PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Diciembre 15 de 2025

Señor (a)
BLEIDYS VARGAS VIDAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7936149
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7936149 del año 2025

GISELA DE JESUS CONTRERAS DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 64565422 de Sincelejo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($30.663.405) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Junio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($4.139.559), b) cinco (5) pagos iguales por los meses de julio a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un (1) pago por el mes de Diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS M/CTE. ($3.526.291).
Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Ejecuté durante el mes de diciembre la competencia Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares **FICHA: 3397728 del AUXILIAR EN SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES**. Oferta cerrada Montería	Asistencia Adjunto fotos Reporte de horas
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Trabajé en la elaboración de la guía de aprendizaje	Se anexa evidencia: guía de aprendizaje.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se creó la ruta de aprendizaje y se asociaron los aprendices.	Capturas de pantalla.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	No hubo participación en reuniones durante el mes.	No hay evidencia

5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se presenta cierre de etapa lectiva ficha: **3304813-SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES, municipio de San Antero.**	Acta de cierre etapa lectiva
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No hubo novedad de deserción.	No hay evidencias
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No hay novedades	No hay evidencias
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Utilicé los documentos de formato de guía de Aprendizaje para crear la guía.	Se anexan 1 guía de aprendizaje GFPI-F 135 V04
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No hubo participación en proyectos de investigación durante el mes	No hay evidencias porque no hubo participación en proyectos de investigación en función de la formación profesional
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se realizó el cargue de los documentos soporte de pago, en el aplicativo SECOP II las carpetas GF y GC	Formatos informe mensual de ejecución
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se presentó ninguna anomalía.	No hay evidencias porque no se presentó ninguna novedad durante el mes.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no	No se presenta novedad en el contrato	No hay evidencia porque no se presentó novedad

	inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión - Terminación).		
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	No se presentaron solicitudes	No hay evidencias
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	A la fecha no se ha gestionado colocación de aprendices ante empresas de la zona	No hay evidencias ya que no hubo acciones

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

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. . **82005378** (noviembre) y **82012590** (diciembre) de la planilla, operador Enlace Operativo y periodos de noviembre y diciembre 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

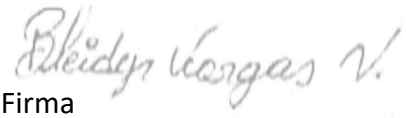
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
GISELA DE JESÚS CONTRERAS DÍAZ
Contratista
C.C. No. 64565422 de Sincelejo

Recibí a satisfacción:



Firma
BLEIDYS VARGAS VIDAL
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.7936149 del año 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ACTIVIDAD MES DICIEMBRE 2025
FICHA: 3397728

