PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 17 de diciembre de 2025

Señor
John Alexander Saavedra Zapata
SUPERVISOR DE CONTRATO No. 8286253
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Profesional Integral
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de diciembre del año 2025.

Referencia: No. 8286253 del año 2025

Daniela Chaparro Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.217.497 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 QUINCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($15.791.653). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago en el mes de septiembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3,986.242). b) Dos (2)

pagos iguales por los meses de octubre y 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) último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SÉIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($2.606.389).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:
"Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. - COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con su participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

2	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Acción 2.1 - El contratista implementó ESTRATEGIAS de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Evidencia 2.1.2 - Fotografías donde se muestra al contratista en el contexto de la implementación de ESTRATEGIAS de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
3	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con el apoyo y participación en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

4	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con el apoyo a la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios afines al área de su formación del contratista; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
5	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Acción 5.1 - El contratista no asistió a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
6	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con la participación en convocatorias de formación pedagógicas que el centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

		competencias de las nuevas tecnologías.	
7	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Acción 6.1 - El contratista ATENDIÓ la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinó por el centro de formación.	Evidencia 6.1.1 - Fotografías donde se muestra al contratista en el contexto de la ATENCIÓN a la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
8	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con la legalización de la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

		Administración Educativa.	
9	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con apoyar la gestión del programa para el posicionamiento regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Acción 9.1 - El contratista participó activamente en el cumplimiento de las METAS de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Evidencia 9.1.1 - Reporte de horas programadas del contratista, generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo).
11	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con la implementación y evaluación de estrategias de retención para garantizar la permanencia de aprendices en los	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

	efectuarse de manera inmediata.	diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación.	
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con apoyar la formación complementaria para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del centro de formación.	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
13	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con el apoyo al desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

14	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con la programación y propuesta de giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
15	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron

	proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración de documentos de #lugares de desarrollo#, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del registro calificado que se encuentre vigente.	acciones tendientes a su cumplimiento.
16	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con la participación en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
17	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta	Acción 19.1 - El contratista no participó en su EQUIPO EJECUTOR DE CENTRO y apoyó la elaboración, revisión y validación de productos establecidos en los procedimientos y guías	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

	hasta la certificación de los aprendices.	determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Acción 1.1 - El contratista gestionó y actualizó el repositorio de archivos creado por la Coordinación Académica para el almacenamiento y uso de soportes de la ejecución de la formación profesional integral.	Evidencia 1.1.1 - Enlace del repositorio creado por la Coordinación Académica para el almacenamiento de los soportes para el almacenamiento y uso de soportes de la ejecución de la formación profesional integral, los cuales deben incluir a) Proyecto formativo, b) Planeación pedagógica del proyecto formativo, c) Plan de trabajo concertado, d) Guías de aprendizaje y e) Instrumentos de evaluación.
2	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de los productos y/o	No aplica. No se aportan evidencias de estos productos y/o entregables teniendo en cuenta que no se realizaron acciones

		entregables relacionados con la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	tendientes a su cumplimiento.
3	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para tramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Acción 3.1 - El contratista entrega la cuentas de cobro y los respectivos soportes anexos para trámite de pago mensual, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Acción 3.2 - El contratista entrega la cuentas de cobro y los respectivos soportes anexos para trámite de pago mensual, fuera de las fechas suministradas por el supervisor del contrato, afectando el adecuado uso del PAC asignado al centro.	Evidencia 3.1.1 - Documento GC - INFORME MENSUAL de ejecución contractual (GTH-F-062 Versión 10) Evidencia 3.1.2 - Documento GF - FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) y soportes requeridos según información suministrada por el supervisor de contrato. Evidencia 3.2.1 - Documento GC - INFORME MENSUAL de ejecución contractual (GTH-F-

			062 Versión 10) - Entrega extemporánea Evidencia 3.2.2 - Documento GF - FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) y soportes requeridos según información suministrada por el supervisor de contrato - Entrega extemporánea.

CONDICIONES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con conocer, aplicar y hacer cumplir el	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

		reglamento de los aprendices.	
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Acción 1.1 - El contratista registró y verificó oportunamente JUICIOS EVALUATIVOS en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo). Acción 1.3 - El contratista registró y verificó oportunamente JUICIOS EVALUATIVOS DE APRENDIZAJES PREVIOS en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo).	Evidencia 1.1.1 - Reporte de JUICIOS EVALUATIVOS generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo). Evidencia 1.3.1 - Reporte de JUICIOS EVALUATIVOS DE APRENDIZAJES PREVIOS generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo).
3	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con el uso de las herramientas disponibles	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

	lineamientos, cobertura y productos indicados.	en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	
4	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de la obligación relacionada con la participación en actividades de INVESTIGACIÓN y DESARROLLO TECNOLÓGICO, OCUPACIONAL y SOCIAL, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No aplica. No se aportan evidencias de esta obligación teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
5	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Acción 3.1 - El contratista manifiesta guardar ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Evidencia 3.1.1 - El contratista manifiesta guardar ABSOLUTA RESERVA sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
6	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación,	Acción 4.1 - El contratista cumplió con la PROGRAMACIÓN	Evidencia 4.1.1 - Programación concertada mensual

	por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	CONCERTADA MENSUAL en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 HORAS presenciales, dentro de los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación en las jornadas requeridas.	con la Coordinación Académica. Evidencia 4.1.2 - Reporte de horas del contratista generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo) donde se refleja la programación mensual concertada y/o las horas de formación complementaria autorizada y gestionada por el contratista o requerida por la Coordinación Académica.
7	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Acción 5.1 - El contratista entregó al supervisor del contrato, una vez iniciada la ficha de formación titulada, de 1. PROYECTO formativo (GPFI-F-134, versión 4), 2. PLANEACIÓN pedagógica, 3. GUÍAS de aprendizaje (GFPI-F-135, versión 4), 4. INSTRUMENTOS de evaluación (formato no controlado) y 5. el GANTT (formato no controlado) de las competencias a impartir.	Evidencia 5.1.1 - PROYECTO formativo (formato no controlado). Evidencia 5.1.2. PLANEACIÓN pedagógica (GPFI-F-134, versión 4). Evidencia 5.1.3. GUÍAS de aprendizaje (GFPI-F-135, versión 4). Evidencia 5.1.4. INSTRUMENTOS de

		Acción 5.2 - El contratista creó el respectivo PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS, según y los lineamientos institucionales y las orientaciones de la Coordinación Académica. Acción 5.3 - El contratista actualizó el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA (formatos controlados en CompromISO) y formatos no controlados, según orientaciones de la Coordinación Académica.	evaluación (formato no controlado). Evidencia 5.1.5. el GANTT (formato no controlado) de las competencias a impartir. Evidencia 5.2.1 - Enlace del PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS del instructor, según y los lineamientos institucionales y las orientaciones de la Coordinación Académica. Evidencia 5.3.1 - Capturas de pantalla del respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA (formatos controlados en CompromISO) y formatos no controlados, según orientaciones de la Coordinación Académica.
8	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

	el Plan de Acción de la vigencia.	con efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	
9	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con revisión continua del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
10	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

		herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	
11	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con el reintegro de los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de las condiciones relacionadas con vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán	No aplica. No se aportan evidencias de estas condiciones teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

		dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	
13	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Acción 11.1 - El contratista entrega en archivo magnético y/o repositorio requerido, cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato, al supervisor del contrato para su validación.	Evidencia 11.1.1 - Archivo magnético y/o repositorio requerido, cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato, al supervisor del contrato para su validación.
14	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Acción 12.1 - El contratista usó adecuadamente la imagen institucional, toda vez que hizo uso correcto de los logos, colores, tipografías y demás elementos gráficos del SENA conforme al manual de imagen institucional, en documentos, presentaciones y demás comunicaciones. Acción 12.2 - El contratista mantuvo una	Evidencia 12.1.1 - Presentaciones institucionales elaboradas durante el mes, en las cuales se evidencia el uso correcto del logo, colores y tipografía institucional conforme al manual de imagen del SENA. Evidencia 12.2.1 - Registro fotográfico de la participación del contratista en jornadas

		presentación personal adecuada, acorde con los valores institucionales del SENA, presentándose de manera limpia, ordenada y profesional durante el desarrollo de sus funciones. Acción 12.3 - El contratista proyectó decorosamente la imagen del SENA al brindar un trato respetuoso, cortés y empático a los ciudadanos, aprendices, funcionarios y demás partes interesadas en los diferentes espacios de interacción institucional. Acción 12.4 - El contratista actuó de manera ética y conforme a los principios del servicio público, como la legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia e imparcialidad, en cada una de sus funciones y decisiones. Acción 12.7 - El contratista promovió activamente la cultura institucional del SENA al participar en campañas, actividades y procesos	institucionales, donde se evidencia el cumplimiento de estándares de presentación personal adecuados al entorno laboral. Evidencia 12.3.1 - Relación de actividades de atención a aprendices y/o funcionarios, acompañadas de retroalimentación positiva recibida vía correo electrónico y/o verbal por parte de usuarios internos o externos. Evidencia 12.4.1 - Constancia de no haber recibido llamados de atención, quejas o reclamos durante el período reportado, como reflejo de una conducta ética en el ejercicio de sus funciones. Evidencia 12.7.1 - Registro fotográfico y/o soporte de materiales diseñados o difundidos por el contratista en apoyo a campañas

		comunicativos que fortalecen la identidad y los valores de la entidad. Acción 12.8 - El contratista contribuyó a un ambiente laboral sano, colaborativo y respetuoso, mostrando disposición al trabajo en equipo y manteniendo relaciones interpersonales armónicas con los demás actores institucionales.	institucionales de fortalecimiento de valores o identidad organizacional. Evidencia 12.8.1 - Comentarios o menciones positivas recibidas de compañeros de equipo o superiores, destacando la actitud respetuosa, colaborativa y propositiva del contratista en el entorno laboral.
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	No aplica. En el periodo correspondiente al mes objeto de cobro, no se realizaron acciones tendientes al cumplimiento de los productos y/o entregables relacionados con aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	No aplica. No se aportan evidencias de estos productos y/o entregables teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.

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. 4633234074 de la planilla, SOI y de Noviembre; y el No. 4633700059 de la planilla, SOI y de Diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (43) folios.

Cordialmente,



Firma

Daniela Chaparro Rodríguez

Contratista

C.C. No. 1.010.217.497 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

John Alexander Saavedra Zapata

Supervisor del Contrato 8286253 de 2025

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2928356 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD EN LOS SERVICIOS HOTELEROS.

2. ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD CON BASE EN LOS REQUISITOS NORMATIVOS.

3. EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD EN LOS SERVICIOS HOTELEROS CON BASE EN REQUISITOS NORMATIVOS Y CRITERIOS DE MEJORA CONTINUA.

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ASISTIR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN PERFIL DEL CARGO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• 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.

2. MANEJAR VALORES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO HOTELERO.

3. AUDITAR LA OPERACIÓN DIARIA DEL HOTEL CONFORME CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

4. PRODUCIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL HOTEL SEGÚN PROCEDIMIENTO 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	90,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	90,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

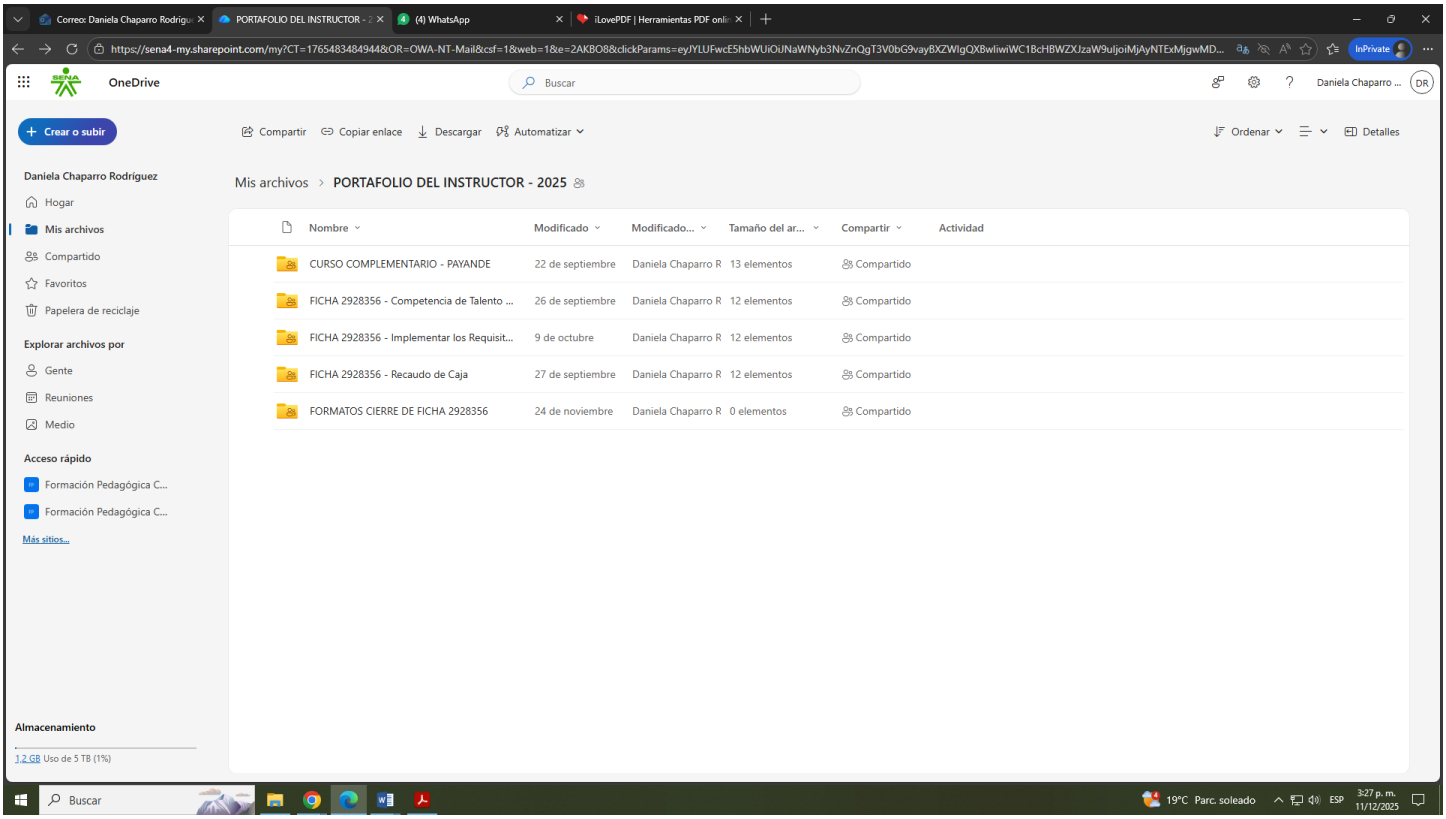
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

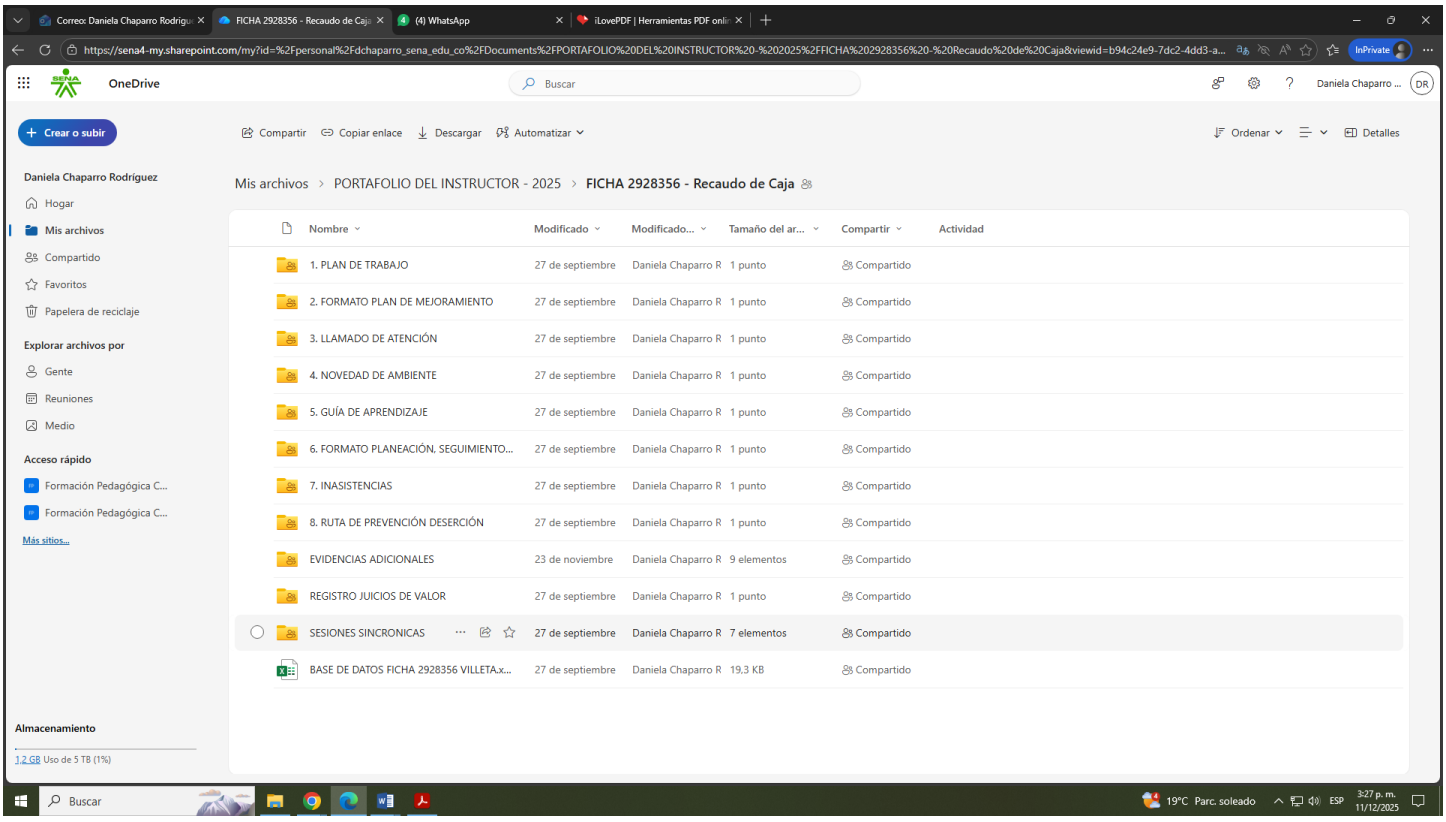
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

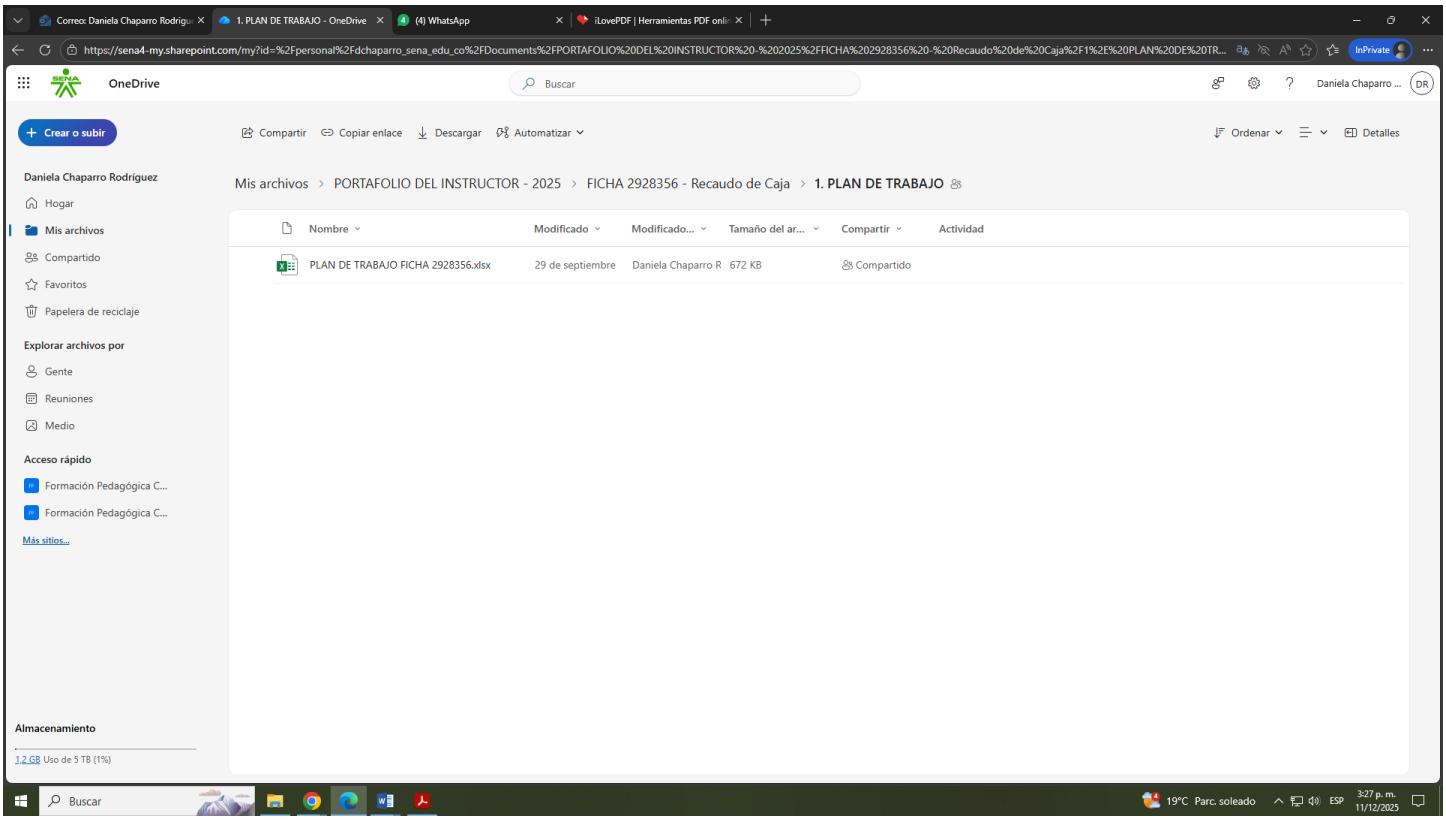
INSTRUCTOR: DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ

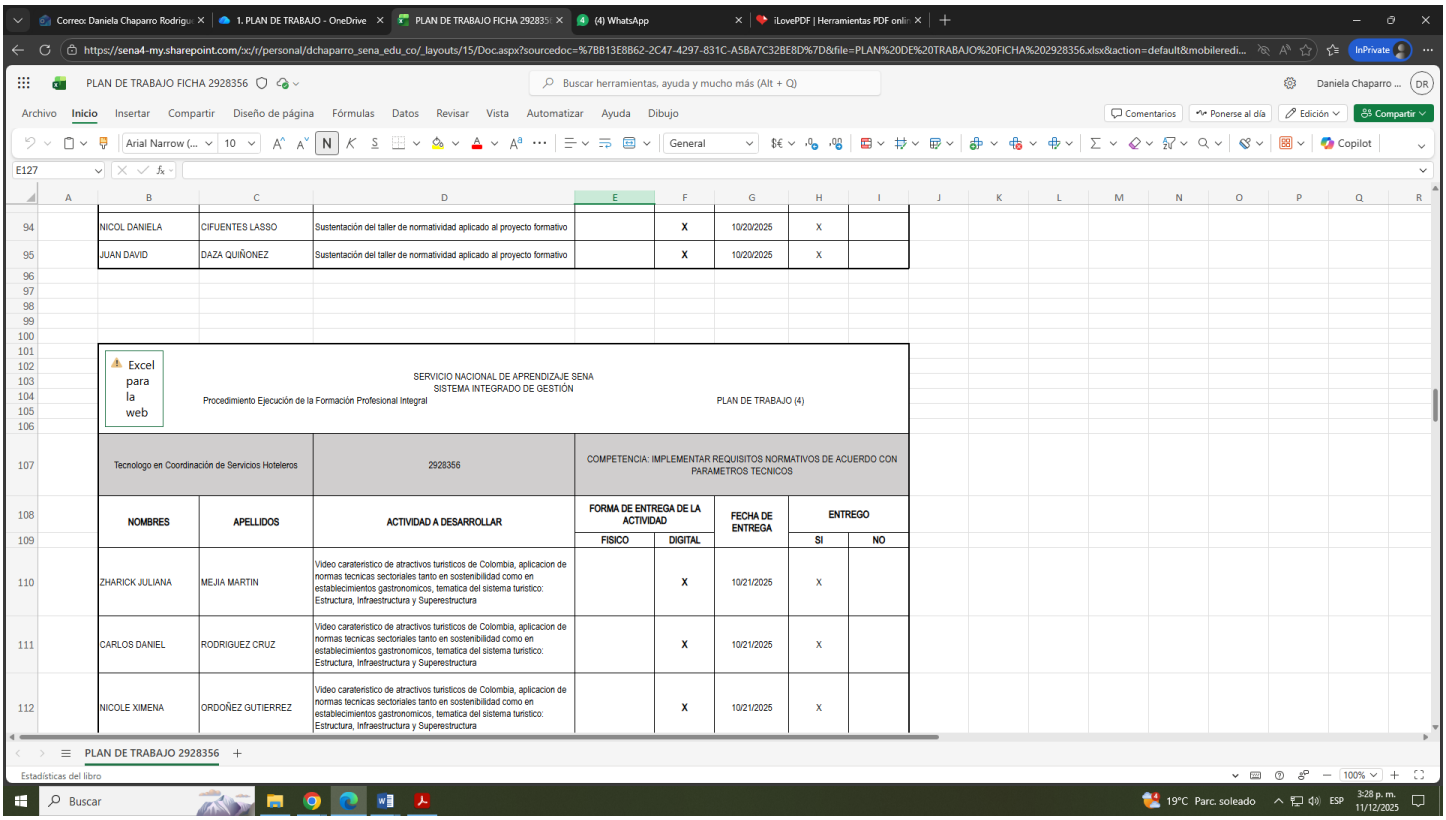
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:









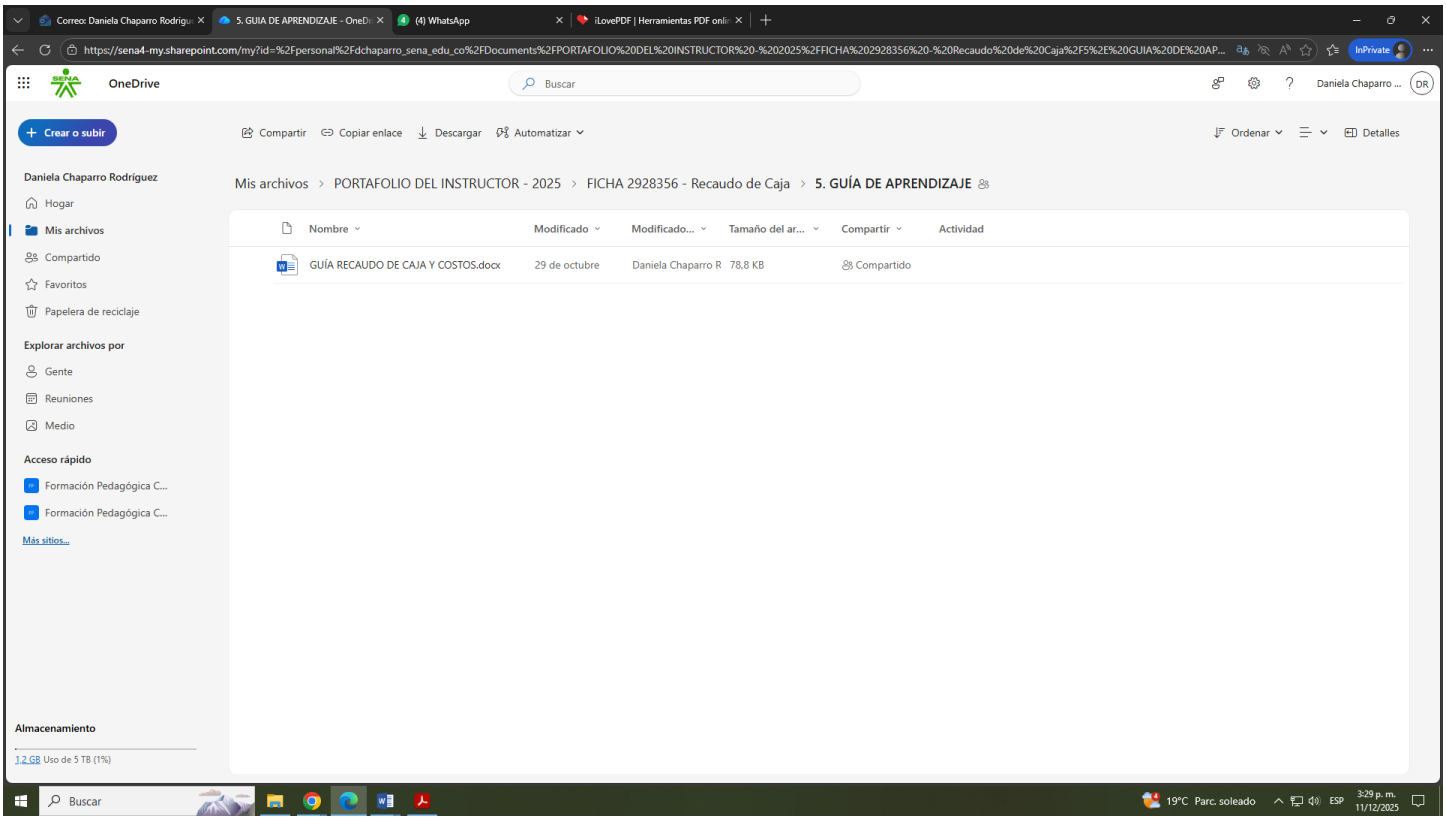
94	NICOL DANIELA	CIFUENTES LASSO	Sustentación del taller de normatividad aplicado al proyecto formativo		X	10/20/2025	X	
95	JUAN DAVID	DAZA QUIÑONEZ	Sustentación del taller de normatividad aplicado al proyecto formativo		X	10/20/2025	X	

