0

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 30 de Noviembre del 2025

Señor (a)
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.7358220
Coordinador de programas especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Noviembe del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7358220 del año 2025

KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32728984 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Programas Especiales, 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: Valor total de $44.615.257. Pagaderos 1er pago mensual por valor de $3.219.658. 9 pagos iguales por valor de $4.599.511. 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. 48100000234 del Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre del 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral en articulación con la media, para el programa formación servicios de recepción hotelera y organización de eventos.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar procesos de formación presencial a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas:	Reporte horas Sofía plus. Menú LMS Plataforma Zajuma. Sesiones de aprendizaje presenciales.
		Curso Recepción Hotelera: I.E.D Villas de San Pablo grado 10 ficha # 3154685 Curso Recepción Hotelera: I.E.T Betsabé Espinosa grado 11 Ficha 2927886 Curso Recepción Hotelera: I.E.T Esperanza del sur grado 11 Ficha # 2919915 Curso Recepción Hotelera: Francisco José de Caldas grado 11 Ficha# 2928130	Evidencias Plataforma Zajuma y Drive. Evaluación inducción grados 10 Evidencias Plataforma Zajuma y Drive. Informe a líder por medio de correos y personal.
2	2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Envió en formato Excel de la relación de los grupos grado diez asignados, junto con la documentación requerida por el Sena para la respectiva matrícula.	Envío de formatos solicitados por la Coordinación. Evidencia ingreso con el roll de instructor y la disponibilidad en la plataforma Sofía plus

3	Hacer la Evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se acatan las medidas	Medidas acatada
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a Las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Se presenta informe mensual de ejecución de actividades.	Informe mensual de ejecución de actividades mes de Noviembre del 2025.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Participar en las reuniones y cumplir los requerimientos del supervisor.	Zajuna, Sofía Plus Se entregan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo los demás que se requieran para la ejecución del mismo. Adjunto informe mes de Noviembre del 2025.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.		
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.		
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		

9.	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa electiva/o productiva		
10.	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.		
11.	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 35000361** de la planilla, de aportes en línea del mes de Septiembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")









Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO
Contratista
C.C. No. 32728984

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESÚS AMAYA TORREA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.5969324del 2024

Coordinador de programas especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927886 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2928130 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2919915 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3154685 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7358220 Programas especiales – 30 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C. 32728984**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral en articulación con la media, para el programa formación servicios de recepción hotelera y organización de eventos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1.- Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
2.- Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3.- Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados
4.- Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva
5.- Implementar los procesos de Gestión documental adoptados por la entidad
6.- Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Comercio y Servicios, Regional Atlántico.
PLAZO DE EJECUCIÓN: entre el 10/02/2025 12:00:00 PM al 30/11/2025 11:59:00 AM
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10/02/2025 12:00:00 PM
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30/11/2025 11:59:00 AM
VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 10/02/2025 12:00:00 PM al 30/11/2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30/11/2025 11:59:00 AM
VALOR DEL CONTRATO: $44.615.257

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	**$44.615.257.00**
Valor Ejecutado	**$44.615.257.00**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a Liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de ejecución del contrato, realicé las siguientes actividades:

Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral en articulación con la media, para el programa formación servicio de recepción hotelera en las siguientes fichas y competencias: **2919915, 2927886, 2928130, 315685.**

FICHA 2919915 TÉCNICO EN SERVICIO DE RECEPCIÓN HOTELERA - GRADO ONCE – IET LA ESPERANZA DEL SUR.

Competencia: Reserva de servicios de alojamiento.
Registro de huéspedes

Manejo de caja

Generación de hábitos saludables de vida

Resultados de Aprendizaje:

1. Operar software hotelero de acuerdo con manuales de operación y procedimientos establecidos
2. Realizar check in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.
3. Brindar en español e inglés información turística del destino según el contexto local.
4. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleado estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.

5. Registrar movimientos de caja según la naturaleza del mismo, normativa y el procedimiento técnico.
6. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
7. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
8. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
9. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.

Interacción en lengua inglesa.

Manejo de caja

R**esultados de aprendizaje:**

1.- Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.
2.- Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.
3.- Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.
4.- Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
5.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
6.- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
7.- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
8.- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
9.- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés

en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

10.- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.

11.- Realizar el cobro de los servicios y/o productos del hotel, de acuerdo con las políticas establecidas en la empresa.

