



<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
<b>Pública</b>	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 2026 MAYO

Señor (a)  
SUPERVISOR(A)  
María Margarita Montiel CONTRATO No. 9045602  
Coordinador Académico Comercio y Servicios  
Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes MAYO del año 2026  
**Referencia:** CO1.PCCNTR.9045602 de 2026

**María Rosa Cervantes Vives**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.565.418 de Cartagena- Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio y Servicios, 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.

(\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS

M/CTE. (\$4.579.581) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses 3 GTH-F-109 V10 de (marzo) a (noviembre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno c) un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.737.082).

**Plazo:** Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026



**Objeto:** Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA en la RED TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, en el Area de ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Transversal COMUNICACIONES que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

**Ejecución mensual de actividades:**



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	<p>Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.</p>	<p>Llevar a cabo la formación de la</p> <p><b>Competencia:</b> Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos.</p> <p><b>En los programas:</b></p> <p><b>Coordinación de Servicios Hoteleros Ficha:</b> <b>3216781</b></p> <p><b>Competencias de:</b> Ejercer derechos humanos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales</p> <p><b>En los programas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería</li> <li>• Ficha: <b>3315637</b></li> <li>• Apoyo Administrativo en Salud</li> <li>• Ficha: <b>3231183</b></li> </ul> <p><b>Competencias de:</b> Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.</p> <p><b>En los programas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de Restaurante y Bar</li> </ul>	<p>Material de apoyo compartido con los aprendices de cada uno de los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia, haciendo uso de TICS. Registro de los documentos y evidencias correos electrónicos.</p>



2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Cuando se ha requerido	Sofía Plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Asignar a los Aprendices, Talleres contenido en las Guías de aprendizajes. Talleres presenciales	Correo electrónico
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Asignar a los Aprendices, Talleres contenido en las Guías de aprendizajes.	Correo electrónico
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Crear portafolio para cada competencia y ficha.	Correo electrónico
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participar en las convocatorios a entrenamientos y reuniones informativas.	Correos electrónicos y registros de asistencia de la Institución.



9.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Asistir a la formación convocada por la Coordinación	Convocatorias realizadas vía correo electrónico por parte de la Coordinación/ Registros de asistencias llevados por los líderes y/o instructores asignados por la Coordina
10.	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Registro de los juicios evaluativos / Material de apoyo/ guías de aprendizaje/ Registros de asistencia e inasistencia en Plataformas SENA	<b>Plataformas:</b> <b>SOFIAPLUS/registros manuales</b>
11.	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.	Registro de los juicios evaluativos / Material de apoyo/ guías de aprendizaje/ Registros de asistencia e inasistencia en Plataformas SENA	<b>SOFIAPLUS/registros manuales</b>



12.	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Registro de los juicios evaluativos / Material de apoyo/ guías de aprendizaje/ Registros de asistencia e inasistencia en Plataformas SENA	<b>SOFIAPLUS Y /CORREOS ELECTRONICOS</b>
-----	--	---	--



13.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	<b>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</b>	<b>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</b>
14.	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendizaje del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Reporte y tratamiento de casos con los instructores técnicos y la coordinación académica	<b>CORREOSELECTRONICOS CON LA COORDINACIÓN ACADEMICA</b>
15.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Registro de los juicios evaluativos / Material de apoyo/ guías de aprendizaje/Registros de asistencia e inasistencia en Plataformas SENA	<b>SOFIAPLUS/CORREOS ELECTRONICOS</b>
16.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registro de los juicios evaluativos / Material de apoyo/ guías de aprendizaje/Registros de asistencia e inasistencia en Plataformas SENA	<b>SOFIAPLUSY/CORREOS ELECTRONICOS</b>
17.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Manejo de la información a través de los canales establecidos por la institución.	<b>Registro de los juicios evaluativos / Material de apoyo/ guías de aprendizaje/ Registros de asistencia e inasistencia en Plataformas SENA. SOFIA PLUS Y /CORREOS ELECTRONICOS</b>



18.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reporte y tratamiento de casos con los instructores técnicos y la coordinación académica	<b>Plataformas SENA. SOFIA PLUS Y /CORREOS ELECTRONICOS</b>
19.	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Registro de los juicios evaluativos / Material de apoyo/ guías de aprendizaje/ Registros de asistencia e inasistencia en Plataformas SENA. SOFIA PLUS Y TERRITORIUM/ CORREOS ELECTRONICOS	<b>Plataformas SENA. SOFIA PLUS Y /CORREOS ELECTRONICOS</b>
20.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	<b>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</b>	<b>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</b>
21.	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Aplicados cumplidos	<b>Plataformas SENA. SOFIA PLUS Y /CORREOS ELECTRONICOS</b>
22.	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Manejo de la información a través y solicitudes de la coordinación académica a través de canales establecidos por la institución.	<b>Plataformas SENA. SOFIA PLUS Y /CORREOS ELECTRONICOS</b>