AUXILIAR SERVICIO DE ARREGO DE HABITACIONES

















Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

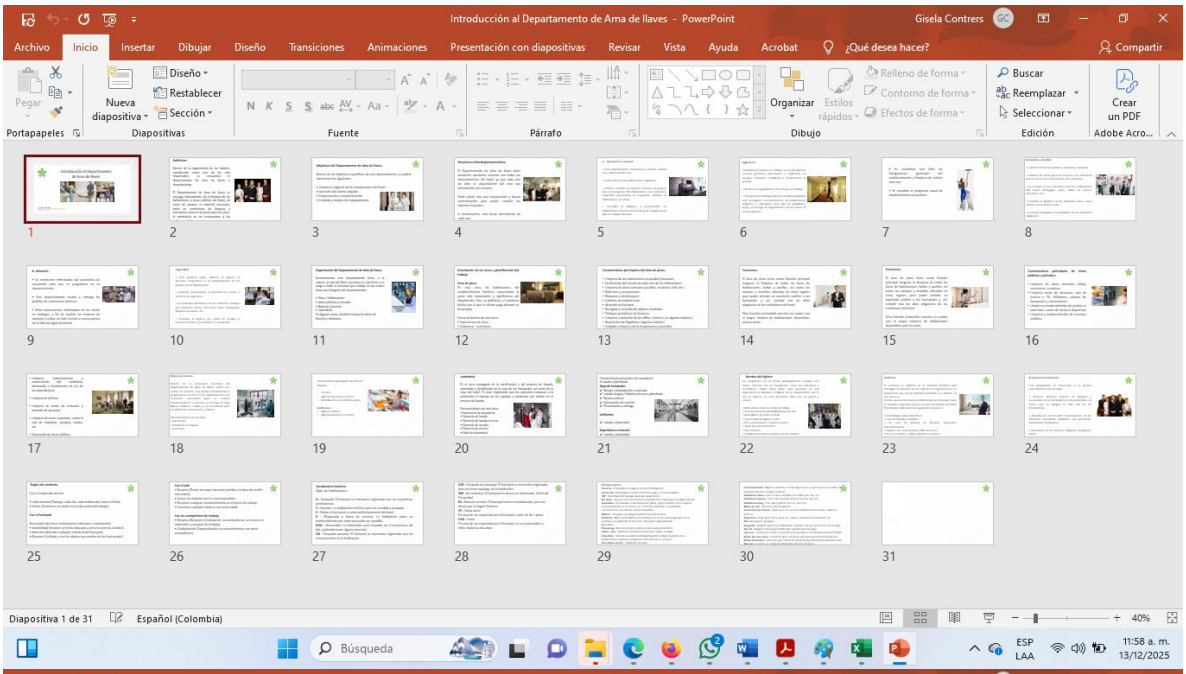
Regional:	CORDOBA	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
Número de ficha:	2988073	Programa de Formación:	AUXILIAR SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES			Municipio: SAN ANTERO-CORDOBA	
Jornada:	TARDE	Fecha de Inicio:	AGOSTO 15 DE 2025	Fecha de terminación:	FEBRERO 14 DE 2026		
Instructor:		Tipo de D.I.		CC	N°		
Convenio:		Periodo de Asistencia (mes):	DICIEMBRE				

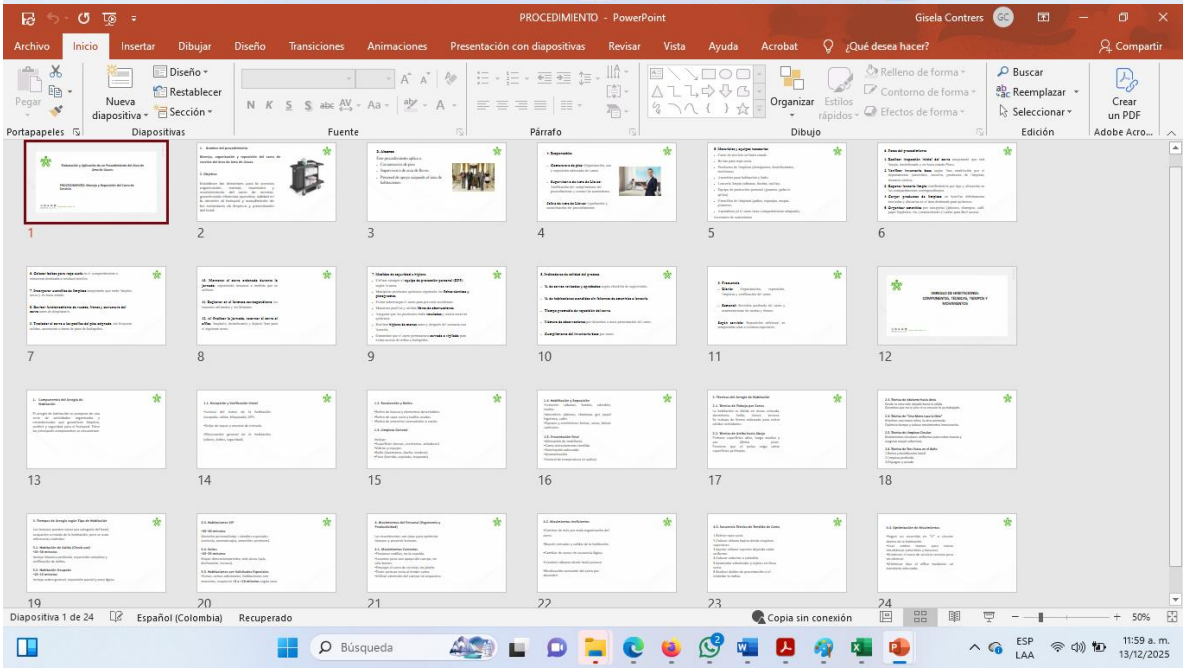
No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	1018402779	DELIA CRUZ ROMERO POLO	SS	SS	CS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				
	5474581	DELIBETH MIRARES BOLIVAR	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	78026946	DILSON ADRIEL BELLO PEINADO	SS	SS	SS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				
	50920207	EMILETH SOFIA ALVARADO CHAMORRO	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1003396795	ESTELA PATRICIA MESTRA PETRO	SS	SS	SS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				
	1067849739	JAILER PATRICIA PEREZ TAPIA		X	X	X	X				X	X	X	X																				
	50939512	KELLY MARCELA EGIPTIA JULIO	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1003396818	LEVIS ROCIO DIAZ DIAZ	X	SS	X	X	X				X	X	X	X																				
	50939512	LILIANA PATRICIA VILLADIEGO FUENTES	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1063647721	LUZ ESTELA GALAZAR CHIMA	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1067847536	MARCELA PATRICIA LOPEZ ALTAMIRANDA	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1067960004	MELISSA RAMOS HERNANDEZ	SS	SS	SS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				
	25773626	PAOLA PATRICIA PEREZ ARGUMEDO	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1067859985	SANDRA MARCELA GONZALEZ SOTO	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1067926582	TATIANA MILENA PADILLA PADILLA	SS	SS	SS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				
	1067945437	WENDY LUZ ROJAS PADILLA	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1067946795	YINA MARCELA BALLESTEROS COTUAZ	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	50934731	YOHANNA PAOLA SOTO VEGA	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1096724...	CARLOS ALBERTO NIETO POLO	SS	SS	SS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				
	1067902606	CARLOS JOSUE RAMOS PEREZ	X	X	X	X	X				X	X	X	X																				
	1067859012	DAINA PATRICIA BERROCAL AYALA	SS	SS	SS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				
	50937367	DAIRIS KATHERINE PEREZ NIETO	SS	SS	SS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				
	50960201	DALIS MONTERROZA FUENTES	SS	SS	SS	SS	SS				SS	SS	SS	SS																				