Competencia: Registro de huéspedes

Gestión de procesos emprendedores

Interacción en lengua inglesa

Resultados de Aprendizaje:

1.- Legalizar salida del huésped conforme con protocolos de servicio, normas de seguridad y requisitos legales vigentes.

2.- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social

3.- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

4.- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

5.- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

6.- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

7.- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- ✓ Impartir la formación presencial y montar en un drive dirigido a los aprendices, todo lo relacionado con la formación, debido que no funcionaba la plataforma BETOWA.
- ✓ Evaluar presentación del Proyecto Formativo en la fecha 30 de septiembre de 2025.
- ✓ Subir al drive el proyecto formativo, la bitácora, la presentación, la lista de chequeo y fotografías como evidencia de la sustentación.
- ✓ Presentar carta de paz y salvo de los aprendices a certificar firmada por el rector de la Institución a la coordinación.
- ✓ Hacer seguimiento al proceso de certificación año 2025 con la entrega de documentos de cada uno de los aprendices grado once. Certificado de inscripción a la APE, formato 023 y documento de identidad.
- ✓ Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias. Todos los juicios están debidamente evaluados en Sofía Plus:

No	NOMBRE	APELLIDOS	DOC IDENTI	FICHA N°
1	ALIDIS GISSEL	ARGUMEDO CALDERA	TI. 1146534879	2919915
2	ANA MARIA	MEZA JULIO	TI. 1044630240	2919915
3	BRAINER ISACAR	TORRES RUIZ	TI. 1043679894	2919915

4	CAMILO ALFONSO	SERRANO RAMIREZ	CC. 1046701052	2919915
5	CINDY PAOLA	PRENS TORRES	CC. 1041851150	2919915
6	DANIEL ESTEBAN	SANCHEZ MACHUCA	TI. 1043449995	2919915
7	DANIELA ARAUJO	ARAUJO DOMINGUEZ	TI. 1043679046	2919915
8	DANIELA DURAN	DURAN PUENTES	TI. 1045696480	2919915
9	DANNA YULETH	SALAS SERGE	TI. 1043151199	2919915
10	DAYANIS VALENTINA	BARROS RODRIGUEZ	TI. 1043449824	2919915
11	ELIANYS ANDREA	CONTRERAS MAZA	TI. 1043679374	2919915
12	ERLIN ANDRES	SALAS PACHECO	CC. 1143237825	2919915
13	ESNAIDER	VASQUEZ ARROYO	TI. 1043451306	2919915
14	ESTEBAN JOSE	VASQUEZ ARROYO	TI. 1140832319	2919915
15	ISMAILYN ISABEL	UTRIA OSPINO	TI. 1048937079	2919915
16	JEHIBER ANDRES	MAURY TORREGROSA	TI. 1047046016	2919915
17	JUAN CAMILO	GONZALEZ PEÑA	TI. 1143125298	2919915
18	KEMERSON DAVID	PÉREZ TOVAR	TI. 1045700995	2919915
19	LAURA MARCELA	ARENGAS ARIAS	TI. 1044632401	2919915
20	LUIS ALEJANDRO	DOMINGUEZ RANGEL	CC. 1043445554	2919915
21	LUIS SANTIAGO	MEZA PETANO	TI. 1143235868	2919915
22	MAROLIS YULIETH	REYES MORALES	TI. 1043447520	2919915

23	MATEO MANUEL	CASTILLO ARROYO	TI. 1045698013	2919915
24	MIGUEL ANGEL	RODRIGUEZ CARREÑO	TI. 1043449349	2919915
25	MOISÉS ELÍAS	PÉREZ GONZÁLES	TI. 1104262002	2919915
26	NATALIA CRISTINA	JIMENEZ HERNANDEZ	TI. 1143234889	2919915
27	RONI DE JESUS	ESQUIVEL VILLA	CC. 1041694449	2919915
28	VALENTINA	GONZALES HUETO	TI. 1044631218	2919915
29	YELEINIS TATIANA	OYOLA VILORIA	TI. 1042256338	2919915

Lista de aprendices en retiro voluntario. Están a la espera de la confirmación del Sena.

No	Nombres	Apellidos	DOC IDENTI	ESTADO
1	KEIDER ENRIQUE	FUENTES MILLAN	TI. 1194964015	RETIRO VOLUNTARIO
2	MILLER JOSÉ	SERRANO RAMÍREZ	TI. 1047046446	RETIRO VOLUNTARIO

FICHA 2927886 TÉCNICO EN RECEPCION HOTELERA - GRADO ONCE – IET BETSABÉ ESPINOSA.

