| 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, 15 DE ABRIL 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 Abril 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.<br>Cuenta de cobro, Agendas | Formato de eventos, Cuenta de cobro. |

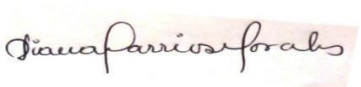
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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 | 7326 | Montería-Ciénaga de oro-Montería | 2026-03-16 | 2026-03-16 |
| 2 | 7326 | Montería-Ciénaga de oro-Montería | 2026-03-18 | 2026-03-18 |
| 3 | 7326 | Montería-Ciénaga de oro-Montería | 2026-03-19 | 2026-03-19 |
| 4 | 7326 | Montería-Ciénaga de oro-Montería | 2026-03-20 | 2026-03-20 |
| 5 | 7326 | Montería-Ciénaga de oro-Montería | 2026-03-25 | 2026-03-25 |

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. **6010519489** referente al mes de **MARZO** 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.<br>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. |













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<br>En Servicios de Alojamiento | **Municipio:** | **CIENAGA DE ORO** |
| **Jornada:** | TARDE | **Fecha de inicio:** | 6/04/2026 | **Fecha de terminación:** | 30/04/2026 |
| **Instructor:** | Diana Barrios Morales | **Tipo de D.I.** | **CC** | **Nº** | 45755816 |
| **Convenio:** | | **Periodo de Asistencia (mes):** | **ABRIL** | | |

| 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 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | CC - 1003457251 | YUD DANIS PASCASIO CONTRERAS | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | CC - 1069476745 | YULY MARCELA NISPERUZA PEREZ | | | | | | X | X | X | X | X | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | CC - 1068667689 | ZULEY MARIA TIRADO ARRIETA | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