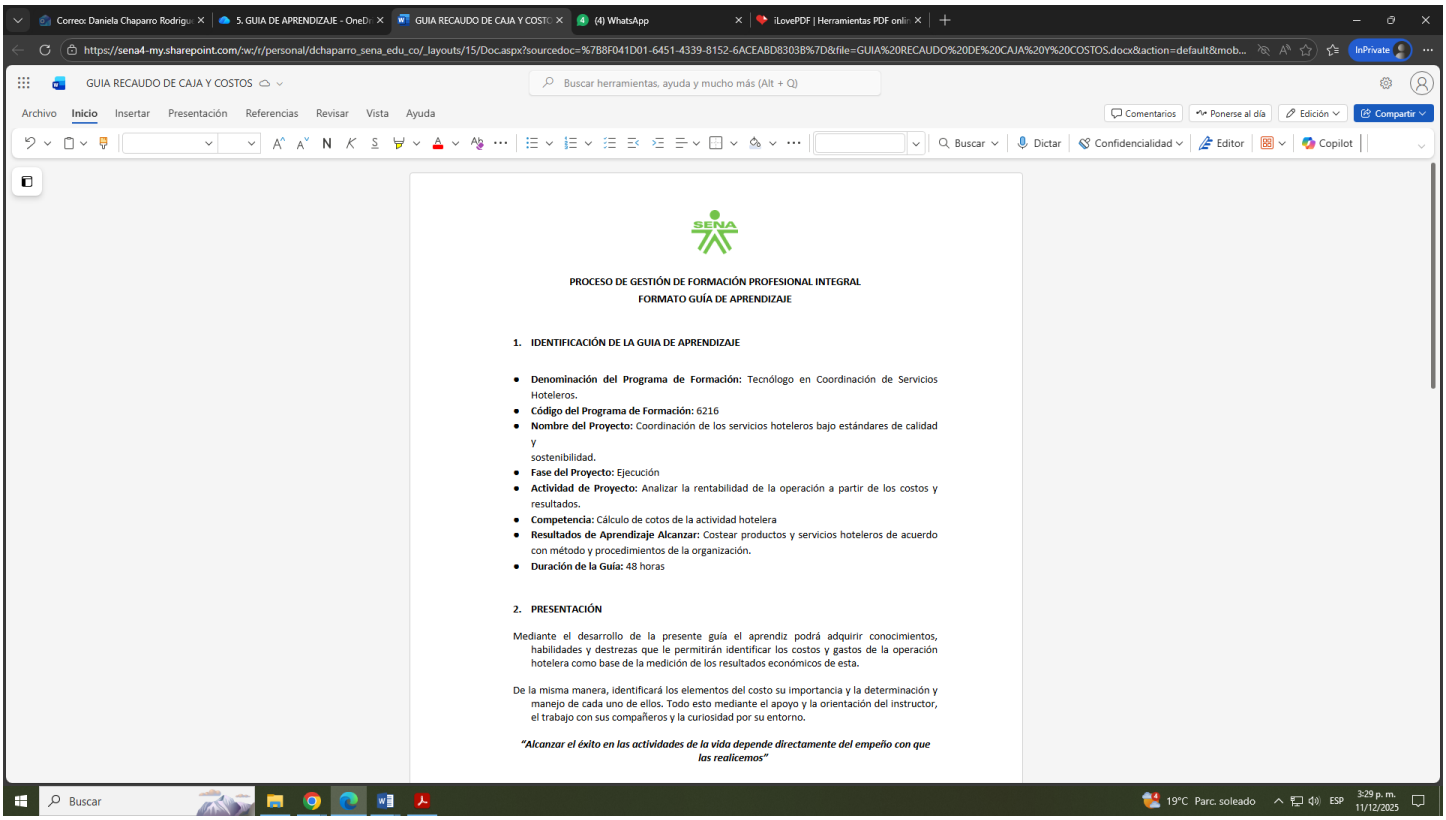
Excel para la web

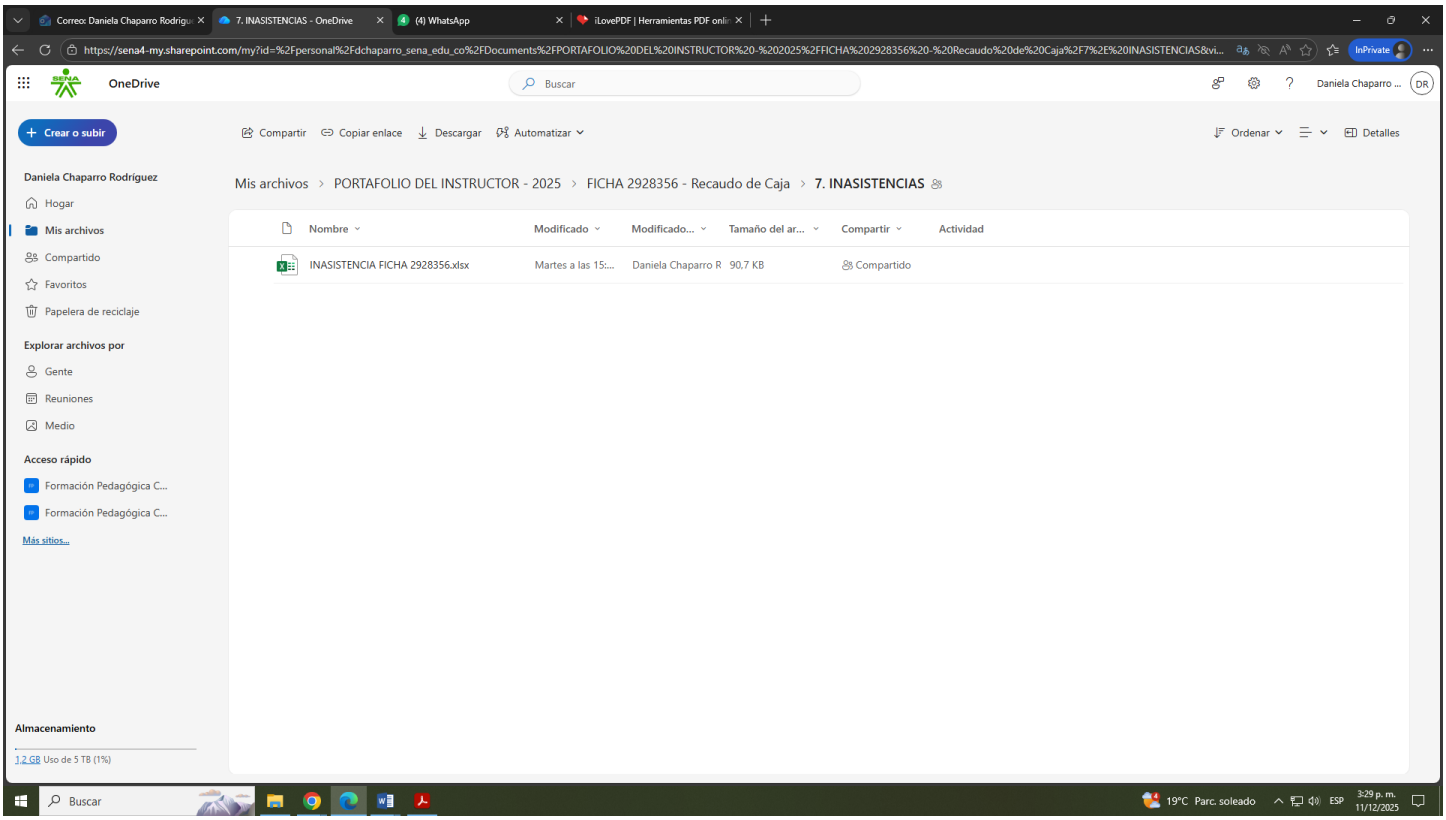
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

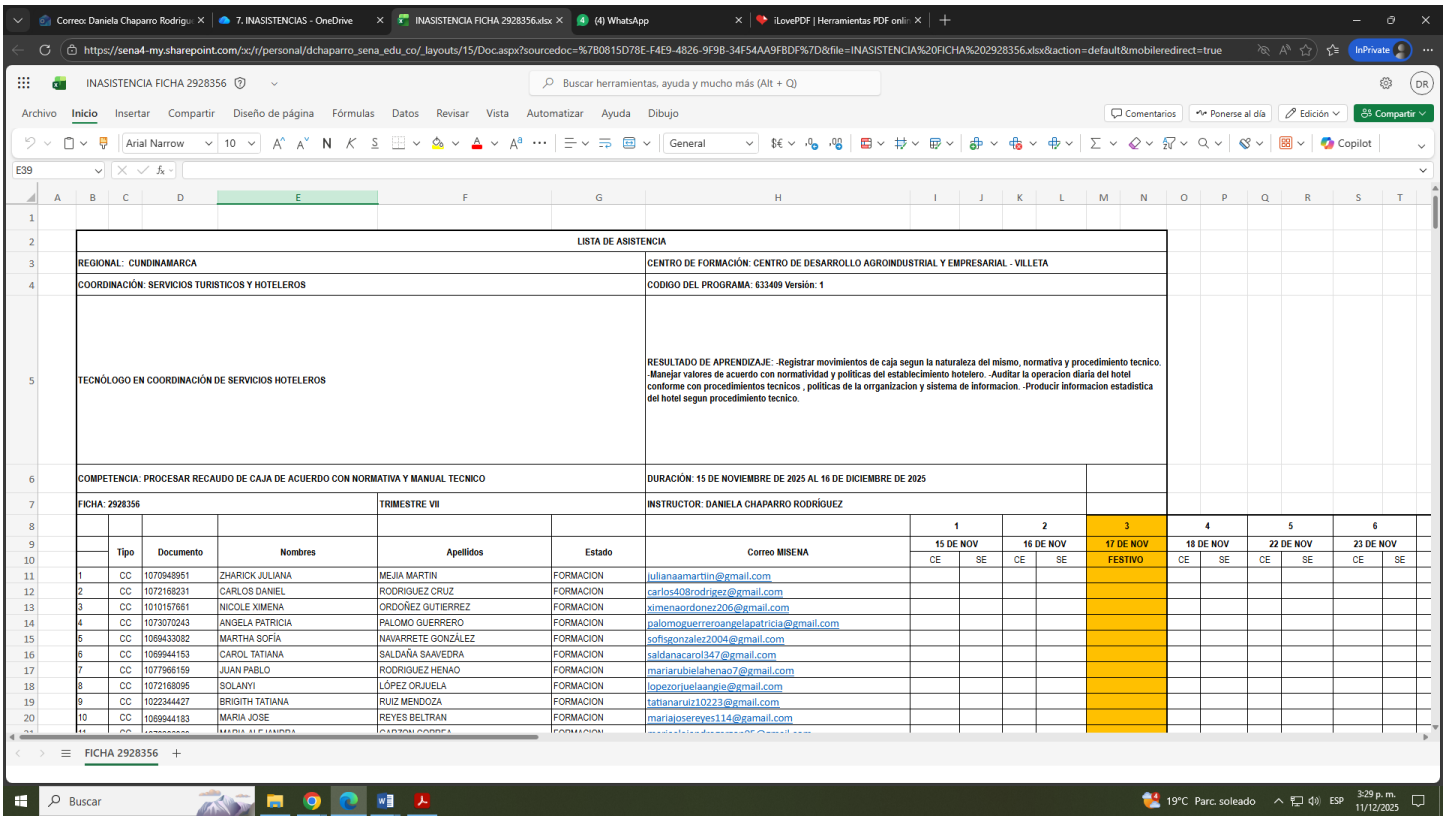
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral — PLAN DE TRABAJO (4)

Tecnologo en Coordinación de Servicios Hoteleros	2928356	COMPETENCIA: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS				
NOMBRES	APELLIDOS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO
ZHARICK JULIANA	MEJIA MARTIN	Video caracteristico de atractivos turisticos de Colombia, aplicacion de normas tecnicas sectoriales tanto en sostenibilidad como en establecimientos gastronomicos, tematica del sistema turistico: Estructura, Infraestructura y Superestructura		X	10/21/2025	X	
CARLOS DANIEL	RODRIGUEZ CRUZ	Video caracteristico de atractivos turisticos de Colombia, aplicacion de normas tecnicas sectoriales tanto en sostenibilidad como en establecimientos gastronomicos, tematica del sistema turistico: Estructura, Infraestructura y Superestructura		X	10/21/2025	X	
NICOLE XIMENA	ORDOÑEZ GUTIERREZ	Video caracteristico de atractivos turisticos de Colombia, aplicacion de normas tecnicas sectoriales tanto en sostenibilidad como en establecimientos gastronomicos, tematica del sistema turistico: Estructura, Infraestructura y Superestructura		X	10/21/2025	X	


OneDrive
Buscar
Crear o subir
Compartir
Copiar enlace
Descargar
Automatizar
Ordenar
Detalles
Daniela Chaparro Rodríguez
Hogar
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Explorar archivos por
Gente
Reuniones
Medio
Acceso rápido
Formación Pedagógica C...
Formación Pedagógica C...
Más sitios...
Almacenamiento
1.2 GB Uso de 5 TB (1%)
Mis archivos > PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2025 > FICHA 2928356 - Recaudo de Caja > 5. GUÍA DE APRENDIZAJE
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUÍA RECAUDO DE CAJA Y COSTOS.docx
29 de octubre
Daniela Chaparro R
78,8 KB
Compartido
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:29 p. m.
11/12/2025


GUIA RECAUDO DE CAJA Y COSTOS
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Archivo
Inicio
Insertar
Presentación
Referencias
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Ponerse al día
Edición
Compartir
Buscar
Dictar
Confidencialidad
Editor
Copilot
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.
Código del Programa de Formación: 6216
Nombre del Proyecto: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto: Analizar la rentabilidad de la operación a partir de los costos y resultados.
Competencia: Cálculo de cotos de la actividad hotelera
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Costear productos y servicios hoteleros de acuerdo con método y procedimientos de la organización.
Duración de la Guía: 48 horas
2. PRESENTACIÓN
Mediante el desarrollo de la presente guía el aprendiz podrá adquirir conocimientos, habilidades y destrezas que le permitirán identificar los costos y gastos de la operación hotelera como base de la medición de los resultados económicos de esta.
De la misma manera, identificará los elementos del costo su importancia y la determinación y manejo de cada uno de ellos. Todo esto mediante el apoyo y la orientación del instructor, el trabajo con sus compañeros y la curiosidad por su entorno.
"Alcanzar el éxito en las actividades de la vida depende directamente del empeño con que las realicemos"
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:29 p. m.
11/12/2025

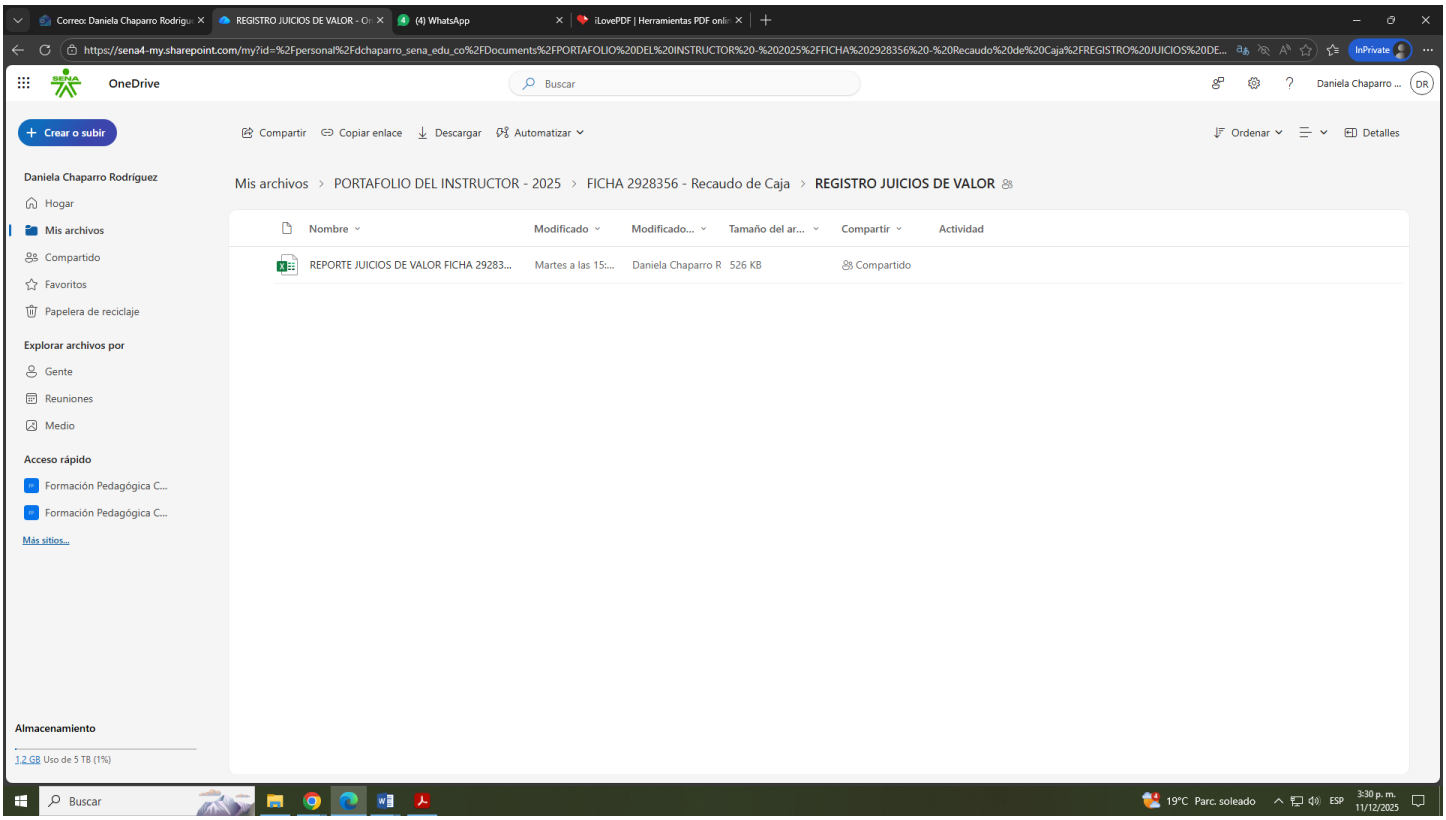


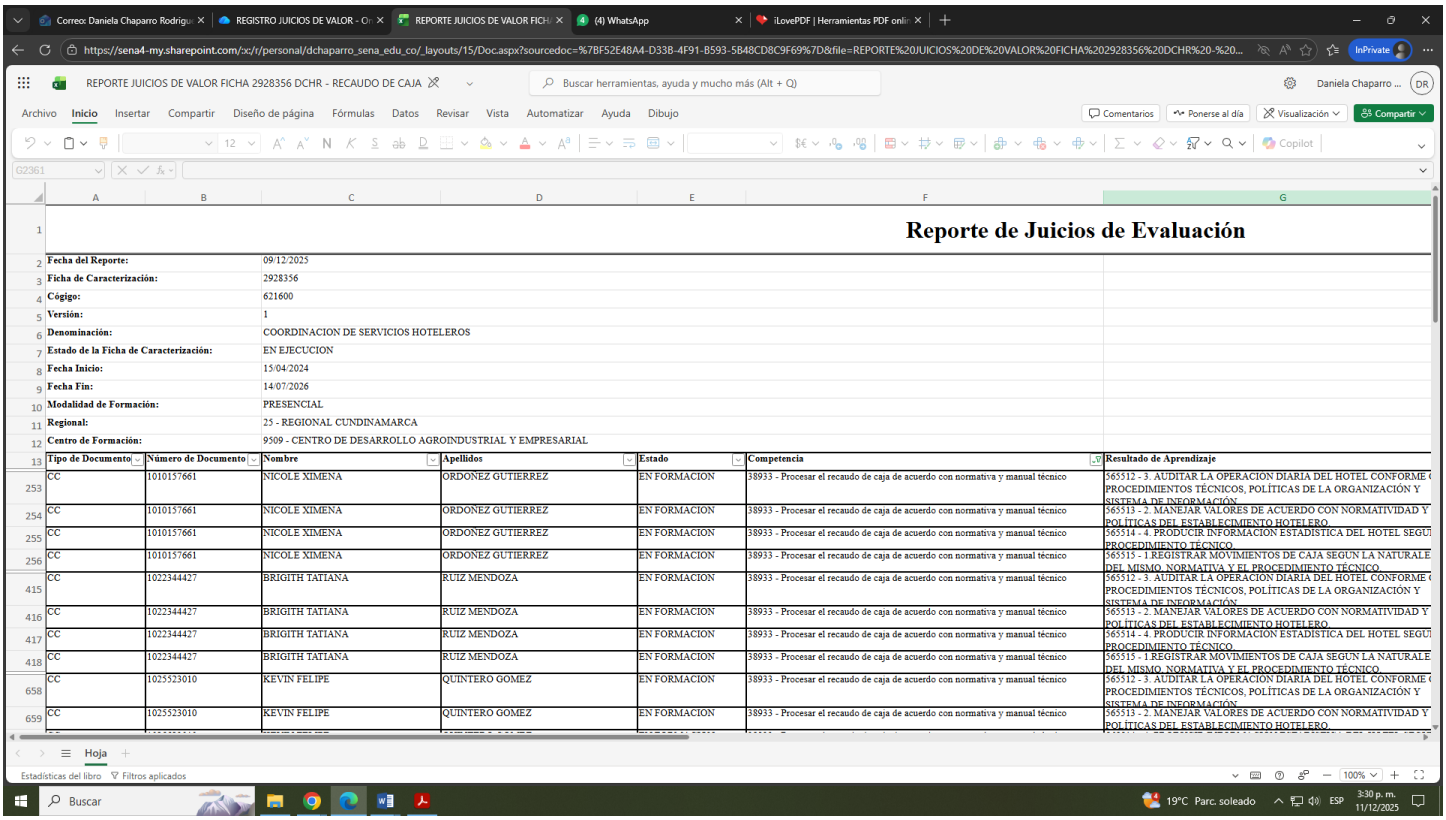


LISTA DE ASISTENCIA

REGIONAL: CUNDINAMARCA	**CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - VILLETA**
COORDINACIÓN: SERVICIOS TURISTICOS Y HOTELEROS	**CODIGO DEL PROGRAMA: 633409 Versión: 1**
TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS	**RESULTADO DE APRENDIZAJE: -Registrar movimientos de caja segun la naturaleza del mismo, normativa y procedimiento tecnico. -Manejar valores de acuerdo con normatividad y politicas del establecimiento hotelero. -Auditar la operacion diaria del hotel conforme con procedimientos tecnicos , politicas de la orrganizacion y sistema de informacion. -Producir informacion estadistica del hotel segun procedimiento tecnico.**
COMPETENCIA: PROCESAR RECAUDO DE CAJA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUAL TECNICO	**DURACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2025**
FICHA: 2928356	**TRIMESTRE VII**
	INSTRUCTOR: DANIELA CHAPARRO RODRÍGUEZ

								1		2		3	4		5		6	
								15 DE NOV		16 DE NOV		17 DE NOV	18 DE NOV		22 DE NOV		23 DE NOV	
	Tipo	Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Correo MISENA		CE	SE	CE	SE	FESTIVO	CE	SE	CE	SE	CE	SE
1	CC	1070948951	ZHARICK JULIANA	MEJIA MARTIN	FORMACION	julianaamartiin@gmail.com												
2	CC	1072168231	CARLOS DANIEL	RODRIGUEZ CRUZ	FORMACION	carlos408rodrigez@gmail.com												
3	CC	1010157661	NICOLE XIMENA	ORDOÑEZ GUTIERREZ	FORMACION	ximenaordonez206@gmail.com												
4	CC	1073070243	ANGELA PATRICIA	PALOMO GUERRERO	FORMACION	palomoguerreroangelapatricia@gmail.com												
5	CC	1069433082	MARTHA SOFÍA	NAVARRETE GONZÁLEZ	FORMACION	sofisgonzalez2004@gmail.com												
6	CC	1069944153	CAROL TATIANA	SALDAÑA SAAVEDRA	FORMACION	saldanacarol347@gmail.com												
7	CC	1077966159	JUAN PABLO	RODRIGUEZ HENAO	FORMACION	mariarubielahenao7@gmail.com												
8	CC	1072168095	SOLANYI	LÓPEZ ORJUELA	FORMACION	lopezorjuelaangie@gmail.com												
9	CC	1022344427	BRIGITH TATIANA	RUIZ MENDOZA	FORMACION	tatianaruiz10223@gmail.com												
10	CC	1069944183	MARIA JOSE	REYES BELTRAN	FORMACION	mariajosereyes114@gamail.com												

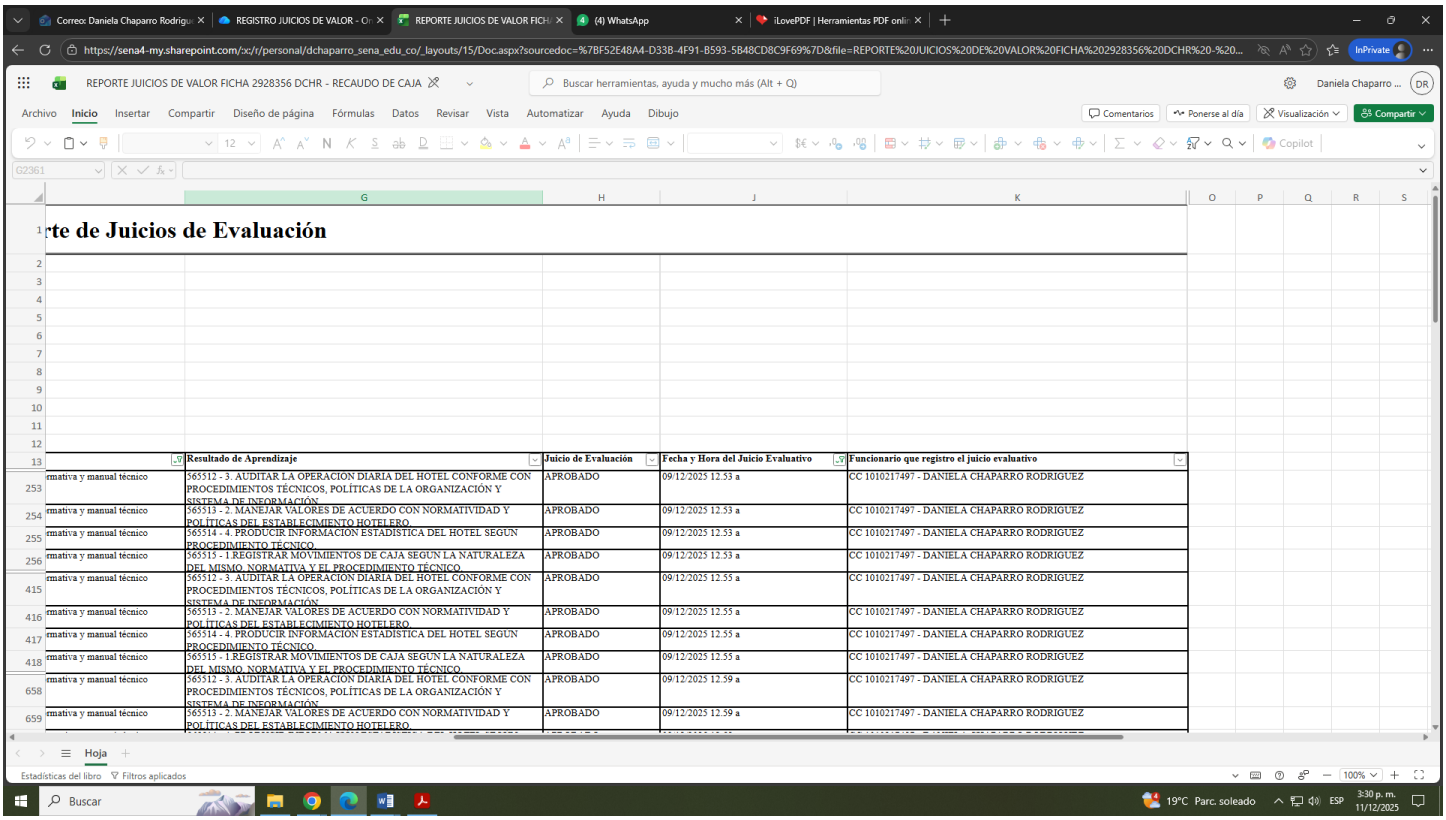




Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/12/2025
Ficha de Caracterización:	2928356
Código:	621600
Versión:	1
Denominación:	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

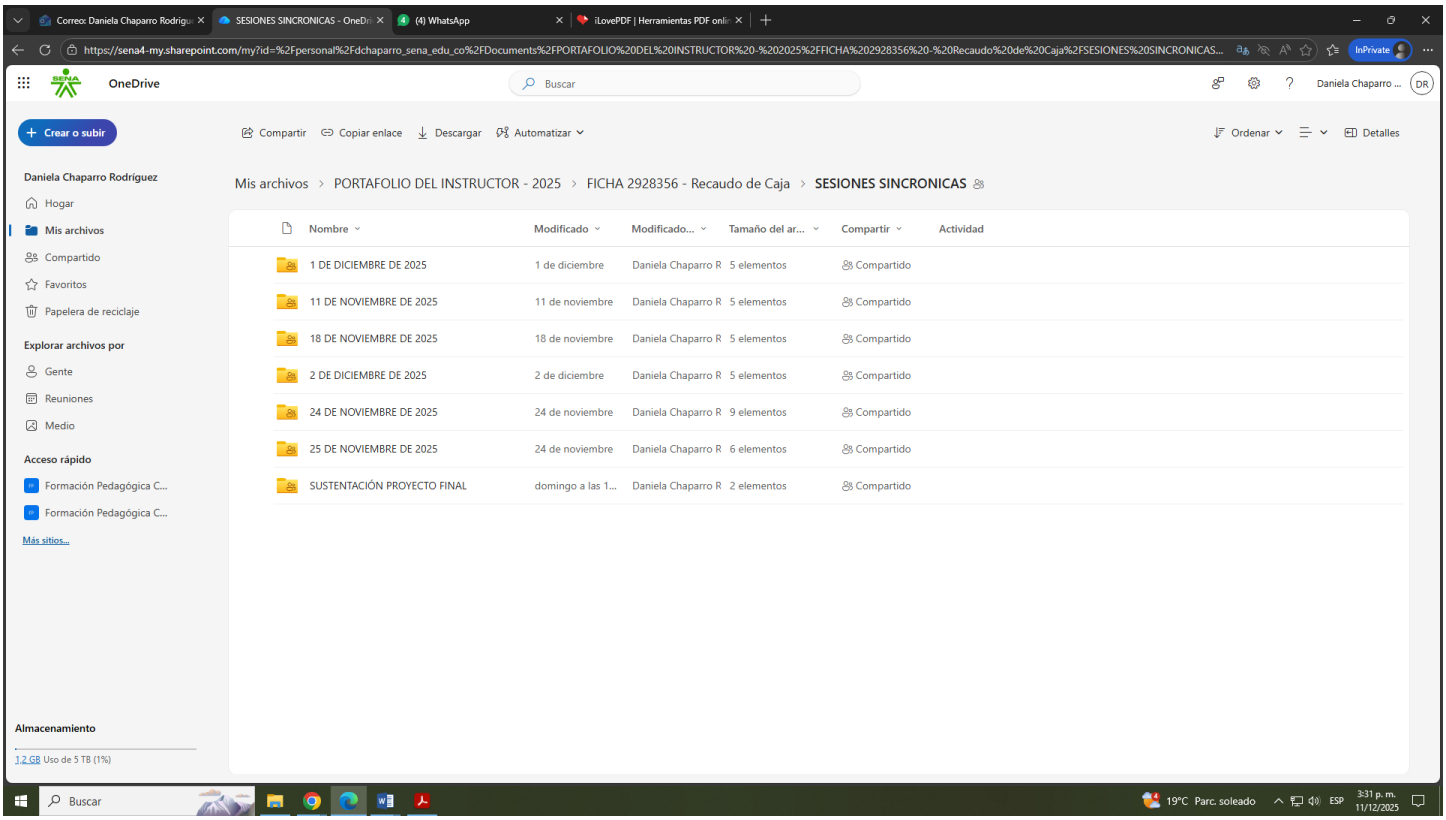
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1010157661	NICOLE XIMENA	ORDOÑEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565512 - 3. AUDITAR LA OPERACIÓN DIARIA DEL HOTEL CONFORME PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.
CC	1010157661	NICOLE XIMENA	ORDOÑEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565513 - 2. MANEJAR VALORES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO HOTELERO.
CC	1010157661	NICOLE XIMENA	ORDOÑEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565514 - 4. PRODUCIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL HOTEL SEGÚ PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
CC	1010157661	NICOLE XIMENA	ORDOÑEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565515 - 1.REGISTRAR MOVIMIENTOS DE CAJA SEGUN LA NATURALE DEL MISMO, NORMATIVA Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
CC	1022344427	BRIGITH TATIANA	RUIZ MENDOZA	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565512 - 3. AUDITAR LA OPERACIÓN DIARIA DEL HOTEL CONFORME PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.
CC	1022344427	BRIGITH TATIANA	RUIZ MENDOZA	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565513 - 2. MANEJAR VALORES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO HOTELERO.
CC	1022344427	BRIGITH TATIANA	RUIZ MENDOZA	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565514 - 4. PRODUCIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL HOTEL SEGÚ PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
CC	1022344427	BRIGITH TATIANA	RUIZ MENDOZA	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565515 - 1.REGISTRAR MOVIMIENTOS DE CAJA SEGUN LA NATURALE DEL MISMO, NORMATIVA Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
CC	1025523010	KEVIN FELIPE	QUINTERO GOMEZ	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565512 - 3. AUDITAR LA OPERACIÓN DIARIA DEL HOTEL CONFORME PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.
CC	1025523010	KEVIN FELIPE	QUINTERO GOMEZ	EN FORMACION	38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	565513 - 2. MANEJAR VALORES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO HOTELERO.



