SENA	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial– CIDE Informe de Faltas

Soacha, 8 de marzo de 2025

Dirigido a: Coordinador Académico ● Subdirector del Centro ○

CC 1025530398 LITZY DANELA VELOT MANTILLA

Programa de Formación:

TC EN SERVICIO DE RECEPCIÓN HOTELERA

Ficha
3141755

Tipo de Falta: Académica ○ Disciplinaria ○

Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta:

El pasado 6 de marzo de 2026 se realiza reunión con los representantes de la empresa E S STUDIA S A S: Dennis Andrea Torrejano Ramírez-Coordinadora gestión humana, Claudia Patricia Ortíz Rodríguez-Directora sede 7/43, Leonardo Vargas Monroy- Director sede 17/4, la aprendiz Litzy Daniela Velot Mantilla y la Instructora de seguimiento Yenny Constanza Vargas González.

La empresa reporta que desde la entrevista se le informó a la aprendiz que debía realizar funciones de conserjería o recepción, camarería y 2 días de soporte en recursos humanos al mes, la mayoría del tiempo era en recepción y la aprendiz estuvo de acuerdo, sin embargo, es evidente que la aprendiz ya no desea estar en el hotel porque está manifestando que ya no quiere realizar recursos humanos, también llega tarde y se ausenta injustificadamente, sin presentar el debido soporte, sin informar, por eso se habló con la aprendiz, se realizó llamado de atención, pero no se vio cambio por parte de la aprendiz.

Por esto la empresa decidió realizar cancelación de contrato unilateral con justa causa, por bajo rendimiento de la aprendiz.

De acuerdo con lo anterior, se cita a la aprendiz Litzy Daniela Velot Mantilla a comité según lo estipulado en el acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, Capítulo IV
Prohibiciones:

3. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.

27. Cometer faltas en el desarrollo del contrato de aprendizaje que originen la finalización unilateral del contrato por parte de la empresa patrocinadora con justa causa y agotado el

debido proceso

Testigos y/o Pruebas aportadas:

Pruebas:
Acta cancelación unilateral de contrato 6 de marzo 2026
Llamado de atención realizado a la aprendiz y mensajes de la aprendiz

Nombre del(los) solicitante(s):

YENNY CONSTANZA VARGAS GONZÁLEZ
ycvargag@sena.edu.co

Dirección (es) Correo electrónico

Aprendiz Citado: Litzy Daniela Velot Mantilla	**Correo:** mantillalitzy@gmail.com **Teléfono:** 3170067763

Enviado por medio de correo electrónico

ESSTUDIA

· COMO EN CASA ·

Cargo:	**Aprendiz**
Jefe inmediato:	directores de sede
Cargos que le reportan:	Ninguno
Comités en que participa:	Los citados por su jefe inmediato.
Áreas donde se desempeña:	todas las de la empresa
Horarios:	lunes a sábado

FINALIDAD DEL CARGO:

Formarse integralmente en los procesos operativos y administrativos del área de recepción y atención al cliente en establecimientos de alojamiento, aplicando estándares de calidad y hospitalidad propios del sector turístico.

HABILIDADES:

- Brindar atención al cliente con amabilidad, respeto y enfoque en la satisfacción del usuario.
- Apoyar los procesos de registro, reservas, check-in y check-out, siguiendo los protocolos establecidos.
- Manejar información administrativa y operativa, como correspondencia, llamadas, y control de entradas y salidas.
- Fortalecer habilidades comunicativas, de servicio al cliente y relaciones interpersonales.
- Desarrollar competencias en trabajo en equipo, responsabilidad y cumplimiento de normas internas.
- Aplicar normas de seguridad y salud en el trabajo, y principios de sostenibilidad y calidad del servicio

PRINCIPALES FUNCIONES:

Área de Conserjería

- Darle una cordial bienvenida al residente
- Entregar al residente la tarjeta personalizada para el ingreso a las diferentes áreas de la residencia.
- Esta e n conserjería en ausencia del conserje
- Recibir correspondencia de los estudiantes y de la administración.
- Recibir las llamadas telefónicas que se hagan a la residencia y darles termino
- Controlar junto con la persona de seguridad el registro en la panilla que concuerde el nombre con el documento de identidad.
- Reportar a la administración todas las novedades que se presenten.

- Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las actuaciones y/o novedades de los residentes, que pudieran llegar a afectar su seguridad e integridad.
- Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente los niveles de calidad, puntualidad, diligencia, cuidado, ética, dedicación, minuciosidad y detalle, de manera tal, que cada labor resulte de altísima calidad, eficacia y provecho para EL EMPLEADOR, de conformidad con las condiciones, requisitos, orientaciones, programas, y especificaciones determinadas por el mismo.
- Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes para el correcto funcionamiento de las actividades del EMPLEADOR y de su propia labor, evitando daños y perjuicios a la compañía.
- Abstenerse de ejecutar conductas que atenten contra, principios o lineamientos técnicos de EL EMPLEADOR, así como incurrir en conductas que atenten contra el buen funcionamiento de las instalaciones de la compañía.

Área de Camarería

- Apoyo de limpieza en las habitaciones, garantizando una óptima prestación del servicio (barrer, limpiar polvo, sacar basura, tender camas)
- Apoyo en diligenciar la planilla de aseo diariamente y entregarlo en la dirección y/ o conserjería al terminar el turno.
- Apoyo en mantener el carro de aseo asignado en perfectas condiciones y dotados con todos los implementos para garantizar la operación.
- Apoyo en el Kardex de bodega los utensilios de aseo que retire.
- Reportar a la dirección cualquier anomalía que se presente en las habitaciones o zonas comunes.
- Informar a la conserjería o la administración si se requieren reparaciones en las áreas comunes o habitaciones especificando de que se trata
- Depositar la basura en el shut y en los contenedores asignados para esto.

Área de Inventarios- Compras

- Alimentar formato de ingreso de mercancía con información requerida por salubridad
- Alistamiento de requisiciones solicitadas por cocina
- Recepción de proveedores
- Cotización de productos y nuevos proveedores como mejora de costos
- Cargue de facturas en el sistema Stock en confeccion.

ESSTUDIA

• COMO EN CASA •

Área de Talento Humano

- Apoyo en la organización y archivo de hojas de vida, de manera físicas y virtuales
- Seguimiento al personal, cuando se inicia el proceso de contratación.

ACEPTACION PERFIL DE CARGO

Nombre Completo:	Litey Daniela Velath Mantilla.
ID/ PEP/CC/CE:	C.C. 1025530398
SALARIO:	1'60.000 mil
Horario:	Lunes a Sabado.
Firma y fecha:	Litey Velath v 11-11-25

Litzy Danela Veloth Mantilla
ESSTUDIA SAS
Ciudad

Ref.: Llamado de atención

Respetado(a) Señor(a) **LITZY DANELA VELOTH MANTILLA.**

Por medio del presente, se realiza llamado de atención formal debido a su inasistencia laboral los días **18, 19 y 28 de febrero**, sin que a la fecha se haya recibido justificación formal o soporte que respalde dichas ausencias.

Es importante recordar que el cumplimiento del horario y la asistencia a las labores asignadas hacen parte de las obligaciones contractuales establecidas en su contrato de trabajo y en el reglamento interno de la empresa.

Las ausencias injustificadas generan afectación en la operación y en el equipo de trabajo, por lo que se le solicita presentar por escrito las explicaciones correspondientes dentro de los próximos (2) días hábiles a partir de la recepción del presente documento.

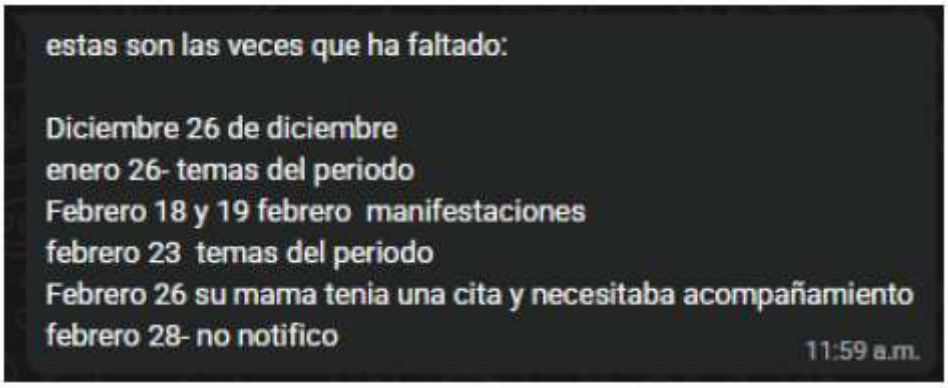
Este llamado de atención quedará consignado en su hoja de vida laboral como antecedente disciplinario.

Esperamos su compromiso para evitar que situaciones similares se repitan.