Convenciones	
✓	Asistió (X Cuando llega retardado)
SS	No Asistió (CE Con excusa y SE Sin excusa)

Firma del Instructor: _____

Instructor
Ciudad y Fecha


Introducción al Departamento de Arma de llaves - PowerPoint
Gisela Contreres
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Organizar
Estilos rápidos
Relleno de forma
Contorno de forma
Efectos de forma
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Crear un PDF
Adobe Acro...
Diapositiva 1 de 31
Español (Colombia)
40%
Búsqueda
ESP
LAA
11:58 a. m.
13/12/2025


PROCEDIMIENTO - PowerPoint
Gisela Contreres
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Organizar
Estilos rápidos
Relleno de forma
Contorno de forma
Efectos de forma
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Crear un PDF
Adobe Acro...
Diapositiva 1 de 24
Español (Colombia)
Recuperado
Copia sin conexión
50%
Búsqueda
ESP
LAA
11:59 a. m.
13/12/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GISELA DE JESUS CONTRERAS DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3397728 - SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,80

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GISELA DE JESUS CONTRERAS DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA FICHA 3304813-SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES			
CIUDAD Y FECHA:	San Antero, noviembre 20 de 2025	**HORA INICIO:** 12:00 M	**HORA FIN:** 15:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE JULIO C. MIRANDA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de los Juicios evaluativos de la ficha **3304813-SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES**
2. Revisión del listado de aprendices que desertaron y de los que continúan en formación listos para desarrollar la etapa productiva

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar el estado de la formación al terminar la etapa lectiva de la ficha: **3304813-SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES**, hasta el 20 de noviembre de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el fin de realizar el cierre de la etapa lectiva del programa de formación **AUXILIAR EN SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES**, se reúnen el supervisor del contrato David Ortega Mejía y la contratista Gisela de Jesús Contreras Díaz, y se disponen a hacer verificación de los juicios de evaluación de cada uno de los Resultados de Aprendizaje correspondientes a esta etapa, además de relacionar aquellos aprendices que están aptos para iniciar su etapa productiva y los que desertaron.