REPORTE JUICIOS DE VALOR FICHA 2928356 DCHR - RECAUDO DE CAJA

rte de Juicios de Evaluación

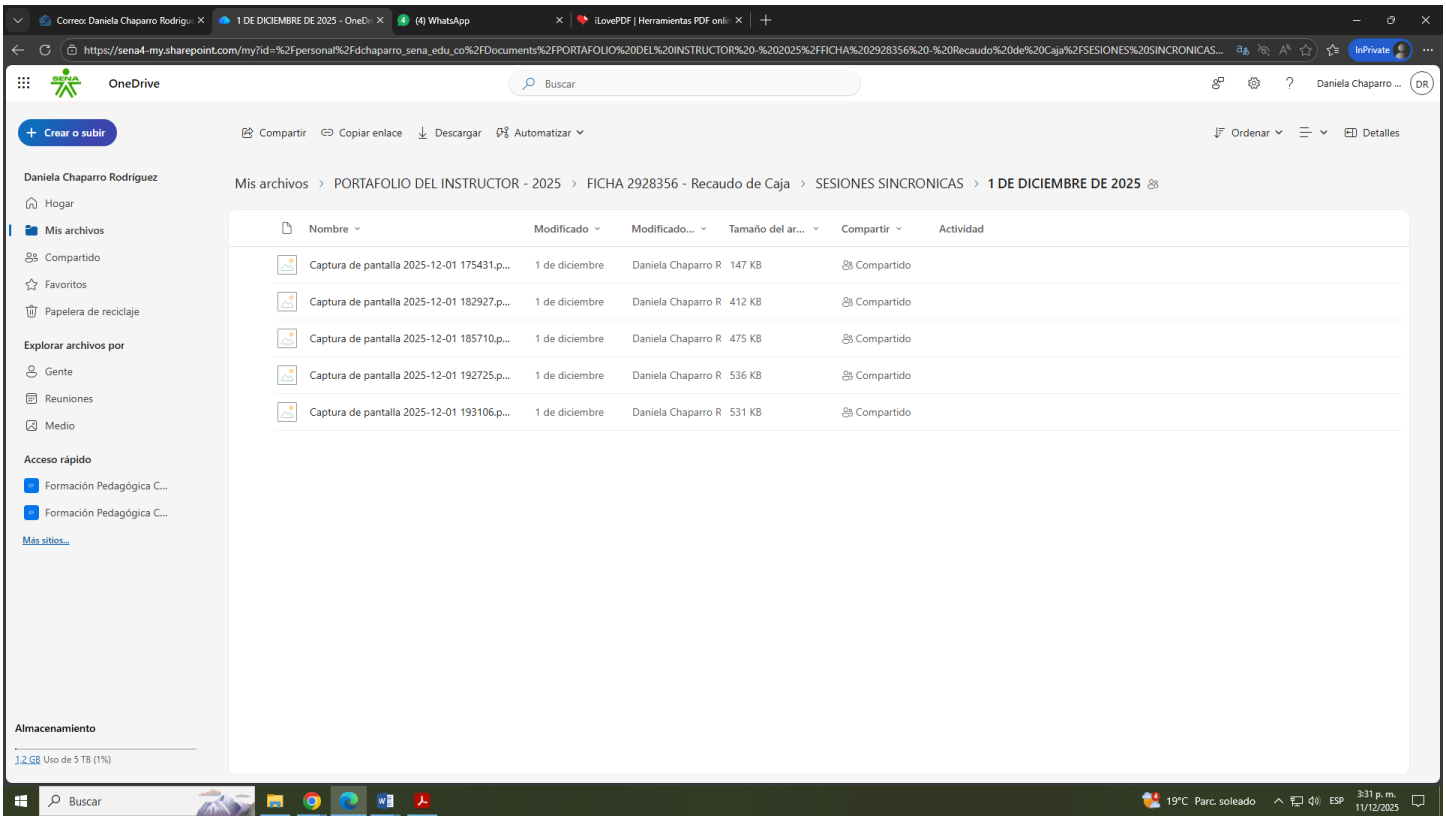
	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
253	rmativa y manual técnico	565512 - 3. AUDITAR LA OPERACION DIARIA DEL HOTEL CONFORME CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.	APROBADO	09/12/2025 12.53 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
254	rmativa y manual técnico	565513 - 2. MANEJAR VALORES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO HOTELERO.	APROBADO	09/12/2025 12.53 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
255	rmativa y manual técnico	565514 - 4. PRODUCIR INFORMACION ESTADISTICA DEL HOTEL SEGUN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	09/12/2025 12.53 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
256	rmativa y manual técnico	565515 - 1.REGISTRAR MOVIMIENTOS DE CAJA SEGUN LA NATURALEZA DEL MISMO, NORMATIVA Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	09/12/2025 12.53 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
415	rmativa y manual técnico	565512 - 3. AUDITAR LA OPERACION DIARIA DEL HOTEL CONFORME CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.	APROBADO	09/12/2025 12.55 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
416	rmativa y manual técnico	565513 - 2. MANEJAR VALORES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO HOTELERO.	APROBADO	09/12/2025 12.55 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
417	rmativa y manual técnico	565514 - 4. PRODUCIR INFORMACION ESTADISTICA DEL HOTEL SEGUN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	09/12/2025 12.55 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
418	rmativa y manual técnico	565515 - 1.REGISTRAR MOVIMIENTOS DE CAJA SEGUN LA NATURALEZA DEL MISMO, NORMATIVA Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	09/12/2025 12.55 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
658	rmativa y manual técnico	565512 - 3. AUDITAR LA OPERACION DIARIA DEL HOTEL CONFORME CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.	APROBADO	09/12/2025 12.59 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ
659	rmativa y manual técnico	565513 - 2. MANEJAR VALORES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO HOTELERO.	APROBADO	09/12/2025 12.59 a	CC 1010217497 - DANIELA CHAPARRO RODRIGUEZ

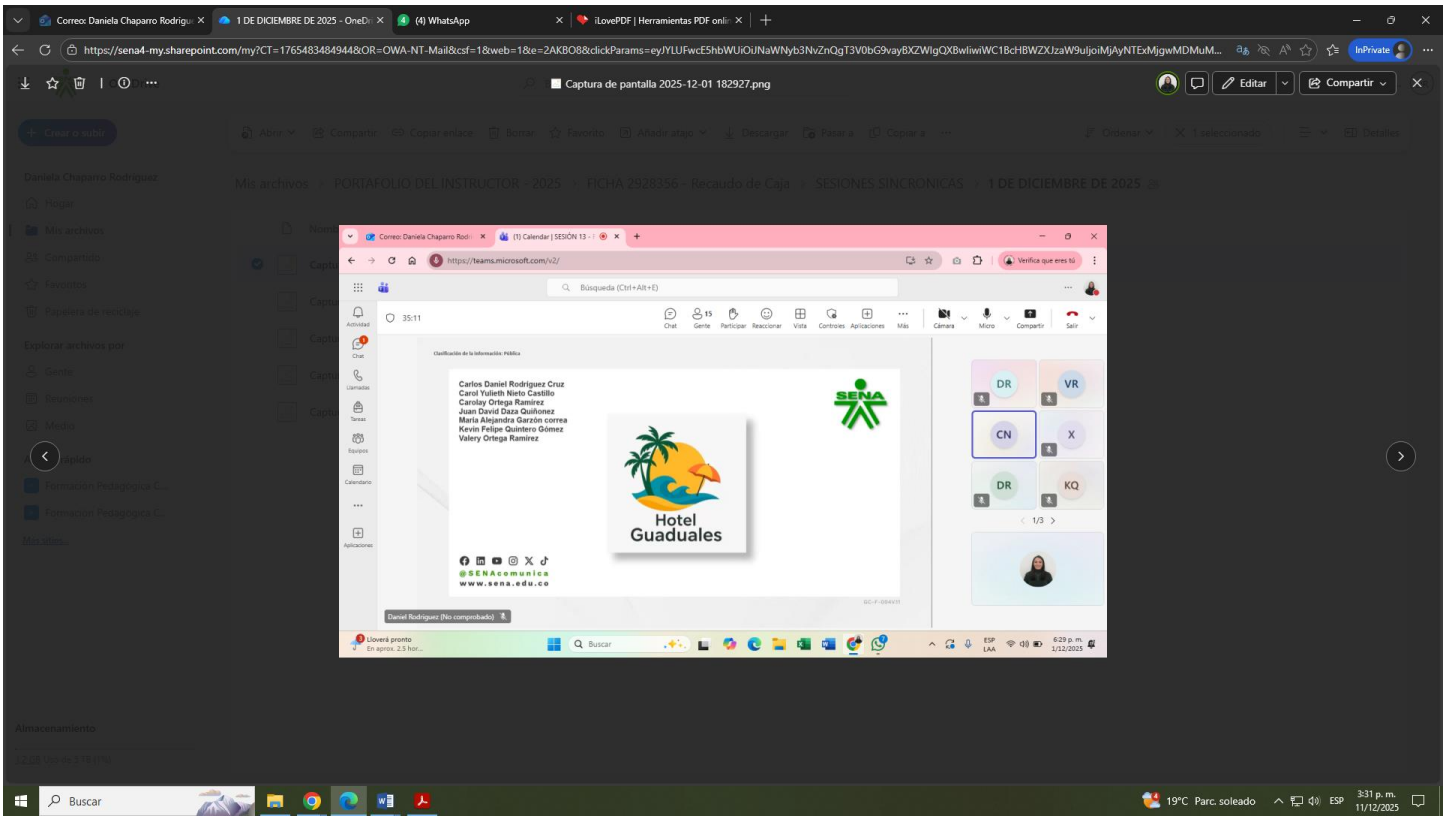


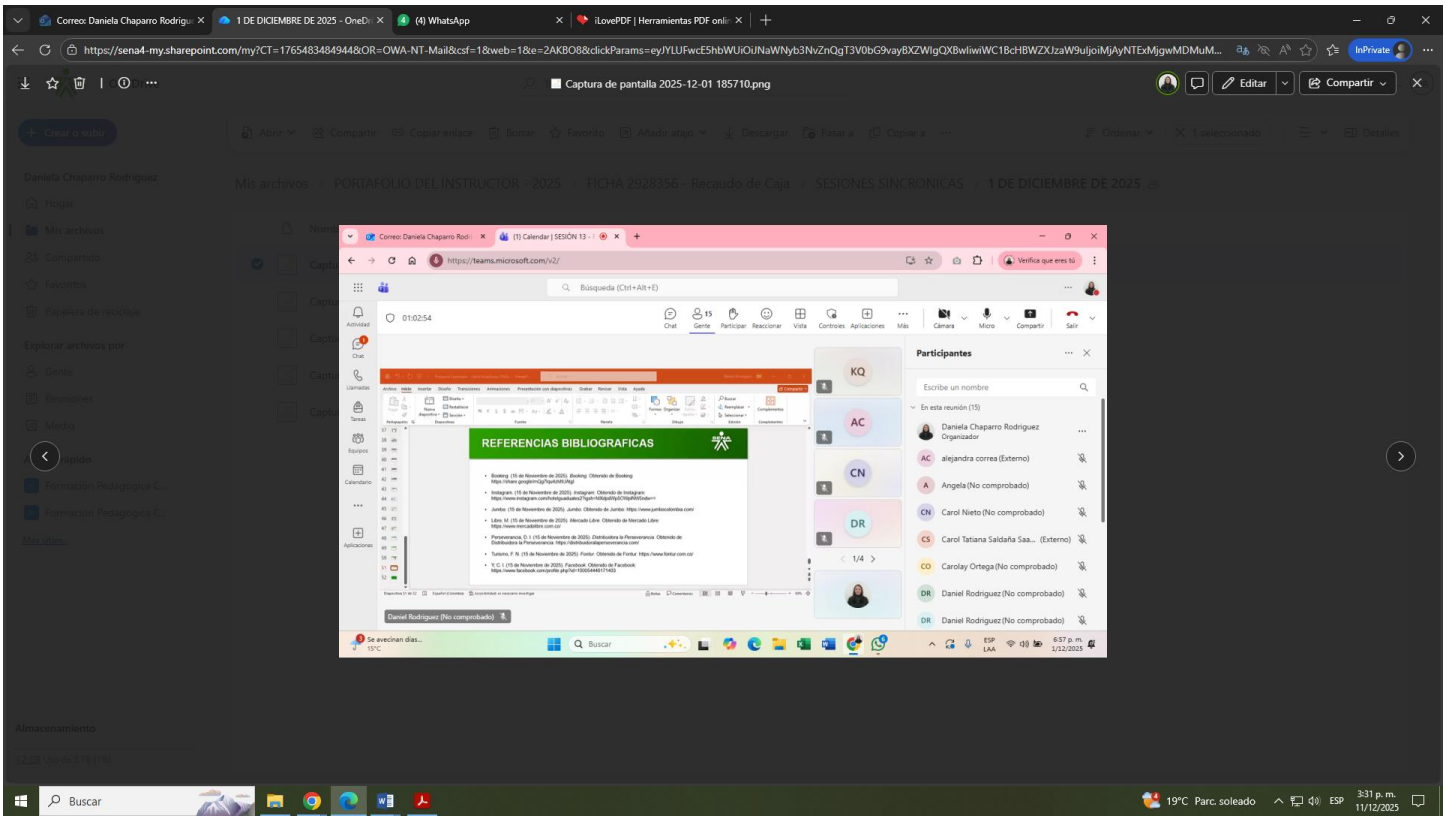
OneDrive

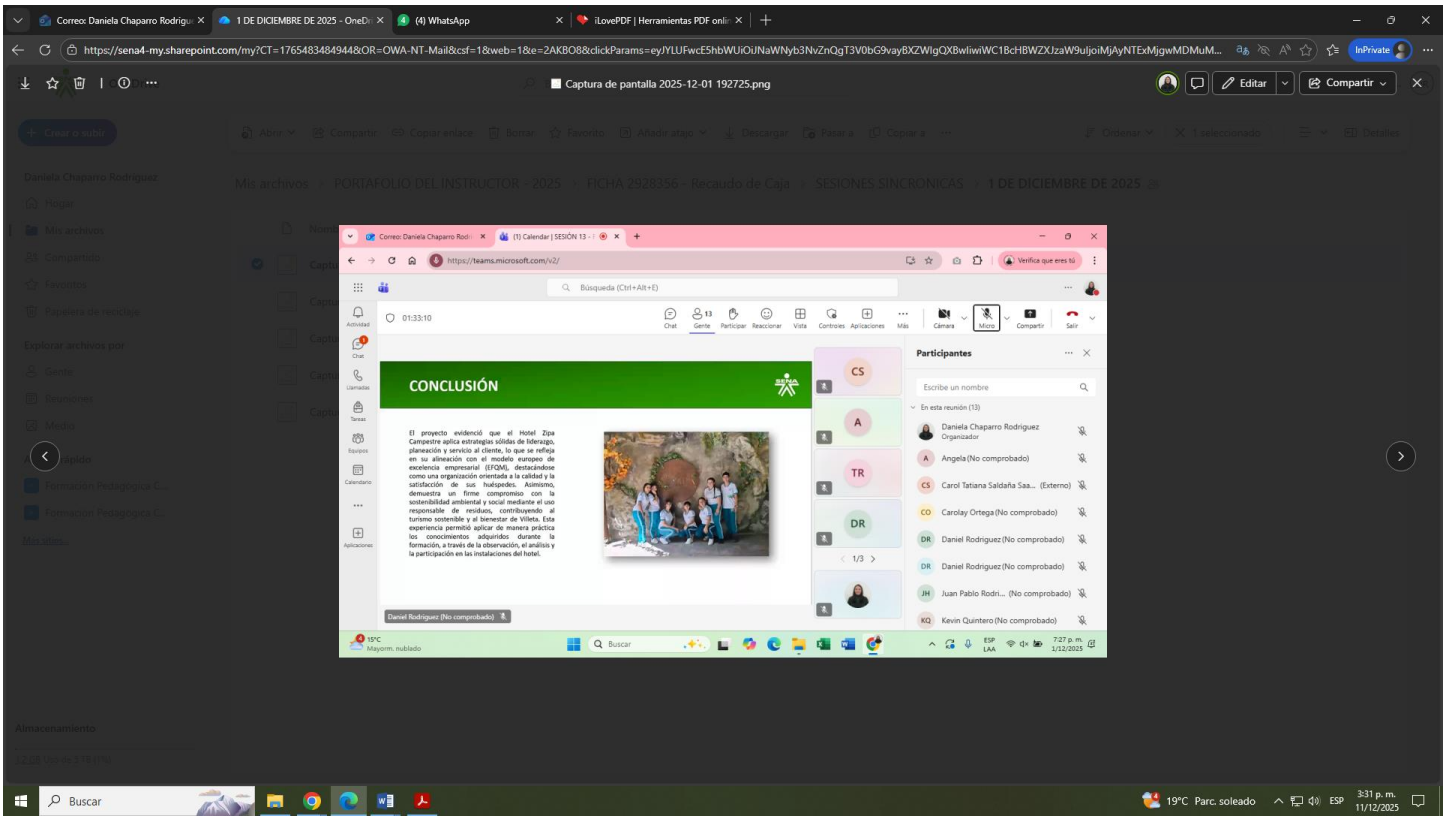
Mis archivos › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2025 › FICHA 2928356 - Recaudo de Caja › SESIONES SINCRONICAS

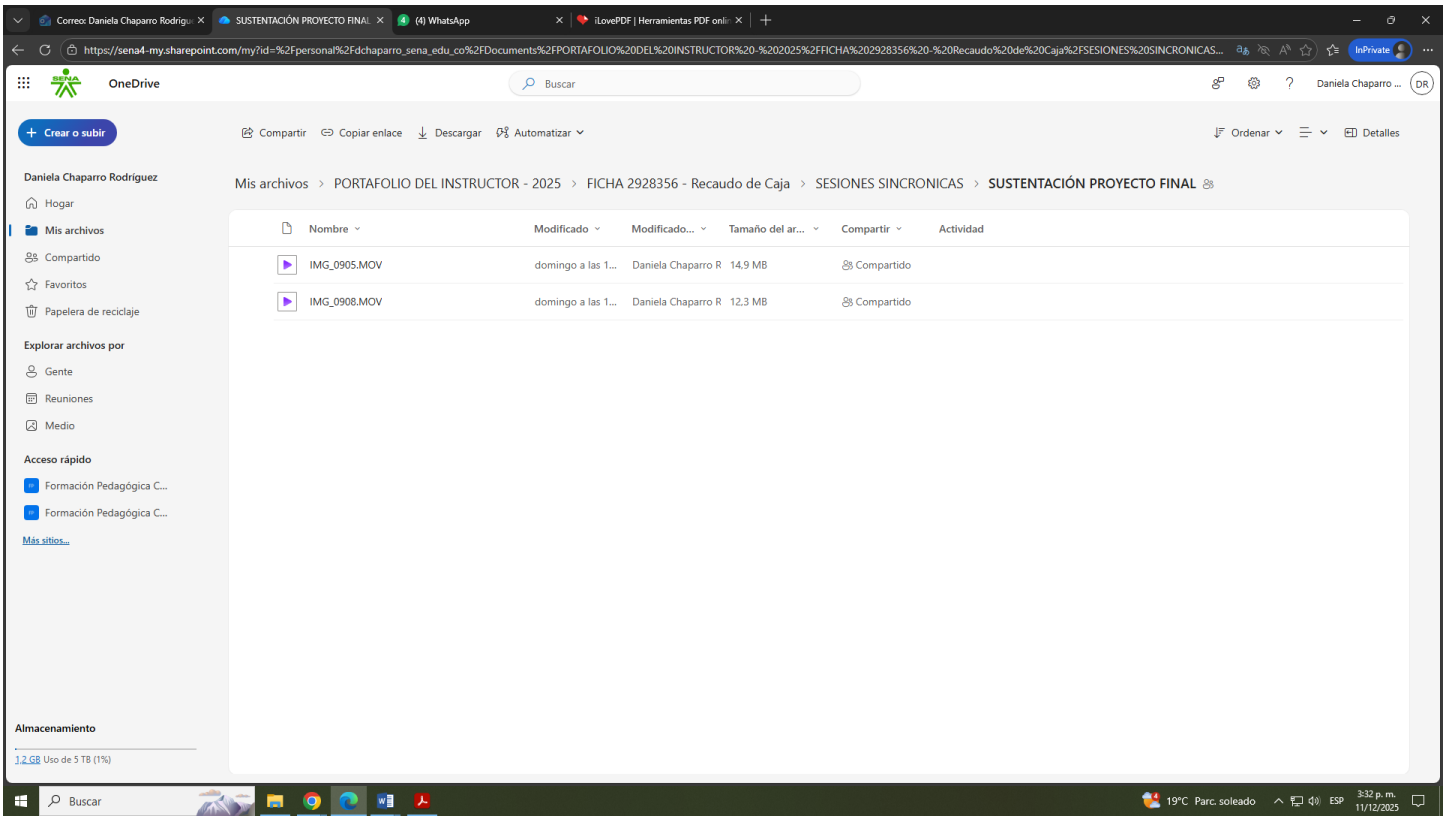
Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1 DE DICIEMBRE DE 2025	1 de diciembre	Daniela Chaparro R	5 elementos	Compartido	
11 DE NOVIEMBRE DE 2025	11 de noviembre	Daniela Chaparro R	5 elementos	Compartido	
18 DE NOVIEMBRE DE 2025	18 de noviembre	Daniela Chaparro R	5 elementos	Compartido	
2 DE DICIEMBRE DE 2025	2 de diciembre	Daniela Chaparro R	5 elementos	Compartido	
24 DE NOVIEMBRE DE 2025	24 de noviembre	Daniela Chaparro R	9 elementos	Compartido	
25 DE NOVIEMBRE DE 2025	24 de noviembre	Daniela Chaparro R	6 elementos	Compartido	
SUSTENTACIÓN PROYECTO FINAL	domingo a las 1...	Daniela Chaparro R	2 elementos	Compartido	

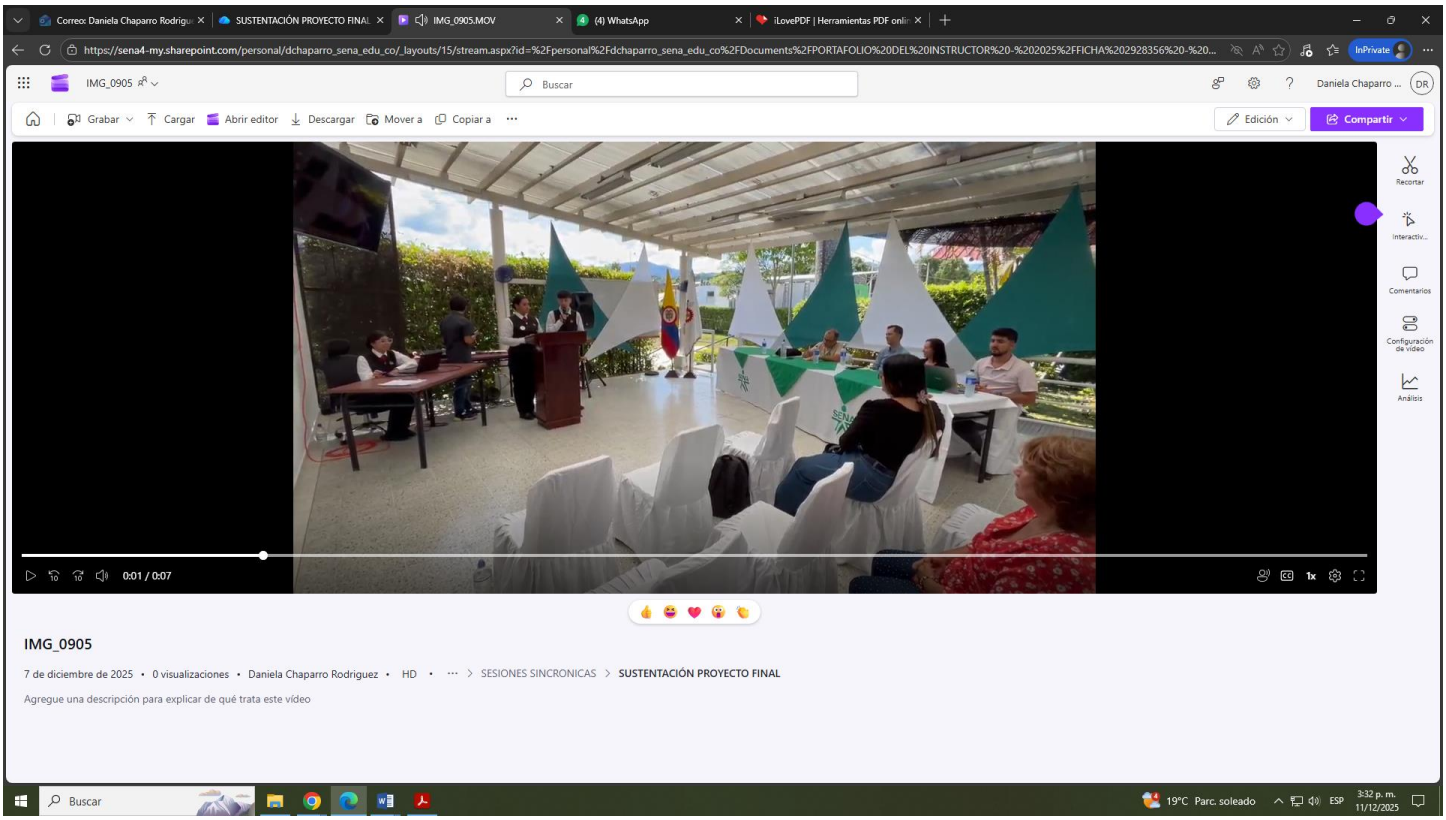

OneDrive
Buscar
Crear o subir
Compartir
Copiar enlace
Descargar
Automatizar
Ordenar
Detalles
Daniela Chaparro Rodríguez
Hogar
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Explorar archivos por
Gente
Reuniones
Medio
Acceso rápido
Formación Pedagógica C...
Formación Pedagógica C...
Más sitios...
Almacenamiento
1.2 GB Uso de 5 TB (1%)
Mis archivos › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2025 › FICHA 2928356 - Recaudo de Caja › SESIONES SINCRONICAS › 1 DE DICIEMBRE DE 2025
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
Captura de pantalla 2025-12-01 175431.p... 1 de diciembre Daniela Chaparro R 147 KB Compartido
Captura de pantalla 2025-12-01 182927.p... 1 de diciembre Daniela Chaparro R 412 KB Compartido
Captura de pantalla 2025-12-01 185710.p... 1 de diciembre Daniela Chaparro R 475 KB Compartido
Captura de pantalla 2025-12-01 192725.p... 1 de diciembre Daniela Chaparro R 536 KB Compartido
Captura de pantalla 2025-12-01 193106.p... 1 de diciembre Daniela Chaparro R 531 KB Compartido
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:31 p. m.
11/12/2025