Atentamente,

Andrea Torreiano

REPORTE DE FALTAS





AUSENCIA TURNO LITZY

LV **Leonardo** Vargas Monroy
Para Andrea Torrejano
mié 25/02

Andrea, buenos días.

Te informo que la colaboradora Litzy no se presentó a su turno de ayer, lunes 23 de febrero (9:00 a. m. a 5:00 p. m.). Manifestó presentar fuertes cólicos y sangrado, lo cual le impidió asistir.

A pesar de sugerirle asistir a urgencias, ella indica que en casos anteriores la han remitido a cita prioritaria por no considerarse una urgencia vital.

Se le indico que se notificaría a Gestión Humana para su respectivo seguimiento y manejo.

Cordialmente:

Leonardo Vargas Monroy
Director Residencia Esstudia 17-4



ESSTUDIA

AUSENCIA TURNO LITZY VELOTH

LV Leonardo Vargas Monroy
Para Andrea Torrejano
lun 3:00 p.m.

Seguimiento. Comienza el lunes, 2 de marzo de 2026. Vence el lunes, 2 de marzo de 2026.

Andrea, buenos días.

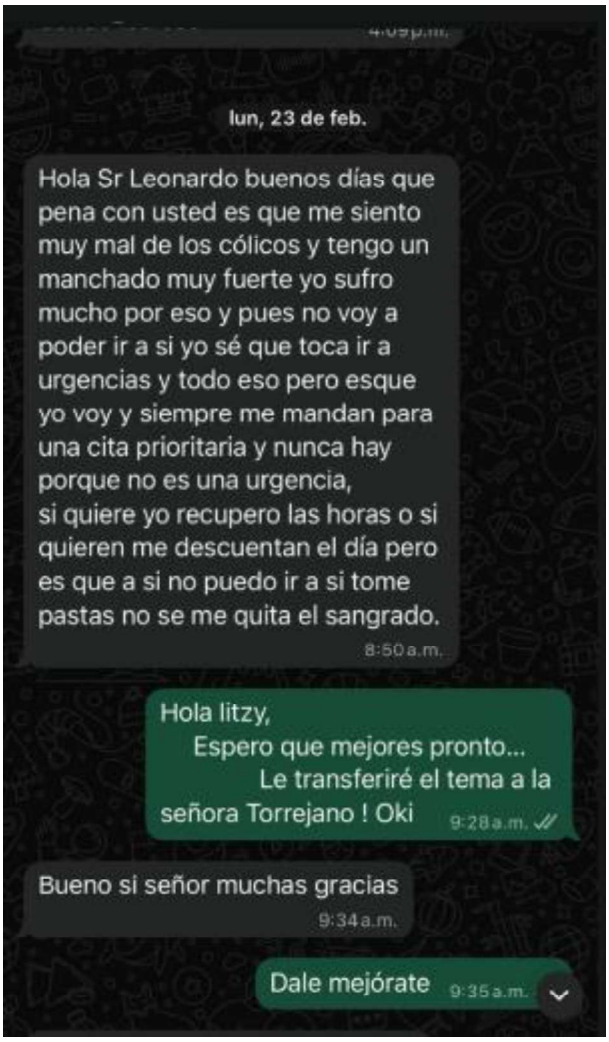
Te informo que la colaboradora LITZY VELOTH; no se presentó a su turno el día 28 de febrero las (9:00 a. m. a 5:00 p. m.). a la hora no se recibido ninguna notificación o certificación de su ausencia, esta es la 2da ves que no se presenta en menos de una semana, razón por la cual me da a entender que no le interesa cumplir ni instrucciones, ni horarios establecidos.

Quedo atento a instrucciones.

Cordialmente:

Leonardo




lun, 23 de feb.
Hola Sr Leonardo buenos días que pena con usted es que me siento muy mal de los cólicos y tengo un manchado muy fuerte yo sufro mucho por eso y pues no voy a poder ir a si yo sé que toca ir a urgencias y todo eso pero esque yo voy y siempre me mandan para una cita prioritaria y nunca hay porque no es una urgencia,
si quiere yo recupero las horas o si quieren me descuentan el día pero es que a si no puedo ir a si tome pastas no se me quita el sangrado.
8:50 a.m.
Hola litzy,
Espero que mejores pronto...
Le transferiré el tema a la señora Torrejano ! Oki
9:28 a.m.
Bueno si señor muchas gracias
9:34 a.m.
Dale mejórate
9:35 a.m.