Competencia: **Competencia**: Reserva de servicios de alojamiento.
Registro de huéspedes

Manejo de caja

Generación de hábitos saludables de vida

Resultados de Aprendizaje:

10. Operar software hotelero de acuerdo con manuales de operación y procedimientos establecidos
11. Realizar check in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.
12. Brindar en español e inglés información turística del destino según el contexto local.
13. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleado estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.
14. Registrar movimientos de caja según la naturaleza del mismo, normativa y el procedimiento técnico.
15. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
16. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
17. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
18. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.

Interacción en lengua inglesa.

Manejo de caja

R**esultados de Aprendizaje:**

1.- Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.
2.- Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.
3.- Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.
4.- Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
5.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

6.- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
7.- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
8.- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
9.- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés

en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

10.- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en

inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias

pasadas.

11.- Realizar el cobro de los servicios y/o productos del hotel, de acuerdo con las políticas

establecidas en la empresa.

Competencia: Registro de huéspedes

Gestión de procesos emprendedores

Interacción en lengua inglesa

Resultados:

1.- Legalizar salida del huésped conforme con protocolos de servicio, normas de seguridad y

requisitos legales vigentes.

2.- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el

contexto de desarrollo social

3.- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

4.- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

5.- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

6.- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

7.- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- ✓ Impartir la formación presencial y montar en un drive dirigido a los aprendices, todo lo relacionado con la formación, debido que no funcionaba la plataforma BETOWA.
- ✓ Evaluar presentación del Proyecto Formativo en la fecha 30 de septiembre de 2025.
- ✓ Subir al drive el proyecto formativo, la bitácora, la presentación, la lista de chequeo y fotografías como evidencia de la sustentación.
- ✓ Presentar carta de paz y salvo de los aprendices a certificar firmada por el rector de la Institución a la coordinación.
- ✓ Hacer seguimiento al proceso de certificación año 2025 con la entrega de documentos de cada uno de los aprendices grado once. Certificado de inscripción a la APE, formato 023 y documento de identidad.
- ✓ Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias. Todos los juicios están debidamente evaluados en Sofía Plus:

No	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO	FICHA N°
1	ALAN DAVID	MACHADO TAFUR	TI. 1143233300	2927886
2	ALEJANDRO	GÓMEZ VIADERO	TI. 1047045470	2927886
3	ANDRES FELIPE	RODRIGUEZ JORDAN	TI. 1100753618	2927886
4	BRIGITH CAROLINA	MERCADO MÉNDEZ	TI. 1041694773	2927886
5	BRUCE ANDRES	CASTRO MORENO	TI. 1048076243	2927886
6	CARLOS ALBERTO	SUÁREZ VÁSQUEZ	TI. 1143235069	2927886
7	DAYANNA MICHELL	VÁSQUEZ ROA	TI. 1143236772	2927886
8	GUSTAVO ADOLFO	MARTINEZ RODRÍGUEZ	TI. 1194963078	2927886
9	ISAAC ANTONIO	CAUSIL HERNÁNDEZ	TI. 1140835687	2927886
10	ISABELLA MARÍA	JIMENEZ GUERRA	TI. 1043446764	2927886
11	JENIFER JISETH	LUNA HERRERA	TI. 1143431670	2927886
12	JESÚS DANIEL	GARÍZABALO MARTINEZ	TI. 1043679146	2927886
13	JUAN CAMILO	HURTADO GARCÍA	TI. 1042257681	2927886
14	JULIÁN ANDRÉS	RODRÍGUEZ TORRES	TI. 1194963029	2927886
15	LUISANA FABIOLA	MOLINA COLINA	PPT. 3946819	2927886
16	MARÍA ALEJANDRA	ÁVILA ORTEGA	TI. 1045699934	2927886

17	MARLYS SHARITH	GALVAN MOLINA	TI. 1044631616	2927886
18	NICOLL ANDREA	FLÓREZ MEJÍA	TI. 1042855814	2927886
19	ORLANDO ANDRÉS	VEGA GARCÍA	TI. 1047046001	2927886
20	SHARLOTTE MICHELLE	MORALES RODRÍGUEZ	PPT. 7746626	2927886
21	SHEYLA MARCELA	MORENO DONADO	TI. 1043931684	2927886
22	VALERIA MICHELL	GONZÁLEZ VERGARA	TI. 1043004216	2927886
23	YAIRETH	SIERRA PACHECO	TI. 1043450916	2927886
24	YARIANIS ANDREA	TABORDA MOLINARES	CC. 1194965269	2927886
25	YEISI JOHANA	TORREBLANCA BARRANCO	TI. 1044637285	2927886
26	YURISÁN NAIS	SÁNCHEZ BOCANEGRA	TI. 1042975199	2927886

Lista de aprendices en retiro voluntario. Están a la espera de la confirmación del Sena.

No	**Nombre**	**Apellidos**	**DOC IDENTI**	**ESTADO**
1	JUNIOR DAVID	L'AMADRID GAMERO.	TI. 1146534490	RETIRO VOLUNTARIO
2	STEVEN MANUEL	MENA VARGAS.	TI. 1045680042	RETIRO VOLUNTARIO
3	TALIANA	UPARELA SUAREZ.	TI. 1146534955	RETIRO VOLUNTARIO
4	JOSHUA ALEXANDER	GUZMAN TORRES	TI. 1194963125	RETIRO VOLUNTARIO
5	LUIS EDUARDO	SANCHEZ SANTIS.	TI. 1043184687	RETIRO VOLUNTARIO

FICHA 2928130 TÉCNICO EN SERVICIO DE RECEPCIÓN HOTELERA – GRADO ONCE – IET FANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

Competencia: **Competencia**: Reserva de servicios de alojamiento.
Registro de huéspedes

Manejo de caja

Generación de hábitos saludables de vida

Resultados de Aprendizaje:

19. Operar software hotelero de acuerdo con manuales de operación y procedimientos establecidos
20. Realizar check in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.
21. Brindar en español e inglés información turística del destino según el contexto local.
22. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleado estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.
23. Registrar movimientos de caja según la naturaleza del mismo, normativa y el procedimiento técnico.
24. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
25. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
26. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
27. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.

Interacción en lengua inglesa.

Manejo de caja

R**esultados de Aprendizaje:**

1.- Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.
2.- Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.
3.- Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.
4.- Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
5.- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
6.- Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
7.- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
8.- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
9.- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés

en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

10.- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en

inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias

pasadas.

11.- Realizar el cobro de los servicios y/o productos del hotel, de acuerdo con las políticas

establecidas en la empresa.

Competencia: Registro de huéspedes

Gestión de procesos emprendedores

Interacción en lengua inglesa

Resultados de Aprendizaje:

1.- Legalizar salida del huésped conforme con protocolos de servicio, normas de seguridad y requisitos legales vigentes.

2.- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social

3.- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

4.- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

5.- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

6.- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

7.- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- ✓ Impartir la formación presencial y montar en un drive dirigido a los aprendices, todo lo relacionado con la formación, debido que no funcionaba la plataforma BETOWA.
- ✓ Evaluar presentación del Proyecto Formativo en la fecha 30 de septiembre de 2025.
- ✓ Subir al drive el proyecto formativo, la bitácora, la presentación, la lista de chequeo y fotografías como evidencia de la sustentación.
- ✓ Presentar carta de paz y salvo de los aprendices a certificar firmada por el rector de la Institución a la coordinación.
- ✓ Hacer seguimiento al proceso de certificación año 2025 con la entrega de documentos de cada uno de los aprendices grado once. Certificado de inscripción a la APE, formato 023 y documento de identidad.
- ✓ Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias. Todos los juicios están debidamente evaluados en Sofía Plus:

No	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO	FICHA N°
1	MAURICIO ANDRES	ANGULO CASTRO	TI. 1042855336	2928130
2	ANGY MICHAEL	BUENO VERJEL	TI. 1097912720	2928130
3	OSVALDO	GALVAN TORRECILLA	TI. 1042854628	2928130
4	CAMILO ANDRES	GARCIA PEÑA	TI. 1130271351	2928130
5	JHONNYS	GOMEZ HERNANDEZ	TI. 1130269500	2928130
6	MARIA VICTORIA	GONZALEZ PICO	TI. 1140868155	2928130
7	KANZANDRA MILENA	HERNANDEZ PATERNOSTRO	TI. 1043142938	2928130
8	ANDREA ISABEL	HERNANDEZ URIBE	PPT. 4755293	2928130
9	SILVIA MARCELA	JORDAN ALMANZA	TI. 1044636332	2928130