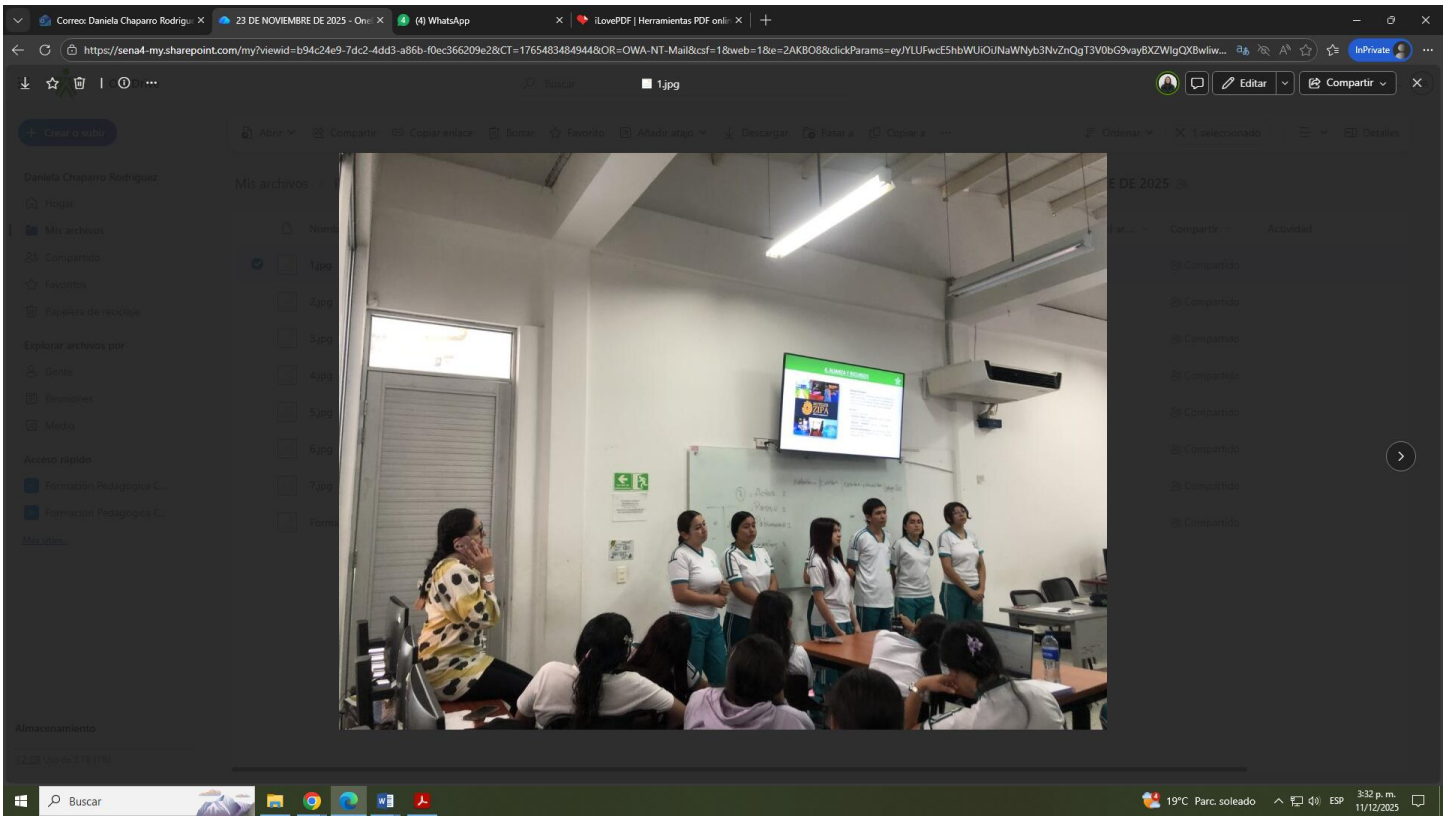

Captura de pantalla 2025-12-01 182927.png
Editar
Compartir
Carlos Daniel Rodriguez Cruz
Carol Yulieth Nieto Castillo
Caroley Ortega Ramirez
Juan David Daza Quiñonez
Maria Alejandra Garzón correa
Kevin Felipe Quintero Gómez
Valery Ortega Ramirez
Hotel Guaduales
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:31 p. m.
11/12/2025

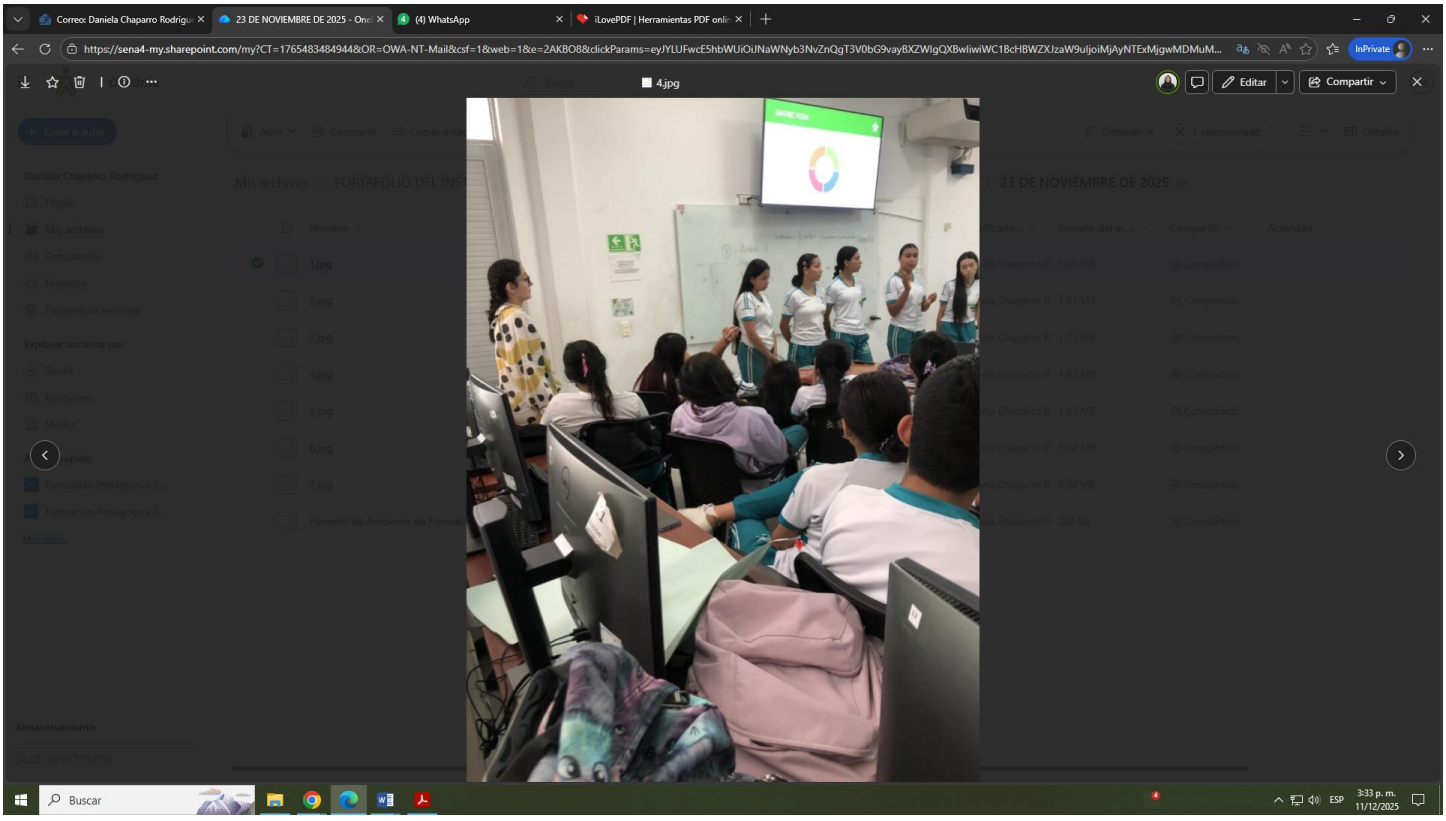

Captura de pantalla 2025-12-01 185710.png
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS
Participantes

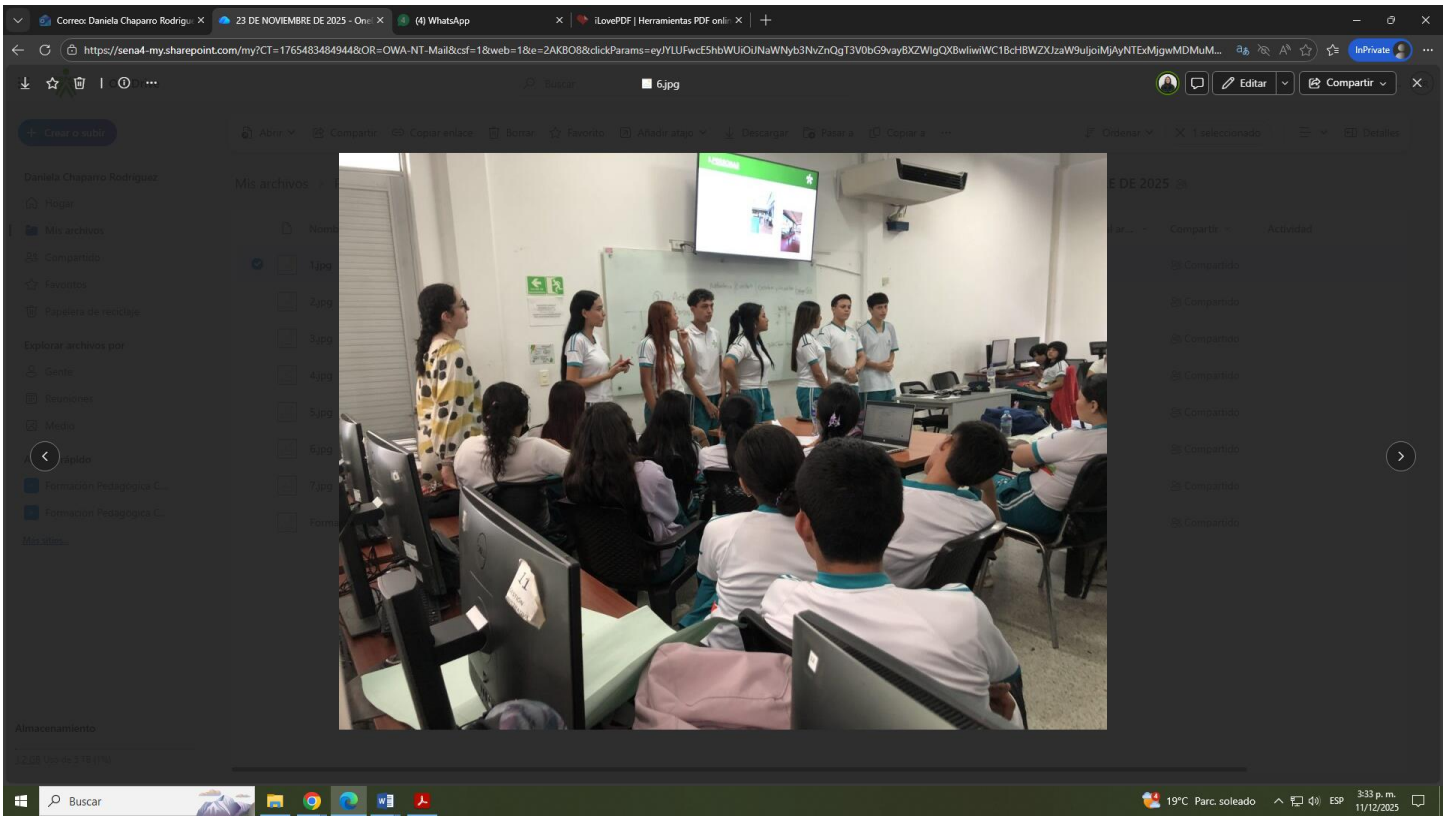

Captura de pantalla 2025-12-01 192725.png
CONCLUSIÓN
El proyecto evidenció que el Hotel Zipa Campestre aplica estrategias sólidas de liderazgo, planeación y servicio al cliente, lo que se refleja en su alineación con el modelo europeo de excelencia empresarial (EFQM), destacándose como una organización orientada a la calidad y la satisfacción de sus huéspedes. Asimismo, demuestra un firme compromiso con la sostenibilidad ambiental y social mediante el uso responsable de residuos, contribuyendo al turismo sostenible y al bienestar de Villeta. Esta experiencia permitió aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos durante la formación, a través de la observación, el análisis y la participación en las instalaciones del hotel.
Participantes


OneDrive
Buscar
Crear o subir
Compartir
Copiar enlace
Descargar
Automatizar
Ordenar
Detalles
Daniela Chaparro Rodríguez
Hogar
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Explorar archivos por
Gente
Reuniones
Medio
Acceso rápido
Formación Pedagógica C...
Formación Pedagógica C...
Más sitios...
Almacenamiento
1,2 GB Uso de 5 TB (1%)
Mis archivos > PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2025 > FICHA 2928356 - Recaudo de Caja > SESIONES SINCRONICAS > SUSTENTACIÓN PROYECTO FINAL
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
IMG_0905.MOV
domingo a las 1...
Daniela Chaparro R
14,9 MB
Compartido
IMG_0908.MOV
domingo a las 1...
Daniela Chaparro R
12,3 MB
Compartido
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:32 p. m.
11/12/2025

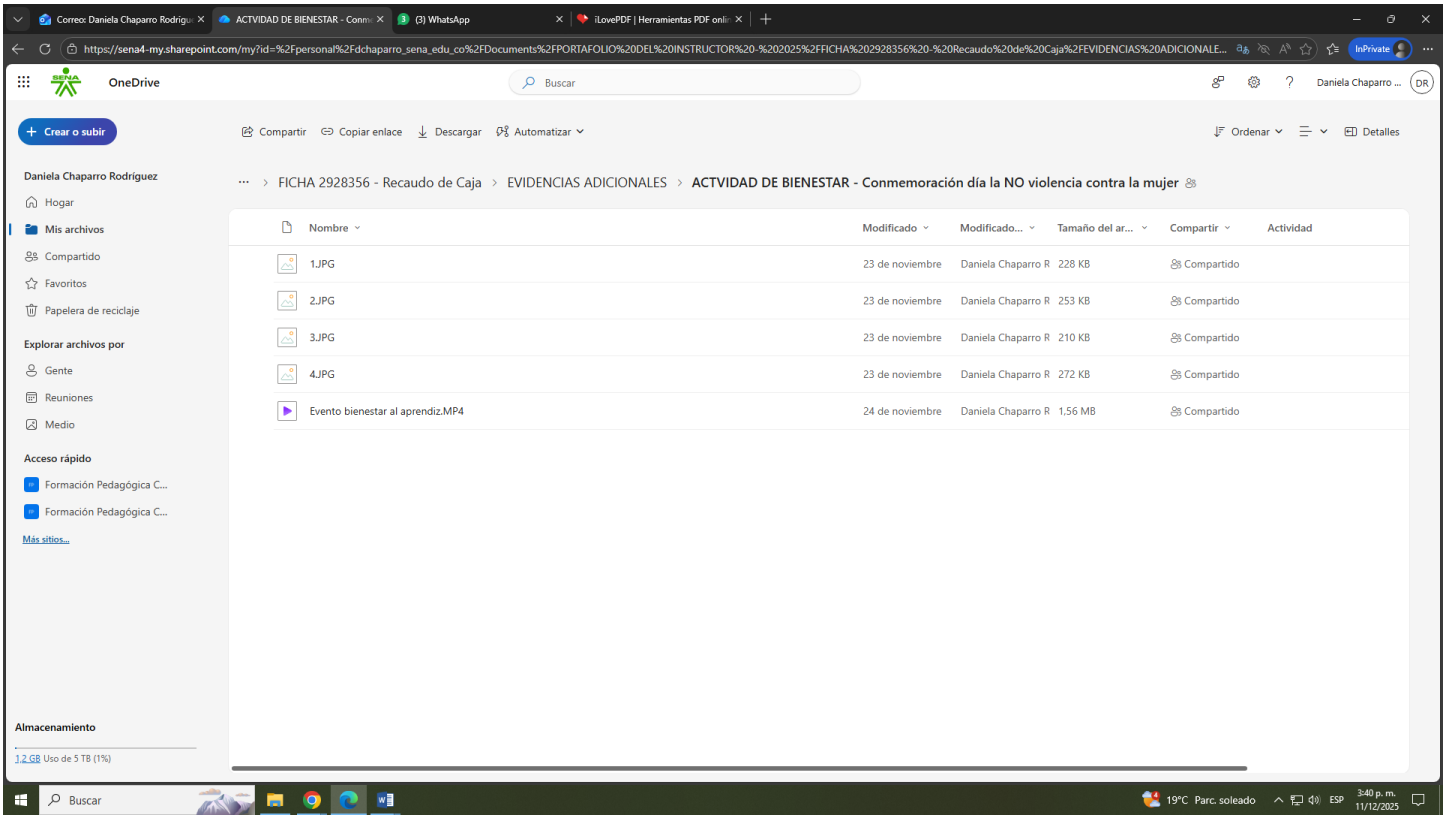

IMG_0905
Buscar
Grabar
Cargar
Abrir editor
Descargar
Mover a
Copiar a
Edición
Compartir
Recortar
Comentarios
Configuración de vídeo
Análisis
0:01 / 0:07
IMG_0905
7 de diciembre de 2025 • 0 visualizaciones • Daniela Chaparro Rodriguez • HD • ··· > SESIONES SINCRONICAS > SUSTENTACIÓN PROYECTO FINAL
Agregue una descripción para explicar de qué trata este vídeo
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:32 p. m.
11/12/2025

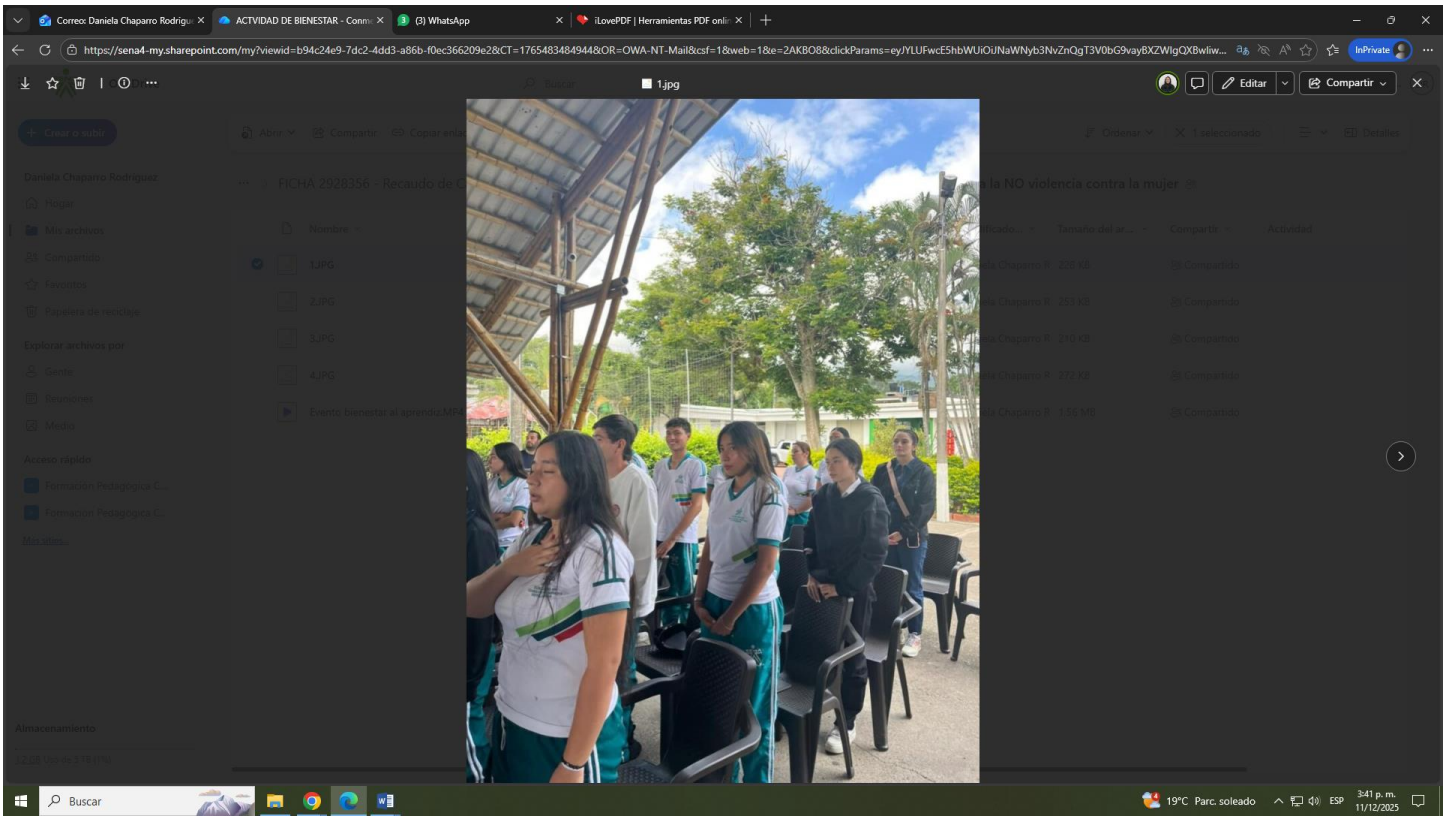

1.jpg
Editar
Compartir
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:32 p. m.
11/12/2025

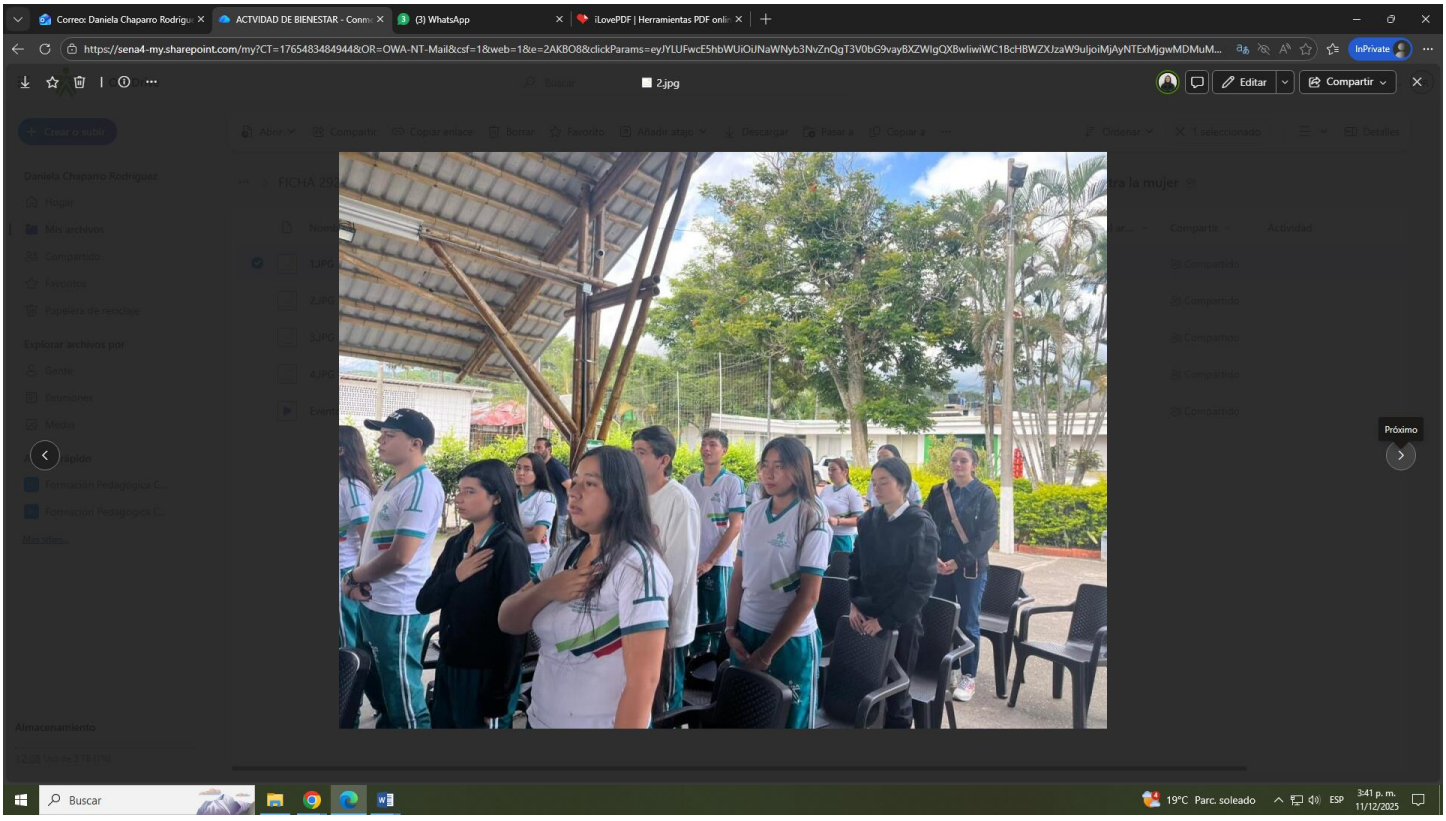

4.jpg
Editar
Compartir
Buscar
ESP
3:33 p. m.
11/12/2025

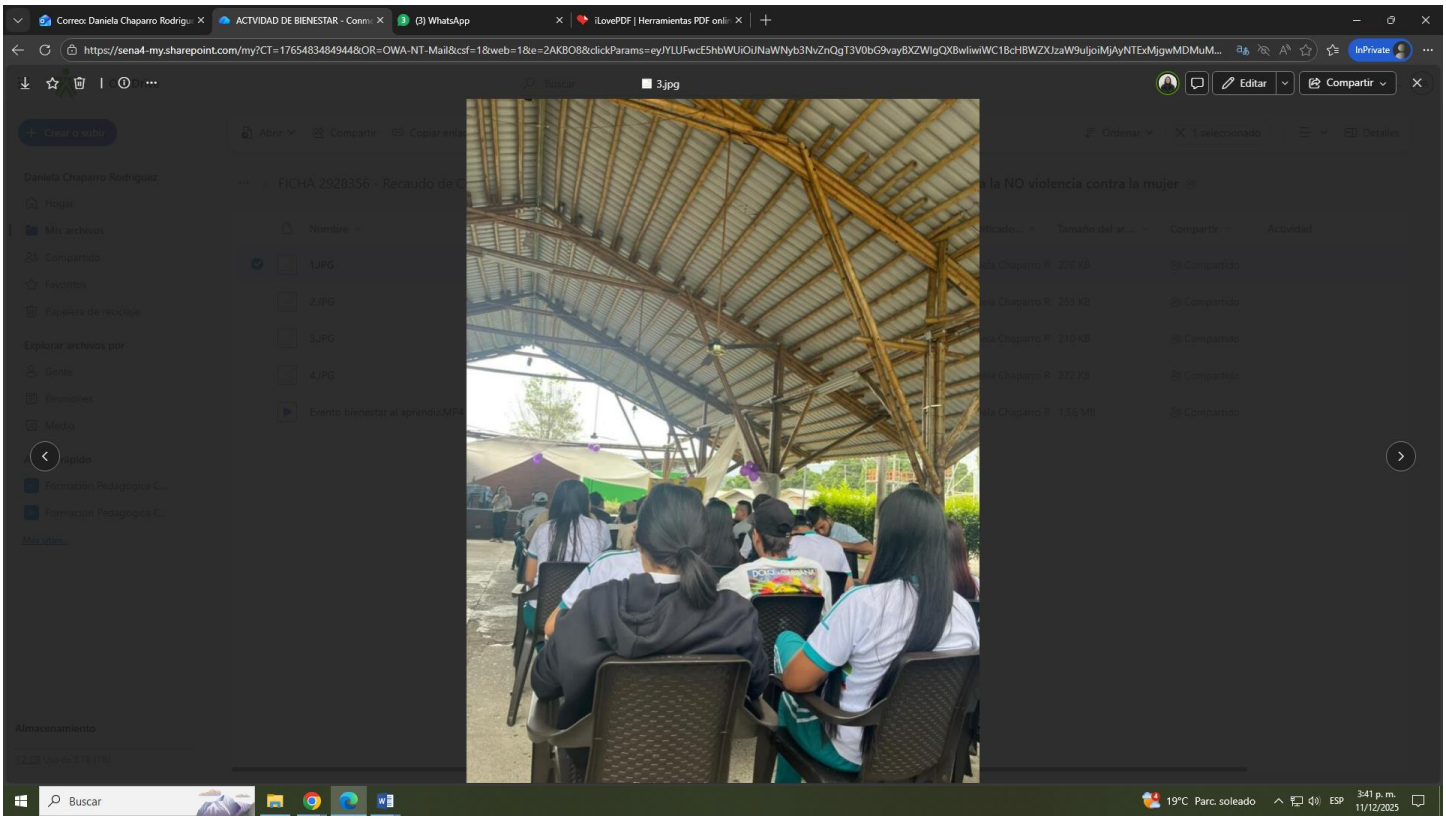


ACTIVIDAD DE BIENESTAR – CONMEMORACIÓN DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER:

