENDEZ	CC - 1098150205							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas
- **Código del Programa de Formación:** 664104-V1
- **Nombre del Proyecto:** Establecimiento y Manejo de Posadas Turísticas en las Provincias de García Rovira según la normatividad legal vigente
- **Fase del Proyecto** Ejecución
- AP6 Mantener las habitaciones de acuerdo a estándares establecidos
- **Competencia** mantener las habitaciones de acuerdo a estándares establecidos apoyar los servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones locativas de acuerdo con los procedimientos estándar de las empresas y normas sanitarias vigentes.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar** 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 organización..
- Realizar decoraciones a las habitaciones utilizando elementos típicos de la región.
- Revisar el estado de las habitaciones según los protocolos de la organización.
- Reportar las necesidades de mantenimiento, objetos olvidados y faltantes según Procedimientos establecidos por la organización.
- Duración de la Guía: 120 horas

2. PRESENTACIÓN

El manejo de posadas turísticas es una disciplina que combina habilidades de administración, atención al cliente y conocimientos específicos del sector turístico para ofrecer una experiencia excepcional a los huéspedes. En un mercado cada vez más competitivo, las posadas deben destacarse no solo por la calidad de sus instalaciones, sino también por el nivel de servicio y la capacidad de ofrecer experiencias memorables.



La gestión efectiva de una posada turística involucra una serie de responsabilidades clave, desde la administración financiera y operativa hasta la atención personalizada al cliente. Los gestores deben equilibrar el control de costos, la eficiencia operativa y el desarrollo de estrategias de marketing para atraer y retener a los huéspedes. Además, deben estar atentos a las normativas locales y a las expectativas cambiantes de los viajeros para garantizar una experiencia que supere las expectativas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

En este contexto, el manejo de posadas turísticas no solo se trata de administrar un negocio, sino de crear un entorno acogedor y único que resalte las características y la cultura local. La capacidad para adaptarse a las tendencias del mercado, innovar en los servicios ofrecidos y gestionar eficientemente el personal y los recursos es crucial para el éxito en este sector.

Esta introducción al manejo de posadas turísticas explora los aspectos fundamentales necesarios para operar y destacar en el competitivo mundo del turismo, proporcionando una base sólida para quienes buscan ofrecer experiencias excepcionales a sus huéspedes y alcanzar el éxito en el negocio de la hospitalidad.

Prepara los elementos: Esto es necesario para la limpieza y desinfección

Para identificar la importancia del área de habitaciones es necesario visitar o evocar la visita a un hotel de mediana o gran envergadura, y aplicar una lista de chequeo, que permita. Medir la calidad de trabajo en equipo? Importancia de los amenities para la preparación de habitaciones? Valor de la camarera en cuarto de linos? ¿ que elementos componene el carro de la camarera y con relación a lo expuesto hacer un análisis sobre ventajas y desventajas del trabajo. Análisis que será socializado con los compañeros e instructora.

Dotacion del carro: en grupo de 3 aprendices realice el listado con los elementos necesarios para la dotación del carro. Con sus respectivos suplementos de limpieza teniendo en cuenta las siguientes caracteristicas:

Escogeran un hotel de mediana categoría de la localidad

Que especificaciones debe contar el carro que utilizaran en el hotel para la limpieza

Articulos comunes que utiliza el carro

El hotel cuenta con hojas de asignación de habitaciones: SI___ NO___

Si la respuesta es correcta anexe un formato de la misma previamente diligenciada.



- **Ambiente requerido:** Biblioteca municipal
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** socialización, participación activa, trabajo en equipo,
- **Materiales de formación:** lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft, video beam, portátil, sonido.
- **Material de apoyo:** conocimientos previos, fotocopias
- **Duración de la actividad:** 20 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

Realice búsqueda de presaberes

Lluvia de ideas: Actividad: Procedimiento para el Arreglo de Habitaciones-Técnicas de Limpieza y Desinfección

- **Ambiente requerido:** Biblioteca municipal
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** socialización, participación activa, trabajo en equipo,
- **Materiales de formación:** lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft, video beam, portátil, sonido.
- **Material de apoyo:** conocimientos previos, fotocopias
- **Duración de la actividad:** 20 horas

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento

Lectura Análisis de comentarios realice la lectura del material suministrado por su instructora. En la tabla 2 se presenta el número total de comentarios analizados por los departamentos definidos. Los comentarios fueron clasificados en negativos, neutrales y positivos. Realice su aporte individual y resalte los apuntes mas importantes según su conocimiento en mesa redonda.

