PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio 31 de 2020

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1308306**
Coordinadora Académica de Hotelería y Turismo y Salud.
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio Año 2020

Referencia: No 1308306 de 2020

WALESKA ZUCCHINNI OSORIO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 32.709.402** de **Barranquilla - Atlántico**, en mi calidad de Contratista del SENA, en HOTELERIA Y TURISMO Y SALUD, en cumplimiento del **Contrato de Prestación de Servicios No 1308306 de 27 de enero del año 2020**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio del año 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo **VEINTE MILLONES SETECIENTOS CUAENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($20.740.595)** incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera; a) un pago por valor de **CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVESCIENTOS CUARENTA Y UN PESO M/CTE ($480.941)** correspondiente al mes de enero, b) cuatro pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060)** comprendidos de febrero a mayo de 2020. c) un pago en el mes de junio por valor de **TRES MILLONES CIENTO VEINT**Y **SEIS MIL CIENTO DIEZ Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.126.119**) d) y un ultimo pago en el mes de julio por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (2.705.745)**. Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No.027070087369 del Banco Davivienda, cuyo titular es el contratista.

Plazo: hasta el **31 de julio de 2020** sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha Inicio: 27 de enero de 2020
Fecha terminación: 31 de julio de 2020

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE HOTELERÍA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada.	Atención a los grupos 2024781Tco Alojamiento, 2065741 (4 hoas) Tco, Serv. De alojamiento y Sodexo 2077361 (3 horas), complementarias fichas 2151741 y 2153468 Gobernación	Reporte Mensual Sofía Plus (Académico)
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol instructor Sena y disponibilidad horaria del aplicativo	Información entregadas, asociación de rutas de aprendizaje	Programación de la formación en Sofía Plus
3	Hacer la evaluación correspondiente de los grupos asignados	Se entregó la información requerida	SENA SOFIA PLUS
4	Certificarse en la competencia Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a diciembre 14 de 2018.	Se entregara la información requerida	SENA SOFIA PLUS

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (45107596**)** expedido por SOI correspondiente al mes de junio de 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1308306 de 2020**
Coordinadora Académica de Hotelería y Turismo y Salud

MES/AÑO: **JULIO 2020**

INSTRUCTOR: **WALESKA ZUCCHINI OSORIO**

CEDULA: **32709402**

PARTE CURSOS

No de ficha	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	AULA	CONTRATO
Otras actividades		Otras actividades	01/07/2020	7/3/2020	18	08:00 - 2:00 pm			X	X	X			1308306/2020
2151741	Servicio al cliente	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	07/07/20202	31/07/2020	40	07:00 - 09:00 am	X	X	X	X	X	X		1308306/2020
2024781	Nivelacion Alojamiento	Todas las competencias	06/07/2020	31/07/2020	34	10:00 . 12:00	X	X	X	X	X	X		1308306/2020
2153468	Servicio al cliente	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	09/07/20202	31/07/2020	40	3:00 - 5:00 pm	X	X	X	X	X	X		1308306/2020
	TOTAL HORAS				132									

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P - PROYECTO DE INVESTIGACION TURISO ACCESIBLE					X	X	X	X	X	X
Actividades apoyo a la F-P										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

TOTAL HORAS DEL MES TRABAJADAS EN FORMACION	***132***

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1308306 de 27 de enero del año 2020).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WALESKA ZUCCHINNI OSORIO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 32.709.402 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO: Impartir formación profesional en el área de hotelería en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del SSENA regional Atlántico

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada.
- Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol instructor Sena y disponibilidad horaria del aplicativo
- Hacer la evaluación correspondiente de los grupos asignados
- Certificarse en la competencia Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a diciembre 14 de 2018.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 meses y 4 días**.**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 DE ENERO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE JULIO DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 31 de JULIO DE 2020

VALOR DEL CONTRATO: $ 20.740.595

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
(

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 32.719.644

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_X___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor del contrato	$20.740.595
Valor Ejecutado	$20.740.595
Saldo pendiente de cancelar al contratista	*$ 0*
Saldo a liberar	*$ 0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES

Fichas de Auxiliar de Alimentación y Limpieza 2024750, 2024762 y Sodexo 2077361

Fichas de Técnico de Servicio de Alojamiento 2024781 y 2065741

Fichas complementarias 2151741 y 2153468 Gobernación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WALESKA ZUCCHINNI OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/01/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062614 - LIMPIEZA Y PREPARACION DE HABITACIONES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ARREGLO DE HABITACIONES DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL ESTABLECIMIENTO.

COMPROBAR QUE LAS HABITACIONES ESTÁN DISPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y ACORDE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

COMUNICAR EN LAS NOVEDADES ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO DE ALISTAMIENTO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA COMPAÑÍA EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA.

ORGANIZAR LAS HABITACIONES SEGÚN PLAN DE TRABAJO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN FORMA OPORTUNA Y CON CALIDAD.

26020102201 INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES ESTABLECIDA.

26020102202 SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102203 ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102204 ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

26020102205 REVISAR EL ARREGLO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102206 REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024750 - SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO DE ACUERDO CON SU ACTIVIDAD LABORAL Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS

2. REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA

3. APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN INSTALACIONES LOCATIVAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS POR LA EMPRESA Y NORMAS SANITARIAS VIGENTES

4. UTILIZAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS SEGÚN SUCIEDAD Y SUPERFICIE CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES VIGENTES

5. REALIZAR AJUSTES REQUERIDOS, DE ACUERDO CON RESULTADOS ENCONTRADOS.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 146,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062613 - LIMPIEZA Y PREPARACION DE HABITACIONES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ARREGLO DE HABITACIONES DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL ESTABLECIMIENTO.