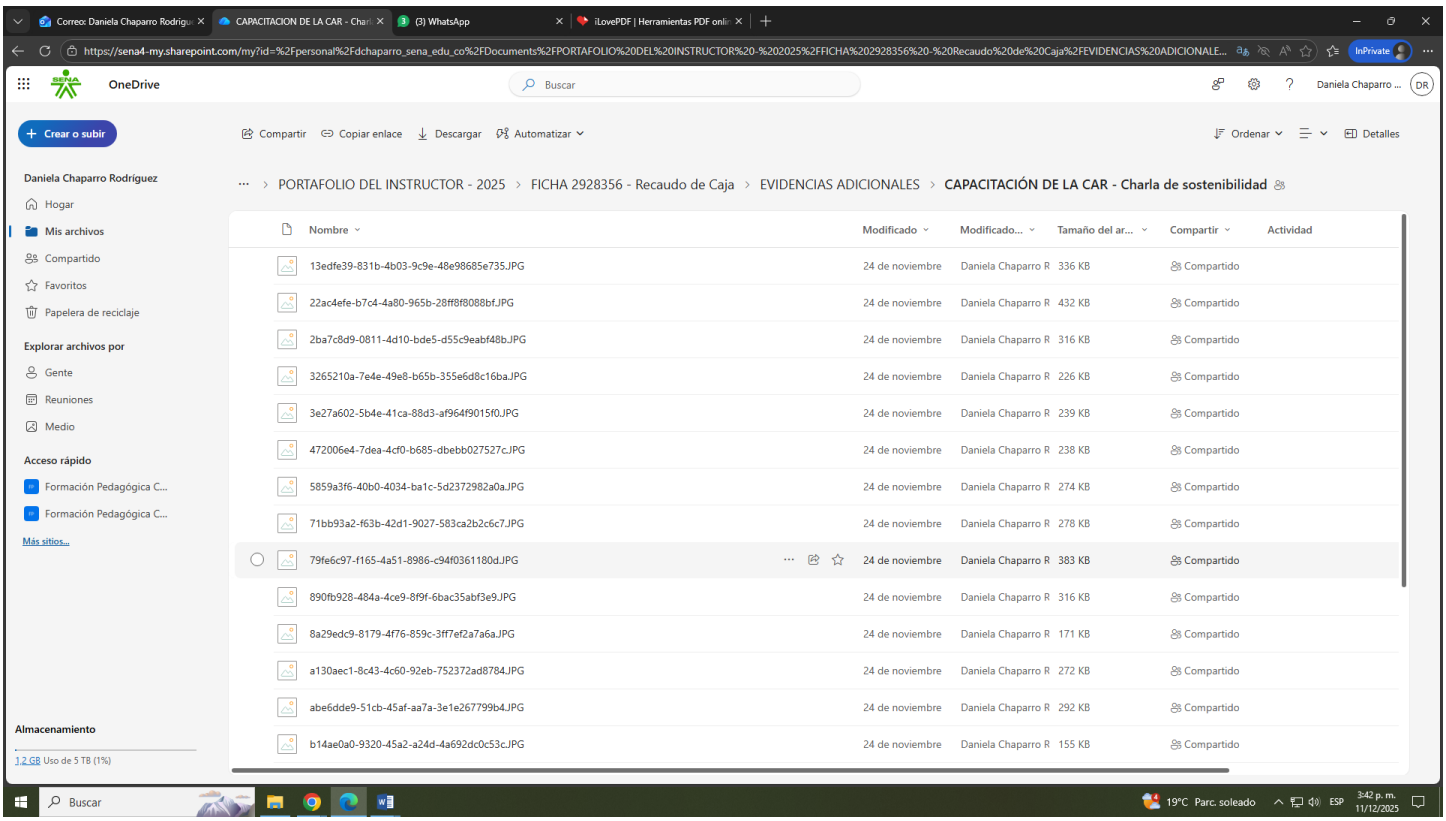


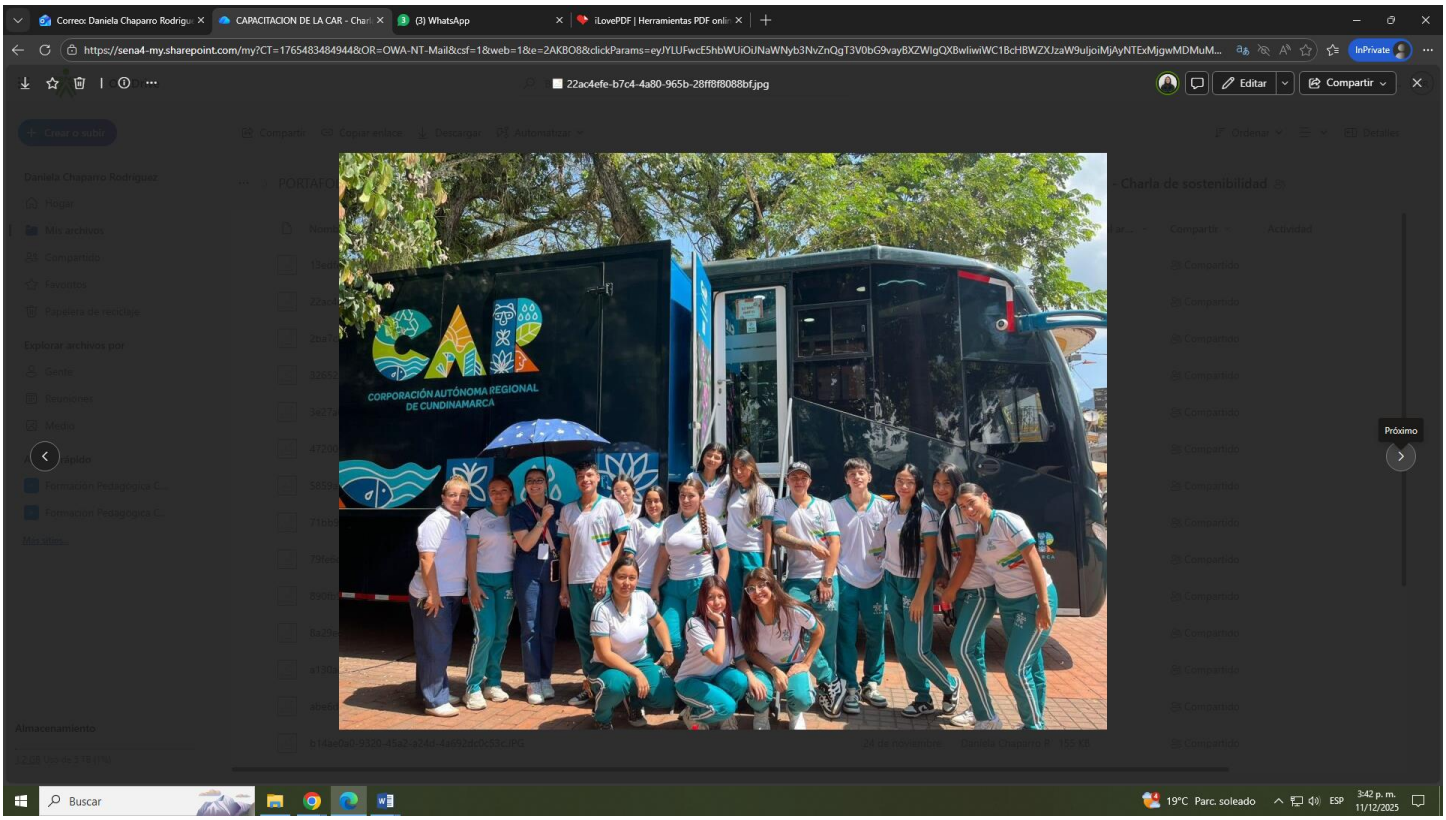

1.jpg
Editar
Compartir
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:41 p. m.
11/12/2025

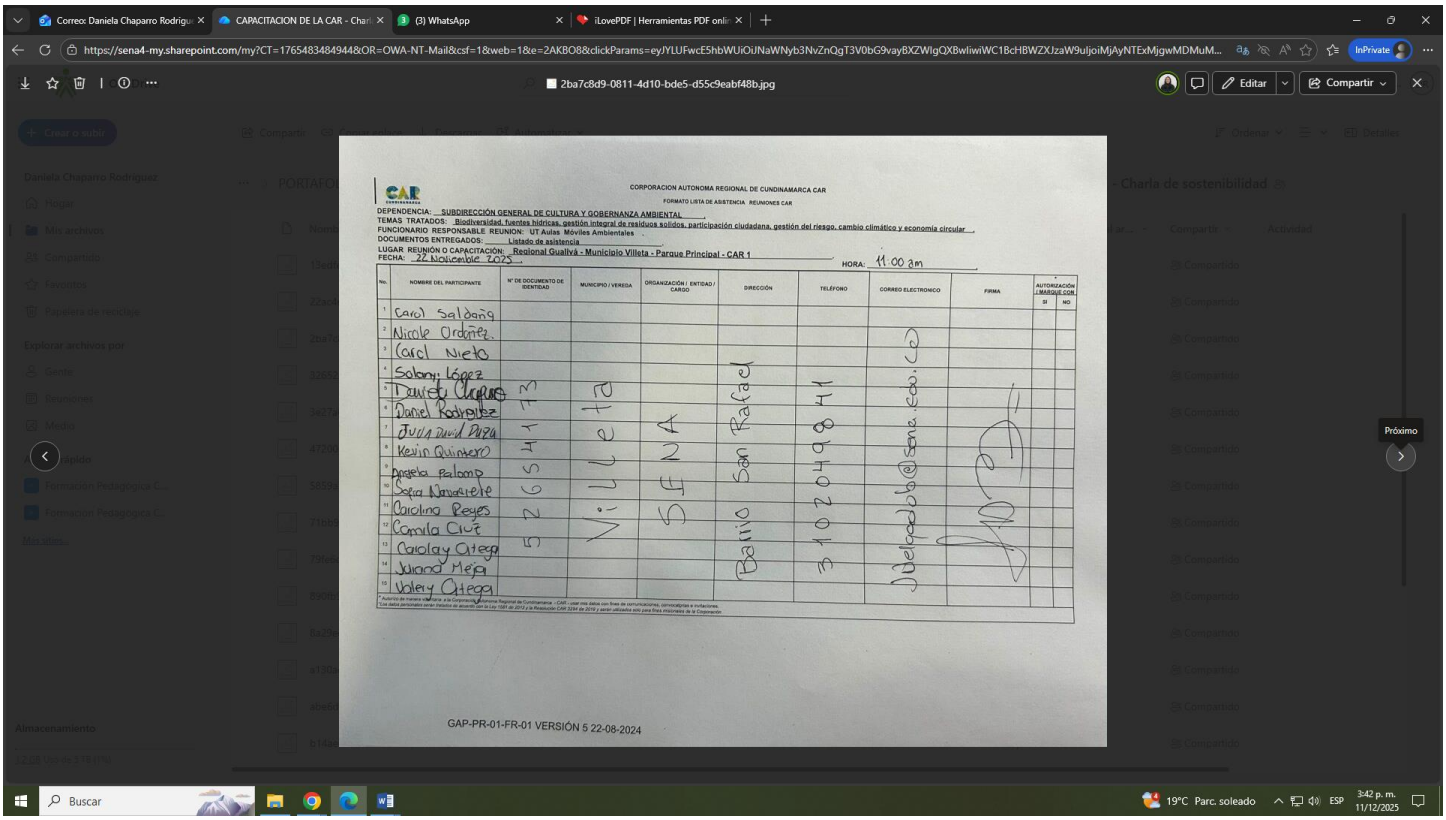

2.jpg
Editar
Compartir
Próximo
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:41 p. m.
11/12/2025

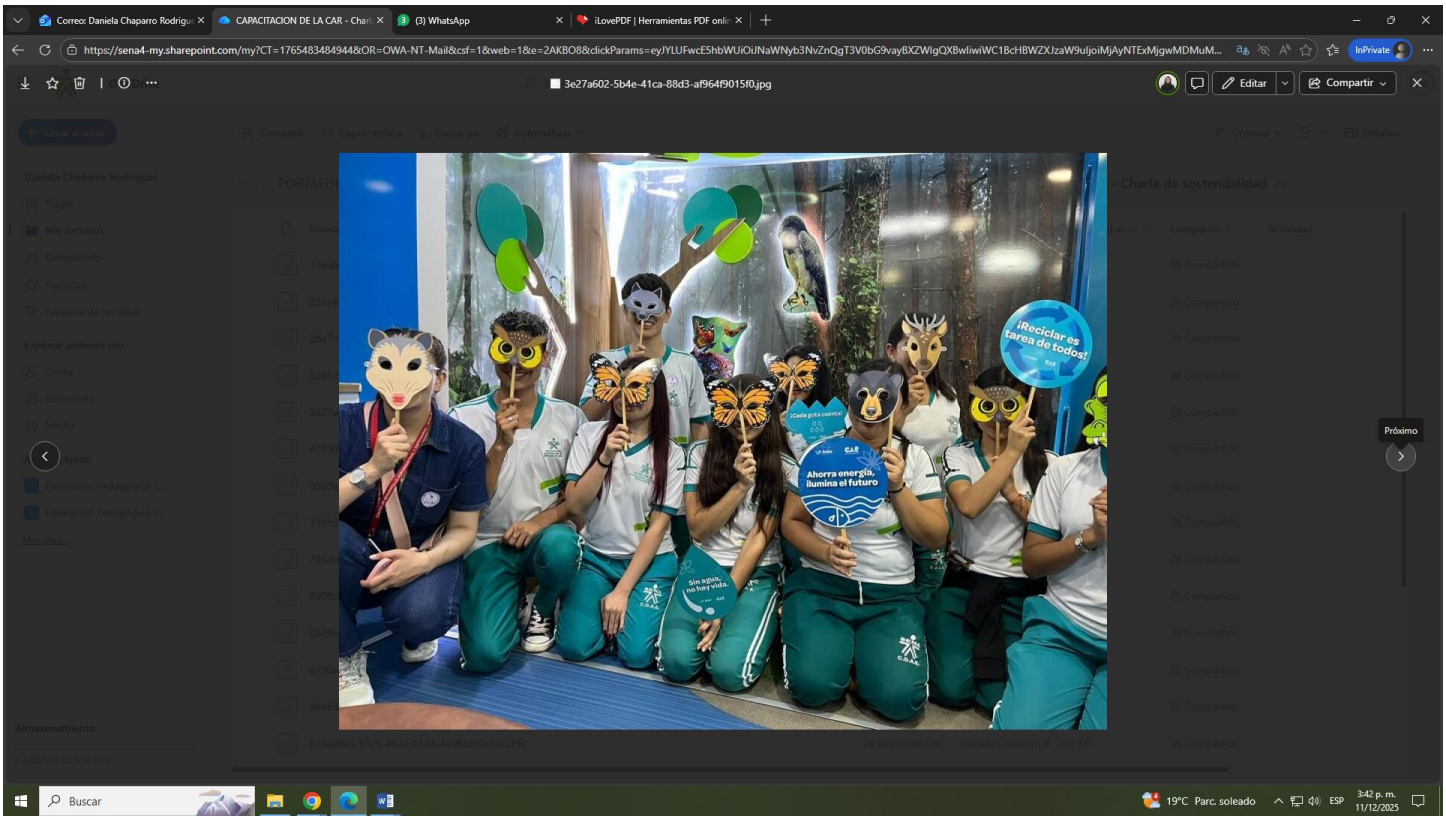


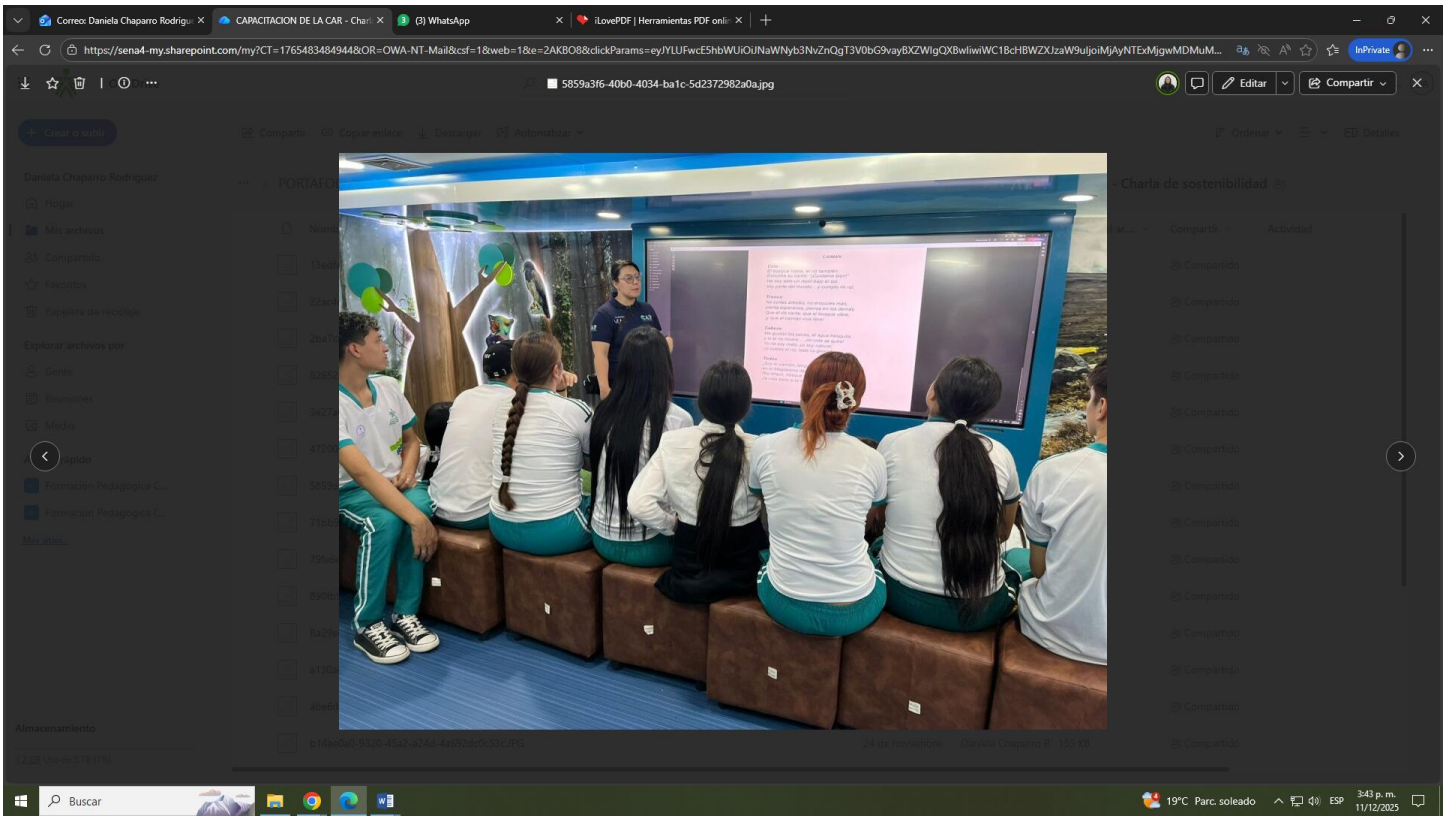
ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN CON LA CAR:



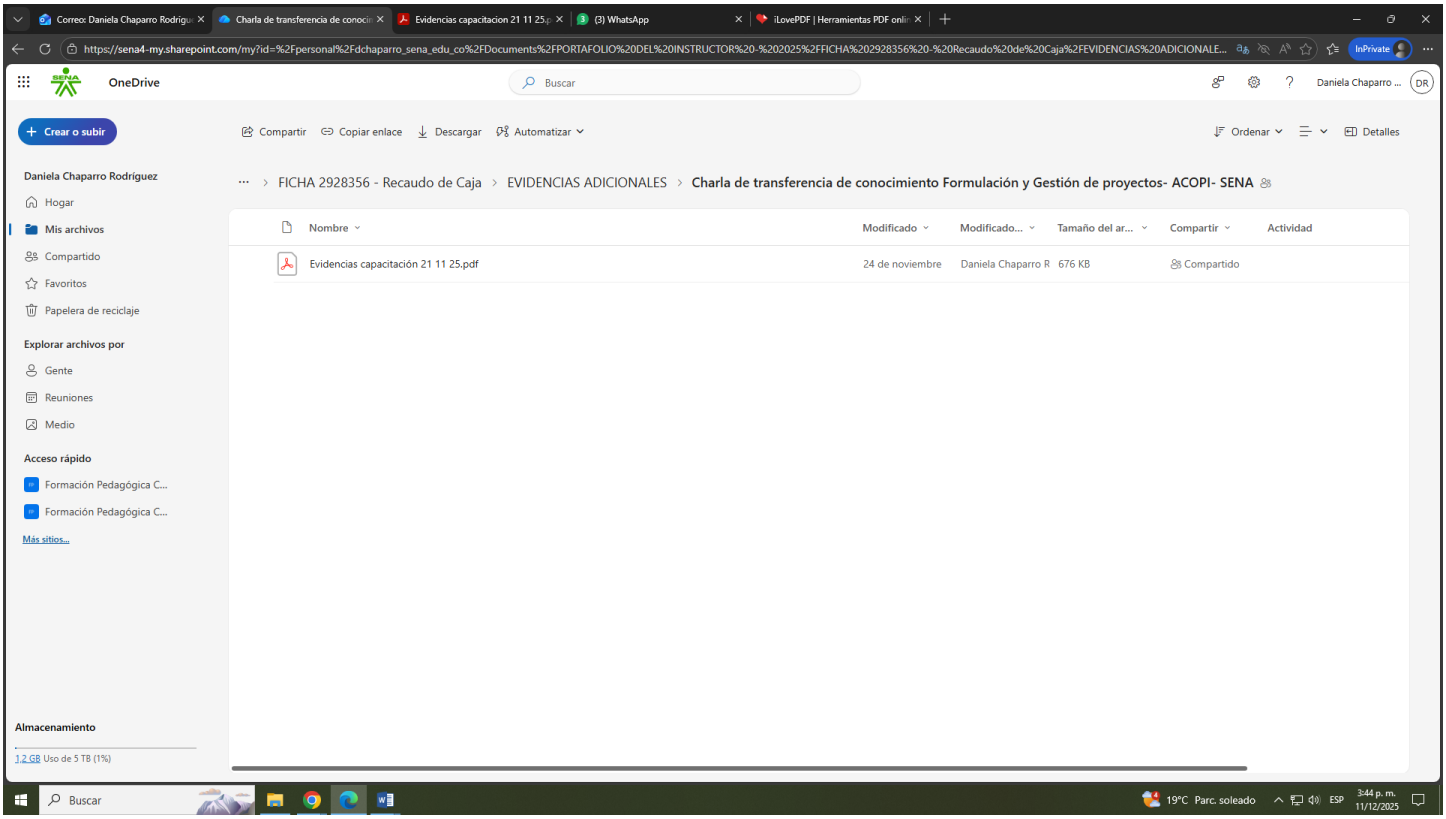

22ac4efe-b7c4-4a80-965b-28ff8f8088bf.jpg
Editar
Compartir
CAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
Próximo

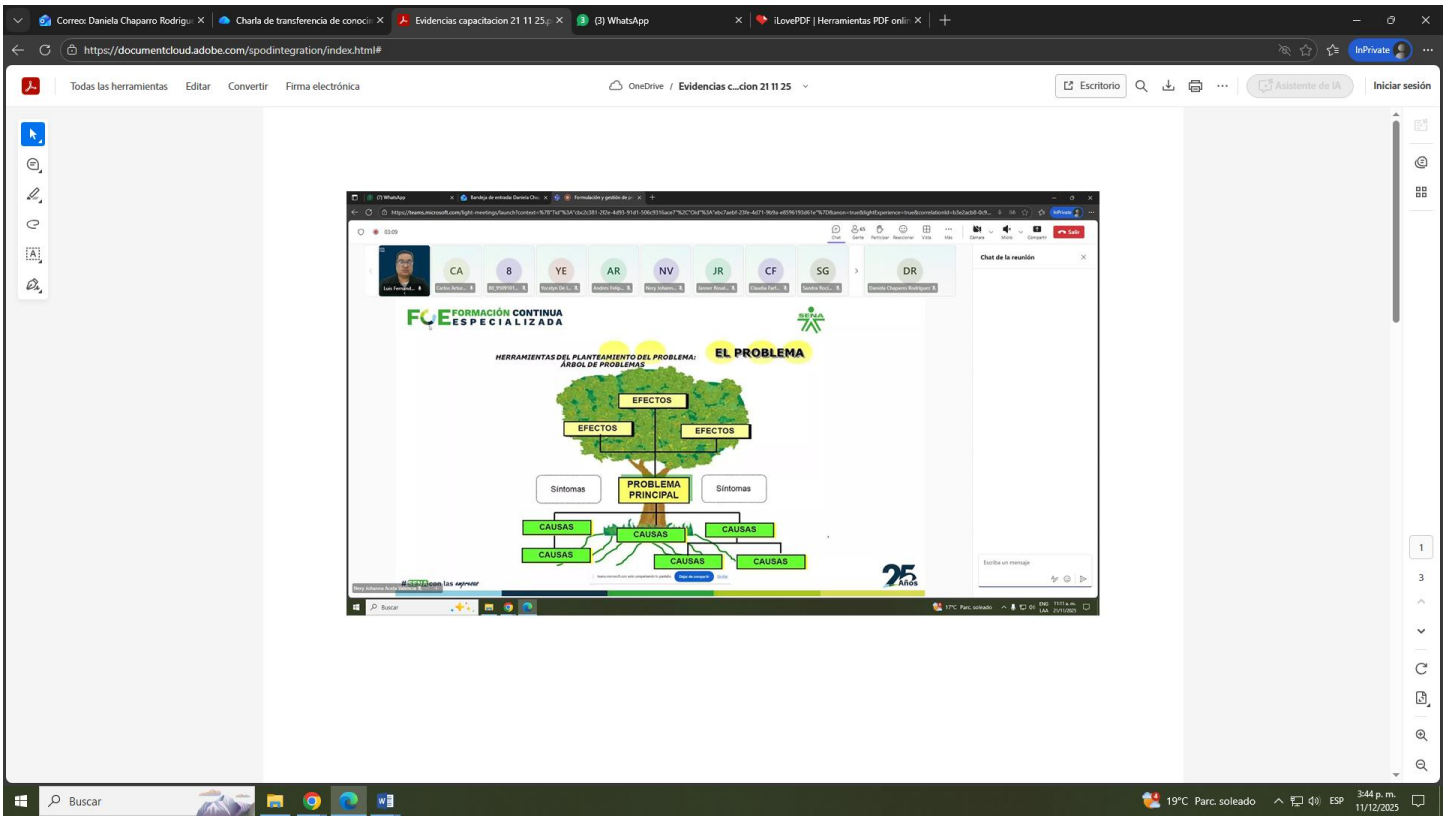

2ba7c8d9-0811-4d10-bde5-d55c9eabf48b.jpg
Editar
Compartir
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR
FORMATO LISTA DE ASISTENCIA REUNIONES CAR
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y GOBERNANZA AMBIENTAL
TEMAS TRATADOS: Biodiversidad, fuentes hídricas, gestión integral de residuos solidos, participación ciudadana, gestión del riesgo, cambio climático y economía circular
FUNCIONARIO RESPONSABLE REUNION: UT Aulas Móviles Ambientales
DOCUMENTOS ENTREGADOS: Listado de asistencia
LUGAR REUNIÓN O CAPACITACION: Regional Gualivá - Municipio Villeta - Parque Principal - CAR 1
FECHA: 22 Noviembre 2025
HORA: 11:00 am
GAP-PR-01-FR-01 VERSIÓN 5 22-08-2024
Próximo

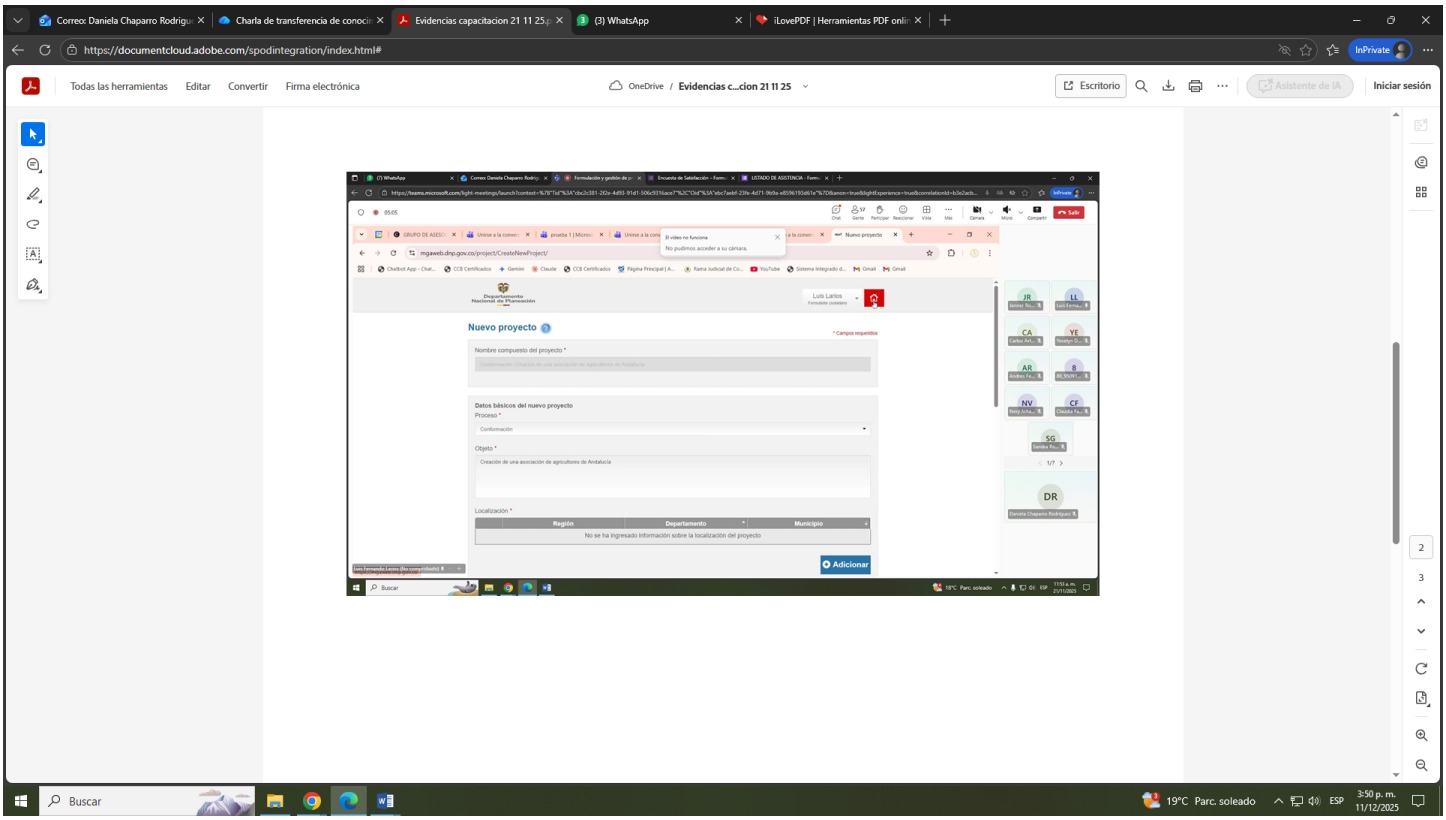

Correo: Daniela Chaparro Rodrigu
CAPACITACION DE LA CAR - Char
(3) WhatsApp
iLovePDF | Herramientas PDF onli
https://sena4-my.sharepoint.com/my?CT=1765483484944&OR=OWA-NT-Mail&csf=1&web=1&e=2AKBO8&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTExMjgwMDMuM...
InPrivate
3e27a602-5b4e-41ca-88d3-af964f9015f0.jpg
Editar
Compartir
¡Reciclar es tarea de todos!
¡Cada gota cuenta!
Ahorra energía, ilumina el futuro
Sin agua, no hay vida.
Próximo
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:42 p. m.
11/12/2025