Con base al material suministrado del manual de funciones yde su aporte a la importancia de cada uno de los cargos y su responsabilidad.

Con base a los siguientes videos suministrados por su instructora realice las siguientes actividades.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Win



Actividad 4: Plan De trabajo Objetivos elementos de un plan de trabajoTrabajo Autónomo:

Actividad : Tipos y Estados de Habitaciones- Clasificación de Suministros que debe usar lacamarera

Elaborar las actividades según las instrucciones dadas por el instructor durante la sesión.

Actividad 5: Procedimiento para el Arreglo de Habitaciones-Técnicas de Limpieza y Desinfección

Taller cerrado-Conocimiento de lencería de Habitaciones-Tendido de Camas – Protocolos Arreglo dehabitaciones - Documentos utilizados durante el trabajo de la camarera

Actividad 5: Procedimiento para el Arreglo de Habitaciones-Técnicas de Limpieza y Desinfección

Actividad cerrado-Conocimiento de Lencería de Habitaciones-Tendido de Camas-Protocolos Arreglo dehabitaciones-Documentos utilizados durante el trabajo de la camarera

https://www.youtube.com/watch?v=0YEp-4pLeuY

https://www.youtube.com/watch?v=LfnhPYvEEGs

https://www.youtube.com/watch?v=IMNjJ1t5A8

- **Ambiente requerido:** Biblioteca municipal
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** socialización, participación activa, trabajo en equipo,
- **Materiales de formación:** lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft, video beam, portátil, sonido.
- **Material de apoyo:** conocimientos previos, fotocopias

Duración de la actividad: 30 horas

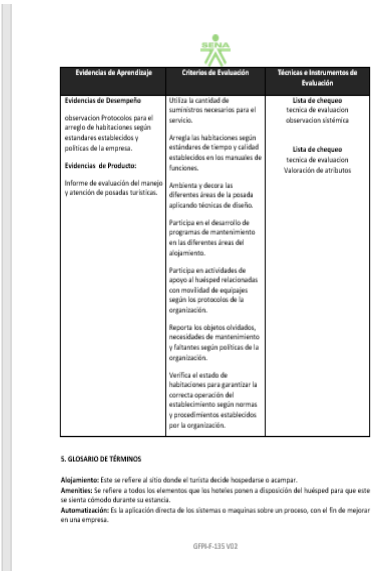
3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

En salida practica por los hoteles de su municipios demostrara lo aprendido ante su instructora y compañeros en el tendido de y decoración de camas.

- **Ambiente requerido:** Biblioteca municipal
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** socialización, participación activa, trabajo en equipo,
- **Materiales de formación:** lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft, video beam, portátil, sonido.
- **Material de apoyo:** conocimientos previos, fotocopias
- **Duración de la actividad:** 30 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

GFPI-F-135 V02

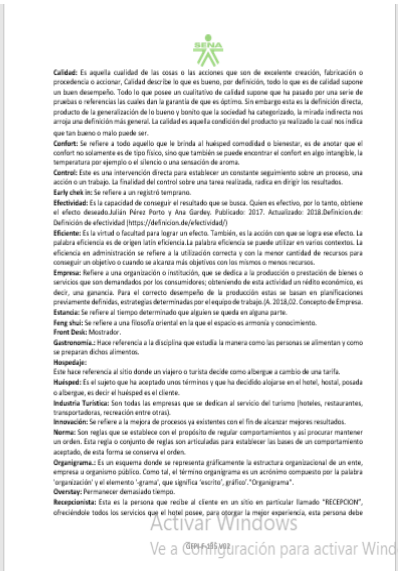


Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño observacion Protocolos para el arreglo de habitaciones según estandares establecidos y politicas de la empresa. **Evidencias de Producto:** Informe de evaluación del manejo y atención de posadas turísticas.	Utiliza la cantidad de suministros necesarios para el servicio. Arregla las habitaciones según estándares de tiempo y calidad establecidos en los manuales de funciones. Ambienta y decora las diferentes áreas de la posada aplicando técnicas de diseño. Participa en el desarrollo de programas de mantenimiento en las diferentes áreas del alojamiento. Participa en actividades de apoyo al huésped relacionadas con movilidad de equipajes según los protocolos de la organización. Reporta los objetos olvidados, necesidades de mantenimiento y faltantes según políticas de la organización. Verifica el estado de habitaciones para garantizar la correcta operación del establecimiento según normas y procedimientos establecidos por la organización.	**Lista de chequeo** tecnica de evaluacion observacion sistémica **Lista de chequeo** tecnica de evaluacion Valoración de atributos