13 APRENDICES APROBADOS
11 APRENDIZ DESERTADOS

LISTA DE APRENDICES APTOS PARA INICIAR ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ	DOCUMENTO	ESTADO
VILLADIEGO PEREZ ANA VICTORIA	CC - 50987718	APROBADO
BALLESTEROS ARENILLA ANGELA MARIA	CC - 1007543894	APROBADO
MARIN GUERRERO BEATRIZ MARIA	CC - 50989223	APROBADO

QUIÑONEZ MARTINEZ ERIKA MARIANA	CC - 1063144401	APROBADO
LOPEZ PALENCIA ICELA	CC - 1003713143	APROBADO
LAGARES HOYOS KARLA ANDREA	CC - 1072526814	APROBADO
PESCADOR PATIÑO KATTERINE	CC - 1020473355	APROBADO
GONZALEZ RICARDO LAURA VANESSA	TI - 1193147435	APROBADO
MORELO GRANADOS LEYRA JOHANA	TI - 1073788962	APROBADO
CUADRADO IZQUIERDO LICETH	CC - 1018438399	APROBADO
LICONA PEÑATA MICHEL PATRICIA	CC - 1073788507	APROBADO
ESCOBAR BORJA TATIANA	CC - 1104864660	APROBADO
CHARRASQUIEL LADEUTH OSNELI	CC - 1072531207	APROBADO

PRENDICES DESERTADOS

No.	DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO
1	CC - 26116493	MORELO GALVIS ANA GRACIELA
2	CC - 1041690928	DE LA ROSA MACIAS LUISA FERNANDA
3	CC - 30665602	MORELO GALVIS NANCY JUDITH
4	CC - 1072523195	HERNANDEZ CASARRUBIA YENIFER
5	CC - 1072522100	FERIA HERNANDEZ MAURICIO JAVIER
6	CC - 1005990980	TOBIOS PICO ISAMAR
7	CC - 1143400516	LADEUTH POLANCO MARIA MERCEDES
8	CC - 1072522509	VARGAS CONTRERAS YULIANIS
9	CC - 1036610882	VASQUEZ LOPEZ YULIETH PAOLA
10	CC - 64582792	ROMERO HERNANDEZ MADELEIDIS DEL CARMEN
11	CC - 1131110421	ROJAS CUADRADO DINA LUZ **(RETIRO VOLUNTARIO)**

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE VISTOS

- **COMPETENCIA: MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO CON ESTÁNDARES**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. Revisar el arreglo de las habitaciones según los protocolos de la organización.
2. Interpretar el plan de trabajo de acuerdo con el cuadro de control y la asignación de Habitaciones establecida.
3. Arreglar las habitaciones siguiendo los estándares establecidos por la gerencia.
4. Reportar las necesidades de mantenimiento, objetos olvidados y faltantes según Procedimientos establecidos por la organización.
5. Solicitar los suministros necesarios de acuerdo con el plan de trabajo y las políticas de la Organización.
6. Alistar los materiales, suministros, equipos y utensilios requeridos para el desarrollo de las actividades según políticas de la organización.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Inducción

1. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
2. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
3. Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena.

4. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
5. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
6. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
7. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
8. Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

9. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida**.**

10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Ética (Instructora María Claudia Payares)

11. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. (**Instructora: María Bernarda Viloria Díaz).**
12. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
13. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
14. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

15. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con el contexto.

CONCLUSIONES

Se realizaron a cabalidad la evaluación de los aprendices relacionando los juicios evaluativos de la ficha en mención. Quedan aptos los aprendices para iniciar etapa productiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hacer entrega del soporte de juicios evaluativos generados por Sofía Plus	**NOVIEMBRE 20 DE 2025**	**Gisela Contreras Díaz**	GISELA CONTRERAS D.
		María Claudia Payares	
		María Bernarda Viloria Díaz	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: SERVICIO DE AREEGLO DE HABITACIONES
- Código del Programa de Formación: 663102
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ARREGLOS DE HABITACIONES
- Fase del Proyecto (si aplica): PLANEACION
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): alistar las herramientas y materiales necesarios para el arreglo de habitaciones de acuerdo a la normatividad vigente para la higiene, salud y seguridad en el trabajo
- Competencia: **Mantener las habitaciones de acuerdo a estándares**
- Resultados de Aprendizaje:

✓ Interpretar el plan de trabajo de acuerdo con el cuadro de control y la asignación de habitaciones establecida.
✓ Interpretar el plan de trabajo de acuerdo con el cuadro de control y la asignación de habitaciones establecida

Duración de la Guía de Aprendizaje (80 horas):

2. PRESENTACIÓN

- Esta guía se establece con la finalidad de orientar las técnivas de limpieza, arreglo de habitaciones, diseño y montaje de ambientes, manejo de productos y aseo, lenguaje y símbolos técnicos del área de alojamiento.
- Los servicio de alojamiento juegan un papel importante en la industria del turismo un visitante que no sea bien atendido y no esté cómodo en su pernoctación, es un turista que jamás regresará y replicará su experiencia negativa a personas conocidas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 1: Clasificación de Suministros por Categoría

Objetivo:
Identificar y clasificar los diferentes suministros utilizados en el arreglo de habitaciones según su función.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Materiales:

- Tarjetas o imágenes con nombres de suministros (ej: detergente, aspiradora, sábanas, guantes, desinfectante, papel higiénico, toallas, etc.)
- Hojas o carteles con las siguientes categorías:
    - **Limpieza**
    - **Aseo personal**
    - **Ropa de cama y baño**
    - **Equipos y herramientas**
    - **Otros**
        1- En grupos en pequeños equipos (2-4 personas). Clasificar los suministros según las categorías proporcionadas.
        2- Cada equipo explica por qué clasificó los suministros de esa manera.

Duración de la actividad: 10 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad 2: Inventario de Suministros del Carro de Ama de Llaves

Objetivo:
Reconocer los suministros básicos que debe contener un carro de limpieza (ama de llaves) en el servicio de arreglo de habitaciones.

Materiales:

- Imagen o maqueta del carro de ama de llaves (puede ser virtual o impresa)
- Lista incompleta o con errores de suministros
- Hojas para completar el inventario correcto

Instrucciones:

1. Muestra una imagen del carro de ama de llaves estándar.
2. Entrega una lista incompleta o desordenada de suministros.
3. Los estudiantes deben completar o corregir la lista, identificando:
    - Lo que falta
    - Lo que sobra
    - Errores de categoría
4. Luego, cada grupo presenta su versión corregida del inventario.
5. Se comparan respuestas y se consolida una lista correcta como grupo.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: **"Simulación del Carro de Suministros del Ama de Llaves"**

Objetivo:
Aplicar el conocimiento adquirido sobre los tipos de suministros usados en el arreglo de habitaciones mediante la organización de un carro de limpieza simulado, justificando la elección y uso de cada elemento.

Materiales:

- Fichas o tarjetas con imágenes y nombres de suministros (limpiadores, guantes, ropa de cama, toallas, etc.)
- Plantilla en papel o cartulina que represente un carro de ama de llaves (con divisiones: estantes, compartimientos, bolsa de ropa sucia)
- Hojas para justificación escrita o verbal
- Opcional: materiales reales o maquetas si se dispone de ellos

Instrucciones:

1. En pequeños grupos.
2. Cada grupo recibe una plantilla del carro y un conjunto de tarjetas con distintos suministros.
3. Los estudiantes deben seleccionar, clasificar y “organizar” los suministros en la plantilla del carro según su criterio y lo aprendido.
4. Luego, deben justificar:
    - ¿Por qué eligieron esos suministros?
    - ¿Qué función cumple cada uno?
    - ¿Cómo los organizaron y por qué?

5. Cada grupo presenta su carro simulado al resto del curso.
6. El docente retroalimenta, refuerza conceptos clave y aclara dudas.

Duración estimada: 60 minutos

Evaluación sugerida:

- Correcta clasificación de suministros.
- Argumentación clara sobre el uso y la ubicación de cada suministro.
- Participación activa en la presentación.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

"Diseña el protocolo de abastecimiento de una habitación"

Objetivo:
Aplicar los conocimientos adquiridos sobre tipos de suministros en la creación de un protocolo realista de abastecimiento y arreglo de habitaciones en un hotel.