10	SARAY ANDREA	LOZANO ACOSTA	CC. 1043671702	2928130
11	EMMANUEL	MEDRANO RUIZ	TI. 1043150378	2928130
12	JIREH ANDREA	MEJIA LINARES	TI. 1143118661	2928130
13	HENGEL JOSE	MERCADO MERCADO	TI. 1044635639	2928130
14	JORGE LUIS	OLMOS NORIEGA	TI. 1139429795	2928130
15	FELIMAR ANDREA	PACHECO VANEGAS	TI. 1042463034	2928130
16	JORGE ELIAS	PALOMEQUE MEJIA	TI. 1043151426	2928130
17	MARIANA ISABEL	PEREZ FERRER	TI. 1043157678	2928130
18	JOSE ANGEL	POLO MARRIAGA	TI. 1043674455	2928130
19	MARCOS	RIVILLAS SALAZAR	TI. 1130271596	2928130
20	LAURI PAOLA	RODELO GUERRERO	TI. 1043149833	2928130
21	SANTIAGO	SANCHEZ ESCORCIA	TI. 1043151889	2928130
22	DIEGO ANDRES	VARELA DE AVILA	TI. 1139429499	2928130
23	SHANTAL	VARELA SANCHEZ	TI. 1042856596	2928130

Lista de aprendices en retiro voluntario. Están a la espera de la confirmación del Sena.

No	**Nombre**	**Apellidos**	**DOC IDENTI**	**ESTADO**
1	ANDRES FABIAN	GOMEZ BUELVAS	TI. 1041694498	RETIRO VOLUNTARIO

2	ANDRES FELIPE	DIAZ PAREDES	TI. 1042252543	RETIRO VOLUNTARIO
3	CARLOS ANDRES	ADUEN ARROYO	TI. 1101814635	RETIRO VOLUNTARIO
4	JOAN STEBAN	CERA MARTINEZ	TI. 1046702458	RETIRO VOLUNTARIO
5	KENIX MATHEWS	BALLESTAS PAREDIS	TI. 1043678145	RETIRO VOLUNTARIO
6	MATIAS ALBERTO	AMADOR RUEDA	TI. 1043147930	RETIRO VOLUNTARIO
7	SEBASTIAN	CORRALES POLO	TI. 1043679261	RETIRO VOLUNTARIO
8	SILEYNIS JULIETH	RODELO CORREA	TI. 1143429680	RETIRO VOLUNTARIO

FICHA 3154685 TÉCNICO EN SERVICIO DE RECEPCIÓN HOTELERA – GRADO DIEZ - IED VILLAS DE SAN PABLO.

Competencia: Inducción
Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Competencia: Interacción en el contexto productivo y social
Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- ✓ Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- ✓ Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- ✓ Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Competencia: Reserva de servicios de alojamiento
Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Ofrecer servicios del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos.
- ✓ Reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico.

- ✓ Operar software hotelero de acuerdo con manuales de operación y procedimientos establecidos.

Competencia: Razonamiento cuantitativo.
Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.
- ✓ Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
- ✓ Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
- ✓ Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.

Competencia: Uso de herramientas informáticas.
Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
- ✓ Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
- ✓ Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
- ✓ Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

Competencia: Desarrollo de procesos comunicativos
Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
- ✓ Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
- ✓ Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- ✓ Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Competencia: Interacción en lengua inglesa.
Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- ✓ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

Competencia: Registro de huéspedes.
Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Realizar check in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.
- ✓ Brindar en español e inglés información turística del destino según el contexto local.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- ✓ Impartir inducción Sena y evaluarla.
- ✓ Impartir la formación presencial y montar en un drive dirigido a los aprendices, todo lo relacionado con la formación, debido que no funcionaba la plataforma Territorio.
- ✓ Presentar carta de deserción de los aprendices firmada por la rectora de la institución.
- ✓ Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha a la fecha.

Lista de aprendices que aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias. Todos los juicios están debidamente evaluados en Sofía Plus.