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alojamiento: Este se refiere al sitio donde el turista decide hospedarse o acampar.
Amenities: Se refiere a todos los elementos que los hoteles ponen a disposición del huésped para que este se sienta cómodo durante su estancia.
Automatización: Es la aplicación directa de los sistemas o maquinas sobre un proceso, con el fin de mejorar en una empresa.

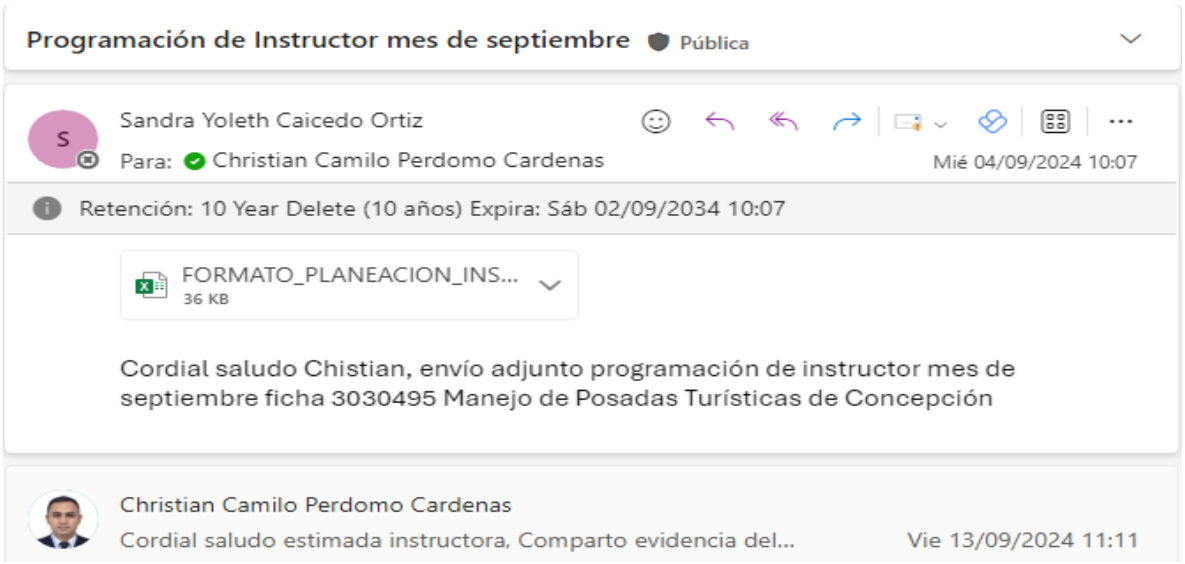
GFPI-F-135 V02



Calidad: Es aquella cualidad de las cosas o las acciones que son de excelente creación, fabricación o procedencia o accionar, Calidad describe lo que es bueno, por definición, todo lo que es de calidad supone un buen desempeño. Todo lo que posee un cualitativo de calidad supone que ha pasado por una serie de pruebas o referencias las cuales dan la garantía de que es óptima. Sin embargo esta es la definición directa, producto de la generalización de lo bueno y bonito que la sociedad ha categorizado, la mirada indirecta nos arroja una definición más general. La calidad es aquella condición del producto ya realizado la cual nos indica que tan bueno o malo puede ser.
Confort: Se refiere a todo aquello que le brinda al huésped comodidad o bienestar, es de anotar que el confort no solamente es de tipo físico, sino que también se puede encontrar el confort en algo intangible, la temperatura por ejemplo o el silencio o una sensación de aroma.
Control: Este es una intervención directa para establecer un constante seguimiento sobre un proceso, una acción o un trabajo. La finalidad del control sobre una tarea realizada, radica en dirigir los resultados.
Early chek in: Se refiere a un registró temprano.
Efectividad: Es la capacidad de conseguir el resultado que se busca. Quien es efectivo, por lo tanto, obtiene el efecto deseado.Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2017. Actualizado: 2018.Definicion.de: Definición de efectividad (https://definicion.de/efectividad/)
Eficiente: Es la virtud o facultad para lograr un efecto. También, es la acción con que se logra ese efecto. La palabra eficiencia es de origen latín eficiencia.La palabra eficiencia se puede utilizar en varios contextos. La eficiencia en administración se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanza más objetivos con los mismos o menos recursos.
Empresa: Refiere a una organización o institución, que se dedica a la producción o prestación de bienes o servicios que son demandados por los consumidores; obteniendo de esta actividad un rédito económico, es decir, una ganancia. Para el correcto desempeño de la producción estas se basan en planificaciones previamente definidas, estrategias determinadas por el equipo de trabajo.(A. 2018,02. Concepto de Empresa.
Estancia: Se refiere al tiempo determinado que alguien se queda en alguna parte.
Feng shui: Se refiere a una filosofía oriental en la que el espacio es armonía y conocimiento.
Front Desk: Mostrador .
Gastronomía.: Hace referencia a la disciplina que estudia la manera como las personas se alimentan y como se preparan dichos alimentos.
Hospedaje:
Este hace referencia al sitio donde un viajero o turista decide como albergue a cambio de una tarifa.
Huésped: Es el sujeto que ha aceptado unos términos y que ha decidido alojarse en el hotel, hostal, posada o albergue, es decir el huésped es el cliente.
Industria Turística: Son todas las empresas que se dedican al servicio del turismo (hoteles, restaurantes, transportadoras, recreación entre otras).
Innovación: Se refiere a la mejora de procesos ya existentes con el fin de alcanzar mejores resultados.
Norma: Son reglas que se establece con el propósito de regular comportamientos y así procurar mantener un orden. Esta regla o conjunto de reglas son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado, de esta forma se conserva el orden.
Organigrama.: Es un esquema donde se representa gráficamente la estructura organizacional de un ente, empresa u organismo público. Como tal, el término organigrama es un acrónimo compuesto por la palabra 'organización' y el elemento 'grama', que significa 'escrito', gráfico'."Organigrama".
Overstay: Permanecer demasiado tiempo.
Recepcionista: Esta es la persona que recibe al cliente en un sitio en particular llamado "RECEPCION", ofreciéndole todos los servicios que el hotel posee, para otorgar la mejor experiencia, esta persona debe

GFPI-F-135 V02

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wind



Programación de Instructor mes de septiembre Pública

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

Para: Christian Camilo Perdomo Cardenas

Mié 04/09/2024 10:07

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 02/09/2034 10:07

FORMATO_PLANEACION_INS...
36 KB

Cordial saludo Chistian, envío adjunto programación de instructor mes de septiembre ficha 3030495 Manejo de Posadas Turísticas de Concepción

Christian Camilo Perdomo Cardenas

Cordial saludo estimada instructora, Comparto evidencia del... Vie 13/09/2024 11:11

ACTA No. 7			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE RED DE SERVICIOS CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES			
CIUDAD Y FECHA:	MALAGA Septiembre 9 de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Cosmetología - casa de Apoyo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Agroempresarial Y Turístico De Los Andes	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y bienvenida por parte de los lideres de red.
2. Actividad lúdica.
3. Revisión registro calificado
4. Asignación de tareas, proposiciones y varios (Socialización feria SENNOVA)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

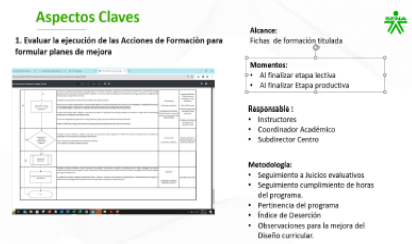
1. Evaluar la ejecución de las Acciones de formación.
2. Revisar ejecución de horas ficha Vs horas programa de formación vs horas reportadas.
3. Revisar trazabilidad y calidad de la gestión documental de las acciones de formación.
4. Realizar alistamiento oportuno de las acciones de formación Complementaria, Titulada: IV oferta y oferta Cerrada.
5. Realizar los documentos entregables solicitados por Coordinación Académica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

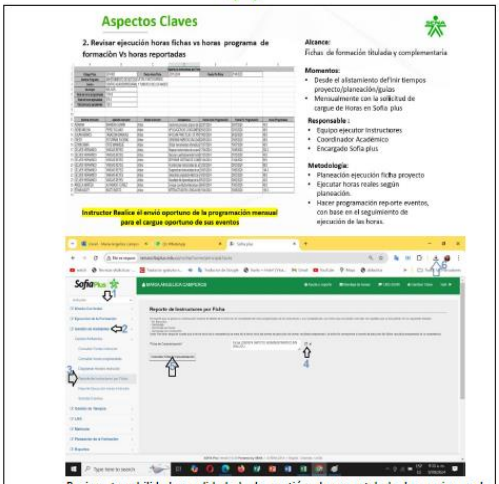
1. Saludo y bienvenida por parte de los lideres de red.
   Se socializó la agenda de la reunión



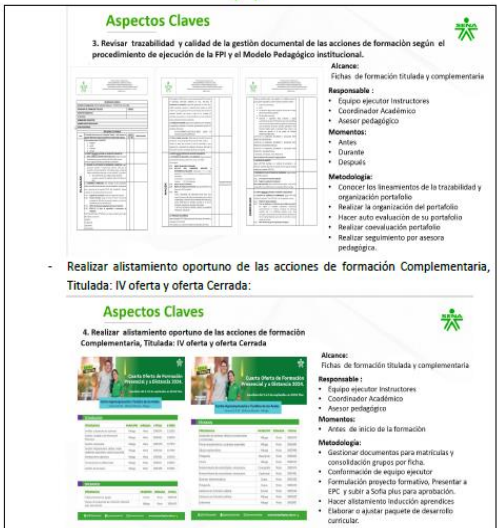
2. Se realizó actividad lúdica por parte del grupo de peluquería, impartiendo conocimiento sobre la importancia del tratamiento capilar y realizándolo entre compañeros.
3. Posteriormente se invita a cada uno de los integrantes de la red a revisar en SOFIA plus programas nuevos que podríamos ofertar, incluso revisar si se puede trabajar en algún registro calificado de algún programa a nivel tecnológico.
4. La líder de red socializa los lineamientos dados por parte de la Coordinadora Académica donde se busca mejorar la gestión de la calidad en las acciones de Formación, teniendo en cuenta aspectos claves como:
   - Evaluar la ejecución de las Acciones de Formación para formular planes de mejora teniendo en cuenta lo siguiente:



   - Revisar ejecución horas fichas vs horas programa de formación Vs horas reportadas, teniendo en cuenta lo siguiente:



   - Revisar trazabilidad y calidad de la gestión documental de las acciones de formación según el procedimiento de ejecución de la FPI y el Modelo Pedagógico institucional



   - Realizar alistamiento oportuno de las acciones de formación Complementaria, Titulada: IV oferta y oferta Cerrada:

5. Se socializan las listas de chequeo para los portafolios de los Instructores y se invita a aplicar estas listas de chequeo a cada portafolio de formación titulada y complementaria, tanto presencial como virtual y enviarlas antes del 11 de septiembre a las Instructoras Sonia o Angélica para reunirlas y enviarlas en un solo correo a Coordinación Académica

7. Cada equipo de trabajo se dispuso a desarrollar las actas pendientes, aplicación de listas de chequeo durante el resto de la jornada.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta la orientación dada en l reunión debemos tener en cuenta:

- ❖ Entregar actas con requerimientos de la Coordinación Académica.
- ❖ Juicios Evaluativos con horas del programa.
- ❖ Tener en cuenta Aprendices en proceso de deserción y retiro voluntario.
- ❖ Entregar actas por fichas según titulada o complementario.
- ❖ Entregar LCH autoevaluación.

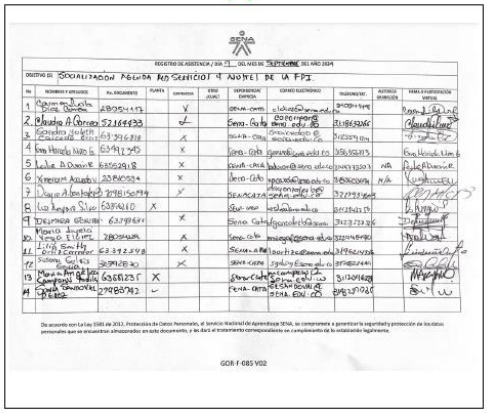
Esto debe ser enviado a la Coordinación Académica lmbaez@sena.edu.co por parte de la Líder de la red.