Materiales:

- Ficha técnica de una habitación (descripción del tipo: estándar, suite, familiar)
- Listado general de suministros (algunos correctos, otros incorrectos o innecesarios)
- Plantilla de protocolo (formato en blanco)
- Hojas o presentaciones para socializar el resultado

Instrucciones:

1. Forma grupos de 3 a 4 estudiantes.
2. A cada grupo se le entrega una **ficha de habitación asignada** (por ejemplo: habitación doble estándar).
3. El grupo debe seleccionar **solo los suministros adecuados** para esa habitación, considerando:
    - Limpieza
    - Aseo personal del huésped
    - Ropa de cama y baño
    - Equipos necesarios
4. Luego, deben **crear un protocolo escrito** o gráfico que incluya:
    - Listado de suministros por categoría
    - Frecuencia de reposición

- Recomendaciones de uso
- Procedimiento de verificación antes de entregar la habitación

5. Cada grupo **presenta su protocolo** ante la clase como si fuera parte del personal operativo del hotel.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ama de llaves:
Persona responsable de supervisar la limpieza, mantenimiento y abastecimiento de habitaciones en hoteles o establecimientos de hospedaje.

Carro de limpieza (o carro del ama de llaves):
Herramienta móvil utilizada para transportar y organizar los suministros y equipos necesarios para el arreglo de habitaciones.

Suministros de limpieza:
Productos utilizados para higienizar y desinfectar superficies. Ejemplos: detergente, desinfectante, limpiavidrios, limpiador multiusos.

Suministros de aseo personal:
Artículos provistos para la higiene del huésped. Ejemplos: jabón, champú, papel higiénico, toallas húmedas.

Lencería:
Conjunto de textiles usados en la habitación, especialmente ropa de cama y baño, como sábanas, fundas, cobijas y toallas.

- **Utensilios de limpieza:**
Herramientas manuales para realizar labores de limpieza. Ejemplos: trapos, escobas, recogedores, esponjas, cubetas.

- **Equipo de limpieza:**
Dispositivos mecánicos o eléctricos usados para facilitar la limpieza. Ejemplos: aspiradora, pulidora, vaporizador.

- **Reposición:**
Acción de reemplazar los productos consumidos o sucios por nuevos o limpios.

- **Dotación:**
Cantidad estándar de suministros que se asigna a cada habitación según su tipo y categoría.

- **Control de inventario:**
Registro y seguimiento de los suministros disponibles, utilizados y necesarios para mantener un servicio eficiente.

- **Ambientador:**
Producto utilizado para aromatizar la habitación después del proceso de limpieza.

- **Guantes de limpieza:**
Elemento de protección personal utilizado por el personal para evitar el contacto directo con productos químicos o residuos.

- **Cubo para ropa sucia:**
Compartimiento o bolsa del carro de limpieza destinada al depósito de sábanas, toallas y otros textiles usados.

- **Check-list de habitación:**
Lista de verificación usada para asegurar que todos los pasos y suministros han sido aplicados correctamente en el arreglo de la habitación.

- **Productos biodegradables:**
Suministros de limpieza elaborados con materiales que se descomponen naturalmente sin dañar el medio ambiente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Guerrero, J. (2017). *Manual de operaciones de housekeeping: Técnicas de limpieza profesional*. Editorial Trillas.

👉 Guía práctica sobre el manejo de suministros, organización del carro de limpieza y procedimientos de arreglo de habitaciones.

 López, M. A., & Romero, L. (2019). *Gestión de alojamiento y pisos en el sector hotelero*. Paraninfo.
👉 Incluye capítulos sobre los tipos de suministros, protocolos de limpieza y control de inventarios en el área de pisos.

 Organización Mundial del Turismo (OMT). (2015). *Gestión hotelera: estándares y buenas prácticas*. OMT.
👉 Documento técnico que abarca la calidad del servicio, incluyendo la limpieza y abastecimiento en habitaciones.

 Sánchez, R. (2020). *Servicios de alojamiento: operación y supervisión del área de habitaciones*. Editorial MacGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Gisela Contreras Diaz**	**Contratista**	**Coordinación académica**	**Julio 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					