PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 18 DE MARZO 2026

Señor (a)
JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9107100**
PROFESIONAL G03
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9107100 del año 2026

Diana Carina Barrios Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45755816 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($42.637.473) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.
Plazo: Será hasta el 30 de Octubre de 2026.
Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños

curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo y la coordinación nacional de atención integral, diferencial e incluyente a la economía campesina - CAMPESENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Planeé y ejecuté del proceso de formación del programa Técnico En Servicios de Alojamiento ficha 3310210.	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, Fotografías, Diapositivas, Actividades.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Apoyé en la elaboración de las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y el plan de trabajo del programa Técnico en Servicios de Alojamiento ficha 3310210.	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Registré en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo, del programa Técnico En Servicios de Alojamiento ficha 3310210.	Información registrada en plataforma Sofia plus.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	No se requirió la actividad en este mes.	No hay evidencias porque no se requirió la actividad este mes.

5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se ha finalizado aún la etapa lectiva de la ficha asignada.	No hay evidencias porque no ha finalizado la etapa lectiva.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se ha presentado en este mes novedades de deserción de aprendices.	No hay evidencias porque No se ha presentado en este mes novedades de deserción.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se ha presentado en este mes aprendices con novedades.	No hay evidencias debido a que no se presentaron aprendices con novedades.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Aporté todos los documentos soporte del proceso de formación profesional: Se presentan las Guías de aprendizaje, Lista de asistencia, formato mensual de eventos del programa Técnico en Servicios de Alojamiento ficha 3310210.	Formatos GFPI-F-135 (Guía de aprendizaje) Lista de asistencia, formato mensual de eventos
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	En este mes no hubo participación en proyectos de investigación relacionados con el área temática.	No hay evidencias porque no hubo participación en proyectos de investigación.
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Subí los documentos soporte del pago en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual de ejecución.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se presentó ninguna anomalía, ni novedades de aprendices durante el mes.	No hay evidencias porque no se presentó ninguna novedad durante el mes.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).	No se presentó ninguna anomalía, ni novedades del contrato durante el mes.	No hay evidencias porque no se presentaron acciones.

13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales. Cuenta de cobro, Agendas	Formato de eventos, Cuenta de cobro.

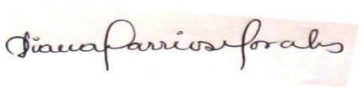
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6006225675** referente al mes de **febrero** de 2026.

Cordialmente,



Firma
DIANA BARRIOS MORALES
Contratista
C.C. No. 45.755.816 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9107100**
PROFESIONAL G03

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

FOTOS TECNICO EN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO MARZO















Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Córdoba	**Centro de Formación:**	Centro de Comercio, Industria y Turismo		
Número de ficha:	**ficha 3310210.**	**Programa de Formación:**	Técnico En Servicios de Alojamiento	**Municipio:**	**CIENAGA DE ORO**
Jornada:	TARDE	**Fecha de inicio:**	1/03/2026	**Fecha de terminación:**	28/02/2026
Instructor:	Diana Barrios Morales	**Tipo de D.I.**	**CC**	**Nº**	45755816
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	**MARZO**		

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	CC - 1068668002	AURA AUXILIADORA BRUNO PERTUZ		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
2	CC - 1068659441	BIRLEY YULIANA SAEZ AVILA		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
3	CC - 1003206988	DARLYS ESTHER OTERO CARABALLO		X		✓	✓	X			✓		✓	X	X			X	X														
4	CC - 1068670233	GINA MARIA TIRADO ARRIETA		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
5	CC - 1007931024	MARIA KARLA SALINAS GOMEZ		X		X	X	X			X		X	X	X			X	X														
6	CC - 1073817781	NAIRA MARÍA CÁRDENAS PACHECO		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
7	PPT - 6992627	ORIANA VALENTINA ALDANA GONZALEZ		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
8	CC - 1137976820	ROSA MARIA RAMOS AVILEZ		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
9	CC - 1068662032	YARIS YARETH MEDINA ARGUMEDO		✓		X	X	✓			✓		✓	X	X			X	X														
10	CC - 1003457251	YUD DANIS PASCASIO CONTRERAS		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
11	CC - 1069476745	YULY MARCELA NISPERUZA PEREZ		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
12	CC - 1068667689	ZULEY MARIA TIRADO ARRIETA		✓		✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓			✓	✓														
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																