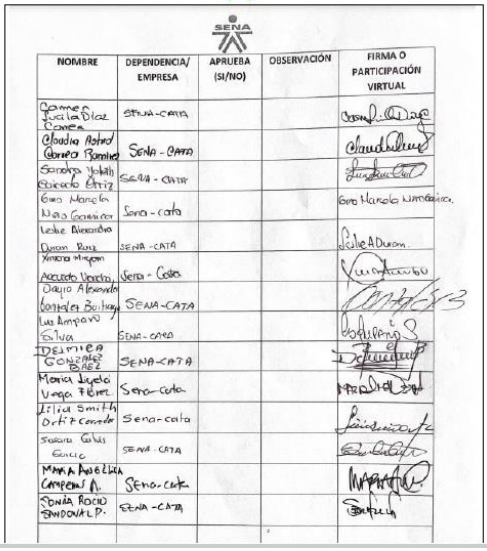
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Actas de cierre de Etapa Lectiva	**11/09/2024**	Cada líder de ficha que tenga pendiente por entregar el acta.	
Entregar LCH autoevaluación	**11/09/2024**	Cada Instructor de la RED	
Evaluar Juicios a tiempo. Revisar las horas de cada competencia VS horas programadas.	**Vigencia 2024**	Cada Instructor de la RED	
Realizar el debido proceso de aprendices que deseen hacer retiro voluntario o que necesiten ser llamados a Comité.	**Vigencia 2024**	Cada Instructor de la RED	

ANEXOS







Reporte de Juicios de Evaluación

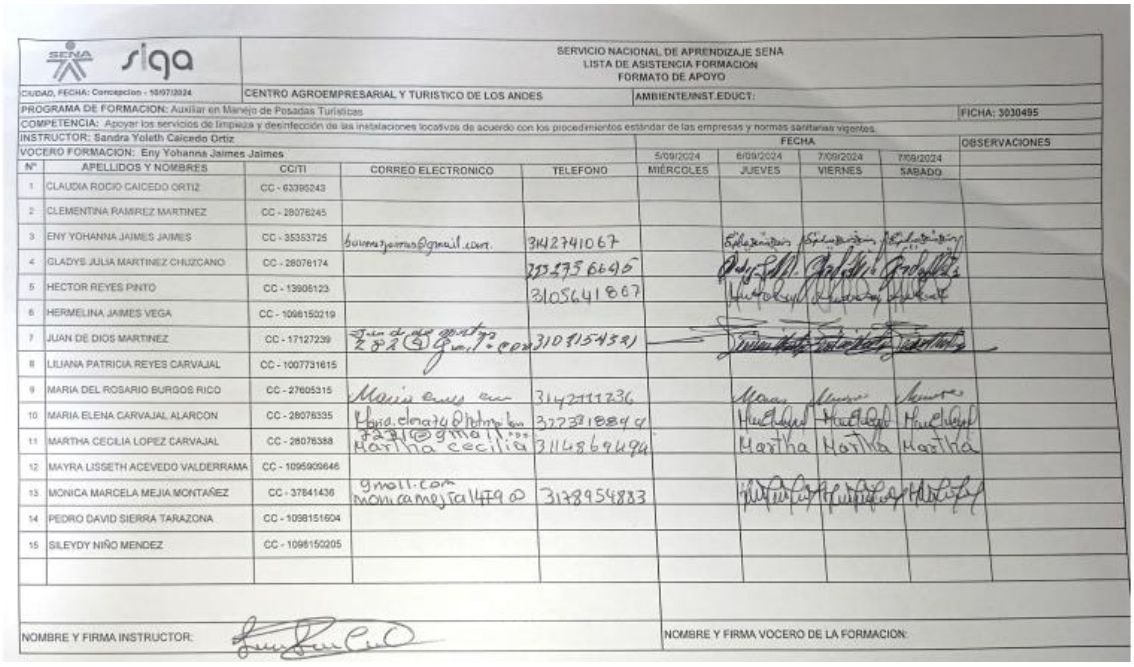
Fecha del	17/09/2024
Ficha de	3030495
Código:	664104
Versión:	1
Denominación:	MANEJO DE POSADAS TURÍSTICAS
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/07/2024
Fecha Fin:	02/01/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Ti	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora
CC	1007731615	LILIANA PATRICIA	REYES CARVAJAL	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	258101 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO	APROBADO	22/08/2024 6.2
CC	1007731615	LILIANA PATRICIA	REYES CARVAJAL	EN FORMACION	3048 - APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS	259076 - 4. MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO.	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	1007731615	LILIANA PATRICIA	REYES CARVAJAL	EN FORMACION	3048 - APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y	259077 - 7. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS	APROBADO	17/09/2024 10.