COMPROBAR QUE LAS HABITACIONES ESTÁN DISPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y ACORDE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

COMUNICAR EN LAS NOVEDADES ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO DE ALISTAMIENTO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA COMPAÑÍA EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA.

ORGANIZAR LAS HABITACIONES SEGÚN PLAN DE TRABAJO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN FORMA OPORTUNA Y CON CALIDAD.

26020102201 INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES ESTABLECIDA.

26020102202 SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102203 ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102204 ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

26020102205 REVISAR EL ARREGLO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102206 REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065741 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102101 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102102 BRINDAR INFORMACIÓN EN INGLÉS Y ESPAÑOL, A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

26020102103 PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

26020102104 ATENDER Y REGISTRAR EN INGLÉS Y ESPAÑOL, LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102105 VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020100501 IDENTIFICAR PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA

26020100502 ASIGNAR FUNCIONES Y HORARIOS PARA EL PERSONAL CON BASE EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102401 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE VALORES E INGRESOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES VIGENTES.

26020102402 EFECTUAR EL COBRO DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

26020102403 REGISTRAR INGRESOS A CAJA CON BASE EN MANUALES DE FUNCIONES.

26020102404 REMITIR FONDOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

26020102405 VERIFICAR LOS RESULTADOS DEL MANEJO DE VALORES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGALES VIGENTES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ARREGLO DE HABITACIONES DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL ESTABLECIMIENTO.

COMPROBAR QUE LAS HABITACIONES ESTÁN DISPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y ACORDE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

COMUNICAR EN LAS NOVEDADES ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO DE ALISTAMIENTO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA COMPAÑÍA EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA.

ORGANIZAR LAS HABITACIONES SEGÚN PLAN DE TRABAJO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN FORMA OPORTUNA Y CON CALIDAD.

26020102201 INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES ESTABLECIDA.

26020102202 SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102203 ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102204 ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

26020102205 REVISAR EL ARREGLO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102206 REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 003 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020101301 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA RECEPCIÓN Y RESERVAS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020101302 PRESENTAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PARA ESTRUCTURAR LA VENTA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.

26020101307 APLICAR TARIFAS SEGÚN PLAN ESTABLECIDO Y RESPETANDO EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 195,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2077361 - SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO DE ACUERDO CON SU ACTIVIDAD LABORAL Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS

2. REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA

3. APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN INSTALACIONES LOCATIVAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS POR LA EMPRESA Y NORMAS SANITARIAS VIGENTES

4. UTILIZAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS SEGÚN SUCIEDAD Y SUPERFICIE CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES VIGENTES

5. REALIZAR AJUSTES REQUERIDOS, DE ACUERDO CON RESULTADOS ENCONTRADOS.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024781 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102101 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102102 BRINDAR INFORMACIÓN EN INGLÉS Y ESPAÑOL, A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

26020102103 PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

26020102104 ATENDER Y REGISTRAR EN INGLÉS Y ESPAÑOL, LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102105 VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020100501 IDENTIFICAR PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA

26020100502 ASIGNAR FUNCIONES Y HORARIOS PARA EL PERSONAL CON BASE EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102401 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE VALORES E INGRESOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES VIGENTES.

26020102402 EFECTUAR EL COBRO DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

26020102403 REGISTRAR INGRESOS A CAJA CON BASE EN MANUALES DE FUNCIONES.

26020102404 REMITIR FONDOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

26020102405 VERIFICAR LOS RESULTADOS DEL MANEJO DE VALORES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGALES VIGENTES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ARREGLO DE HABITACIONES DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL ESTABLECIMIENTO.

COMPROBAR QUE LAS HABITACIONES ESTÁN DISPUESTAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y ACORDE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

COMUNICAR EN LAS NOVEDADES ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO DE ALISTAMIENTO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA COMPAÑÍA EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA.

ORGANIZAR LAS HABITACIONES SEGÚN PLAN DE TRABAJO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN FORMA OPORTUNA Y CON CALIDAD.

26020102201 INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES ESTABLECIDA.

26020102202 SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102203 ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102204 ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

26020102205 REVISAR EL ARREGLO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102206 REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 003 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020101301 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA RECEPCIÓN Y RESERVAS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020101302 PRESENTAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PARA ESTRUCTURAR LA VENTA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.

26020101307 APLICAR TARIFAS SEGÚN PLAN ESTABLECIDO Y RESPETANDO EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 216,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024762 - SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	102,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	795,80

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
27/01/2020	27/01/2020	OTROS	8,00
01/02/2020	04/03/2020	OTROS	8,00
01/02/2020	05/02/2020	OTROS	8,00
11/03/2020	11/03/2020	OTROS	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	36,00

INSTRUCTOR: WALESKA ZUCCHINNI OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO: **JULIO 2020**

INSTRUCTOR: **WALESKA ZUCCHINI OSORIO**

CEDULA: **32709402**

PARTE CURSOS

No de ficha	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	AULA	CONTRATO
Otras actividades		Otras actividades	01/07/2020	7/3/2020	18	08:00 - 2:00 pm			X	X	X			1308306/2020
2151741	Servicio al cliente	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	07/07/20202	31/07/2020	40	07:00 - 09:00 am	X	X	X	X	X	X		1308306/2020
2024781	Nivelacion Alojamiento	Todas las competencias	06/07/2020	31/07/2020	34	10:00 . 12:00	X	X	X	X	X	X		1308306/2020
2153468	Servicio al cliente	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	09/07/20202	31/07/2020	40	3:00 - 5:00 pm	X	X	X	X	X	X		1308306/2020
	TOTAL HORAS				132									

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P - PROYECTO DE INVESTIGACION TURISO ACCESIBLE					X	X	X	X	X	X
Actividades apoyo a la F-P										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

TOTAL HORAS DEL MES TRABAJADAS EN FORMACION	***132***