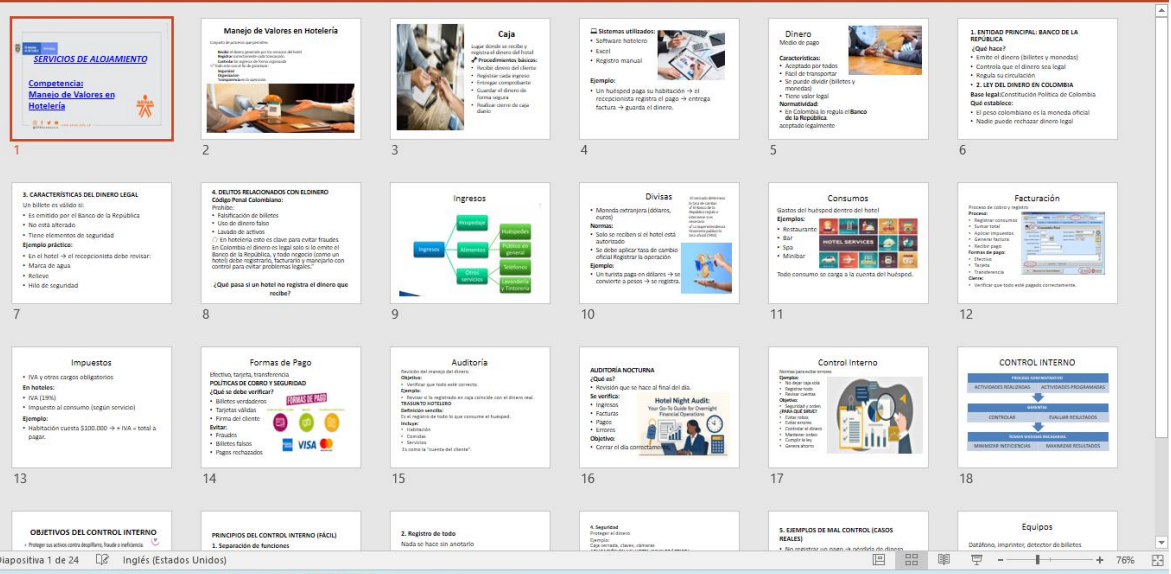
Firma del Instructor

Instructor

Ciudad y Fecha **Ciénaga de oro, 6-04-2026**

Diapositivas_Manejo_Valores - PowerPoint

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




Diapositiva 1 de 24 Inglés (Estados Unidos) 76%

ESP LAA 7:58 p. m. 14/04/2026

Diapositivas_Manejo_Valores - PowerPoint

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




Diapositiva 1 de 24 Inglés (Estados Unidos) 76%

ESP LAA 7:59 p. m. 14/04/2026

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnicos en Servicios de Alojamiento
- Código del Programa de Formación: 633409
- Nombre del Proyecto Formativo: mejoramiento de los servicios de alojamiento para pequeños hoteles en la ciudad de monteria.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Aplicar protocolos de servicio, aplicar procedimientos técnicos en áreas de de operación, solicitar materiales en áreas operativas y de gestión, preparar el servicio a los huéspedes.
- Competencia: Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento (equivale a la norma NTS 005 del MinComercio, Industria y Turismo).
- Resultados de Aprendizaje:
  - Registrar ingresos y egresos de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.
  - Manejar caja menor y caja general según políticas organizacionales.
  - Aplicar procedimientos de control en el manejo de valores.
  - Elaborar reportes financieros básicos de la operación.

**Duración de la Guía de Aprendizaje:**
48 horas trabajo directo – 12 horas trabajo autónomo

## 2. PRESENTACIÓN

- En esta guía de aprendizaje el aprendiz desarrollará competencias relacionadas con el manejo adecuado de valores e ingresos en establecimientos de alojamiento, un proceso fundamental para garantizar la transparencia, organización y sostenibilidad financiera de la empresa.

A través de actividades prácticas y teóricas, se fortalecerán habilidades como el registro de operaciones, manejo de caja, control de ingresos y elaboración de reportes, alineados con la norma NTS 005.

El desarrollo de esta guía permitirá al aprendiz desempeñarse de manera responsable, ética y eficiente dentro del área administrativa y operativa del sector hotelero.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

El manejo de dinero en un hotel no solo implica contar efectivo, sino también garantizar transparencia, evitar pérdidas y asegurar el correcto registro de todas las operaciones.

**Actividad:**

- Responda:
    1. ¿Qué riesgos existen si no se lleva un adecuado control del dinero en un hotel?
    2. ¿Por qué es importante la honestidad en el manejo de caja?

Socialización en mesa redonda.

**Ambiente requerido:** Aula de clase.

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Lluvia de ideas, debate.

**Materiales de formación:** PROCESOS MÁS RELEVANTES DEL CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA HOTELERA.

https://es.slideshare.net/slideshow/unidad-7-control-interno-en-la-hotelera/108478761

**Material de apoyo:**

Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS 005

https://www.mincit.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=a8223b69-43b8-4eff-8c67-44af8faa32a4

**Duración de la actividad:** 2 horas

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

Descripción de la actividad:

Consulta dirigida:

**3.2.1. Consulta en equipos:**

1. ¿Qué son ingresos y egresos en una empresa hotelera?
2. ¿Qué es caja menor y caja general?
3. ¿Cuáles son los métodos de pago más utilizados en hoteles?
4. Elaborar un cuadro comparativo entre:
    - Pago en efectivo
    - Pago con tarjeta
    - Transferencias

**Evidencia: Poster socializado en clase. Actividad en parejas.**
**Tiempo de desarrollo de la actividad: 2 horas.**

**3.2.2 .** Descripción de la actividad:

**"El éxito de la auditoría nocturna depende del dominio de estos conocimientos, ya que permiten controlar, verificar y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos del hotel."**

**Teniendo en cuenta la anterior afirmación, responde: Consulta cada uno de estos procesos y** explique su función dentro de la auditoría nocturna:

- ✓ Manejo de caja
- ✓ Tipos de pago
- ✓ Facturación
- ✓ Sistema PMS
- ✓ Control interno
- ✓ Soportes contables

**3.2.3. Relación práctica**

Completa:

Si falta dinero en caja → se debe revisar _____
Si hay pagos sin soporte → se debe verificar _____

Si no aparece información en el sistema → se debe revisar _____
Si hay errores frecuentes → puede fallar _____

Ambiente requerido: Aula de clase con mesas de trabajo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, estudio de casos, ejercicio práctico.

Materiales de formación: Cuadro de control simulado, plan de trabajo simulado.

Material de apoyo: Manuales de procedimientos de limpieza y mantenimiento de habitaciones.

**Duración de la actividad: 2 horas**

**3.3 Actividades de apropiación:**

**3.3.1. Descripción de la actividad**

Realiza la siguiente consulta dirigida.

De manera individual o en parejas:

1. Consulta en fuentes confiables (libros, internet, material SENA).
2. Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras.
3. Organiza la información de forma clara y ordenada.
4. Prepárate para socializar en clase.

A. ¿Qué es la auditoría nocturna en un hotel?
B. ¿Cuáles son sus principales funciones?
C. ¿Qué actividades realiza el auditor nocturno?
D. ¿Qué es el manejo de caja en hotelería?
E. ¿Qué es el cuadre de caja y cómo se realiza?
F. ¿Cuáles son los tipos de pago más comunes en un hotel?
G. ¿Cómo se debe controlar cada tipo de pago?
H. ¿Qué es la facturación en un hotel?
I. ¿Qué información debe contener una factura?
J. ¿Qué es un sistema PMS?
K. ¿Qué funciones cumple en el hotel?
L. ¿Qué es el control interno?
M. Menciona al menos 3 controles internos aplicados en recepción.
N. ¿Qué son los soportes contables?
O. Menciona 3 ejemplos usados en hotelería.

**“Identificando errores”**

**Lee el siguiente caso:**

En el hotel “Sol y Mar”, durante la auditoría nocturna se detecta:

- ✓ El dinero en caja no coincide con el reporte del sistema
- ✓ Hay pagos en efectivo sin comprobante
- ✓ Se encontraron facturas duplicadas
- ✓ Algunos consumos no fueron cargados a la habitación

**Responde:**

¿Qué errores se presentan?

¿Qué área o proceso está fallando?

¿Qué conocimientos se necesitan para detectar estos errores?

**Evidencia:** Taller, socializar en el ambiente de aprendizaje.

Tiempo: 60 minutos de consulta y desarrollo de la actividad y 15 minutos para socializar en clase.

**Nota:** Replicar ejercicio en la visita a hotel.

**Ambiente requerido:** Hotel aliado, Aula de clase con mesas de trabajo

**Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo** académico, Estudio de caso, Visitas a hoteles

**Materiales de formación:** formatos simulados, Estudio de caso, Visitas a hoteles

**Material de apoyo**: Manuales de procedimientos de limpieza y mantenimiento de habitaciones

**Evidencias de aprendizaje:** Infografía

**Instrumentos de evaluación**: lista de chequeo de desempeño

**Duración de la actividad:** 2 horas.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

Actividad grupal

**Descripción de la actividad:** Actividad práctica:
Simulación de operación hotelera:

- ✓ Registro de huéspedes
- ✓ Cobro de servicios
- ✓ Manejo de caja

Elaborar:

- ✓ Informe de ingresos diarios
- ✓ Reporte de inconsistencias (si aplica)

Estudio de caso:
Analizar un error en caja y proponer solución

**Ambiente requerido:** Hotel aliado, Aula de clase con mesas de trabajo.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Simulación, role-playing, aprendizaje colaborativo.
**Materiales de formación:** Cuadro de control simulado. Plan de trabajo simulado. Formatos de requisición simulados. Materiales para la simulación de las habitaciones (cajas de cartón, telas, etc.)Elementos de limpieza y mantenimiento (simulados o reales).
**Material de apoyo:** Manuales de procedimientos de limpieza y mantenimiento de habitaciones. Videos tutoriales sobre técnicas de limpieza y mantenimiento.
**Evidencias de aprendizaje:** Requisiciones de suministros elaboradas por los grupos.
Lista de materiales, suministros, equipos y utensilios alistados por los grupos.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo de desempeño

**Duración de la actividad:** 8 horas.

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

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| **EJECUCIÓN** | Aplicar protocolos de servicio, aplicar procedimientostécnicos en áreas de operación, solicitar materiales en áreas operativas y de gestión, para el servicio a los huéspedes. | Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento hotelero. | Mesa redonda Poster. Actividad en parejas. Simulación de operación hotelera: Exposición, estudio de casos, ejercicio práctico Taller | -Registra ingresos y egresos de acuerdo con los procedimientos del establecimiento. -Maneja caja menor y caja general según políticas organizacionales. | **Formulación de preguntas /cuestionarios/ talleres**<br>**Lista de verificación del desempeño**<br>Lista de verificación del desempeño<br>**Lista de verificación del** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | -Aplica procedimientos de control en el manejo de valores.<br>-Elabora reportes financieros básicos de la operación. | **producto construido** |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Manejo de valores en hotelería**

**Arqueo de caja:** Proceso de verificación del dinero en efectivo y otros medios de pago al finalizar un turno, comparándolo con los registros.