A	B	C	D	E	F	G	H	J
CC	1098150205	SILEYDY	NIÑO MENDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	258101 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO	APROBADO	22/08/2024 6.2
CC	1098150219	HERMELINA	JAIMES VEGA	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258115 - 2. BRINDAR INFORMACIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	1098150219	HERMELINA	JAIMES VEGA	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA	258116 - 5. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, UBICACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE EQUIPAJE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	1098150219	HERMELINA	JAIMES VEGA	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA	258117 - 6. ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	1098150219	HERMELINA	JAIMES VEGA	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258118 - 8. VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	1098150219	HERMELINA	JAIMES VEGA	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258119 - 3. PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	1098150219	HERMELINA	JAIMES VEGA	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA	258120 - 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESERVAS, INGRESO Y SALIDA DE LOS HUÉSPEDES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	1098150219	HERMELINA	JAIMES VEGA	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258121 - 7. REALIZAR DEMOSTRACIONES CULTURALES DE LA REGIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	1098150219	HERMELINA	JAIMES VEGA	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258122 - 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	258101 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO	APROBADO	22/08/2024 6.2
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3048 - APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS	259076 - 4. MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO.	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3048 - APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS	259077 - 7. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS, EQUIPOS E INSTALACIONES, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	17/09/2024 10.

A	B	C	D	E	F	G	H	J
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3048 - APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS	259079 - 5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS E	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3048 - APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS	259080 - 1. IDENTIFICAR EL VALOR DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN EL CONTEXTO PERSONAL, FAMILIAR, SOCIAL Y LABORAL	APROBADO	22/08/2024 6.2
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3048 - APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS	259081 - 6. PARTICIPAR EN PLANES DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO ARQUITECTÓNICA, ORNATO Y DE ACCESIBILIDAD DE ACUERDO CON	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3048 - APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS	259082 - 3. MANEJAR HÁBITOS DE TRABAJO PARA EL MEJORAMIENTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258115 - 2. BRINDAR INFORMACIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA	258116 - 5. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, UBICACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE EQUIPAJE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA	258117 - 6. ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258118 - 8. VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258119 - 3. PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA	258120 - 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESERVAS, INGRESO Y SALIDA DE LOS HUÉSPEDES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258121 - 7. REALIZAR DEMOSTRACIONES CULTURALES DE LA REGIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	17/09/2024 10.
CC	13906123	HECTOR	REYES PINTO	EN FORMACION	3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA	258122 - 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE	APROBADO	17/09/2024 10.





SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepcion - 10/07/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT:

PROGRAMA DE FORMACION: Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas | FICHA: 3030495

COMPETENCIA: Apoyar los servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones locativas de acuerdo con los procedimientos estándar de las empresas y normas sanitarias vigentes.

INSTRUCTOR: Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

VOCERO FORMACION: Eny Yohanna Jaimes Jaimes

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5/09/2024 MIÉRCOLES	6/09/2024 JUEVES	7/09/2024 VIERNES	7/09/2024 SABADO	OBSERVACIONES
1	CLAUDIA ROCIO CAICEDO ORTIZ	CC - 63380243							
2	CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ	CC - 28076245							
3	ENY YOHANNA JAIMES JAIMES	CC - 35353725	[illegible]	3142741067					
4	GLADYS JULIA MARTINEZ CHUZCANO	CC - 28076174		3[illegible]					
5	HECTOR REYES PINTO	CC - 13906123		3105641867					
6	HERMELINA JAIMES VEGA	CC - 1098150219							
7	JUAN DE DIOS MARTINEZ	CC - 17127239	[illegible]	3108154591					
8	LILIANA PATRICIA REYES CARVAJAL	CC - 1007731615							
9	MARIA DEL ROSARIO BURGOS RICO	CC - 27605315	[illegible]	3142111236					
10	MARIA ELENA CARVAJAL ALARCON	CC - 28076335	[illegible]	3[illegible]					
11	MARTHA CECILIA LOPEZ CARVAJAL	CC - 28076388	[illegible]	3114869494					
12	MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA	CC - 1095909646							
13	MONICA MARCELA MEJIA MONTAÑEZ	CC - 37841436	[illegible]	3138954833					
14	PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA	CC - 1098151604							
15	SILEYDY NIÑO MENDEZ	CC - 1098150205							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepcion - 10/07/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: | FICHA: 3030495