	Convenciones
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**

Firma del Instructor
Instructor
Ciudad y Fecha **Ciénaga de oro, 2-03-2026**

DIRIGIR EL PERSONAL - PowerPoint

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compart



1



2



3



4


5



6



7



8



9



10



11



12



13



14



15



Presentación1 - PowerPoint

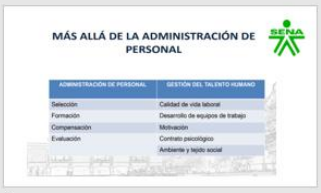
Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir



1



2



3



4



5



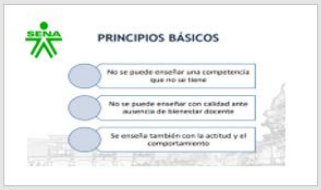
6



7



8



9



10

11

Diapositiva 1 de 11 Inglés (Estados Unidos) 89%

ESP LAA 9:35 a. m. 18/03/2026

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE No. 1

- Denominación del Programa de Formación: Servicios de Alojamiento
- Código del Programa de Formación: 633409
- Nombre del Proyecto: Mejoramiento de los servicios de alojamiento para pequeños hoteles en la ciudad de Monteria.
- Fase del Proyecto: Análisis y Planeación
- Actividad de Proyecto: Aplicar protocolos de servicio,aplicar procedimientos técnicos en áreas de operación,solicitar materiales en áreas operativasy de gestión, preparar el servicio de alojamiento.
- Competencia: Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas internas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Identificar perfiles de cargo, funciones, procesos y protocolos del personal de acuerdo con políticas de la organización.
  - ✓ Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la empresa o área.
  - ✓ Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la empresa o área.
- Duración de la Guía: 80 horas Trabajo directo – 40 trabajo autómo.

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz

En esta guía encontrará una serie de actividades que lo llevarán a alcanzar los resultados de aprendizaje del programa de formación, cuyo objetivo es, que adquiera o fortalezca los conocimientos, las habilidades y las destrezas que le permitan desempeñarse de manera eficiente al momento de prestar sus servicios, durante el proceso de formación, la competencia **Dirigir el personal a cargo de acuerdo a políticas internas,** es fundamental en cualquier departamento donde deba dirigir personal, así mismo, se busca que logre comunicarse de manera asertiva con huéspedes

y clientes internos aplicando estándares de calidad que aporten a la sostenibilidad del establecimiento.
Para alcanzar el objetivo propuesto es indispensable que desarrolle de manera organizada, colaborativa y oportuna las actividades planteadas en esta guía, así mismo tenga presente que cuenta con acompañamiento del equipo de instructores. Es importante que esté dispuesto a trabajar en equipo y utilizar las herramientas tecnológicas que reciba en formación y otras que de manera autónoma explore en el **entorno Tic.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

- **3.1 Actividades de Reflexión inicial.**

Lee y analiza el siguiente texto

> **Planificar y supervisar la operación diaria del hotel, asegurando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de las normas y estándares del hotel. Gestionar y coordinar el personal del hotel, liderando y motivando a su equipo para lograr un alto nivel de rendimiento y eficiencia.**

Responde según su criterio personal, la siguiente pregunta de manera reflexiva.

¿Qué relación consideras que existe entre el departamento de dirección de personal(Talento humano) y el texto que acabas de leer?.

Evidencia: construye una reflexión en donde expliques con tus propias palabras esa relación y su importancia para prestar un servicio de calidad en las empresas del sector hotelero.

Actividad individual. Socializar en clase a compañeros e instructor. Tiempo: **30 minutos para analizar y socializar respuesta.**

Ambiente requerido: Colegio Madre Bernarda
Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio
Materiales de formación: cartulina de diferentes colores, marcadores borrraseco y permanente, cinta de enmascarar, borrador para tablero acrílico
Material de apoyo:
https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/4fa3d7bf-59f9-4e82-9597-3bfed258c32e/content
Duración de la actividad: 30 MINUTOS

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

3.2. 1. Consulta dirigida: A continuación se le comparte, glosario de términos relacionados con la competencia a desarrollar en esta actividad, la cual le permitirá entrar en contexto con los términos y conceptos que manejaran a lo largo de la competencia.