**Caja:** Área o función encargada de recibir, registrar y custodiar el dinero producto de las operaciones del hotel.

**Comprobante de pago:** Documento que respalda una transacción económica, como facturas, recibos o vouchers.

**Control interno:** Conjunto de normas y procedimientos que garantizan el manejo adecuado de los recursos financieros y previenen errores o fraudes.

**Crédito:** Forma de pago en la que el cliente adquiere un servicio y lo paga posteriormente.

**Cuenta huésped:** Registro donde se acumulan todos los consumos y servicios utilizados por el cliente durante su estadía.

**Factura:** Documento legal que detalla los servicios prestados y el valor a pagar por el huésped.

**Facturación electrónica**: Sistema digital autorizado que permite generar, validar y almacenar facturas en línea.

**Fondo de caja:** Monto inicial de dinero asignado al cajero para iniciar operaciones.

**Ingreso:** Dinero que recibe el hotel por la prestación de servicios.

**Medios de pago:** Formas utilizadas para cancelar una cuenta, como efectivo, tarjeta, transferencia o billeteras digitales.

**PMS** (Property Management System): Software utilizado en hoteles para gestionar reservas, facturación, cuentas y operaciones.

**Recibo de caja:** Documento que certifica la recepción de dinero.

**Registro contable**: Anotación sistemática de las transacciones económicas en los libros o sistemas.

**Salida de dinero (egreso):** Dinero que se paga por compras, servicios o gastos del hotel.

**Tarjeta de crédito/débito:** Medio electrónico de pago utilizado por los clientes para cancelar servicios.
**Turno de caja:** Periodo de tiempo en el que un cajero es responsable de las operaciones financieras.
**Voucher:** Comprobante generado por pagos electrónicos, especialmente con tarjeta.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


Contabilidad Finanzas. (2026). *Facturación hotelera: Guía completa*. Recuperado de https://contabilidadfinanzas.com/contabilidad-hotelera/facturacion-hotelera/

Scribd. (2024). *Contabilidad hotelera*. Recuperado de https://www.scribd.com/document/735600457/CONTABILIDAD-HOTELERA

Scribd. (s.f.). *Técnicas de facturación y caja en hoteles*. Recuperado de https://es.scribd.com/document/372084414/TECNICAS-DE-FACTURACION-Y-CAJA-EN-HOTELES-pdf

Scribd. (s.f.). *Manejo de caja en hotelería*. Recuperado de https://es.scribd.com/document/588981712/1-RA-Registrar-Movimientos-de-Caja

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (1990). *Industria hotelera, gastronómica y turística*. Recuperado de https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/1638

Universidad Libre. (s.f.). *Contabilidad hotelera, de restaurantes y de gestión*. Recuperado de https://www.unilibre.edu.co/cartagena/pdf/investigacion/libros/ceac/CONTABILIDAD_HOTELERA_DE_RESTAURANTES_Y_DE_GESTION.pdf


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Diana Barrios Morales** | **Instructor** | **CCIT** | **Octubre de 2024** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Diana Barrios Morales** | **Instructor** | **CCIT** | | **Enero de 2025** |

# CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURÍSMO CORDOBA

**PLAN DE TRABAJO**

| | |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | **TECNICO EN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO** |
| **COMPETENCIA** | Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | Registrar ingresos y egresos de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.<br>Manejar caja menor y caja general según políticas organizacionales.<br>Aplicar procedimientos de control en el manejo de valores.<br>Elaborar reportes financieros básicos de la operación. |
| **FICHA** | **3310210** |
| **INSTRUCTOR:** | **DIANA BARRIOS MORALES** |

| No. | ACTIVIDADES A REALIZAR | EVIDENCIA 1: MESA REDONDA | | EVIDENCIA 2 : TALLER | | EVIDENCIA 3: ESTUDIO DE CASOS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE DEL APRENDIZ | abr-26 | CUMPLIÓ | abr-26 | CUMPLIÓ | abr-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 | | | | | | | | |
| 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:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 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 :** 79,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 79,80

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** DIANA CARINA BARRIOS MORALES

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