PROGRAMA DE FORMACION: Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas

COMPETENCIA: Mantener las habitaciones de acuerdo a estándares establecidos apoyar los servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones locativas de acuerdo con los procedimientos establecidos de las empresas y normas

INSTRUCTOR: Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

VOCERO FORMACION: Eny Yohanna Jaimes Jaimes

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 12/09/2024 JUEVES	13/09/2024 VIERNES	14/09/2024 SABADO	14/09/2024 SABADO	OBSERVACIONES
1	CLAUDIA ROCIO CAICEDO ORTIZ	CC - 63395243							
2	CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ	CC - 28076245							
3	ENY YOHANNA JAIMES JAIMES	CC - 35353725	correo3jaimes@gmail.com	3142741067					
4	GLADYS JULIA MARTINEZ CHUZCANO	CC - 28076174							
5	HECTOR REYES PINTO	CC - 13906123	reyespinto@hotmail.com	3105641867					
6	HERMELINA JAIMES VEGA	CC - 1098150219	fumdo agromarlos 1.82@gmail.com	3101154321					
7	JUAN DE DIOS MARTINEZ	CC - 17127239							
8	LILIANA PATRICIA REYES CARVAJAL	CC - 1007731615							
9	MARIA DEL ROSARIO BURGOS RICO	CC - 27605315		3142777276					
10	MARIA ELENA CARVAJAL ALARCON	CC - 28076335	maria.elena74@hotmail.com	3223818894					
11	MARTHA CECILIA LOPEZ CARVAJAL	CC - 28076388	7771@gmail.com Martha cecilia	3114869494	Martha	Martha	Martha	Martha	
12	MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA	CC - 1095909646							
13	MONICA MARCELA MEJIA MONTAÑEZ	CC - 37841436	gmail.com monicamejia14790	3178954883					
14	PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA	CC - 1098151604							
15	SILEYDY NIÑO MENDEZ	CC - 1098150205							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:




16/08/2024 16:34


24/08/2024 10:03


14/09/2024 09:57


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
14/09/2024 15:10

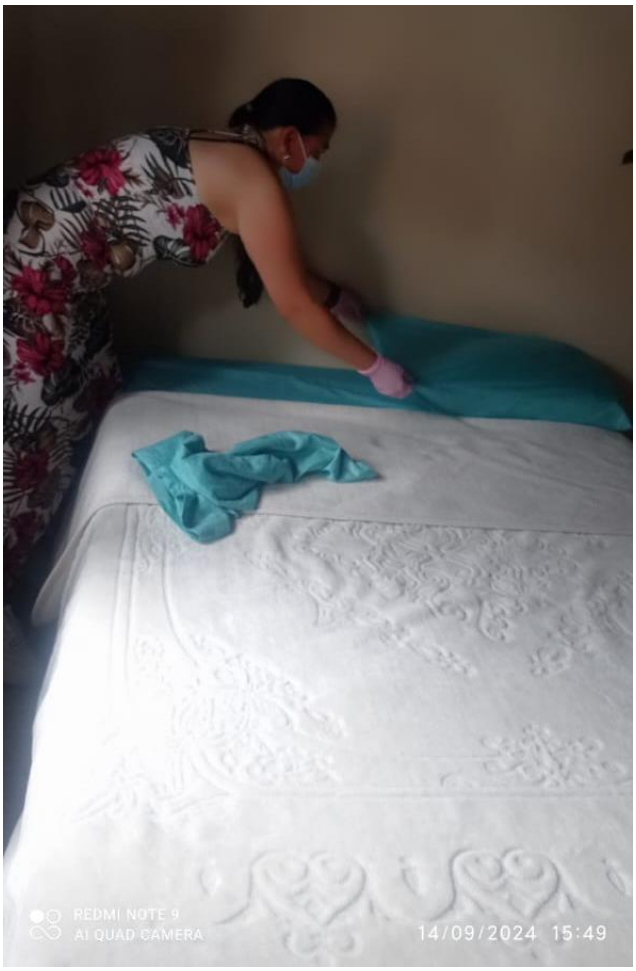

REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
14/09/2024 15:30


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
15:31


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA


14/09/2024 15:37


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
14/09/2024 14:45


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
14/09/2024 15:49


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA


14/09/2024 15:55