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **9503634725 APORTES EN LINEA**, referente al mes de **ABRIL**

Cordialmente,

Firma



MARIA ROSA CERVANTES VIVES

Contratista

C.C. No. 45.565.418

Recibí a satisfacción:

Firma

María Margarita Montiel CONTRATO No. 9045602

Coordinador Académico Comercio y Servicios

DÍA MES AÑO

3216781

C54



Asistencia

Lunes 11 de mayo 2026

- |    |                                    |    |                                 |
|----|------------------------------------|----|---------------------------------|
| 1  | Javier Camilo de la Cruz Ploez     |    | Inasistencias <u>sin excusa</u> |
| 2  | Kamila Andrea Ballesteros Barreras |    |                                 |
| 3  | Camila Andrea Briteva Torres       |    |                                 |
| 4  | Dulce Sofia Gonzalez Gonzalez *    |    | Eva sandrih zabuleta            |
| 5  | Greisi Carolina Lara Muñoz //      |    |                                 |
| 6  | Daniela De los Reyes Caraballo.    |    | Dayana Jimenez                  |
| 7  | Guillermo A. Vargas Cantillo-      |    |                                 |
| 8  | Yanis Cuervo Julio                 |    |                                 |
| 9  | Alexandro Castro Estrada.          |    | Julian Quirroz Morales          |
| 10 | Yaner Manuel Cogello Fariña        |    |                                 |
| 11 | Eliani Janette Gonzalez Perez      | // | Yurleidis Ortiz                 |
| 12 | VAlery Kibanda Colbarca            |    | Yesmin Sulbaran                 |
| 13 | Yelitza Julia Mhamed Sorz.         |    |                                 |
| 14 | Luis Aviles Fabala                 |    |                                 |
| 15 | Weimar Bonilla Urrocherto          |    |                                 |
| 16 | Yuliett Morales Cervantes          |    | Juan Jose Gomes                 |
| 17 | Evelin Sofia Yopez Leal            |    |                                 |

18 Ana Karina Baleeiro - llega mas tarde.

Sofia Portillo - Retirada

IMPORTANTE:



15 05 26 Servicio de restaurante y bar

* Crismery Nieves	C.C	1237443696	3410627
* Yenyireth Caballero	C.C	1047409293	3410627
* Heidis Benthon	C.C	1052051642	3410627
* Lorenzo Luna	C.C	7128062357	3410627
• Camela marrubo	C.C	1001979576	3410627
• Villoma Julia fuentes	CC	1097379322	3410627
• Dilan Andres Carmona	TI	1043979412	3410627
• Kelly Jimenez Lara	CC	1050948253	3410627
• Katherine Torres	CC	7007979178	3410627
• Sebastian Baena C	CC	10413301060	3410627
• Jairo Castro Figueira	CC	1043964686	3410627
• Brando Manuel Tatis	T.I.	1043978396	3410627
• Ghisell Sholyne Bercosnegus	CC	7007527634	3410627
• Yerlianis Paola Chirino	PPT	55191148	3410627
• Yolina Simarra Porto	CC	1048935267	3410627
• Laura Solano Montano	CC	1042607553	3410627
• Gerson Sotomayor Martinez	CC	1043297090	3410627
• Jesus Avila Beltran	CC	1143335265	3410627
• Santiago Cabarcas Diaz	TI	1142921312	3410627
• Eduardo Duenas Bellido	CC	1044946198	3410627
• Katherine Rodriguez	CC	1007260523	3410627

\* GWINO \*

DINAMICAS

- BRANDAL
- CRISMARY
- HEIDIS
- CAMELA
- ESTEFANIA
- YENYIRETH

- (GRUPO)
- \* KATHERINE TORRES
  - \* DILAN CARMONA
  - \* JESUS DE AVILA
  - \* KATHERINE RODRIGUEZ
  - \* EDUARDO DUEÑAS

LA ORQUESTA  
BASICOS

COMUNICACION  
EQUIPO



Asistencia 3216391

Lunes 27 de Abril 2026

Javier Camilo de la Cruz Flores

Yuliett Morales Cervantes

Anyerson Julián Morelos Quíroz

Dayana Jimenez Molina

Kamila Andrea Ballesteros Barrera

Orisi Carolina Lopez Muñoz

Daniela Delos Reyes Caraballo

Yesmin Sulbaran Perez

Jarvis Caceres Julio

Alfonso Castro Estrada

Evelio Sofia Lopez Bani

Yirleth Alkamez Josa

Luis Arbo Zabala

Juan Jose Gomez (excusa) el bus de ida  
a cartagena lo pedio

Dafnia Pastillo (excusa) tiene alergia, ~~esta~~

Ana Karina Balceiro (en camino)