Correo: Daniela Chaparro Rodrigu
CAPACITACION DE LA CAR - Char
(3) WhatsApp
iLovePDF | Herramientas PDF onli
https://sena4-my.sharepoint.com/my?CT=1765483484944&OR=OWA-NT-Mail&csf=1&web=1&e=2AKBO8&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTExMjgwMDMuM...
InPrivate
5859a3f6-40b0-4034-ba1c-5d2372982a0a.jpg
Editar
Compartir
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:43 p. m.
11/12/2025

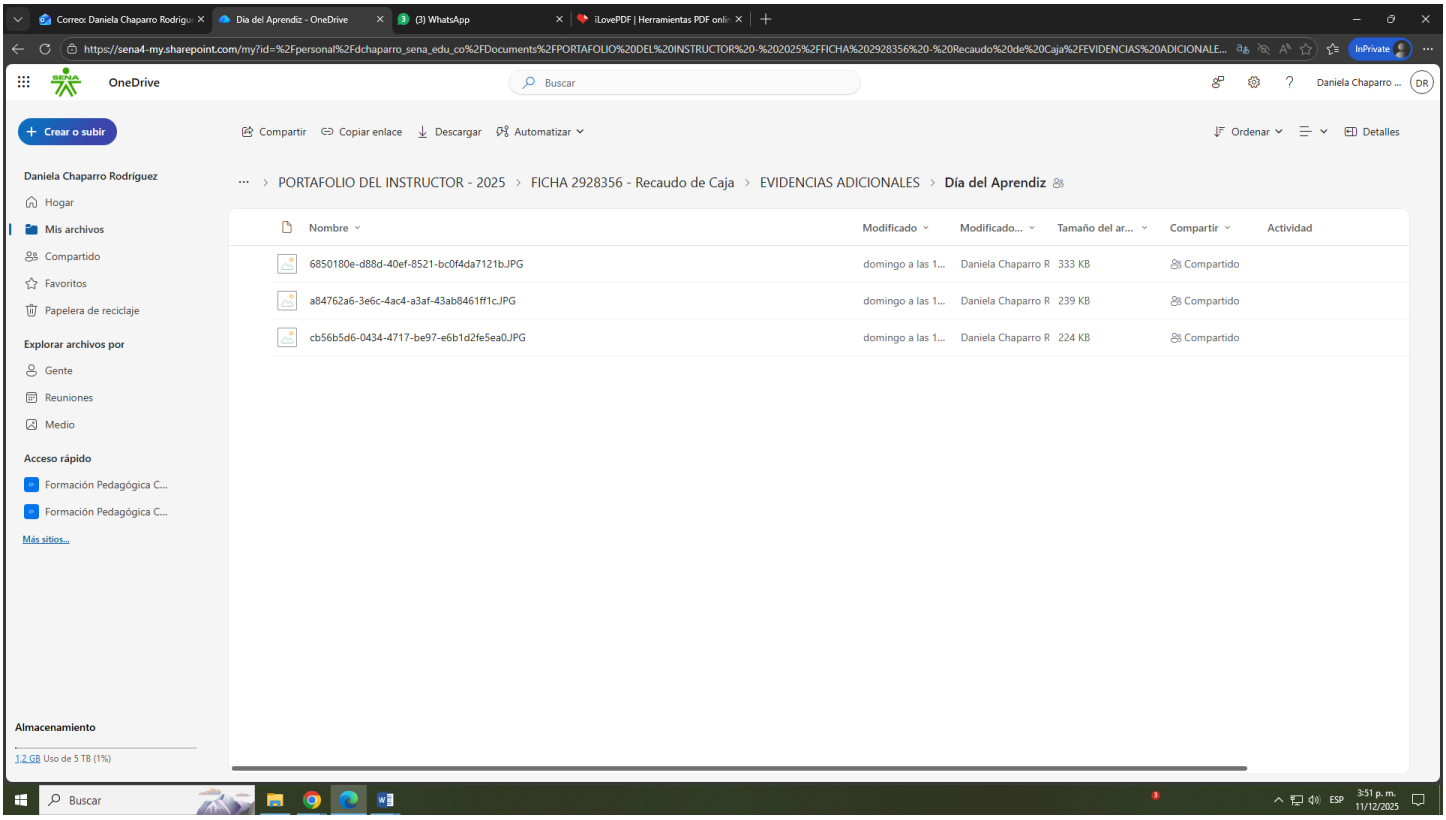
CHARLA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS – ACOPI - SENA:

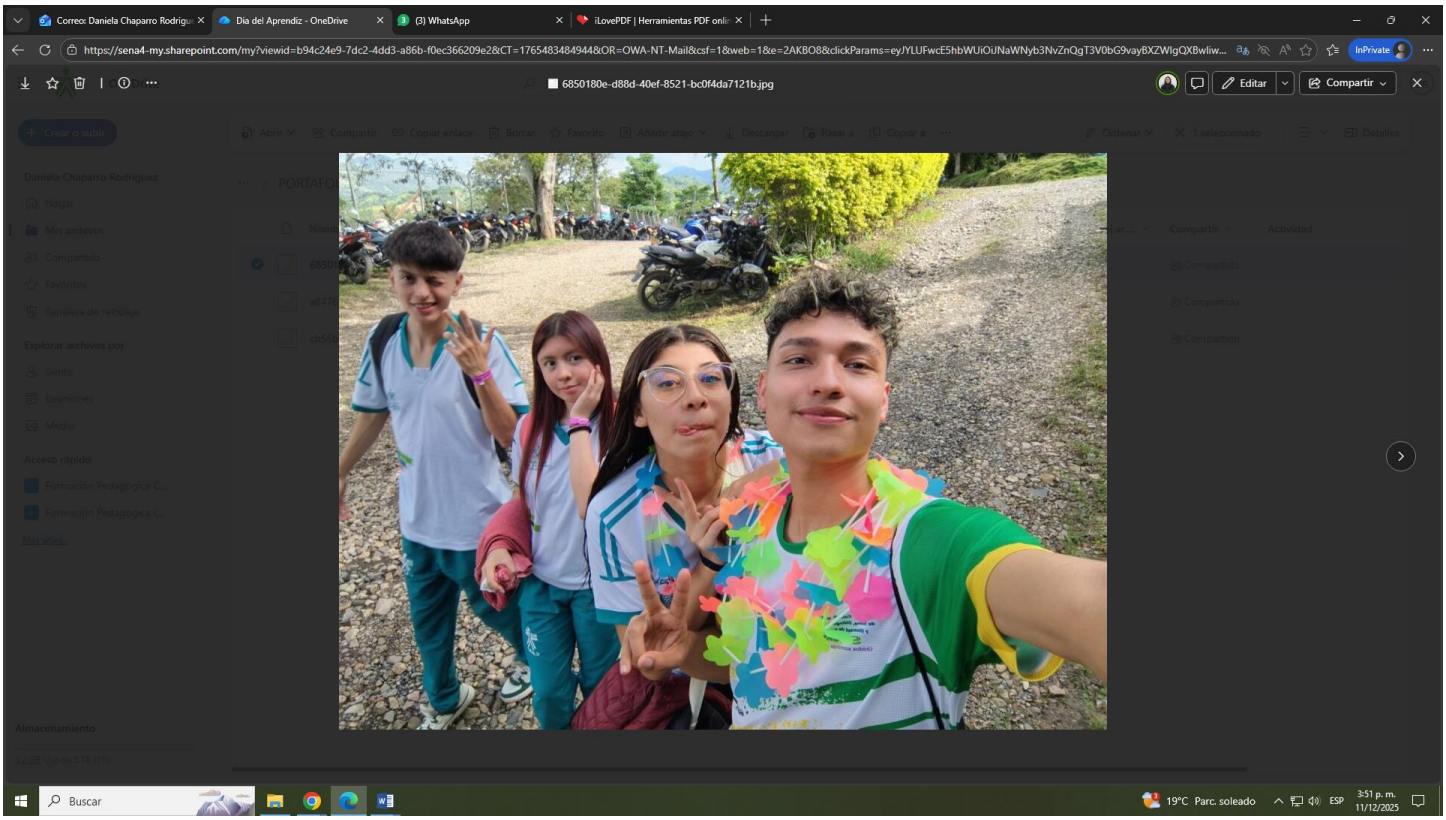


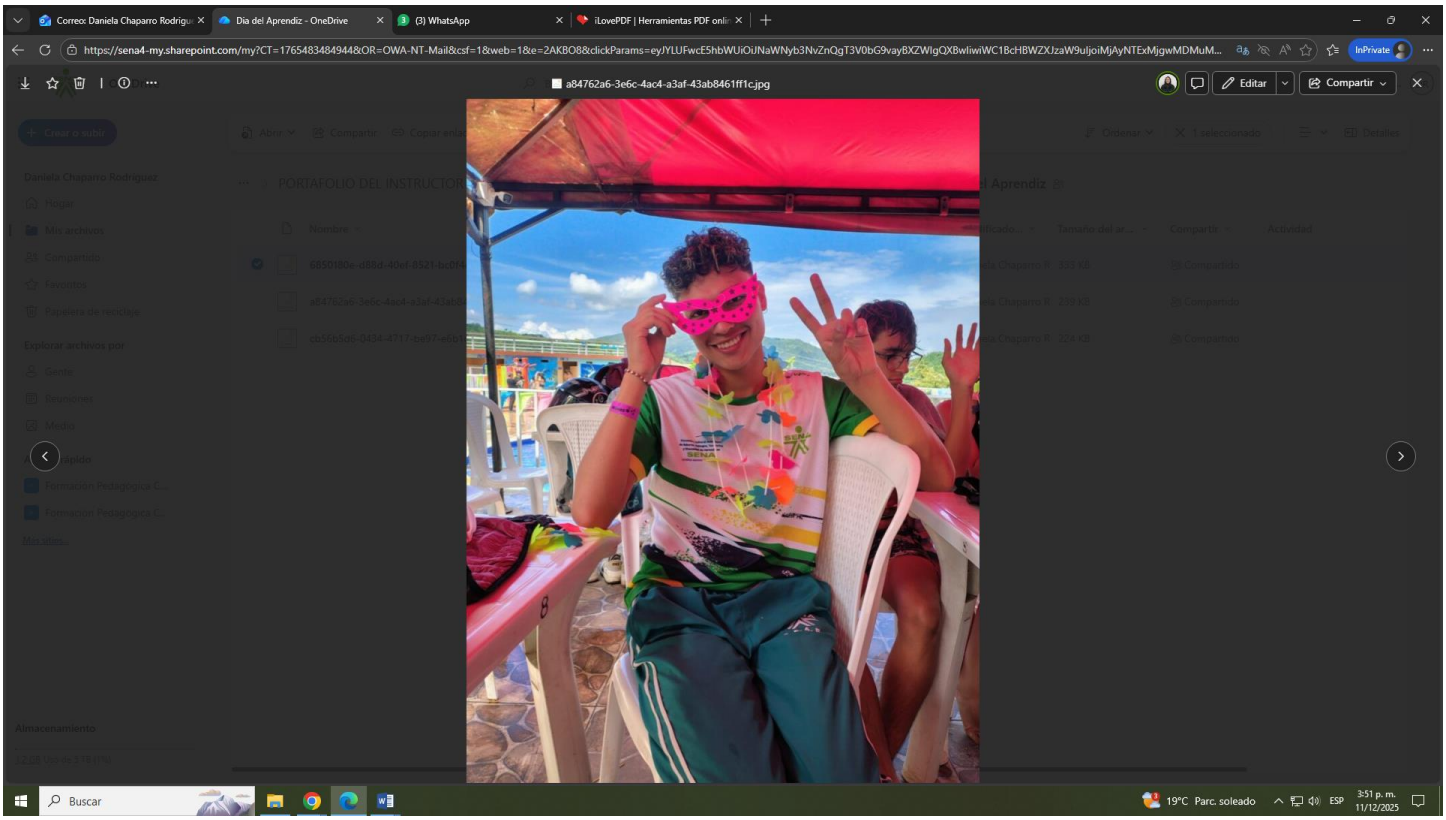


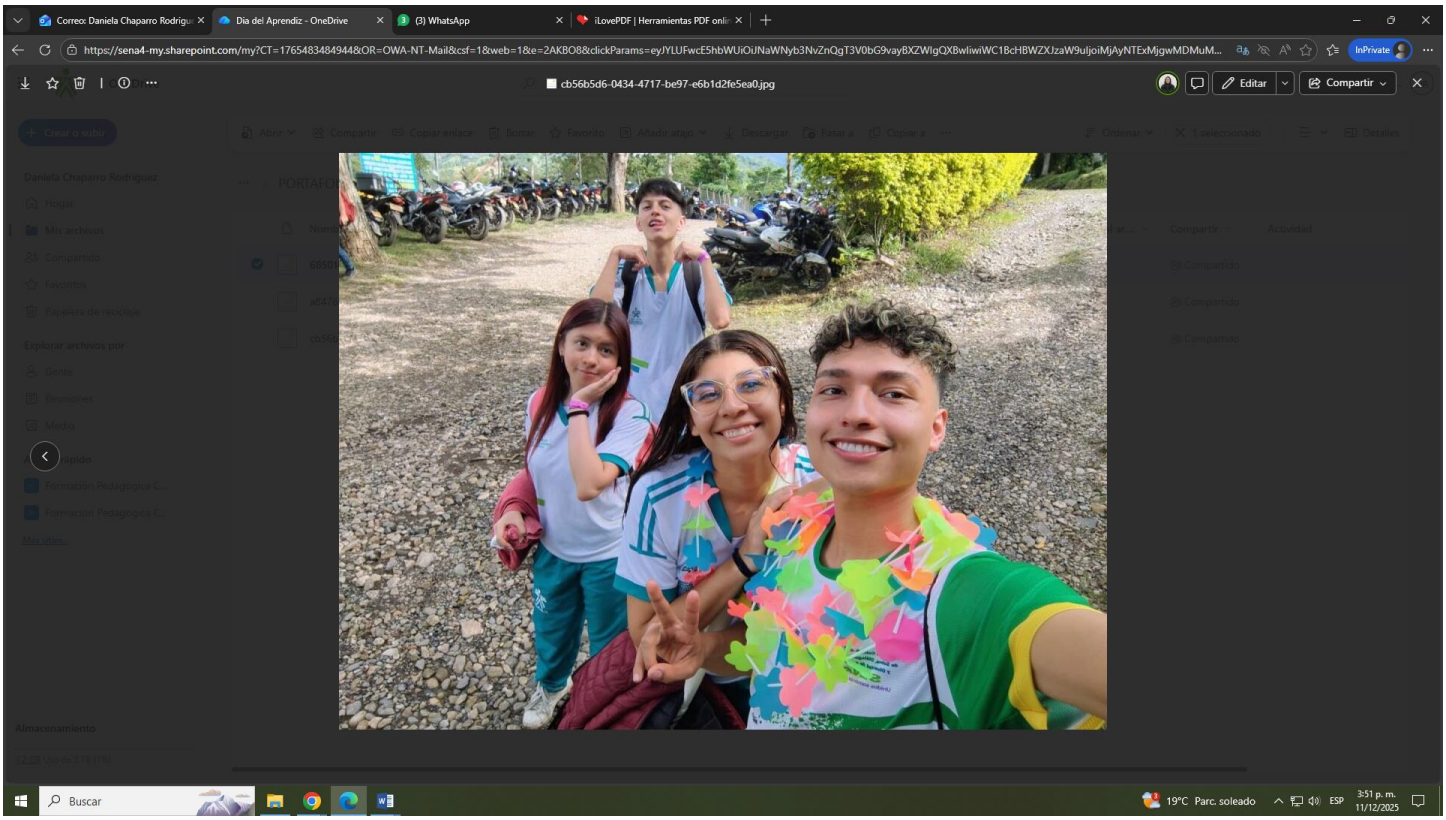


DÍA DEL APRENDIZ:

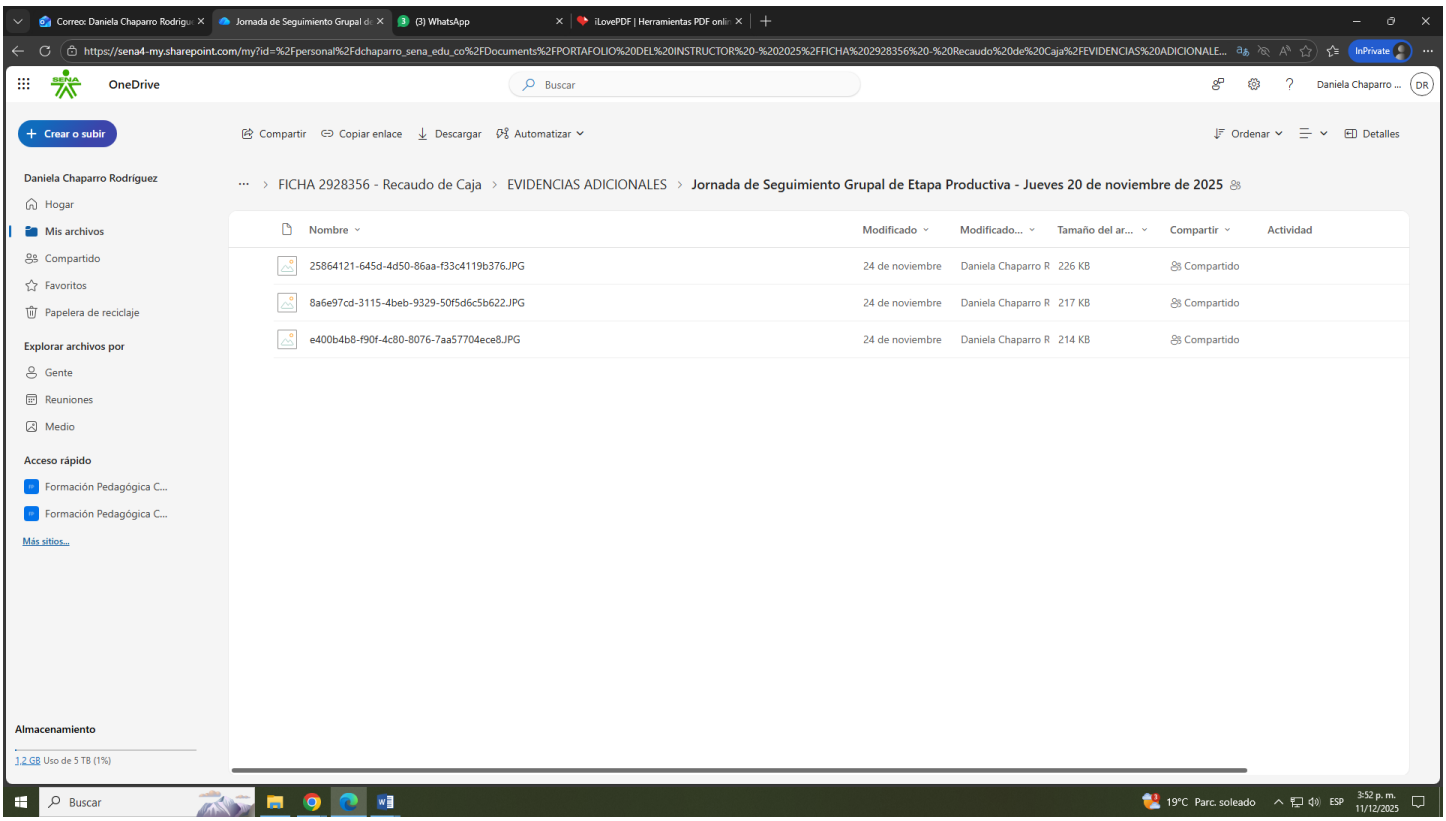


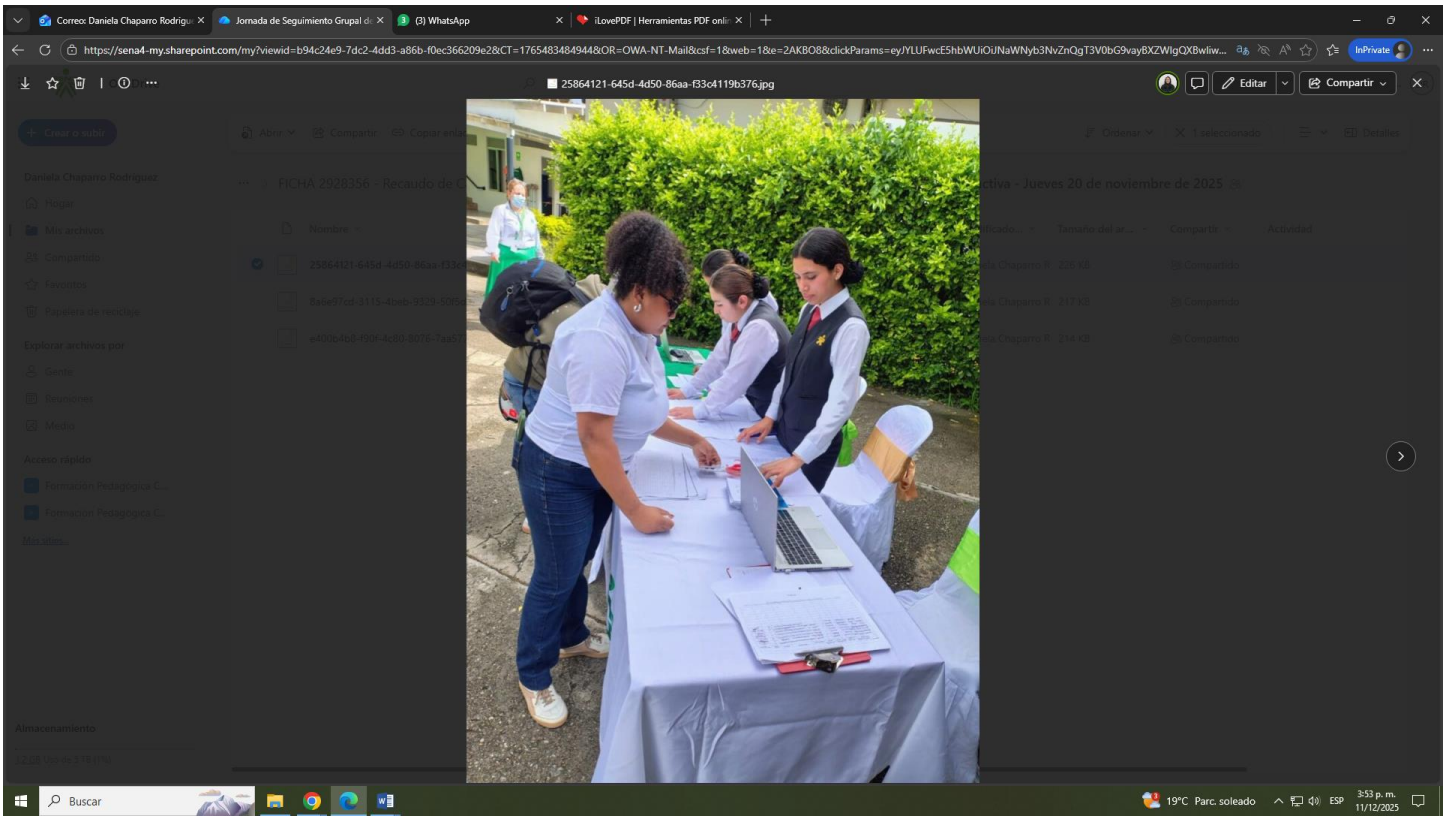

Correo: Daniela Chaparro Rodrigu
Dia del Aprendiz - OneDrive
(3) WhatsApp
iLovePDF | Herramientas PDF onli
https://sena4-my.sharepoint.com/my?viewid=b94c24e9-7dc2-4dd3-a86b-f0ec366209e2&CT=1765483484944&OR=OWA-NT-Mail&csf=1&web=1&e=2AKBO8&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliw...
InPrivate
6850180e-d88d-40ef-8521-bc0f4da7121b.jpg
Editar
Compartir
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:51 p. m.
11/12/2025

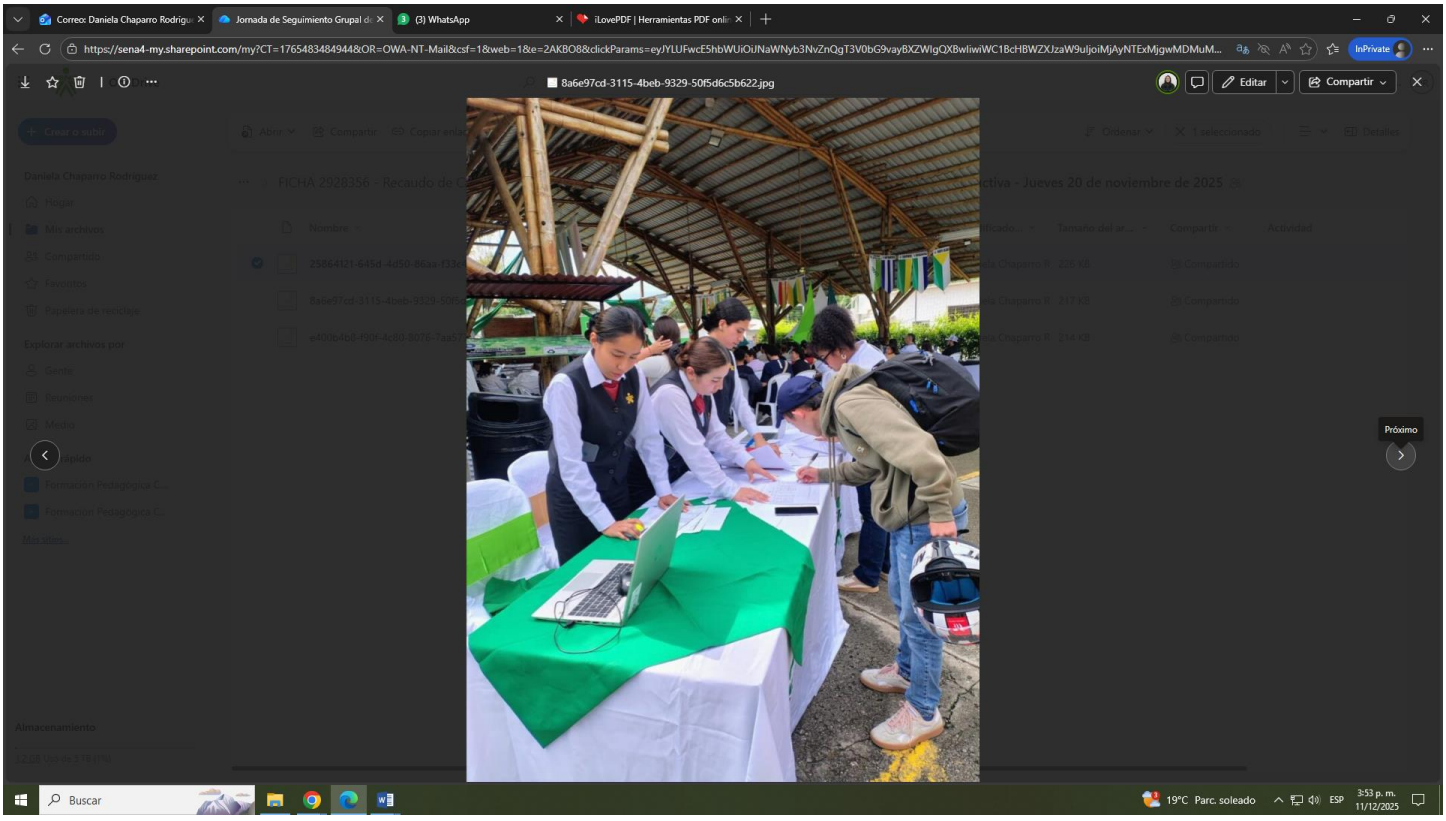

Correo: Daniela Chaparro Rodrigu
Dia del Aprendiz - OneDrive
(3) WhatsApp
iLovePDF | Herramientas PDF onli
https://sena4-my.sharepoint.com/my?CT=1765483484944&OR=OWA-NT-Mail&csf=1&web=1&e=2AKBO8&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTExMjgwMDMuM...
InPrivate
a84762a6-3e6c-4ac4-a3af-43ab8461ff1c.jpg
Editar
Compartir
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:51 p. m.
11/12/2025