NUMERO	NOMBRE	APELLIDO	TIPO DE DOC	FICHA N°
1	ANGIE LORENA	FERIA GIL	TI. 1048872859	3154685
2	ASHLEY SOFIA	PEREZ FRANCIA	TI. 1044640633	3154685
3	BRITNEY PAOLA	BARRAZA MERCADO	TI. 1043155869	3154685
4	DANNA ESTHER	VILLALOBOS BARRIOS	TI. 1143235709	3154685
5	DANYELIS DARIANA	BARRIO ROJAS	PPT. 5495698	3154685
6	ELENA LEONOR	QUINTERO TONCEL	TI. 1043163434	3154685
7	ELIAS DANIEL	PÉREZ CABEZA	TI. 1048287051	3154685
8	EVA SOFÍA	GARCÍA CATALAN	TI. 1044639076	3154685
9	GABRIELA	CASTAÑEDA GRUESO	TI. 1044637033	3154685
10	ISSA MARIA	ORELLANO LOZANO	TI. 1043591560	3154685
11	JADERY JOHANA	MARTINEZ HERNANDEZ	TI. 1047229982	3154685
12	JULIANA	FLOREZ CONRRADO	TI. 1047047962	3154685
13	KEYLIN KAYLE	ORTIZ MISATH	TI. 1064793262	3154685
14	LAINETH YELENA	CARDENAS PEREZ	TI. 1052982786	3154685
15	LICETH PAOLA	YEPEZ LÓPEZ	TI. 1140840406	3154685
16	LORENA ANDREA	VILLAZON CORONEL	TI. 1048074451	3154685
17	MARIA ANGEL	ROCHA TÁMARA	TI. 1049483064	3154685
18	MARIAN CAMILA	VELAIDES BELEÑO	TI. 1028720823	3154685
19	MARIANGEL	DIAZ FLOREZ	TI. 1043455075	3154685

20	MATIAS	ALTAMAR JIMENEZ	TI. 1194966385	3154685
21	MAYERLIS PAOLA	MIRANDA DIAZ	TI. 1143241678	3154685
22	MERRY ANN	MORALES GUERRERO	TI. 1044640863	3154685
23	MICHELL ANDREA	ARIZA CHARRIS	TI. 1041894104	3154685
24	NATALY STEFY	RIVERA BLANCO	TI. 1043450738	3154685
25	PAULA ANDREA	MENDOZA PAEZ	TI. 1042261414	3154685
26	SHARICK	VASQUEZ BARRIOS	TI. 1043453975	3154685
27	SHARITH DANIELA	RODRIGUEZ CAUSA	TI. 1045701446	3154685
28	SHAROLL MISHELL	GARCIA ROJAS	TI. 1194064861	3154685
29	SHERILL JOHANNA	ROCHA ACOSTA	TI. 1041695953	3154685
30	SHEYLIN SOFIA	MASS LOPEZ	TI. 1045701016	3154685
31	VALENTINA PAOLA	CRESPO GONZALEZ	TI. 1130279234	3154685
32	VIOLETA	OSPINO SANCHEZ	TI. 1042259868	3154685

Lista de aprendices en retiro voluntario. Están a la espera de la confirmación del Sena.

NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOC
1	SAMUEL	CORTES LEMES	TI. 1143439119
2	SUSEJ VALERIA	SIERRA PINTO	TI. 1092387963

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema. Se destaca su compromiso e idoneidad en el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas.

SANCIONES: SI___ NO_ X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927886 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

2. ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

3. RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REGISTRAR MOVIMIENTOS DE CAJA SEGÚN LA NATURALEZA DEL MISMO, NORMATIVA Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS / 1 CRÉDITO)

2. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS DEL HOTEL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA. (96 HORAS / 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

2. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	370,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2928130 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

2. ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

3. RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REGISTRAR MOVIMIENTOS DE CAJA SEGÚN LA NATURALEZA DEL MISMO, NORMATIVA Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS / 1 CRÉDITO)

2. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS DEL HOTEL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA. (96 HORAS / 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

2. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 390,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2919915 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

2. ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

3. RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REGISTRAR MOVIMIENTOS DE CAJA SEGÚN LA NATURALEZA DEL MISMO, NORMATIVA Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS / 1 CRÉDITO)

2. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS DEL HOTEL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA. (96 HORAS / 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

2. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 320,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154685 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

2. ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

3. RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REGISTRAR MOVIMIENTOS DE CAJA SEGÚN LA NATURALEZA DEL MISMO, NORMATIVA Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS / 1 CRÉDITO)

2. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS DEL HOTEL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA. (96 HORAS / 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

2. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 478,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1559,40

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: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS