PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de Marzo de 2020

Señora
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 1342893
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020

Referencia: No CO1. PCCNTR. 1342893 del año 2020

Jacqueline Martínez Camacho identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.759.126 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOS PESOS ($48.568.002) COP, incluido IVA (De conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de CUATRO MILLONES DIEZ MIL DOSCIENTOS DOS PESOS ($4.010.202) COP. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2020 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS ($4.455.780) COP cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA – CTCM, en la Cuenta de Ahorros N° **20335771794** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la metodología de gestión del talento humano por competencias en las organizaciones que requieran este servicio**.**

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Estructurar la programación anual, mensual y semanal de las actividades de sensibilización y promoción de la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias en las empresas interesadas	Elaborar cronograma de trabajo del mes de Marzo	Cronograma de trabajo del mes de Marzo
2	Orientar la implementación de la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias en las organizaciones participantes	Orientar en empresas la implementación de la metodología, de manera presencial y virtual	Actas Listas de Asistencia Matriz de control de orientación de la metodología
3	Elaborar informes de gestión correspondientes al estado de las empresas atendidas.	Elaborar el informe de Gestión del mes de Marzo	Informe de Gestión del mes de Marzo
4	Establecer estrategias para la divulgación y orientación de la Gestión del Talento Humano en MIPYMES.		
5	Promover la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias a través de acciones de divulgación.	Contactar empresas del sector Turismo, vía telefónica	Base de datos con empresas contactadas
6	Obtener información relacionada con los perfiles ocupacionales de las Organizaciones atendidas.	Consolidar información de perfiles ocupacionales	Matriz en excel
7	Apoyar el establecimiento del Modelo de Cualificaciones del SENA a través del diseño e incorporación de herramientas de gestión del talento humano por competencias	Identificar puntos de articulación de la metodología con la ruta metodológica para el diseño de las cualificaciones	Presentación en plantilla SENA (primera parte)
8	Desarrollar las acciones de		

	acompañamiento a nuevos gestores metodológicos.		
9	Apoyar acciones de formación de nuevo talento humano en la Metodología de Gestión del Talento Humano.		
10	Apoyar el ajuste a la metodología y el establecimiento de nuevas estrategias para apoyar la gestión del talento humano por competencias en las MIPYMES	Participar en la socialización del diligenciamiento de los nuevos formatos	Presentación de sugerencias
11	Contribuir con el cumplimiento de la Política Ambiental del SENA	Ahorrar recursos	Documentos digitales
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Revisar literatura de indicadores de productividad relacionados con los procesos de Talento Humano	Listado de fuentes secundarias de información
13	Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción de Gestión del Talento Humano por Competencias.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-

recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No.41035692 expedido por Mi Planilla, correspondiente al mes de Febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51.759.126 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos
Supervisora Contrato CO1. PCCNTR. 1342893 del 4 de Febrero de 2020
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales

EVIDENCIAS 17 DE MARZO DE 2020

Sunshine Bouquet

Correo

ADELANTO FASE GESTIÓN DEL DESARROLLO SUNSHINE BOUQUET

DC

Deyci Catolico <dcatolico@sunshinebouquet.com>
Vie 13/03/2020 3:28 PM
Jacqueline Martinez Camacho y 2 más

MATRIZ GESTIÓN DE LA PRO...
94 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (402 KB) Descargar todo

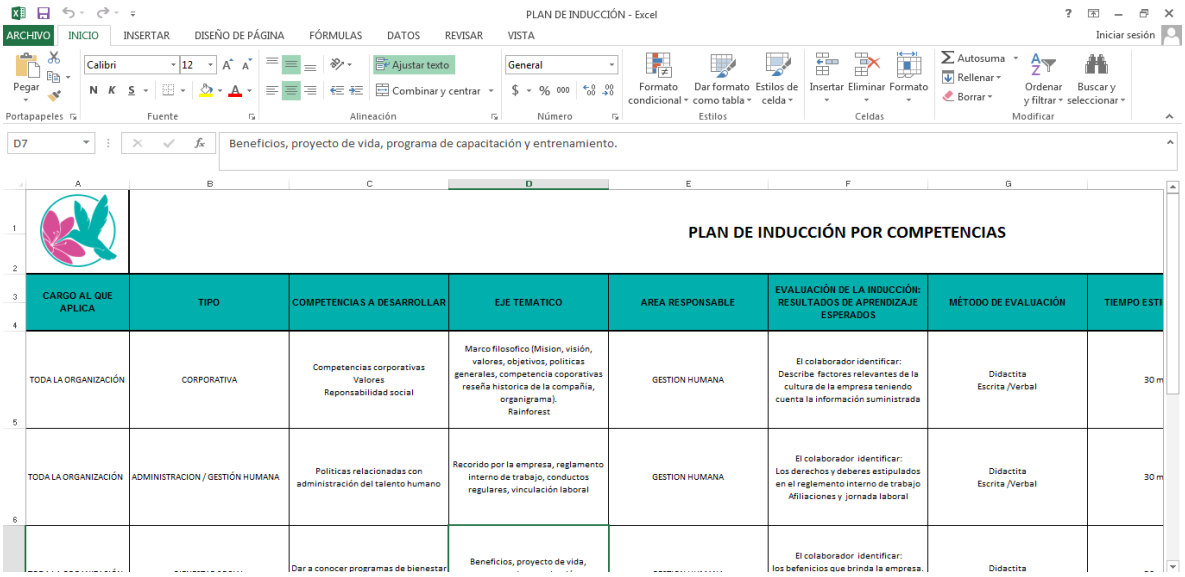
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Cordial saludo, Jacqueline.

Teniendo en cuenta lo conversado, adjunto proceso adelantados en la fase de gestión el desarrollo (Plan de inducción, plan carrera-desarrollo, plan carrera individual, evaluación del desempeño) y la matriz de provisión de cargos con un ejemplo diligenciado.

Quedo atenta a cualquier comentario y/o novedad.

Pantallazo Plan de Inducción



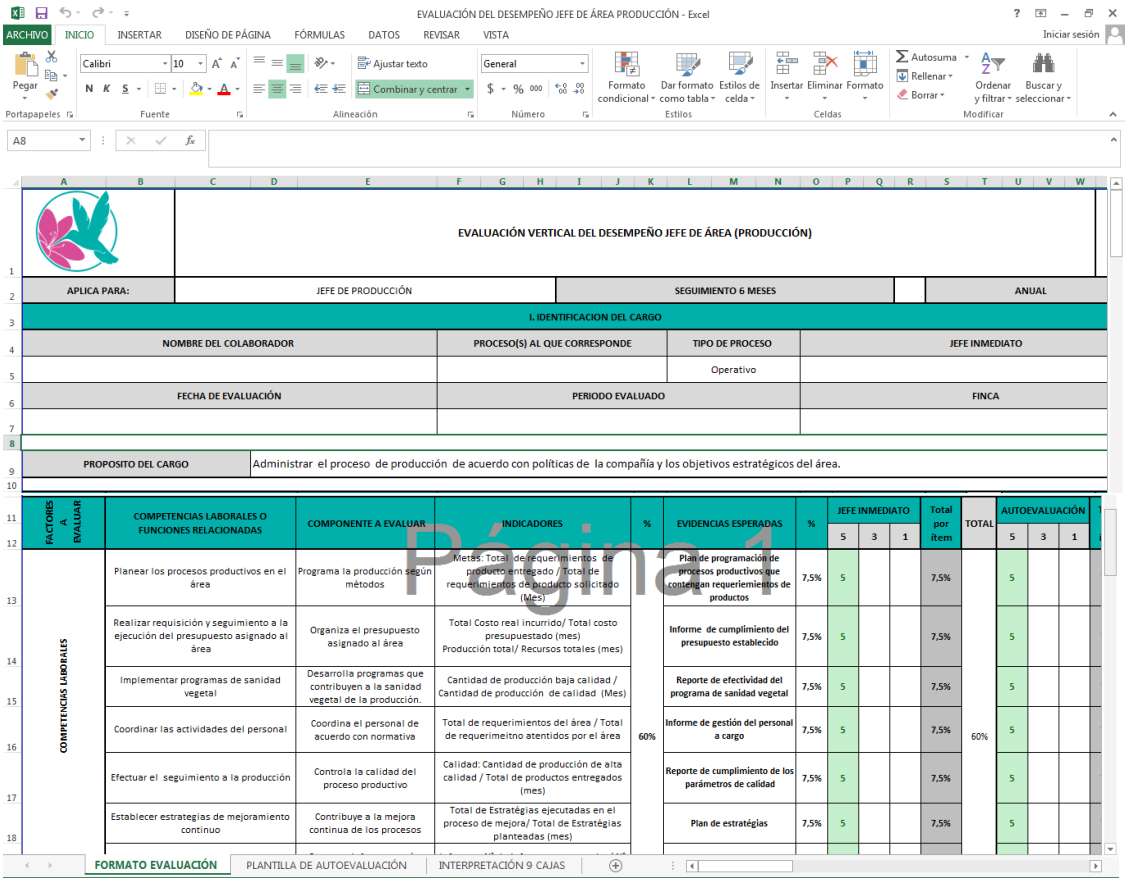
PLAN DE INDUCCIÓN - Excel

D7: Beneficios, proyecto de vida, programa de capacitación y entrenamiento.

PLAN DE INDUCCIÓN POR COMPETENCIAS

CARGO AL QUE APLICA	TIPO	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	EJE TEMATICO	AREA RESPONSABLE	EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS	MÉTODO DE EVALUACIÓN	TIEMPO ESTI
TODA LA ORGANIZACIÓN	CORPORATIVA	Competencias corporativas Valores Reponsabilidad social	Marco filosofico (Mision, visión, valores, objetivos, politicas generales, competencia coporativas reseña historica de la compañia, organigrama). Rainforest	GESTION HUMANA	El colaborador identificar: Describe factores relevantes de la cultura de la empresa teniendo cuenta la información suministrada	Didactita Escrita /Verbal	30 m
TODA LA ORGANIZACIÓN	ADMINISTRACION / GESTIÓN HUMANA	Politicas relacionadas con administración del talento humano	Recorido por la empresa, reglamento interno de trabajo, conductos regulares, vinculación laboral	GESTION HUMANA	El colaborador identificar: Los derechos y deberes estipulados en el reglamento interno de trabajo Afiliaciones y jornada laboral	Didactita Escrita /Verbal	30 m
		Dar a conocer programas de bienestar	Beneficios, proyecto de vida,		El colaborador identificar: los befenicios que brinda la empresa.	Didactita	

Pantallazo Evaluación del Desempeño



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JEFE DE ÁREA PRODUCCIÓN - Excel

EVALUACIÓN VERTICAL DEL DESEMPEÑO JEFE DE ÁREA (PRODUCCIÓN)

APLICA PARA:	JEFE DE PRODUCCIÓN	SEGUIMIENTO 6 MESES		ANUAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL COLABORADOR	PROCESO(S) AL QUE CORRESPONDE	TIPO DE PROCESO	JEFE INMEDIATO
		Operativo	
FECHA DE EVALUACIÓN	**PERIODO EVALUADO**		**FINCA**

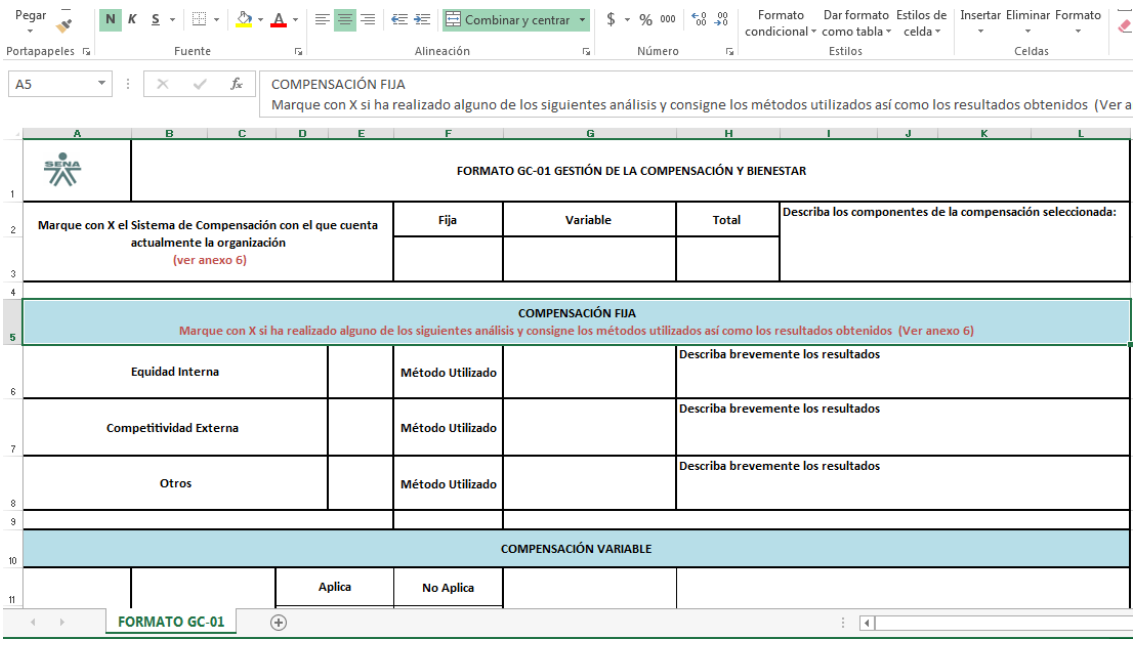
PROPOSITO DEL CARGO	Administrar el proceso de producción de acuerdo con políticas de la compañía y los objetivos estratégicos del área.

FACTORES A EVALUAR	COMPETENCIAS LABORALES O FUNCIONES RELACIONADAS	COMPONENTE A EVALUAR	INDICADORES	%	EVIDENCIAS ESPERADAS	%	JEFE INMEDIATO 5	JEFE INMEDIATO 3	JEFE INMEDIATO 1	Total por ítem	TOTAL	AUTOEVALUACIÓN 5	AUTOEVALUACIÓN 3	AUTOEVALUACIÓN 1
COMPETENCIAS LABORALES	Planear los procesos productivos en el área	Programa la producción según métodos	Metas: Total de requerimientos de producto entregado / Total de requerimientos de producto solicitado (Mes)	60%	Plan de programación de procesos productivos que contengan requerimientos de productos	7,5%	5			7,5%	60%	5		
	Realizar requisición y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al área	Organiza el presupuesto asignado al área	Total Costo real incurrido/ Total costo presupuestado (mes) Producción total/ Recursos totales (mes)		Informe de cumplimiento del presupuesto establecido	7,5%	5			7,5%		5		
	Implementar programas de sanidad vegetal	Desarrolla programas que contribuyen a la sanidad vegetal de la producción.	Cantidad de producción baja calidad / Cantidad de producción de calidad (Mes)		Reporte de efectividad del programa de sanidad vegetal	7,5%	5			7,5%		5		
	Coordinar las actividades del personal	Coordina el personal de acuerdo con normativa	Total de requerimientos del área / Total de requerimeitno atentidos por el área		Informe de gestión del personal a cargo	7,5%	5			7,5%		5		
	Efectuar el seguimiento a la producción	Controla la calidad del proceso productivo	Calidad: Cantidad de producción de alta calidad / Total de productos entregados (mes)		Reporte de cumplimiento de los parámetros de calidad	7,5%	5			7,5%		5		
	Establecer estrategias de mejoramiento continuo	Contribuye a la mejora continua de los procesos	Total de Estratégias ejecutadas en el proceso de mejora/ Total de Estratégias planteadas (mes)		Plan de estratégias	7,5%	5			7,5%		5		

Página 1

FORMATO EVALUACIÓN | PLANTILLA DE AUTOEVALUACIÓN | INTERPRETACIÓN 9 CAJAS

Pantallazo Formato GC01 Gestión de la Compensación y Bienestar



A5 — COMPENSACIÓN FIJA
Marque con X si ha realizado alguno de los siguientes análisis y consigne los métodos utilizados así como los resultados obtenidos (Ver a

FORMATO GC-01 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN Y BIENESTAR

Marque con X el Sistema de Compensación con el que cuenta actualmente la organización (ver anexo 6)	Fija	Variable	Total	Describa los componentes de la compensación seleccionada:

COMPENSACIÓN FIJA
Marque con X si ha realizado alguno de los siguientes análisis y consigne los métodos utilizados así como los resultados obtenidos (Ver anexo 6)

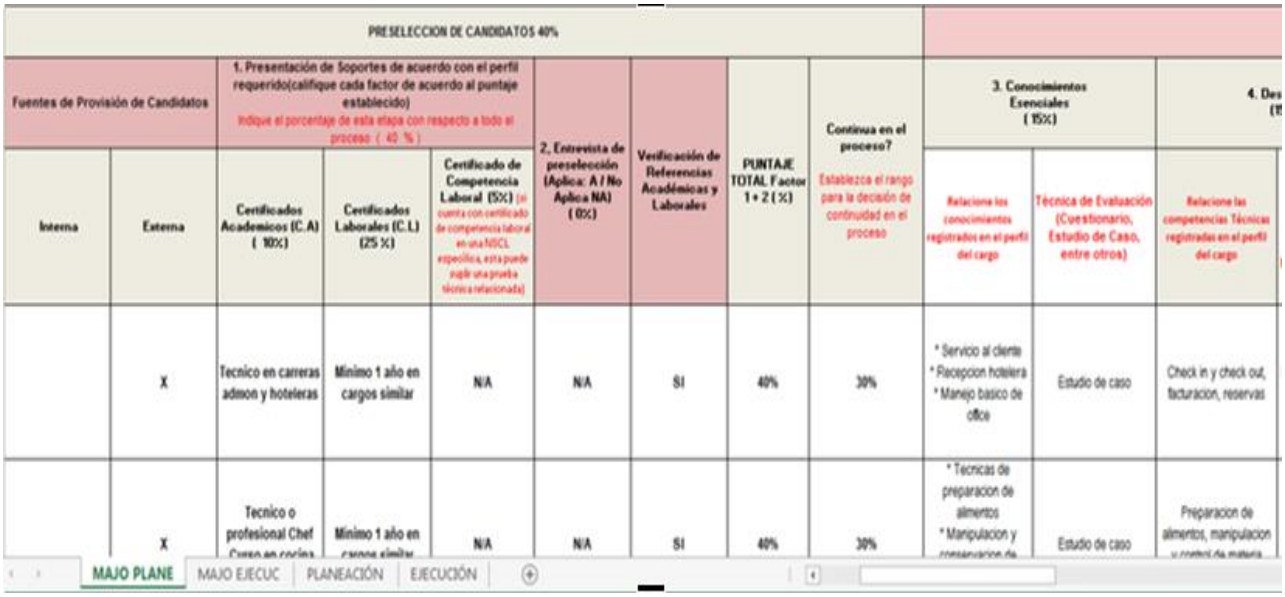
Equidad Interna		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados
Competitividad Externa		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados
Otros		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados

COMPENSACIÓN VARIABLE

		Aplica	No Aplica		

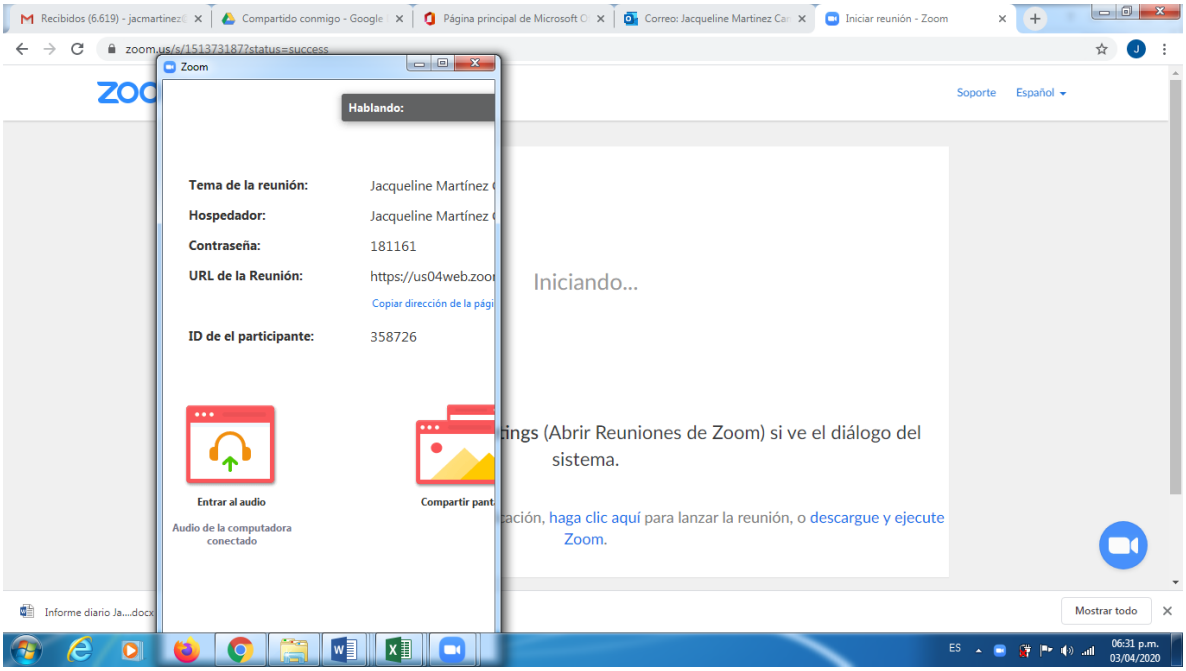
FORMATO GC-01

EVIDENCIAS 18 DE MARZO DE 2020



PRESELECCION DE CANDIDATOS 40%											
Fuentes de Provisión de Candidatos		1. Presentación de Soportes de acuerdo con el perfil requerido(califique cada factor de acuerdo al puntaje establecido) Indique el porcentaje de esta etapa con respecto a todo el proceso (40 %)			2. Entrevista de preselección (Aplica: A / No Aplica NA) (0%)	Verificación de Referencias Académicas y Laborales	PUNTAJE TOTAL Factor 1+2 (%)	Continua en el proceso? Establezca el rango para la decisión de continuidad en el proceso	3. Conocimientos Esenciales (15%)		4. Des (1
Interna	Externa	Certificados Academicos (C.A) (10%)	Certificados Laborales (C.L) (25 %)	Certificado de Competencia Laboral (5%) (si cuenta con certificado de competencia laboral en una NCL especifica, esta puede suplir una prueba técnica relacionada)					Relacione los conocimientos registrados en el perfil del cargo	Técnica de Evaluación (Cuestionario, Estudio de Caso, entre otros)	Relacione las competencias Técnicas registradas en el perfil del cargo
	X	Tecnico en carreras admon y hoteleras	Minimo 1 año en cargos similar	N/A	N/A	SI	40%	30%	* Servicio al cliente * Recepcion hotelera * Manejo basico de office	Estudio de caso	Check in y check out, facturacion, reservas
	X	Tecnico o profesional Chef Curso en cocina	Minimo 1 año en cargos similar	N/A	N/A	SI	40%	30%	* Tecnicas de preparacion de alimentos * Manipulacion y	Estudio de caso	Preparacion de alimentos, manipulacion

MAJO PLANE | MAJO EJECUC | PLANEACIÓN | EJECUCIÓN



EVIDENCIAS 19 DE MARZO DE 2020

Hostel Rosa Náutica

RE: Hojas de vida- Hostel la rosa nautica.

JC

Jacqueline Martinez Camacho
Jue 19/03/2020 2:56 PM
andrea maritza contreras olaya <andreamaritzacontreras@gmail.com>

Andrea buenas tardes,

No llegaron los archivos con las hojas de vida.

Respecto a los cursos virtuales de formación complementaria, la Dirección General del SENA aún se encuentra en proceso de implementación de la nueva plataforma Territorium y proyectan estar listos en un mes.

Por ahora sólo está activa la plataforma para algunos programas de formación titulada.

Los cursos relacionados con las Normas Sectoriales de Competencia (NSCL) 260201056 Y 260201074: Servicio de habitaciones y Limpieza de áreas y superficies, sólo se orientan de manera presencial, debido a la exigencia en la presentación de evidencias. Actualmente se ofertan en Medellín, Ibagué y Valledupar.

Cordialmente,

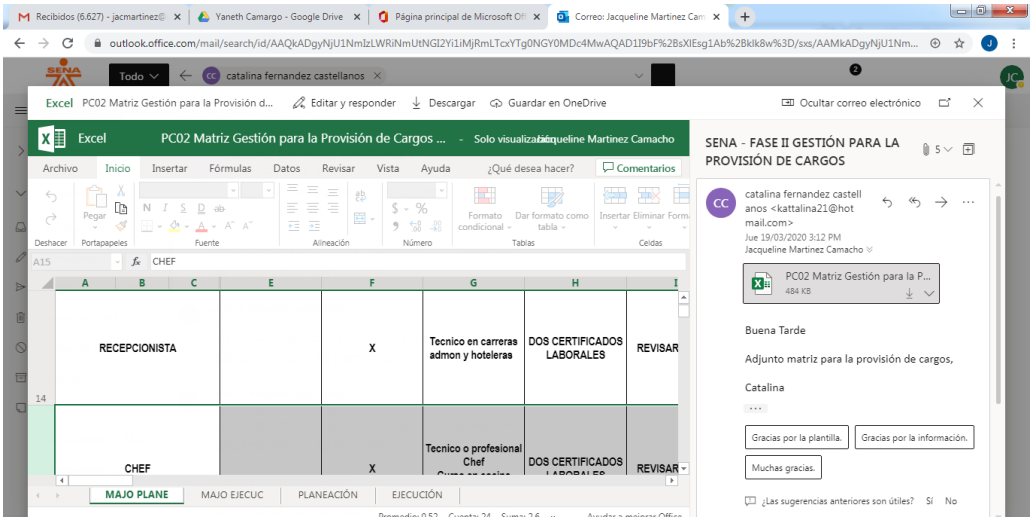
SENA

Jacqueline Martínez Camacho
Gestora Metodológica
Gestión del Talento Humano por Competencias

Link de consulta Marco Nacional de Cualificaciones en Colombia

https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362828_recurso.pdf

Grupo MAJO



EVIDENCIAS 20 DE MARZO 2020

Link consulta Sector Turismo

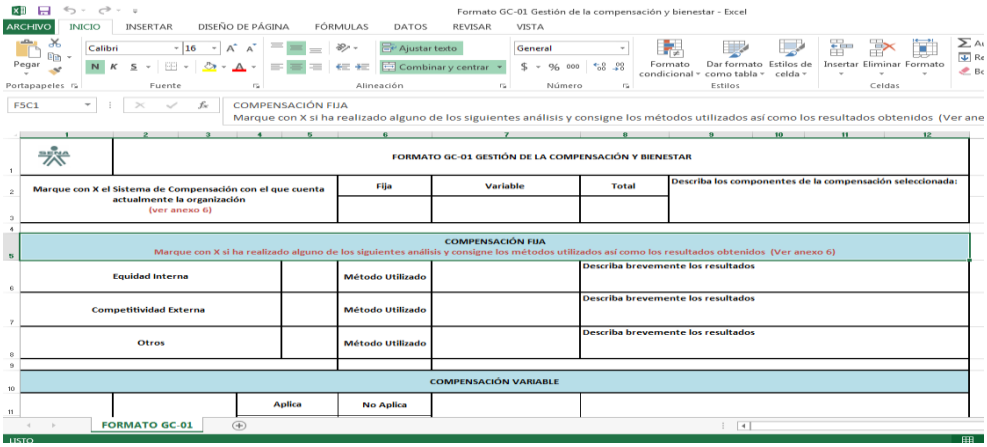
http://web.mincit.gov.co/encuestasmincit/index.php/842727?lang=es

Panamericana de Viajes – asociar NSCL

CARGOS ASOCIADOS	FUNCIONES DEL CARGO *(Verbo+Objeto+Condición)	NORMAS SECTORIALES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADAS	ACTIVIDADES CLAVES DE NSCL	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (Priorice los conocimientos de la NSCL que se trasladaran al perfil del cargo. Se sugiere máximo tres)
Gerente Receptivo	Presentar los resultados del área de ventas y operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa	270403015 Presentar los informes estadísticos de calidad según especificaciones dadas por la empresa.	Organizar la información obtenida según especificaciones dadas por la empresa.	Conocimientos básicos en programas actualizados de informática Conocimientos básicos en estadística
	Administrar el talento humano del área de acuerdo a la normativa y procedimientos de la empresa	270410024 VRS 2 Administrar el talento humano segun los procesos productivos y las politicas de la empresa	Organizar y distribuir al personal a cargo en el desarrollo de las diversas actividades según requerimientos del proceso productivo y programación de la empresa	Legislación laboral vigente
	Elaborar proyección de ventas del aérea de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia General y los procedimientos establecidos por la empresa	210101051 VRS 1 Progectar los requerimientos de los clientes segun metodos de compras y pronostico	Pronosticar la demanda Equilibrar la demanda	Producto o servicio: Pronósticos de la demanda Requerimientos de los clientes Variables del mercado
	Asesorar a su equipo de trabajo en la cotizacion y reserva de servicios turisticos de acuerdo con requerimientos del cliente y procedimientos organizacionales	240101017 VRS 1 Dirigir implementacion de soluciones segun requerimientos tecnicos y plan de intervencion	Programar actividades Disponer las acciones Controlar resultados	Plan de intervención de la solución
	Promover la imagen corporativa en ferias y eventos del sector turísticos a nivel nacional e internacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la gerencia			
	Organizar los comités con las áreas de operaciones y ventas según los procedimientos organizacionales	Norma: 210601021 Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos tecnicos	Preparar reuniones Asistir reuniones	Agendas de trabajo Convocatoria
	Atender clientes según la normativa y procedimientos organizacionales	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Recepcionar requerimiento Orientar respuesta	Servicio Solicitudes Trazabilidad del servicio: Etiqueta y protocolo empresarial:

EVIDENCIAS 23 DE MARZO 2020

Gestión de la Compensación



Formato GC-01 Gestión de la compensación y bienestar - Excel

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO DE PÁGINA | FÓRMULAS | DATOS | REVISAR | VISTA

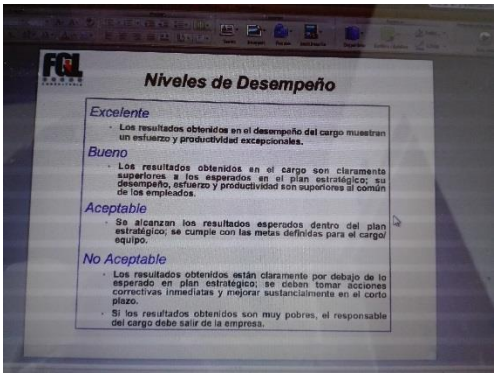
F5C1 — COMPENSACIÓN FIJA
Marque con X si ha realizado alguno de los siguientes análisis y consigne los métodos utilizados así como los resultados obtenidos (Ver ane

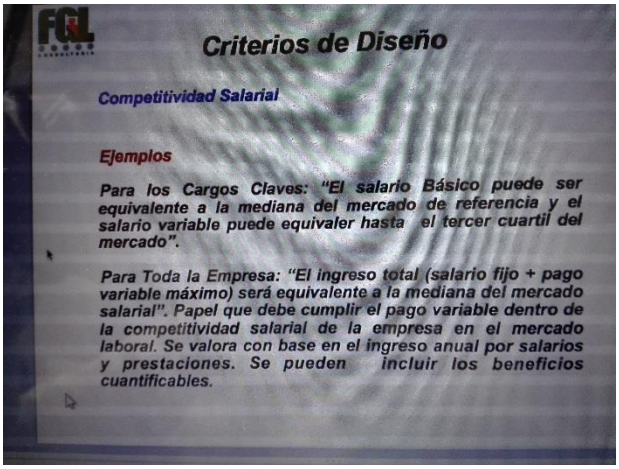
FORMATO GC-01 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN Y BIENESTAR				
Marque con X el Sistema de Compensación con el que cuenta actualmente la organización (ver anexo 6)	Fija	Variable	Total	Describa los componentes de la compensación seleccionada:

COMPENSACIÓN FIJA Marque con X si ha realizado alguno de los siguientes análisis y consigne los métodos utilizados así como los resultados obtenidos (Ver anexo 6)				
Equidad Interna		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados
Competitividad Externa		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados
Otros		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados
COMPENSACIÓN VARIABLE				
		Aplica	No Aplica	

FORMATO GC-01

LISTO



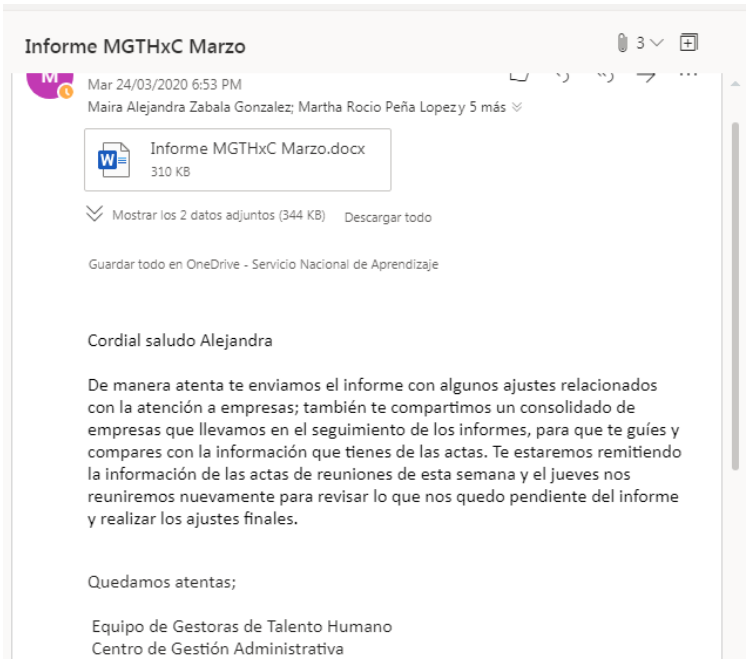


EVIDENCIAS 24 DE MARZO 2020

Indicadores

	1	2	3	4	5	6	7
1		OBJETIVO DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MÉTRICA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META
2	FASE I ESTRUCTURACIÓN MANUAL DE FUNCIONES	Identificar el porcentaje de funciones asociadas con estándares de competencia laboral	Porcentaje de funciones asociadas con estándares de Competencia Laboral	EFICACIA	(# de funciones ajustadas asociadas a estándares de competencia laboral / # total de funciones ajustadas bajo el enfoque funcional)*100%	Semestral	80%
3		Identificar el porcentaje de cargos actualizados en el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos por competencias	Porcentaje de cargos actualizados al finalizar la Fase I	EFICACIA	(# de cargos actualizados en el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos por competencias / # total de cargos identificados y priorizados)*100%	Semestral	100%
4							
5							

Inicio elaboración Informe Marzo. Verificación empresas atendidas por Gestora



Informe MGTHxC Marzo

3

Mar 24/03/2020 6:53 PM

Maira Alejandra Zabala Gonzalez; Martha Rocio Peña Lopez y 5 más

Informe MGTHxC Marzo.docx
310 KB

Mostrar los 2 datos adjuntos (344 KB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

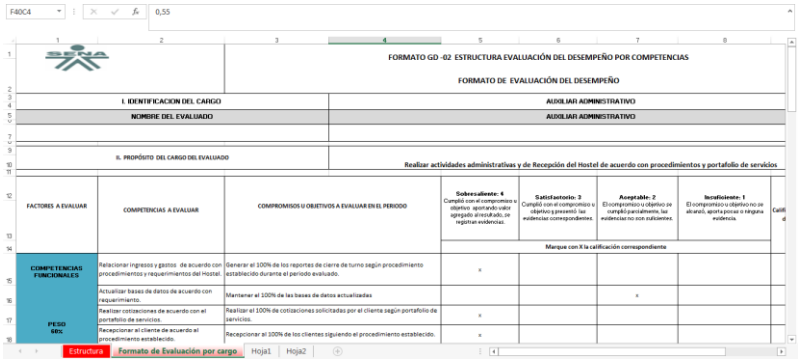
Cordial saludo Alejandra

De manera atenta te enviamos el informe con algunos ajustes relacionados con la atención a empresas; también te compartimos un consolidado de empresas que llevamos en el seguimiento de los informes, para que te guíes y compares con la información que tienes de las actas. Te estaremos remitiendo la información de las actas de reuniones de esta semana y el jueves nos reuniremos nuevamente para revisar lo que nos quedo pendiente del informe y realizar los ajustes finales.

Quedamos atentas;

Equipo de Gestoras de Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa

EVIDENCIAS 25 DE MARZO 2020



FORMATO GD -02 ESTRUCTURA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL EVALUADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
II. PROPÓSITO DEL CARGO DEL EVALUADO	Realizar actividades administrativas y de Recepción del Hostel de acuerdo con procedimientos y portafolio de servicios

FACTORES A EVALUAR	COMPETENCIAS A EVALUAR	COMPROMISOS U OBJETIVOS A EVALUAR EN EL PERIODO	Sobresaliente: 4 Cumplió con el compromiso u objetivo aportando valor agregado al resultado, se registran evidencias.	Satisfactorio: 3 Cumplió con el compromiso u objetivo y presentó las evidencias correspondientes.	Aceptable: 2 El compromiso u objetivo se cumplió parcialmente, las evidencias no son suficientes.	Insatisfaciente: 1 El compromiso u objetivo no se alcanzó, aporta pocas o ninguna evidencia.	Calif. d
			Marque con X la calificación correspondiente				
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Relacionar ingresos y gastos de acuerdo con procedimientos y requerimientos del Hostel.	Generar el 100% de los reportes de cierre de turno según procedimiento establecido durante el periodo evaluado.	x				
	Actualizar bases de datos de acuerdo con requerimiento.	Mantener el 100% de las bases de datos actualizadas			x		
	Realizar cotizaciones de acuerdo con el portafolio de servicios.	Realizar el 100% de cotizaciones solicitadas por el cliente según portafolio de servicios.	x				
PESO 60%	Recepcionar al cliente de acuerdo al procedimiento establecido.	Recepcionar al 100% de los clientes siguiendo el procedimiento establecido.	x				

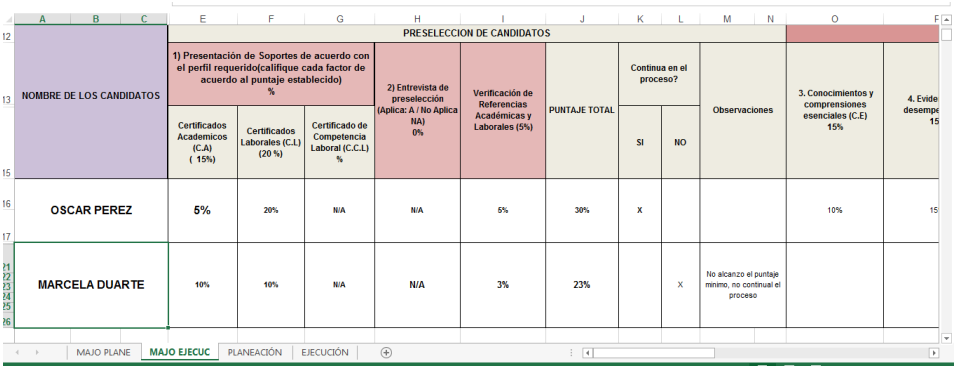
Consulta Indicadores de Productividad.

Link

file:///C:/Users/Familia%20Martinez/Desktop/MGTHxC%202020/Enfoques%20medici%C3%B3n%20del%20TH%20en%20negocios.pdf

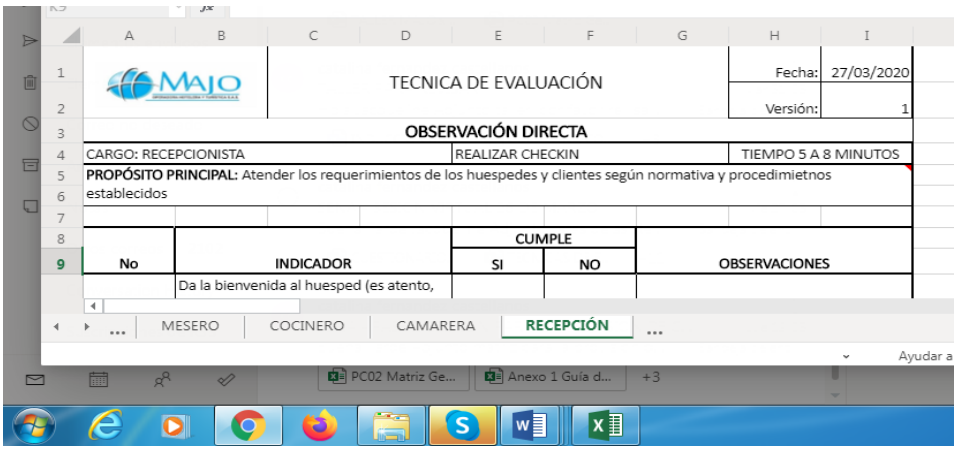
EVIDENCIAS 26 DE MARZO 2020

GRUPO MAJO



NOMBRE DE LOS CANDIDATOS	PRESELECCION DE CANDIDATOS										
	1) Presentación de Soportes de acuerdo con el perfil requerido(califique cada factor de acuerdo al puntaje establecido) %			2) Entrevista de preselección (Aplica: A / No Aplica NA) 0%	Verificación de Referencias Académicas y Laborales (5%)	PUNTAJE TOTAL	Continua en el proceso?		Observaciones	3. Conocimientos y comprensiones esenciales (C.E) 15%	4. Evide desempe 15
	Certificados Academicos (C.A) (15%)	Certificados Laborales (C.L) (20 %)	Certificado de Competencia Laboral (C.C.L) %				SI	NO			
OSCAR PEREZ	5%	20%	N/A	N/A	5%	30%	X			10%	15
MARCELA DUARTE	10%	10%	N/A	N/A	3%	23%		X	No alcanzo el puntaje minimo, no continual el proceso		

MAJO PLANE | MAJO EJECUC | PLANEACIÓN | EJECUCIÓN



MAJO	TECNICA DE EVALUACIÓN	Fecha:	27/03/2020
		Versión:	1

OBSERVACIÓN DIRECTA

CARGO: RECEPCIONISTA	REALIZAR CHECKIN	TIEMPO 5 A 8 MINUTOS
PROPÓSITO PRINCIPAL: Atender los requerimientos de los huespedes y clientes según normativa y procedimietnos establecidos		

No	INDICADOR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	Da la bienvenida al huesped (es atento,			

MESERO | COCINERO | CAMARERA | RECEPCIÓN

PC02 Matriz Ge... | Anexo 1 Guía d... | +3

PANAMERICANA DE VIAJES

MATRIZ INFORMACIÓN CONSOLIDADA

JC

Jacqueline Martinez Camacho
Mar 24/03/2020 11:49 PM
Maria camila Suarez <gestion.humana@panamericanaviajes.com>

Cargos PNV.xlsx
17 KB

Matriz Panamericana consoli...
18 KB

2 archivos adjuntos (34 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

María Camila buenas noches,

Teniendo en cuenta el correo que recibí el 27 de noviembre del año pasado y las reuniones de trabajo relacionadas con la Fase I de la metodología, elaboré una matriz con información consolidada de los procesos y cargos de Panamericana de Viajes.

Por favor verificar si dicha información es correcta, o si por el contrario se requieren hacer ajustes.

También adjunto el archivo que me envió el 27 de noviembre de 2019.

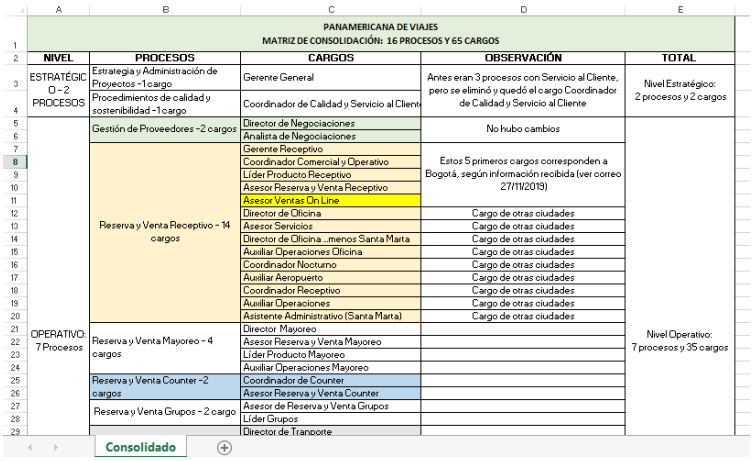
Cordialmente,

SENA

Jacqueline Martínez Camacho
Gestora Metodológica
Gestión del Talento Humano por Competencias
Centro de Gestión Administrativa

EVIDENCIAS 27 DE MARZO 2020

Panamericana de Viajes

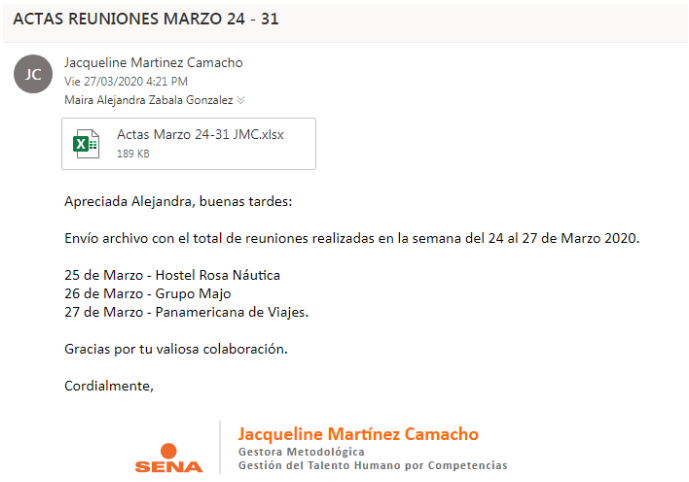


PANAMERICANA DE VIAJES
MATRIZ DE CONSOLIDACIÓN: 16 PROCESOS Y 65 CARGOS

NIVEL	PROCESOS	CARGOS	OBSERVACIÓN	TOTAL
ESTRATÉGICO - 2 PROCESOS	Estrategia y Administración de Proyectos - 1 cargo	Gerente General	Antes eran 3 procesos con Servicio al Cliente, pero se eliminó y quedó el cargo Coordinador de Calidad y Servicio al Cliente	Nivel Estratégico: 2 procesos y 2 cargos
	Procedimientos de calidad y sostenibilidad - 1 cargo	Coordinador de Calidad y Servicio al Client		
OPERATIVO: 7 Procesos	Gestión de Proveedores - 2 cargos	Director de Negociaciones	No hubo cambios	Nivel Operativo: 7 procesos y 35 cargos
		Analista de Negociaciones		
	Reserva y Venta Receptivo - 14 cargos	Gerente Receptivo	Estos 5 primeros cargos corresponden a Bogotá, según información recibida (ver correo 27/11/2013)	
		Coordinador Comercial y Operativo		
		Líder Producto Receptivo		
		Asesor Reserva y Venta Receptivo		
		Asesor Ventas On Line		
		Director de Oficina	Cargo de otras ciudades	
		Asesor Servicios	Cargo de otras ciudades	
		Director de Oficina ...menos Santa Marta	Cargo de otras ciudades	
		Auxiliar Operaciones Oficina	Cargo de otras ciudades	
		Coordinador Nocturno	Cargo de otras ciudades	
		Auxiliar Aeropuerto	Cargo de otras ciudades	
		Coordinador Receptivo	Cargo de otras ciudades	
		Auxiliar Operaciones	Cargo de otras ciudades	
		Asistente Administrativo (Santa Marta)	Cargo de otras ciudades	
	Reserva y Venta Mayoreo - 4 cargos	Director Mayoreo		
		Asesor Reserva y Venta Mayoreo		
		Líder Producto Mayoreo		
		Auxiliar Operaciones Mayoreo		
	Reserva y Venta Counter -2 cargos	Coordinador de Counter		
		Asesor Reserva y Venta Counter		
	Reserva y Venta Grupos - 2 cargo	Asesor de Reserva y Venta Grupos		
		Líder Grupos		
		Director de Transporte		

Consolidado

Correo



ACTAS REUNIONES MARZO 24 - 31

Jacqueline Martinez Camacho
Vie 27/03/2020 4:21 PM
Maira Alejandra Zabala Gonzalez

Actas Marzo 24-31 JMC.xlsx
189 KB

Apreciada Alejandra, buenas tardes:

Envío archivo con el total de reuniones realizadas en la semana del 24 al 27 de Marzo 2020.

25 de Marzo - Hostel Rosa Náutica
26 de Marzo - Grupo Majo
27 de Marzo - Panamericana de Viajes.

Gracias por tu valiosa colaboración.

Cordialmente,

SENA
Jacqueline Martínez Camacho
Gestora Metodológica
Gestión del Talento Humano por Competencias

Correo a empresas

SENA - SESIÓN VIRTUAL 26 DE MARZO

Jacqueline Martinez Camacho
Jue 26/03/2020 3:21 PM
catalina fernandez castellanos <kattalina21@hotmail.com>

Anexo 3- Recomendaciones ...
15 KB

Mostrar los 10 datos adjuntos (646 KB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Catalina buenas tardes,

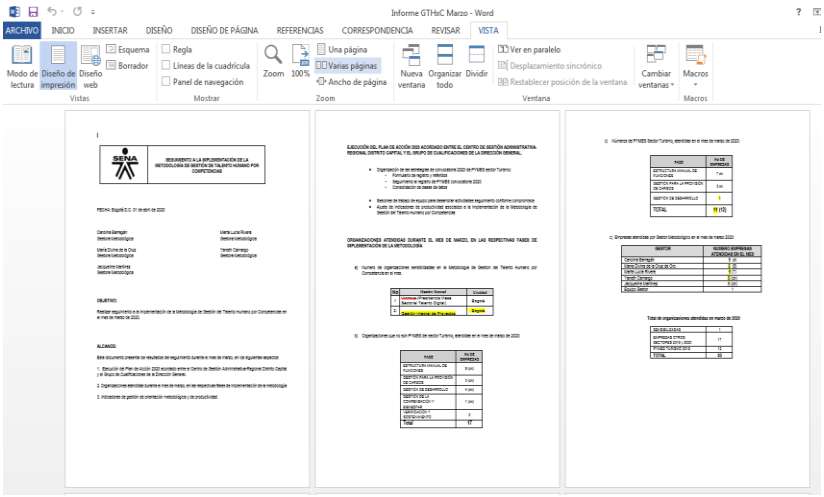
Teniendo en cuenta el desarrollo de la sesión virtual de hoy, envío:

1. Cuatro formatos y tres anexos de la Fase III - Gestión de Desarrollo
2. Un ejemplo de Cuestionario - a modo de orientación y sugerencia
3. Un ejemplo de Lista de chequeo - a modo de orientación y sugerencia
4. Lista de Asistencia de hoy, para el diligenciamiento y firma

Las actividades a realizar son:

1.Elaborar un cuestionario para evaluar conocimientos del cargo Recepcionista

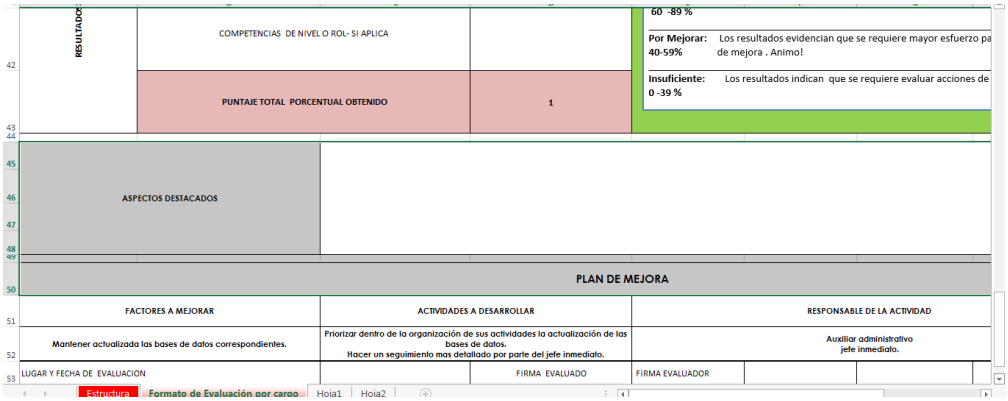
EVIDENCIAS 30 DE MARZO 2020



Material de apoyo para el Grupo Majo

EVIDENCIAS 31 DE MARZO 2020

HOSTEL ROSA NÁUTICA



RESULTADO:	COMPETENCIAS DE NIVEL O ROL- SI APLICA		60 -89 % **Por Mejorar:** Los resultados evidencian que se requiere mayor esfuerzo pa **40-59%** de mejora . Animo! **Insuficiente:** Los resultados indican que se requiere evaluar acciones de **0 -39 %**
	PUNTAJE TOTAL PORCENTUAL OBTENIDO	1	
ASPECTOS DESTACADOS			
PLAN DE MEJORA			
FACTORES A MEJORAR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR		RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Mantener actualizada las bases de datos correspondientes.	Priorizar dentro de la organización de sus actividades la actualización de las bases de datos. Hacer un seguimiento mas detallado por parte del jefe inmediato.		Auxiliar administrativo jefe inmediato.
LUGAR Y FECHA DE EVALUACION		FIRMA EVALUADO	FIRMA EVALUADOR

Estadística | Formato de Evaluación por cargo | Hoja1 | Hoja2

Consultar información relacionada con Indicadores de Productividad y Talento Humano

https://ingenioempresa.com/productividad/

file:///C:/Users/Familia%20Martinez/Desktop/MGTHxC%202020/Enfoques%20medici%C3%B3n%20del%20TH%20en%20negocios.pdf

https://ingenioempresa.com/productividad/

file:///C:/Users/Familia%20Martinez/Desktop/MGTHxC%202020/Enfoques%20medici%C3%B3n%20del%20TH%20en%20negocios.pdf

https://www.ilo.org/empent/areas/start-and-improve-your-business/WCMS_161439/lang--es/index.htm