Enlaces: https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/glosario/
Consulta el enlace anterior, y realiza en parejas, un crucigrama con 20 terminos, que te parezcan mas significativos con la competencia **Dirigir el personal a cargo de acuerdo con políticas internas.**

Ambiente requerido: Colegio Madre Bernarda
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller
Materiales de formación: cartulina de diferentes colores, marcadores borrraseco y permanente, cinta de enmascarar, borrador para tablero acrílico
Material de apoyo:
https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/4fa3d7bf-59f9-4e82-9597-3bfed258c32e/content
Duración de la actividad: **1.30 hora. 1 hora de consulta y 30 minutos de socialización en clase, a través de la participación colectiva en ejercicio en el tablero, siguiendo recomendaciones del instructor.**

3.2.2. Actividad de aprendizaje a desarrollar: **Consulta dirigida,** a continuación el instructor, les compartirá en el grupo documento de apoyo, el cúal deben leer y analizar, posteriormente, construir un ensayo reflexivo en 1 hoja de Word Arial 12, teniendo en cuenta la evolución que ha tenido el manejo de personal en las empresas a lo largo de la história, de acuerdo con la temática a tratar.

"LA EVOLUCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS."

Evidencia: En mesa redonda, cada grupo hará la socialización e interpretación del texto construido en la lectura del documento entregado por el instructor. **Tiempo: 1:45 Hora: Consulta y construcción de la evidencia. 45 minutos para socialización y retroalimentación del instructor.**

Ambiente requerido: Colegio Madre Bernarda
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda
Materiales de formación: cartulina de diferentes colores, marcadores borrraseco y permanente, cinta de enmascarar, borrador para tablero acrílico
Material de apoyo:
https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/4fa3d7bf-59f9-4e82-9597-3bfed258c32e/content
Duración de la actividad: **Total tiempo de la actividad: 1 hora 90 minutos.**

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento.

3.3.1. Actividad de aprendizaje a desarrollar: Consulta dirigida: Haciendo uso de las bases de datos de la biblioteca virtual del Sena, realiza consulta y desarrolla las siguientes preguntas.

1. Definición de talento humano
2. ¿En qué consiste el departamento de talento humano?
2. ¿Cuáles son las funciones del departamento de talento humano?
3. ¿En qué consiste el proceso de gestión del talento humano?
4. ¿Cuáles son las principales características de la gestión del talento humano?
5. ¿Cuáles son los componentes fundamentales del talento humano?

Evidencia: Cuestionario resuelto y socializado en mesa redonda para retroalimentación con el instructor.
Ambiente requerido: Colegio Madre Bernarda
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionario
Materiales de formación: cartulina de diferentes colores, marcadores borrraseco y permanente, cinta de enmascarar, borrador para tablero acrílico
Material de apoyo:
https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/4fa3d7bf-59f9-4e82-9597-3bfed258c32e/content
Duración de la actividad:**Trabajo en equipo. Tiempo 1 hora.**

3.3.2. Actividad de aprendizaje a desarrollar: Identificar los procesos básicos en la administración del talento humano, según la ejecución de las funciones asignadas, de acuerdo a los perfiles de cargos y políticas del hotel.

Para desarrollar la actividad de aprendizaje, debe realizar la consulta en las bases de datos de la biblioteca virtual del Sena de los siguientes temas:

1. Modelos de estructuras organizacionales de hoteles.
2. Conceptos básicos de la administración del talento humano y reglamentos internos de trabajo.
3. Características técnicas para implementar perfiles de entrada para un cargo.
4. Perfiles de entrada, para el desempeño en el departamento de alojamiento.
5. Procesos para el manejo del talento humano en el área de reservas, recepciónn y habitaciones.
6. Conceptos técnicos para la implementación de horarios en hoteles .
7. Características técnicas para la implementación de un plan de trabajo.

Después de la consulta realizada por los equipos, con la participación de todos, realizarán un documento bien organizado y detallado, en la cual se evidencie la compresión del tema consultado. El cuál se socializará en clase para su respectiva retroalimentación por parte del instructor.
Trabajo en equipo. Tiempo: 3 horas, 1.30 horas para consulta y la otra hora y media, para socializar en clase.
Evidencia a entregar: Documento en Word de la consulta y socialización.

NOTA: Miarar en referencias bibliográficas(Están las referencias sugeridas)
MATERIAL DE APOYO: Enlaces (No son una camisa de fuerza, pueden consultar otras bases de datos en la biblioteca virtual del Sena)

3.3.2. Actividad de aprendizaje a desarrollar: Con base en el material analizado en la actividad anterior, el equipo de trabajo y las consultas a realizar, deberá resolver las siguientes actividades:

1. Teniendo en cuenta las indicaciones del instructor para cada grupo de trabajo, basados en el material de apoyo sobre estructura organizacional, el grupo deberá construir un **organigrama para el departamento de alojamiento de un hotel .**
2. Identifique cuales son las funciones principales para el personal del departamento de alojamiento de un hotel .
3. Defina que son reglamentos internos y con base en esto diseñe los reglamentos de personal del departamento de alojamiento.
4. Implemente los perfiles de cargos para el departamento de alojamiento en un hotel.
5. Basados en la operación del departamento de alojamiento y con los datos estadísticos de cantidad de empleados, % de ocupación, número de huéspedes y acomodación el equipo de trabajo, deberá implementar los turnos de trabajo en un formato de horario para todo el personal del departamento de alojamiento y presentar un plan de trabajo para la ejecución de las funciones asignadas por el jefe de alojamiento.
6. Implementar un informe para el reporte de novedades presentadas durante la operación del departamento de alojamiento.
   Nota: El instructor distribuirá los temas a desarrollar por equipo.
   Trabajo en equipo. Tiempo: 4 horas, 2 horas para consulta y las otras dos para socializar en el grupo.
   Evidencia a entregar: presentación en power point en plenaria.

3.4. Actividades de transferencia de conocimientos.

3.4.1. Actividad a desarrollar: Taller teórico práctico. Continuando con el proceso de aprendizaje, en esta actividad, se realizará un estudio académico, con el fin de conocer, interpretar y aplicar los diferentes manuales utilizados en las empresas de alojamientos. Consulte en las bases de datos de la biblioteca virtual del Sena, y resuelva el siguiente taller, el cual se desarrollará en equipos, teniendo en cuenta recomendaciones especiales del instructor.(Carrusel de grupos)

1. ¿Qué son manuales? ¿Cuáles Son las clases de manuales que se usan en los establecimientos de alojamientos en sus diferentes categorías?
2. ¿Cuáles son las funciones que prestan los manuales en las empresas? ¿Cuál es la manera correcta de interpretar los manuales en las organizaciones?
3. ¿Qué son los procedimientos? Y ¿En qué consisten los procedimientos en la operación de servicios en las empresas del sector turístico?
4. ¿En qué consisten, los estándares de calidad establecidos para el sector turismo?

5. ¿Qué importancia tienen los horarios para una eficiente operación en los servicios hoteleros?
6. ¿En qué consisten los planes de trabajo, y que importancia tienen en la operación hotelera?
-¿En qué consiste la distribución de tareas, de acuerdo con el área de alojamiento?

Para resolver esta actividad, se requiere de una dinámica grupal, atendiendo los requerimientos del instructor, se necesitan los siguientes **elementos didácticos: Cartulina, papel en diferentes colores, marcadores de color permanentes gruesos y delgados, tigeras, colbón o cualquier otro pegante, lápiz, tajalápiz, regla, cinta de enmascarar y cualquier otro elemto, que ustedes consideren útil, para el desarrollo de esta actividad. Actividad en equipos.**

Evidencia: Taller resuelto y socializado en el ambiente de aprendizaje, para realizar retroalimentación del instructor.

Ambiente Requerido: Convencional
Estrategias o técnicas didácticas activas: taller
Materiales de formación: cartulina de diferentes colores, marcadores borrraseco y permanente, cinta de enmascarar, borrador para tablero acrílico
Material de apoyo:
https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/4fa3d7bf-59f9-4e82-9597-3bfed258c32e/content
Duración de la actividad:

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 Conocimiento: Cuestionario sobre estructura organizacional de hoteles y alojamientos rurales. **Evidencias de Desempeño:** **C**onocer, elaborar, interpretar y aplicar los diferentes manuales utilizados en las empresas de alojamientos.	Asigna funciones de acuerdo al plan de trabajo y el pronóstico de temporada del sector. turismo. Utiliza herramientas de comunicación en su área de acuerdo con las políticas de la organización.	Formulación de preguntas /cuestionarios/ talleres Lista de chequeo

Evidencias de Producto: El grupo deberá construir un organigrama de cargos y funciones para el departamento de alojamiento de un hotel y un alojamiento rural.	Programa el personal de manera que se cubran las necesidades de la operación. Asigna funciones de acuerdo al plan de trabajo y el pronóstico de temporada del sector turismo**.**	Lista de verificación del producto construido

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOSE

MATERIAL DE APOYO:

1. Modelos de structuras organizativas de hoteles y establecimientos rurales

https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/4fa3d7bf-59f9-4e82-9597-3bfed258c32e/content

https://www.mews.com/es/blog/estructura-organizativa-hotel#:~:text=Conclusi%C3%B3n-,%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20estructura%20organizativa%20de%20un%20hotel%3F,todas%20las%20%C3%A1reas%20del%20hotel.

2. Conceptos básicos de la administración del talento humano y reglamentos internos de trabajo. http://cimogsys.espoch.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-222134-gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano-comprimido.pdf

3. Características técnicas para implementar perfiles de entrada para un cargo. https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html

4. Perfiles de entrada, para el desempeño en el departamento de alojamiento. https://qualitytemporal.com/blog/candidato-para-trabajar-en-hoteles/#:~:text=Los%20profesionales%20de%20la%20hosteler%C3%ADa,calma%20en%20momentos%20de%20presi%C3%B3n.

5. Procesos para el manejo del talento humano en el área de reservas, recepciónn y habitaciones. http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/14365/1/Cap.6-

6. Conceptos técnicos para la implementación de horarios en hoteles y/o alojamientos rurales

Departamento%20de%20recepci%C3%B3n%20%20%20%281%29.pdf

7. Características técnicas para la implementación de un plan de trabajo.

https://asana.com/es/resources/implementation-plan

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**María Bernarda Contreras Díaz** **Diana Barrios Morales**	**Instructor**	**CCIT**	**Octubre de 2023** **Febrero de 2026**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**María Bernarda Contreras Díaz**	**Instructor**	**CCIT**	**Abril 2024**	**Actualización de actividades**
	Diana Barrios Morales	**Instructor**	**CCIT**	**Febrero 2026**	**Actualización de actividades**

CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURÍSMO CORDOBA

PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNICO EN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO**
COMPETENCIA	DIRIGIR EL PERSONAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Identificar perfiles de cargo, funciones, procesos y protocolos del personal de acuerdo con políticas de la organización. Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la empresa o área. Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la empresa o área.
FICHA	**3310210**
INSTRUCTOR:	**DIANA BARRIOS MORALES**

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	EVIDENCIA 1: MESA REDONDA		EVIDENCIA 2 : EXPOSICIONES		EVIDENCIA 3: EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL APRENDIZ	mar-26	CUMPLIÓ	mar-26	CUMPLIÓ	mar-26	CUMPLIÓ	
		PARTICIPACIÓN-BAJA(B) ACTIVA(A)	SI/ NO	PARTICIPACIÓN-BAJA(B) ACTIVA(A)	SI/No	PARTICIPACIÓN-BAJA(B) ACTIVA(A)	SI/ NO	
1	AURA AUXILIADORA BRUNO PERTUZ	A	SI					
2	BIRLEY YULIANA SAEZ AVILA	A	SI					
3	DARLYS ESTHER OTERO CARABALLO	B	NO					
4	GINA MARIA TIRADO ARRIETA	A	SI					
5	MARIA KARLA SALINAS GOMEZ	B	NO					
6	NAIRA MARÍA CÁRDENAS PACHECO	A	SI					
7	ORIANA VALENTINA ALDANA GONZALEZ	A	SI					
8	ROSA MARIA RAMOS AVILEZ	A	SI					
9	YARIS YARETH MEDINA ARGUMEDO	B	NO					
10	YUD DANIS PASCASIO CONTRERAS	A	SI					
11	YULY MARCELA NISPERUZA PEREZ	A	SI					
12	ZULEY MARIA TIRADO ARRIETA	A	SI					
13								
14								
15								0
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CARINA BARRIOS MORALES

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

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3310210 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 003 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 159,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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: DIANA CARINA BARRIOS MORALES

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