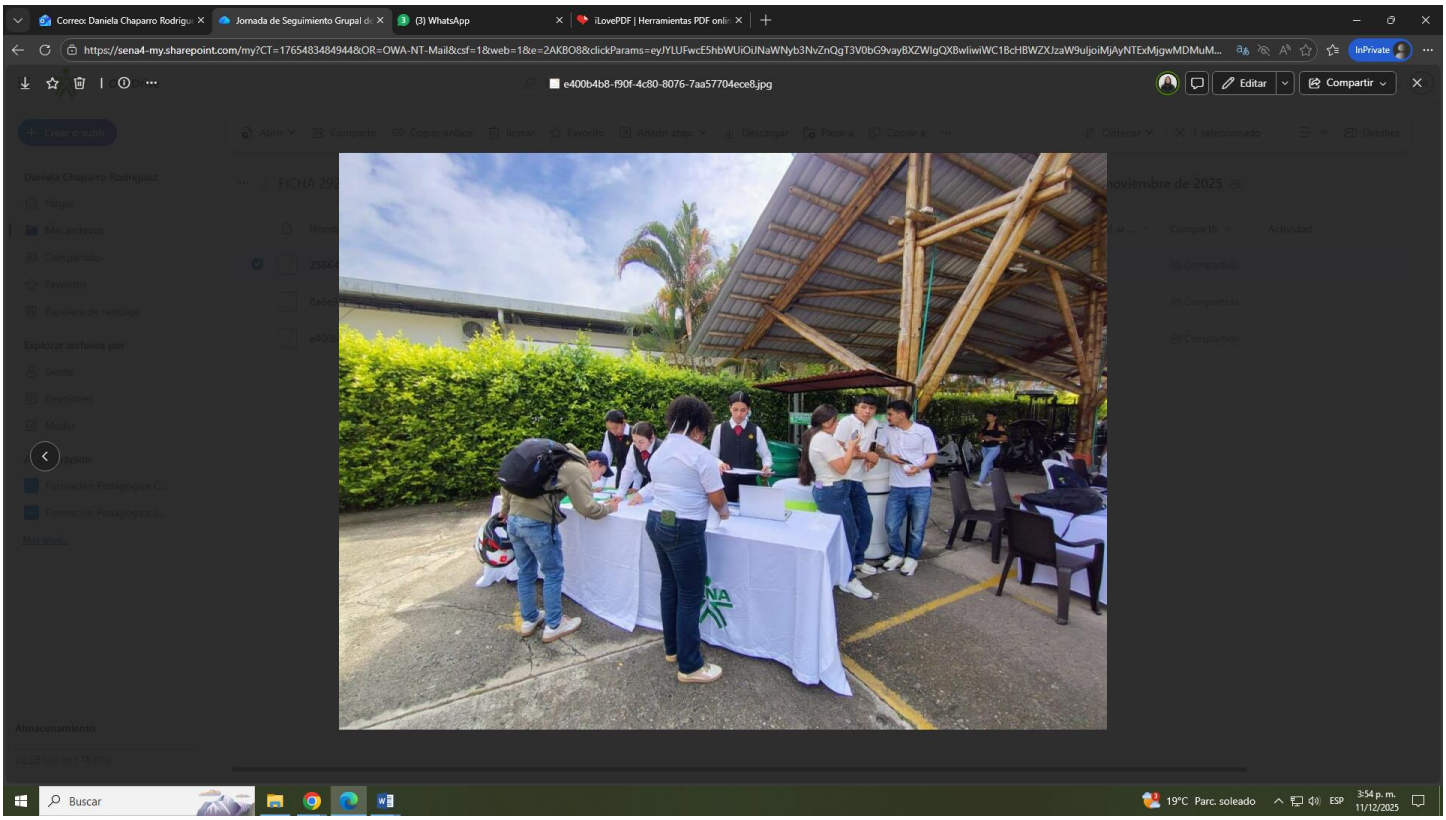


JORNADA DE SEGUIMIENTO GRUPAL DE ETAPA PRODUCTIVA:

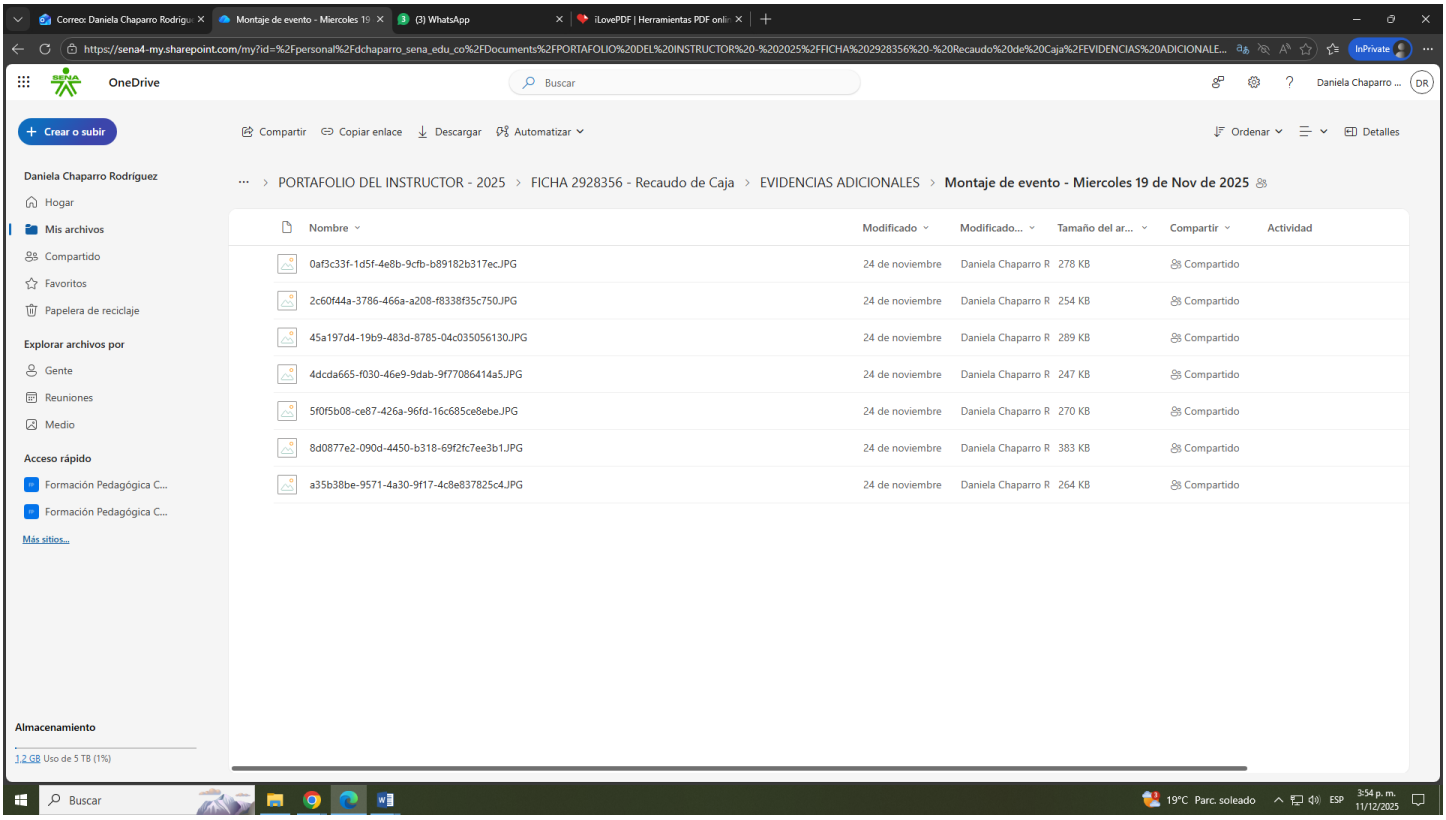


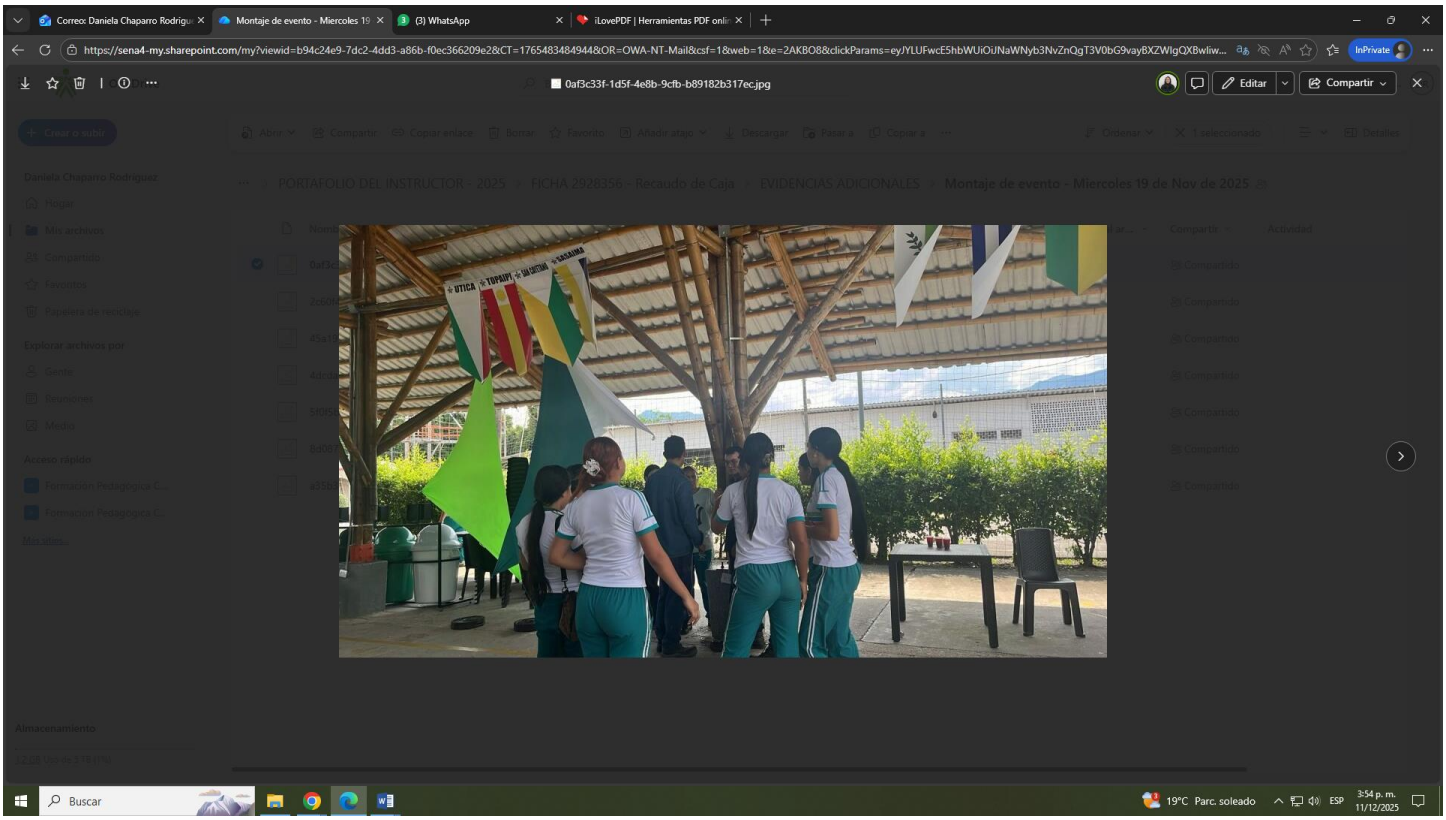

25864121-645d-4d50-86aa-f33c4119b376.jpg
Editar
Compartir
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:53 p. m.
11/12/2025

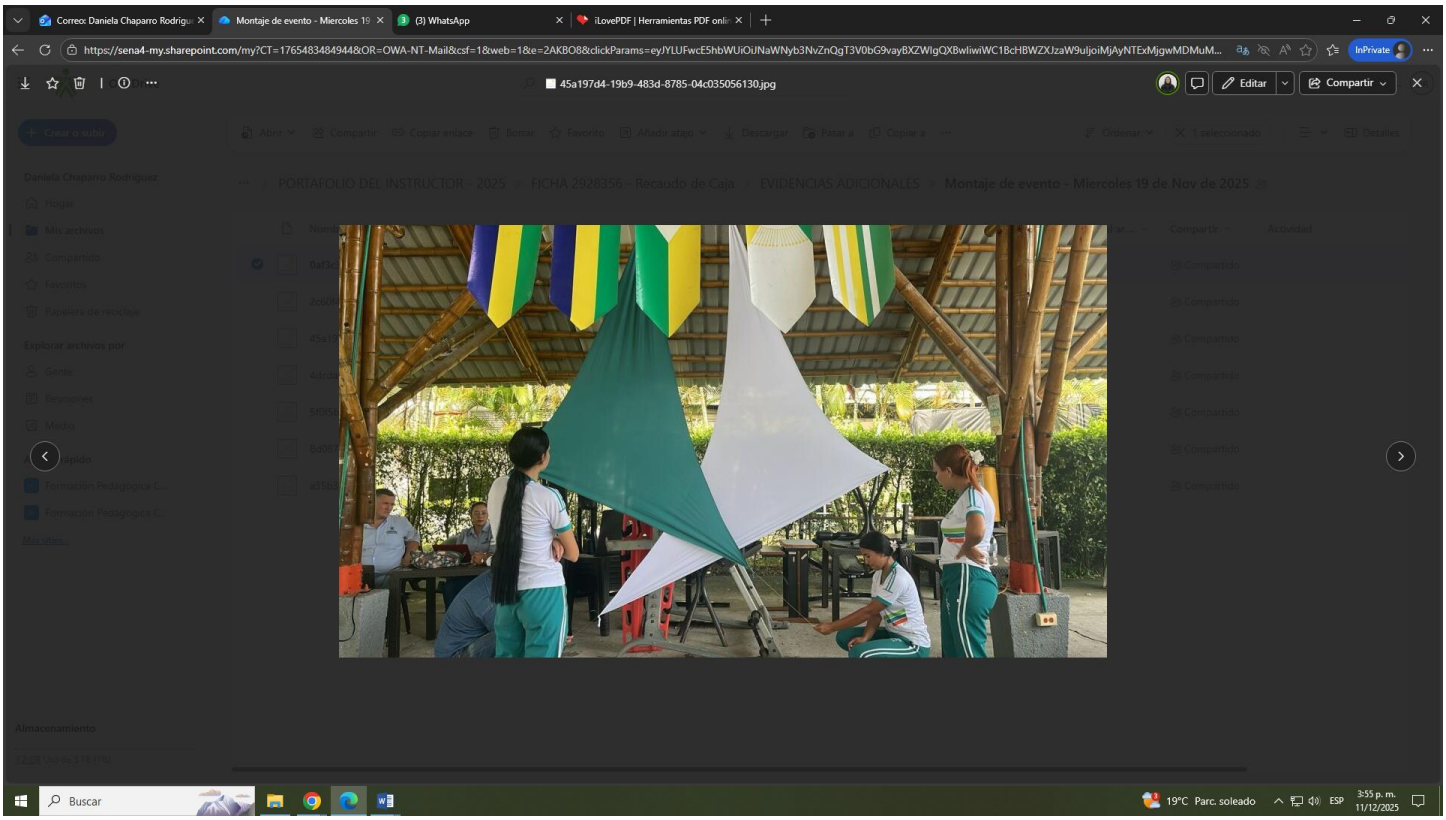

8a6e97cd-3115-4beb-9329-50f5d6c5b622.jpg
Editar
Compartir
Próximo
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:53 p. m.
11/12/2025

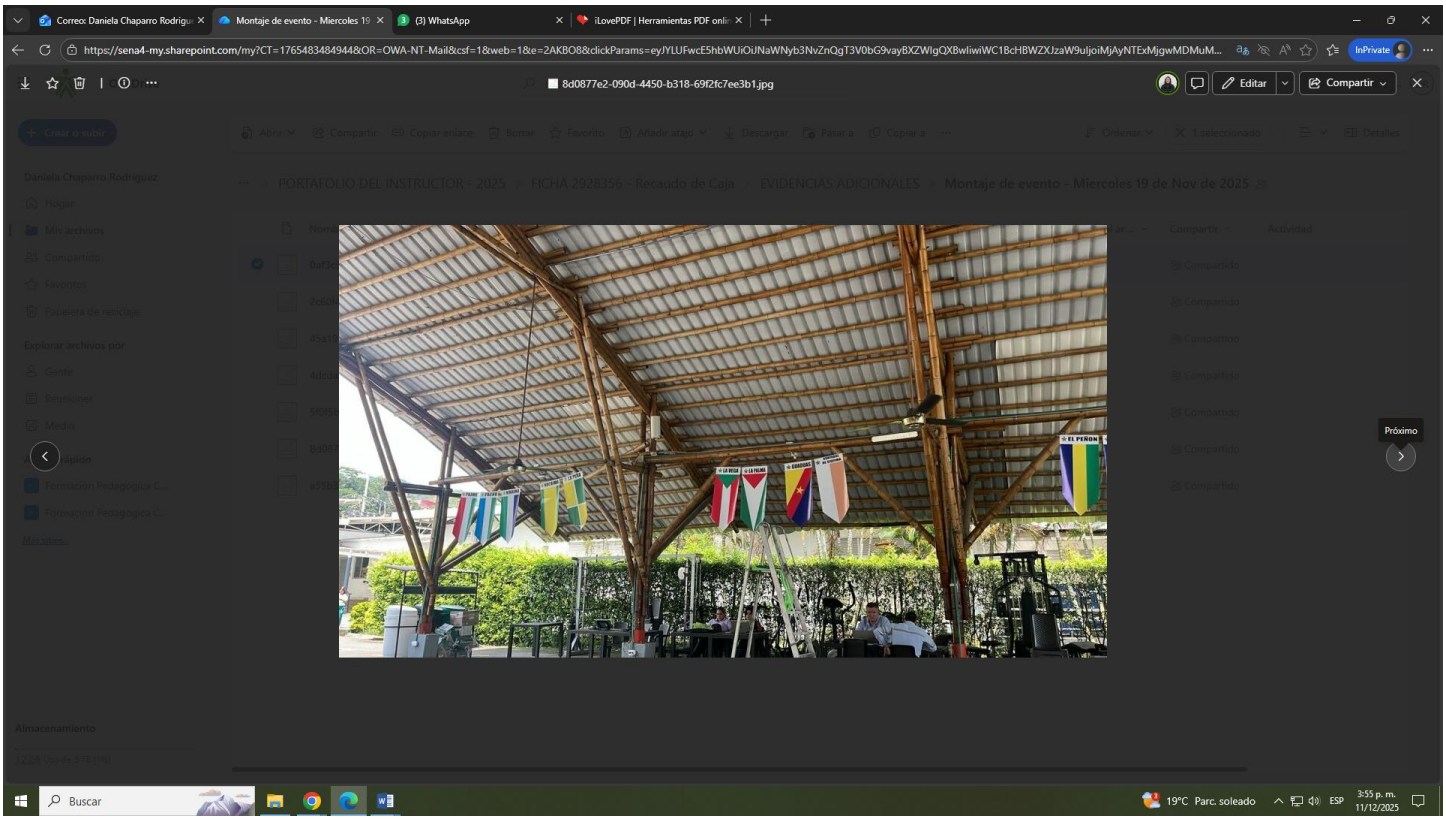


MONTAJE DE EVENTO:

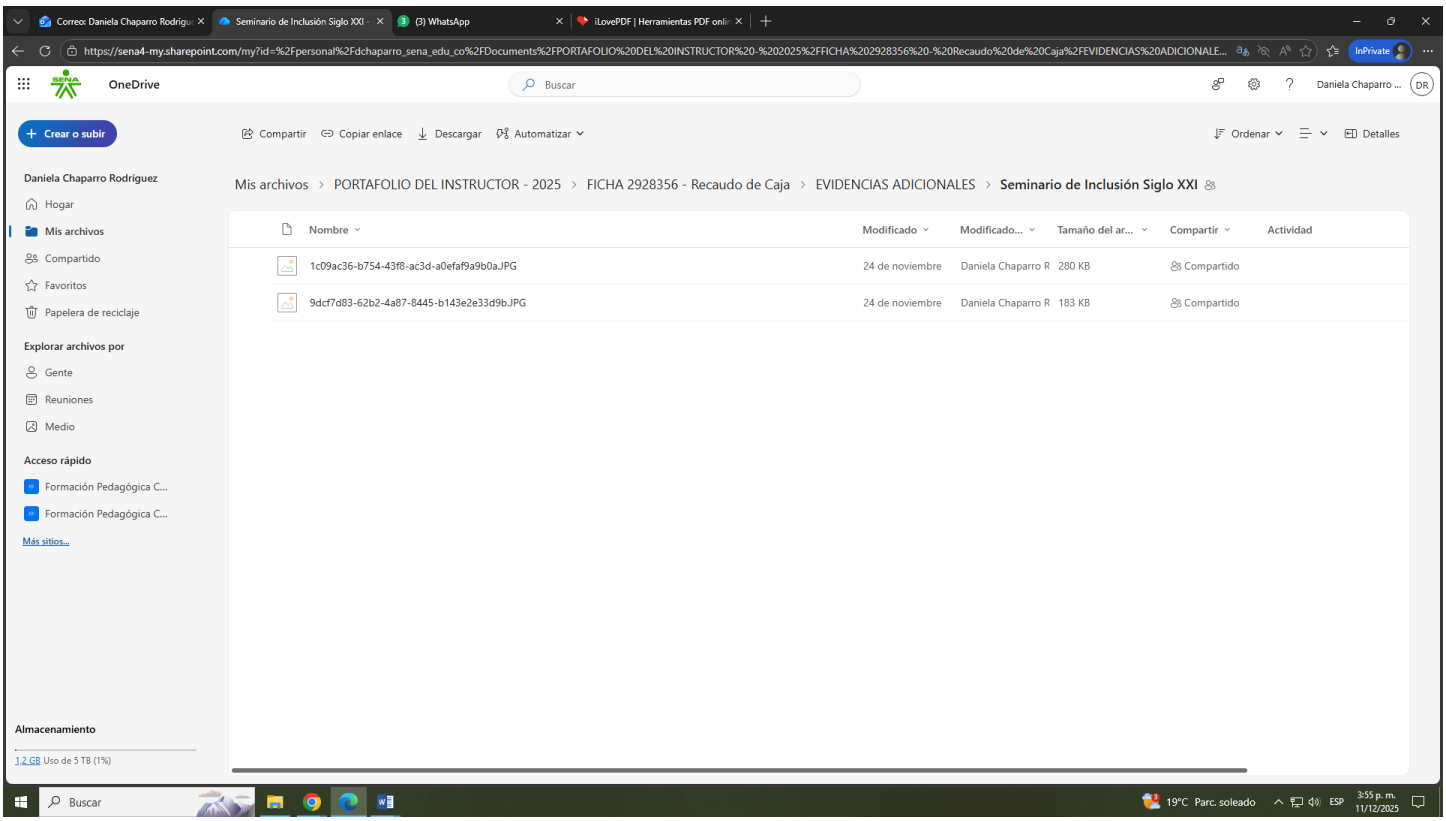


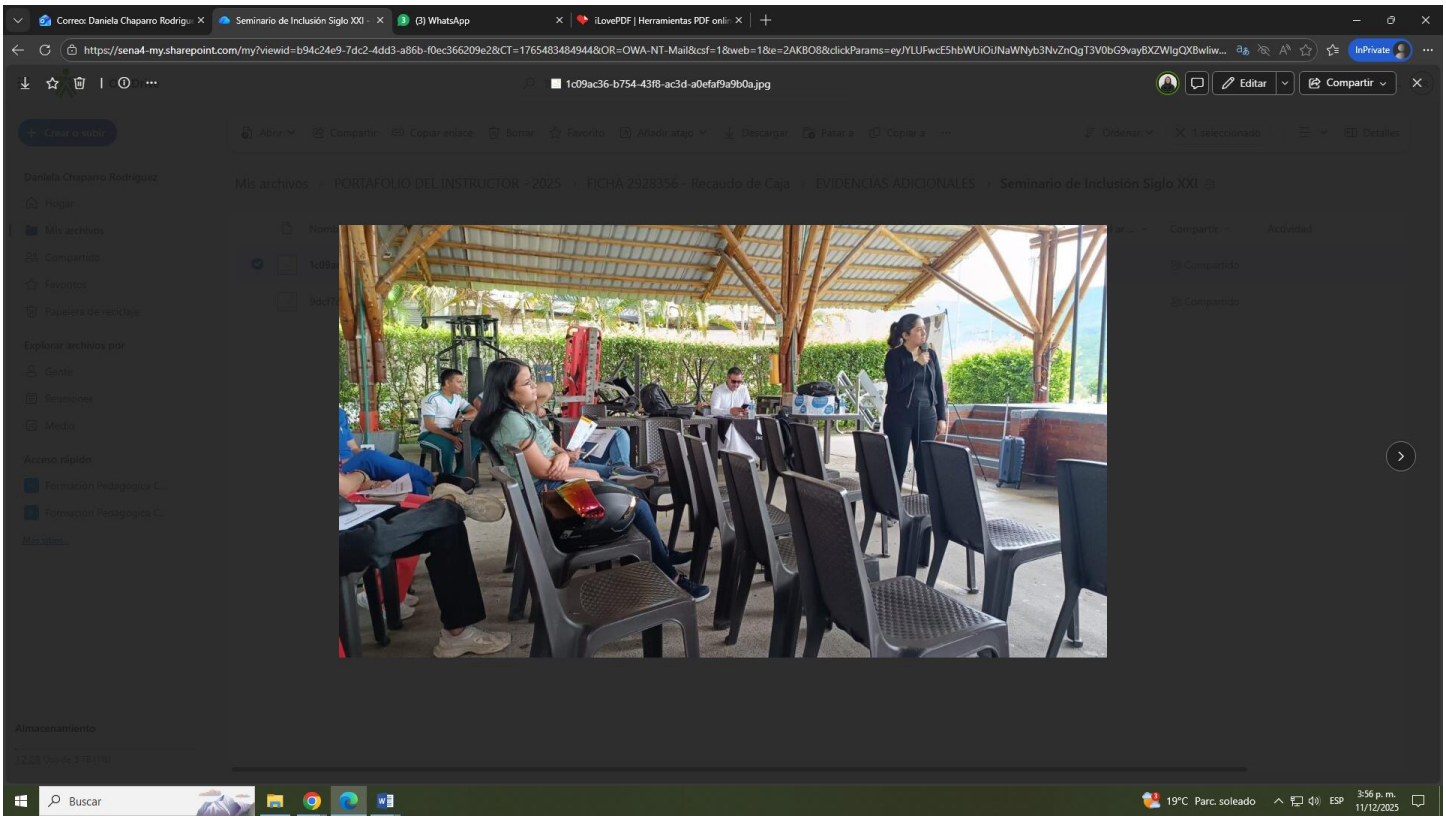

Correo: Daniela Chaparro Rodrigu
Montaje de evento - Miercoles 19
(3) WhatsApp
iLovePDF | Herramientas PDF onli
https://sena4-my.sharepoint.com/my?viewid=b94c24e9-7dc2-4dd3-a86b-f0ec366209e2&CT=1765483484944&OR=OWA-NT-Mail&csf=1&web=1&e=2AKBO8&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliw...
InPrivate
0af3c33f-1d5f-4e8b-9cfb-b89182b317ec.jpg
Editar
Compartir
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2025
FICHA 2928356 - Recaudo de Caja
EVIDENCIAS ADICIONALES
Montaje de evento - Miercoles 19 de Nov de 2025
UTICA
TOPAIMI
SASAIMA
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:54 p. m.
11/12/2025

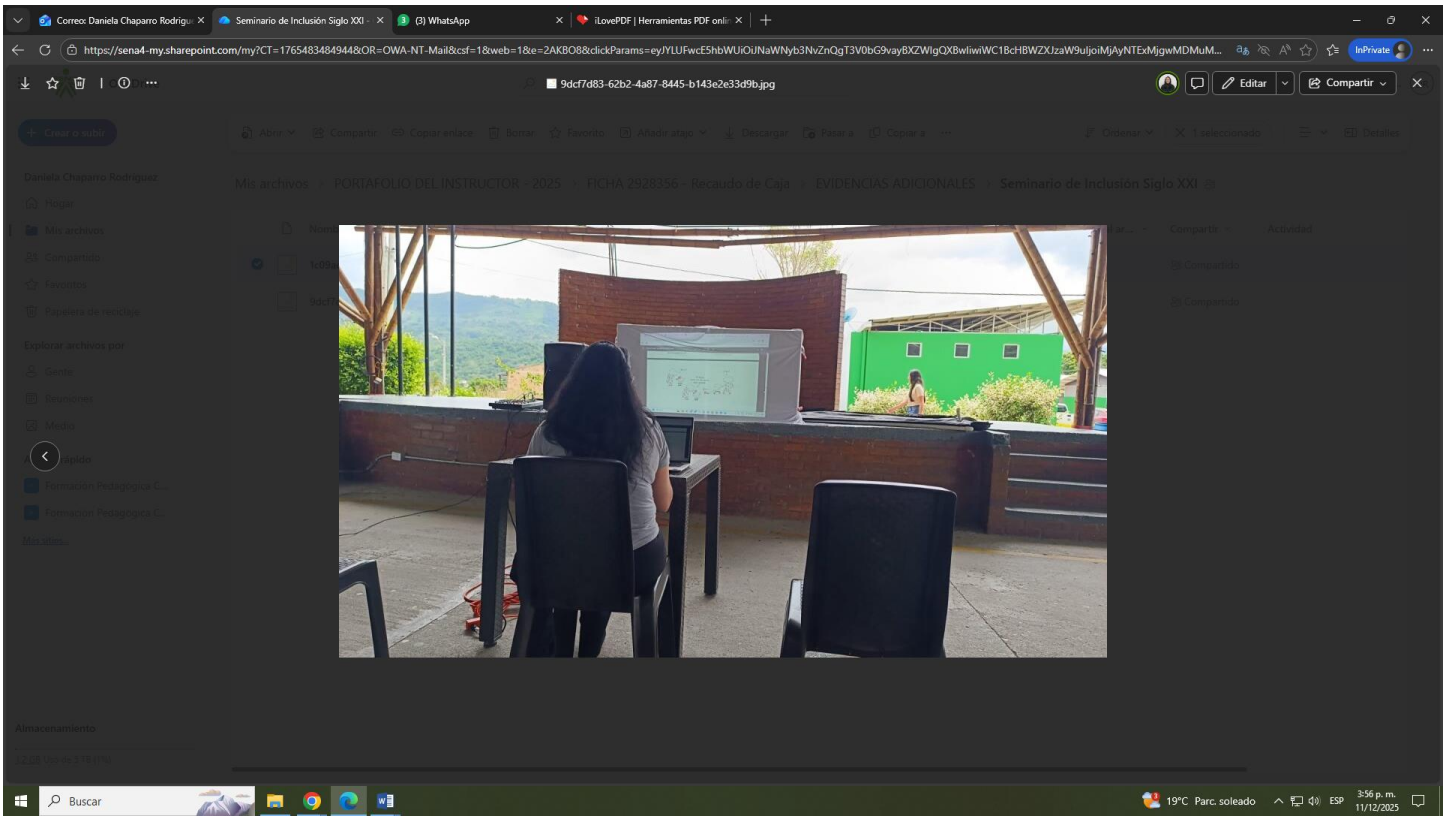

Correo: Daniela Chaparro Rodrigu
Montaje de evento - Miercoles 19
(3) WhatsApp
iLovePDF | Herramientas PDF onli
https://sena4-my.sharepoint.com/my?CT=1765483484944&OR=OWA-NT-Mail&csf=1&web=1&e=2AKBO8&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTExMjgwMDMuM...
InPrivate
45a197d4-19b9-483d-8785-04c035056130.jpg
Editar
Compartir
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2025
FICHA 2928356 - Recaudo de Caja
EVIDENCIAS ADICIONALES
Montaje de evento - Miercoles 19 de Nov de 2025
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:55 p. m.
11/12/2025



SEMINARIO DE INCLUSIÓN SIGLO XXI:




Correo: Daniela Chaparro Rodrigu
Seminario de Inclusión Siglo XXI
(3) WhatsApp
iLovePDF | Herramientas PDF onli
https://sena4-my.sharepoint.com/my?viewid=b94c24e9-7dc2-4dd3-a86b-f0ec366209e2&CT=1765483484944&OR=OWA-NT-Mail&csf=1&web=1&e=2AKBO8&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliw...
InPrivate
1c09ac36-b754-43f8-ac3d-a0efaf9a9b0a.jpg
Editar
Compartir
Mis archivos
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2025
FICHA 2928356 - Recaudo de Caja
EVIDENCIAS ADICIONALES
Seminario de Inclusión Siglo XXI
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:56 p. m.
11/12/2025


Correo: Daniela Chaparro Rodrigu
Seminario de Inclusión Siglo XXI
(3) WhatsApp
iLovePDF | Herramientas PDF onli
https://sena4-my.sharepoint.com/my?CT=1765483484944&OR=OWA-NT-Mail&csf=1&web=1&e=2AKBO8&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTExMjgwMDMuM...
InPrivate
9dcf7d83-62b2-4a87-8445-b143e2e33d9b.jpg
Editar
Compartir
Mis archivos
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2025
FICHA 2928356 - Recaudo de Caja
EVIDENCIAS ADICIONALES
Seminario de Inclusión Siglo XXI
Buscar
19°C Parc. soleado
ESP
3:56 p. m.
11/12/2025

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.
- **Código del Programa de Formación**: 6216
- **Nombre del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Analizar la rentabilidad de la operación a partir de los costos y resultados.
- **Competencia**: Cálculo de cotos de la actividad hotelera
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Costear productos y servicios hoteleros de acuerdo con método y procedimientos de la organización.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Mediante el desarrollo de la presente guía el aprendiz podrá adquirir conocimientos, habilidades y destrezas que le permitirán identificar los costos y gastos de la operación hotelera como base de la medición de los resultados económicos de esta.

De la misma manera, identificará los elementos del costo su importancia y la determinación y manejo de cada uno de ellos. Todo esto mediante el apoyo y la orientación del instructor, el trabajo con sus compañeros y la curiosidad por su entorno.

"Alcanzar el éxito en las actividades de la vida depende directamente del empeño con que las realicemos"

1. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Aprendizaje 1: Diferenciar los conceptos y componentes de costo y gasto en la operación hotelera. (Resultado de Aprendizaje: Costear productos y servicios hoteleros de acuerdo con método y procedimientos de la organización.)

1. En grupo de cuatro (4) personas desarrolle la siguiente actividad:

Usted y sus compañeros han decidido realizar un evento para recaudar fondos para realizar la visita técnica al Hotel Intercontinental al finalizar el trimestre. Para este fin, luego de determinar la actividad a realizar determine:

- ✓ Materia prima y equipos necesarios.
- ✓ Mano de obra necesaria.
- ✓ Determine los costos y gastos.
- ✓ Determine un precio de venta.

Para esta actividad no se debe consultar ninguna fuente de información de internet y se debe seguir la orientación del instructor en formación para desarrollar la actividad planteada.

2. Realice lectura del anexo EL SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS PARA LA INDUSTRIA HOTELERA.PRINCIPALES ASPECTOS Y UTILIDADES PARA LA PLANIFICACIÓN Y EL CONTROL pags. 1 a 8. De respuesta al siguiente cuestionario y elabore un documento para ser sustentado en la actividad de verificación orientada por su instructor.

   a) ¿Qué es USALI?
   b) ¿Cuándo se publicó el primer sistema uniforme de cuentas para los establecimientos de la industria hotelera y cuál fue su finalidad?
   c) Elabore una matriz de las características de la industria hotelera desde el punto de vista contable escribiéndola con sus palabras.

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	ANALISIS PROPIO

   d) ¿Cuáles son las ventajas del modelo USALI? Mencione y explique cada una.
   e) Elabore un diagrama en el que explique la división por tipos de departamentos en un EAH.

3. Elabore un cuadro comparativo donde relacione los conceptos de Costo y Gasto. Relacione las similitudes y diferencias con el movimiento ordinario de un hotel. Tome como referencia la información encontrada en:
   Contabilidad de costos. Un enfoque en dirección. Juan García Colín, pág. 26 https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?il=&pg=&ed=

Contabilidad hotelera de restaurantes y gestión. Alcides Peña Sánchez. Págs. 21 a 26.
Con base en lo anterior desarrolle el taller *Costo y gasto.*

4. Identifique los centros de costo de un EAH con su grupo de trabajo. Tome como referencia la información que encuentra en el Anexo *Contabilidad hotelera de restaurantes y gestión*. Alcides Peña Sánchez. Numeral 1.5 Págs. 82 a 84 y desarrolle el siguiente caso:

   El huésped Sr. José Maturana, se registra en el Hotel y se le prestan los siguientes servicios:
   a) Alojamiento tarifa de $100.000 por noche, este servicio es gravado con IVA a la tasa del 19%.
   b) Servicio de restaurante por valor de $30.000, servicio este gravado a la tarifa de impoconsumo del 8% y Propina del 10%.
   c) Servicio de lavandería por $20.000, servicio gravado a la tarifa general del 19%.

   Identifique para cada cargo su naturaleza y su centro de costo en la siguiente matriz.

Cargo	Naturaleza	C.C	Valor
Alojamiento	Crédito	01	$100.000
IVA	Crédito		$19.000+$3800
Restaurante	Crédito	02	$30.000
ICO	Crédito		$2.400
Propina	Crédito		$3.000
Lavandería	Crédito	09	$20.000
Huéspedes en casa	Débito		$178200

Tiempo requerido: 8 horas
Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

Actividad de Aprendizaje 2: Identificar los elementos de costo de productos y servicios hoteleros en cada departamento operado como base del control de la rentabilidad. (Resultado de Aprendizaje: Costear productos y servicios hoteleros de acuerdo con método y procedimientos de la organización.)

1. Participe en la actividad “Identifico y agrupo”. Conforme grupos de 4 aprendices. Tome las tarjetas entregadas por su instructor y en consenso agruparlas de acuerdo con la característica que consideren apropiada, dando nombre a cada grupo. Socialice su organización explicando el nombre y característica dada a cada grupo.

2. Elabore un mapa conceptual sobre los Tipos de costos. Tome como referencia el Anexo *Clasificación de costos*. Utilice la herramienta digital de su preferencia. Sustente a su instructor.

3. En la matriz *Tipos de costos*, según el volumen de producción y acorde a las instrucciones del docente, determine para cada departamento operado (recepción, habitaciones, A y B, lavandería) dos costos de cada tipo.

	Costos Fijos	*Costos Variables*	*Costos Semi variables*	*Costos Mixtos*	*Costos Escalonados*
Recepción					
Habitaciones					
A y B					
Lavandería					
Dept. menores					

Tome como referencia

- *Contabilidad hotelera de restaurantes y gestión. Alcides Peña Sánchez*
- Anexo EL SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS PARA LA INDUSTRIA HOTELERA.PRINCIPALES ASPECTOS Y UTILIDADES PARA LA PLANIFICACIÓN Y EL CONTROL

4. Elabore un diagrama dinámico en el cual se expliquen los elementos del costo, concepto y características. tome como referencia la información encontrada en https://fullcontabilidad.com/contabilidad-de-costos/elementos-del-costo/ e información por usted consultada.

   Realice el ejercicio de identificación de elementos del costo en la industria hotelera entregado por su instructor.

5. Participe en la sesión orientada por su instructor sobre *Conceptualización y uso de materia prima en la industria hotelera.*

6. Elabore un cuadro comparativo de los sistemas de valoración de inventarios identificando las ventajas y desventajas de cada sistema. Socialice en sesión de formación.

Desarrolle el taller *Valoración de inventarios* de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

7. Identifique el formato de elaboración de receta estándar y su correcto diligenciamiento.

   Desarrolle el taller *Receta estándar* de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

8. Participe con su grupo de trabajo en el análisis de la información encontrada en *Liquidación nómina de diciembre de 2021: cómo liquidar y aspectos claves a tener en cuenta* https://www.youtube.com/watch?v=LS-Nxt898jI determinando tres hechos relevantes de cada fragmento visto según las indicaciones de su instructor.

9. Desarrolle el taller *Liquidación de nómina* de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

10. Responda el cuestionario basado en la información encontrada en el Anexo XX. *Costos indirectos del servicio* que encuentra en la plataforma TERRITORIUM y una vez socializado con su instructor desarrolle el taller correspondiente.

Evidencia: Talleres (Inventarios, receta estándar, liquidación de nómina, CIS)

Tiempo requerido: 20 horas
Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: **Evidencias de Producto:**	-Analiza estados financieros del evento teniendo en cuenta las políticas de la organización. -Presenta informe de costos del evento de acuerdo a la normatividad -Determina precio de venta de acuerdo a políticas de costo y a otros factores definidos por la organización. -Elabora presupuesto de ventas - teniendo en cuenta las utilidades proyectadas por la organización. -Presenta presupuesto de ventas de acuerdo con las políticas financieras de la organización	**Verificación/Lista de Chequeo** **Verificación/ lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

 Análisis Financiero: Se refiere a una evaluación de la viabilidad, estabilidad y rentabilidad de un negocio, sub-negocio o proyecto.

 Contabilidad: es una disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio

y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

 Control: Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

 Costo: Es la magnitud de los recursos materiales, laborales y monetarios necesarios para alcanzar un cierto volumen de producción con una determinada calidad. El costo de la producción está constituido por el conjunto de los gastos relacionados con la utilización de los activos fijos tangibles, las materias primas y materiales, el combustible, la energía y la fuerza de trabajo en el proceso de producción, así como otros gastos relacionados con el proceso de fabricación, expresados todos en términos monetarios.

 Costos Fijos: Son aquellos que permanecen inalterables aunque aumente o disminuya el nivel de los servicios prestados o de la producción. No tienen relación proporcional con la cantidad de artículos producidos o servicios prestados. Ejemplo: salario del personal administrativo y medidas de protección.

 Costos Indirectos: Está constituido por los gastos que no son identificables con una producción o servicio dado, relacionándose con éstos en forma indirecta. Son aquellos que por regla general, se originan en otras áreas organizativas de apoyo a las acciones fundamentales de la entidad. Son ejemplos de costos indirectos los administrativos de toda índole, los de reparación y mantenimiento, los cuales se ejecutan con la finalidad de apoyar las acciones que realiza la misma.

 Endeudamiento: conjunto de obligaciones de pago que una persona o empresa tiene contraídas con un tercero, ya se otra empresa, una institución o una persona.

 Estados Financieros: Documentos del negocio que presentan información financiera sobre una entidad a personas y organizaciones fuera del negocio. Bajo este término se agrupan, el Estado de Situación o Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Estado de Capital, etc. Son informes que resumen la

situación financiera y los resultados de la operación de una empresa.

 Liquidez: Representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor. De tal manera que cuanto más fácil es convertir un activo en dinero se dice que es más líquido.

 Presupuesto: Se llama presupuesto al cálculo, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica.

 Recursos: Es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio. Recurso se refiere a cuando alguien tiene algo.

 Riesgo: Es la exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro

 Trazabilidad: Serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto o servicio en cada una de sus etapas.

 Valor: es algo establecido por el ser humano (es un concepto antropocéntrico), de manera que no se considera que los bienes y servicios tengan valor a menos que los humanos se lo otorguen. Desde una perspectiva estrictamente económica, no existe un valor natural o intrínseco a las cosas. Evidentemente, el que el valor esté tan íntimamente ligado al ser humano obliga a los economistas a medir valores mercantiles y no mercantiles empleando instrumentos monetarios.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Rodríguez Vera, Ricardo. Costos aplicados a hoteles y restaurantes. Ecoe ediciones
- Sinisterra Valencia, Gonzalo. Contabilidad de Costos. Ecoe Ediciones 2006
- ScheelMayenberger, Adolfo. Enciclopedia de Hotelería y Restaurantes. Edinter Colombiana LTDA. Bogotá, 1992.

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.

- **Código del Programa de Formación**: 6216
- **Nombre del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Organizar la producción de alimentos y bebidas cumpliendo con parámetros de rentabilidad y estándares de calidad.
- **Competencia**:
  Cálculo de costos de la operación hotelera
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  Establecer precios de venta productos y servicios hoteleros de acuerdo con la valoración de costos, método y margen de rentabilidad.
- **Duración de la Guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Las actividades por desarrollar en la presente guía de aprendizaje buscan motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas guiando y organizando el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz.

Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado relacionando los conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos promoviendo el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actividad de contextualización

Desarrolle el ejercicio *Determinación del costo* tomado como referencia la orientación dada por su instructor.

Actividad de Aprendizaje 1: Realizar pronósticos de venta para productos y servicios de EAH mediante métodos cualitativos y cuantitativos teniendo en cuenta factores del mercado y establecimiento. (Resultado de Aprendizaje: Establecer precios de venta de productor y servicios hoteleros de acuerdo con la valoración de costos, método y margen de rentabilidad).

1- Participe en la presentación sobre métodos de costeo realizada por su instructor preparándose con la lectura analítica del material de apoyo *Conta Admon_5ª_U06 Costeo directo y costeo absorbente.*

2- Desarrolle el taller de métodos de costeo y presente los resultados a su instructor.

3- Elabore un mentefacto sobre la temática "*Pronóstico de ventas*" susténtelo a su instructor y cárguelo en el espacio dispuesto en la plataforma TERRITORIUM.

4- Con base en las técnicas de pronóstico de ventas cualitativas elabore un listado (mínimo 5) de las páginas o entidades que consultaría para elaborar esta clase de proyección.

5- Con el equipo de trabajo seleccione dos (2) de las siguientes técnicas cualitativas para aplicar a su proyecto formativo mencionando cinco (5) razones por las cuales las escogió.

- Tendencias del mercado
- Encuesta
- Ventas potenciales del sector
- Ventas de la competencia

6- Desarrolle la proyección de ventas de su producto o servicio utilizando las técnicas seleccionadas y presente en sesión de formación.

7- Participe en la sesión en que su instructor presenta los métodos de pronóstico de ventas cuantitativos y amplie información con el análisis del material de apoyo *"Métodos cuantitativos de pronóstico de ventas"* que encuentra en la plataforma TERRITORIUM.

8- Desarrolle el taller correspondiente y sustente a su instructor.

Evidencia: Pronósticos de ventas cualitativos y cuantitativos.
Tiempo requerido: 2 horas
Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

Actividad de Aprendizaje 2: Determinar el precio de venta de productos y servicios por diferentes métodos analizando la pertinencia con el tipo de EAH. (Resultado de Aprendizaje: Establecer precios de venta de productor y servicios hoteleros de acuerdo con la valoración de costos, método y margen de rentabilidad).

1- Visualice el video IMPÓRTANCIA DEL PRECIO PARA LAS EMPRESAS que encuentra en IMPORTANCIA DEL PRECIO PARA LAS EMPRESAS - Bing video y participe en la dinámica orientada por su instructor respecto al tema.

2- Elabore un mapa conceptual sobre los factores internos que afectan la fijación de precios tomando como referencia el material de apoyo que encuentra e n plataforma TERRITORIUM llamado *El precio de venta*.

3- Participe en la sesión orientada por su instructor sobre métodos de fijación de precios.

4- Desarrolle el taller entregado por su instructor.

Evidencia: Taller precio de venta
Tiempo requerido: 2 horas
Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

Actividad de Aprendizaje 3: Establecer el punto de equilibrio en la venta en establecimientos de alojamiento y hospedaje para direccionar las actividades de mercadeo y ventas. (Resultado de Aprendizaje: Establecer precios de venta de productos y servicios hoteleros de acuerdo con la valoración de costos, método y margen de rentabilidad).

2. Visualice el video *Punto de equilibrio: ¿Qué es y porqué es importante calcularlo?* que encuentra en https://economia3.com/punto-equilibrio-que-es-importancia/ y elabore un texto en el cual de su apreciación de la información allí encontrada aplicándolo a un tema por usted conocido.
3. Realice lectura del material de apoyo *COSTOS Y PUNTO DE EQUILIBRIO* que encuentra en la plataforma TERRITORIUM como alistamiento para la sesión presencial.
4. Participé en la sesión de orientación realizada por su instructor acerca de la metodología para determinar punto de equilibrio, realice las preguntas que considere necesasrias para la comprensión del tema.
5. Desarrolle el taller correspondiente.

Evidencia: Taller punto de equilibrio
Tiempo requerido: 2 horas
Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros.
- **Código del Programa de Formación**: 6216
- **Nombre del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
- **Fase del Proyecto**: Evaluación

- **Actividad de Proyecto**: Organizar la producción de alimentos y bebidas cumpliendo con parámetros de rentabilidad y estándares de calidad.
- **Competencia**:
  Cálculo de costos de la operación hotelera
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  Controlar los costos departamentales de acuerdo con políticas y porcentajes establecidos.
- **Duración de la Guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Las empresas del sector turístico y hotelero son en particular muy complejas, dependen de las diferentes temporadas que hay en el año, además que pocas pueden tener, en promedio, una ocupación mayor al sesenta por ciento (60%) en el año, por ello es importante tener un sistema que le permita gestionar sus gastos e ingresos de manera adecuada.

Desde los años veinte, del siglo pasado, los estadounidenses crearon un modelo de gestión financiera exclusiva para los hoteles, este se denominó USALI, por sus siglas en inglés, que en español traduce (Sistema Uniforme de Cuentas para la Industria Hotelera), este sistema le permite a las empresas del sector hotelero comparar, proyectar y controlar la información financiera de la empresa.

En esta guía veremos los aspectos más relevantes del sistema USALI aplicados al presupuesto, es importante que cada aprendiz tenga los conocimientos necesarios para usar este sistema en la proyección, planeación y seguimiento de los costos.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1- Actividad de reflexión inicial

2- En grupo de cuatro (4) personas desarrolle la siguiente actividad:Para generar un informe financiero de acuerdo al sistema USALI es necesario contar con unos conceptos que maneja este sistema, por lo tanto debe investigar los siguientes conceptos y realizar un mentefacto conceptual para definir cada uno:

- USALI.
- G.O.P.
- RevPar.
- OTA.
- N.O.I.
- AVERAGE DAILY RATE O TARIFA DIARIA PROMEDIO.

Una vez elaborados los mentefactos conceptuales realice una aplicación de estos conceptos con experiencias laborales y/o académicas, esto en el ambiente de aprendizaje con sus compañeros e instructor a través de una mesa redonda.

- ❖ Realizar los mentefactos conceptuales a mano y anexar a la carpeta de evidencias.

Tiempo requerido: 3 horas
Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

Actividades de contextualización y apropiación del conocimiento

Actividad de Aprendizaje 1: Identificar la estructura y utilidad del sistema ISUALI en el manejo de control de costos en los EAH. (Resultado de Aprendizaje: Controlar los costos departamentales de acuerdo con políticas y porcentajes establecidos)

1- Realice lectura del Anexo EL SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS PARA LA INDUSTRIA HOTELERA.PRINCIPALES ASPECTOS Y UTILIDADES PARA LA PLANIFICACIÓN Y EL CONTROL pags. 1 a 8. De respuesta al siguiente cuestionario y elabore un documento para ser sustentado en la actividad de verificación orientada por su instructor.

a) ¿Qué es USALI?
b) ¿Cuándo se publicó el primer sistema uniforme de cuentas para los establecimientos de la industria hotelera y cuál fue su finalidad?
c) Elabore una matriz de las características de la industria hotelera desde el punto de vista contable escribiéndola con sus palabras.

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	ANALISIS PROPIO

d) ¿Cuáles son las ventajas del modelo USALI? Mencione y explique cada una.

e) Elabore un mapa conceptual en el que explique la división por tipos de departamentos en un EAH.

3- Identifique los centros de costo de un EAH con su grupo de trabajo. Tome como referencia la información que encuentra en el Anexo *Contabilidad hotelera de restaurantes y gestión* . Alcides Peña Sanchez. Numeral 1.5 Págs. 82 a 84 y desarrolle el siguiente caso:

- El huésped Sr. José Maturana, se registra en el Hotel y se le prestan los siguientes servicios:

a) Alojamiento tarifa de $100.000 por noche, este servicio es gravado con IVA a la tasa del 19%.

b) Servicio de restaurante por valor de $30.000, servicio este gravado a la tarifa de impoconsumo del 8% y Propina del 10%.

c) Servicio de lavandería por $20.000, servicio gravado a la tarifa general del 19%.

Identifique para cada cargo su naturaleza y su centro de costo en la siguiente matriz.

Cargo	Naturaleza	C.C	Valor

Evidencia: .
Tiempo requerido: 9 horas
Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

Actividad de Aprendizaje 2: Determinar los factores que permiten el control de costos en el área de habitaciones basados en su operación y presupuesto. (Resultado de Aprendizaje: Controlar los costos departamentales de acuerdo con políticas y porcentajes establecidos)

1. Discuta con su grupo de trabajo el siguiente caso dando respuesta a las preguntas formuladas al final del mismo.

Desperdicio en época de ganancias.

El hotel Knightstrest con 600 habitaciones, servicio de banquetes para viajeros de negocios, tiene una buena ubicación cerca al aeropuerto y a las oficinas del gobierno. Esto hace que el hotel mantenga una ocupación del 100%. Sin embargo los propietarios están disgustados por el poco margen de ganancia. El Gerente General, Nancy Wood ha determinado que un elemento que contribuye al inaceptable desempeño financiero, son los altos gastos del departamento de ama de llaves. Cuando ella mencionó esto a Sue Miller, el ama de llaves ejecutiva estuvo de acuerdo en contratar a Bonnie Hansen, una consultora de ama de llaves para que viniera a ver la operación del departamento. Bonnie comenzó su consulta preguntándole a Sue como estaban organizados los suministros. Sue explicó que el hotel tiene una política de ordenar el lugar cada dos semanas cuando se reponen los suministros. "asumiendo" que esto se hacía. A medida que Bonnie recorría el hotel, notó varias cosas. Todas las camareras tenían acceso al almacén principal, el cual estaba abierto, y cada una abastecía su propio carro. En todo el hotel la mayoría de los cestos estaban abastecidos con la misma marca de limpiador (los cuales se habían comprado en grandes cantidades para obtener grandes descuentos, explicó Sue a Bonnie), también las cantidades de suministro en cada carro variaba considerablemente. Bonnie escuchó la explicación de algunas camareras que ellas sobre-abastecen los carros porque en algunas oportunidades el almacén no tenía los artículos suficientes. En algunas oportunidades notó Bonnie que había marcas de artículos que no había visto en el almacén principal. También notó que el closet de linos de cada piso, estaba lleno de suministros de ama de llaves; de hecho, los suministros de ama de llaves parecían estar almacenados en cada rincón disponible, incluyendo teléfonos de habitaciones. Algunos suministros estaban tan arrumados que estaban dañados. Esto era más evidente con la papelería con logo. Cuando Bonnie observó en las habitaciones, notó que la misma alta calidad era utilizada en todas las habitaciones. En los huéspedes que permanecían en casa, se dejaba nuevo jabón y shampoo cada día. Ella vio a una camarera utilizando crema para madera en superficies de fórmica. Las camareras comentaron que ese era su toque personal. "Ellos solo quieren que usemos agua," explicaron las camareras, "pero esto huele rico". Las camareras también explicaron que el químico de limpieza dado por el hotel para tinas no hacía espuma y por eso le agregaba el shampoo de los huéspedes para mejorar la eficiencia del producto. A lo largo del día Bonnie observó que el personal de ama de llaves solo utilizaba bolsas de basura que cuando las utilizaban a duras penas se llenaban hasta la mitad. Cuando fue hacia la cocina, notó que empleados estaban utilizando los gorros de baño con logotipo de los huéspedes. Ella observó que el aseador de áreas públicas, Tom Harper, iba y venía por suministros. Primero, Tom notó un poco de barro en el piso, por lo tanto salió en busca de un trapero, después de haber limpiado el barro notó unas ventanas sucias, por lo tanto volvió con el trapero y trapos y los suministros necesarios para limpiar las ventas. Finalmente salió una vez más y regresó unos minutos más tarde con una aspiradora. La aspiradora sonaba débil, aparentemente su bolsa estaba llena. En su ronda, Bonnie observó a varios empleados leyendo periódico durante sus descansos. Sue explicó que el hotel ordenaba un periódico por habitación. También notó Bonnie que todos los empleados – incluido el

gerente – utilizaban las libretas de notas con el logotipo del hotel que debían ser utilizadas en habitaciones como amenities. En el camino a la oficina del Gerente General para hablar con la Señora Wood y Sue notó que la oficina de cada ejecutivo tenía su propia cafetera y que cada uno tenía los suministros, los cuales eran cargados a ama de llaves como uso de habitaciones. También observó que en muchas oficinas tenían las botellitas de crema de mano como las cajas de pañuelos, lapiceros y organizadores de escritorio como otros vistos en el almacén principal.

Preguntas De Discusión

a. Que problemas y debilidades le gustaría a Bonnie identificar en su discusión con las señoras Wood y Sue?
b. ¿Qué sugerencias podría hacer para direccionar estos problemas y debilidades?

2. Participe en la sesión de orientación acerca del control de costos en al área de habitaciones dirigida por su instructor.

3. Elabore un documento en el cual respondan las siguientes preguntas con su grupo de trabajo, tomando como referencia el Anexo ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES DE AMA DE LLAVES. Capítulo 5 y prepárese para la actividad de sustentación definida por su instructor.

   1. ¿Cuáles son algunos de los artículos típicos en los inventarios reciclables y no reciclables?

   2. Cuál es la premisa básica para establecer el nivel par para inventarios reciclables? Y para inventarios no reciclables?

   3. Cuáles son los tres factores a considerar cuando se está estableciendo el nivel par de linos?

   4. Cuáles son los métodos típicos del ama de llaves y el jefe de lavandería que los dos utilizan para controlar los inventarios de linos?

   5. Cuál es el mayor beneficio al realizar inventario físico? Con que frecuencia se debe hacer?

   6. ¿Qué factor hace difícil establecer el nivel par de uniformes?

   7. ¿Qué tipo de información debe tener una tarjeta de inventario de las piezas de máquinas o equipos?

   8. Que se entiende por cantidad mínima? Y por cantidad máxima?

   9. Describa cómo el concepto de cantidad mínima y cantidad máxima trabajan juntos para controlar los inventarios no reciclables.

4. Desarrolle el taller *Control de costos habitaciones.*

Evidencia: Taller control de costos habitaciones
Tiempo requerido: 12 horas
Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

Actividad de Aprendizaje 3: Determinar los factores que permiten el control de costos en el área de alimentos y bebidas basados en su operación y presupuesto. (Resultado de Aprendizaje: Controlar los costos departamentales de acuerdo con políticas y porcentajes establecidos)

1. Analice la imagen *Flujo para el control* y para cada punto del flujo redacte una frase o párrafo en la que muestre su interpretación de esta.

Flujo para el control

}



Participe en la actividad de socialización orientada por su instructor.

2. Realice el análisis de cada uno de los formatos utilizados en el proceso de compras que encuentra en el Anexo ***Formatos compras*** y con su grupo de trabajo elabore el instructivo de diligenciamiento de cada uno de ellos. Sustente a su instructor.

3. Elabore material de apoyo para capacitar al personal encargado del proceso de recibo de mercancías, tomando como referencia el Anexo ***Recibo de mercancías***. Detalle lo requerido para cada grupo de inventario.

4. Elabore un mapa mental en el cual se explique el ciclo de la materia prima en el proceso de almacenamiento indicando los formatos empleados para el control de inventarios.

5. Enliste las condiciones de almacenamiento para cada uno de los siguientes tipos de productos:

Producto	Almacenamiento
Carnes frescas	
Pescados y mariscos	
Frutas y verduras	
Lácteos	
Enlatados	
Productos de salsamentaria	
Envasados	
Suministros de papelería	
Suministros de aseo.	

6. Participe en la sesión orientada por su instructor acerca del proceso de medición del costo de A y B y desarrolle el taller de aplicación de la temática vista.

Evidencia: XXXXXXXXXX
Tiempo requerido: 12 horas

Ambiente requerido: aula
Materiales: computador, proyector, sonido, guía de aprendizaje

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carolina Cárdenas M**	**Instructor**	**CSTyH**	**Julio 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					