Servicio de mesa y bar

24 | 04 | 2026

3410627

- 1 Estefania Colon Perez = CC 1043296984
- 42 2 Santiago Cabarca Diaz = 114921312
- 3 3 Camila andrea marino perez = CC 1001979576
- 24 4 Dihan andres Carmona Mercado = TI 1043979412
- 5 5 Yenyireth caballero = CC: 1097409293
- 6 6 Heidis Benthon - CC - 1052051642
- 7 7 Katherine Rodriguez - CC - 100760523
- 8 8 Juan David Martinez Palomeque - CC - 1048410948
- 9 9 Jesus Avila Beltran - CC - 1143335265
- 10 10 Laura solano Montano - CC - 1042607553
- 11 11 Cismany Karina niebles garcia - CC - 1237443696
- 12 12 Colima Simana Porto CC - 1048935267
- 13 13 ANA Heister-Garde CC 1143410942
- 14 14 Lorenis Lona Padaro - CC 108062357
- 15 15 Wiliana Julio fuentes CC 1047379322
- 16 16 Espaido ENRIQUE Darias Bellido 1044910798
- 17 17 Sebastian Baena Castillo 1043207060
- 18 18 Brande Tatis - TI 1043978396
- 19 19 Katherine torres - CC 107979778
- 20 20 Geison Soriano Martinez - CC 1093297090
- 21 21 Orsibel Bercusnegras cabeza 1007527634
- 22 22 Edwin de Jesus Pardo Tijedor CC 1143344404
- 23 23 Yervianis Chirino amaya - PPT - 0519148
- 24 24 Jairo Castro Figueroa - CC - 1043964686

Competencia: Ejercer Derechos fundamentales <sup>Abil</sup> del trabajador  
Programa: Técnico Apoyo Administrativo en Salud  
Fichas: 3231183

Nombre Completo	Nº Documento
Yasleidis De Avila Marrugo	CC. 1049830119
Juan Diego Gutierrez Pajaro	CC. 4042607246
Carlos Andrus Medina Llanos	CC 1143337124
Karla marian alcala Ochoa	CC 1050951033
Karina Isabel Narvaez Martinez	CC 1050970747
Heidy Patricia Perez Ruiz	CC 1007401991
Brenda Lucia Miranda H.	CC 1007195742
Viviana Martinez Ramos	CC 1049583141
Yelis Diaz Ruiz	CC 1043641821
Johieth Maldonado Arevedo	CC. 1143133955
Marilyn Mendoza Mercado	CC. 1235849293
LIANIS VANESA UTRIA NOBLEZA	CC 1235537266
JOAN Sebastian Castillo Alcala	CC 1002389698
JEISON pedroza Rodriguez	CC 1147915013
Daniela Bermudez U.	CC 1128063013
Diana E Fontalvo Perez	CC 1.129.572.816

Inasistencias  
Zully Montt Exámenes de laboratorio.

Linda Julia. El niño lo tiene con fiebre.

20 | Abril | 2026

Asistencia

3216781

Javier Camilo de la Cruz Flores  
Sofia Victoria Portillo Abado

Kamila Ballesteros Barreras

Dayana Jimenez Molina

Camila Rivera Torres

Dulce Sofia Gonzalez G.

Yolendis Ortiz Puello

Daniela De los Reyes C.

Graciela Muñoz

Ana Karina Balceiro

Yesmin Sulbaran Pérez

Valeria Miranda Cagarcía

Guillermo Andres Vargas Cantillo

Alejandro Castro Estrada

José Manuel Cogollo Panete

Yanilis Camargo Julio

Eliani Janette Gonzalez Perez

Livis Avilez Zabala

CELEN SOFIA YERBA

Jiribeth Puello Altamirano Josa

Yolanda Morales Cervera

Weimar Bonilla Urruchurtu

Anderson Julian Morelos Quiroz

Juan Jose Gomez Ibanez

Eva Sandrith Zabaleto Anchila

8:05

21

odv-hamz-ieh

Personas Información Chat Herramientas

- Heidi Martinez
- Jeison Pedroza
- Juan Diego Gutiérrez pajaró
- Julieth Maldonado
- karina narvaez
- Karol Alcala
- Lianis Utria
- Linda Julio
- marilyn mendoza
- Sebastian Castillo Alcala
- Vanesa Bermudes
- Yasleidis De avila
- Yirleis Ma
- Zully Mor

Tú

Julieth Maldor +16

8:05



odv-hamz-ieh

Personas

Información

Chat

Herramientas

Buscar a alguien en esta llamada



1 MANO LEVANTADA

Bajar todas

Julieth Maldonado

EN LA LLAMADA

Maria Rosa Cervantes Vives (tú)  
Organizador de la reunión

Adriana Padilla

Brenda Miranda Hinstroza

Diana Fontalvo

Heidi Martinez

Jeison Pedroza

Juan Diego Gutiérrez Najaro

Julieth M

karina na

Tú

Julieth Maldor +16

Karol Alcalá

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MARIA ROSA CERVANTES VIVES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3216781 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

**DE APRENDIZAJE:**

- **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
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual 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 :** 161,50

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,50

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** MARIA ROSA CERVANTES VIVES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS