PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Mayo 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 Mayo 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 Mayo 2020	Cronograma Mayo 2020
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 virtual	Correos Pantallazos
3	Elaborar informes de gestión correspondientes al estado de las empresas atendidas.	Elaborar el Informe de Gestión del mes de Mayo	Informe Mayo 2020
4	Establecer estrategias para la divulgación y orientación de la Gestión del Talento Humano en MIPYMES.	Cambiar la modalidad de atención presencial a virtual	Pantallazos
5	Promover la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias a través de acciones de divulgación.	Contactar nuevas empresas	Base de Datos
6	Obtener información relacionada con los perfiles ocupacionales de las Organizaciones atendidas.	Iniciar la revisión de perfiles ocupacionales de Agencias de Viajes y Hoteles	Matriz de avance
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	Presentar propuesta de reinvención para la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias	Formato de formulación

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 validación del prototipo de Gestión del Talento Humano por Competencias	Presentación Modelo Canvas
11	Contribuir con el cumplimiento de la Política Ambiental del SENA	Ahorro de recursos	Documentos digitales
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Contactar empresarios vía telefónica, e-mail y whatsApp	Base de datos
13	Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción de Gestión del Talento Humano por Competencias.	Aplicar Indicadores de Gestión y presentar propuesta de Indicadores de Productividad	Informe de resultados

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. 42301345 expedido por Mi Planilla, correspondiente al mes de Abril 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 4 de Mayo de 2020

Informe MGTHx Abril

3

Martha Lucia Rivera Molano
Lun 4/05/2020 9:07 AM
Para: Maira Alejandra Zabala Gonzalez
CC: Carolina Barragan Bermudez; Jacqueline Martinez Camacho **y 3 más**

Informe MGTHxC Abril revisa...
738 KB

Cordial saludo apreciada Alejandra

De manera atenta enviamos el informe con algunos apartes resaltados para tu confirmación. Por otra parte, en el archivo de excel hace falta cambiar en la celda "estado marzo 2020 por abril de 2020". Con estos ajustes ya quedaría listo para el envío.

Quedamos atentas;

Equipo de Gestoras Metodológicas

...

Grabando...

¿Cómo mido la productividad?

PRODUCTIVIDAD DE UN PROCESO

El índice de productividad de un proceso es el cociente entr
de éste y el gasto o consumo del mismo

Producción obtenida / Unidades de factor trabajo emple

PRODUCTIVIDAD GLOBAL

El índice de productividad global s
división de la productividad y el consu

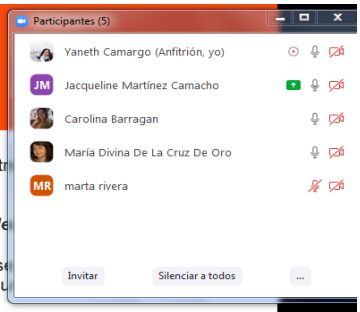
Producción obtenida / Factores utilizados

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA PRODUCTIVIDAD

Reducir los insumos de entrada y/o aumentar la producción sin consecuencias negativas

Los que afectan positiva o negativamente:

1. Los insumos de entrada necesarios para obtener una cierta cantidad de producción.
2. El volumen de producción (la cantidad de productos que se debe producir y vender a determinados precios con el fin de lograr objetivos de ventas específicos).



EVIDENCIAS 5 de Mayo de 2020

ACTA DE COMPROMISO FIRMADA

2

remitentes seguros. Confío en el contenido de jamartinezc@sena.edu.co. |
Mostrar contenido bloqueado

JC

Jacqueline Martinez Camacho
Mar 5/05/2020 3:28 AM
Para: catalina fernandez castellanos <kattalina21@hotmail.com>

Apreciada Catalina buenos días,

Confirmo que recibí el Acta de Compromiso debidamente firmada, gracias.

Respecto a su solicitud para reprogramar la sesión virtual, no hay problema. La reunión queda para el miércoles 6 de Mayo a las 9:00 am.

Cordialmente,

Jacqueline Martínez Camacho
Gestora Metodológica
Gestión del Talento Humano por Competencias
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
jamartinezc@sena.edu.co
5461500 Ext 16052
Avenida Caracas No.13-80 Bogotá

Logo SENA

Asistencias.pdf

OM

Operaciones Hotel Manantial <operaciones@hotelmanantialmelgar.com>
Jue 30/04/2020 10:05 AM
Para: Jacqueline Martinez Camacho

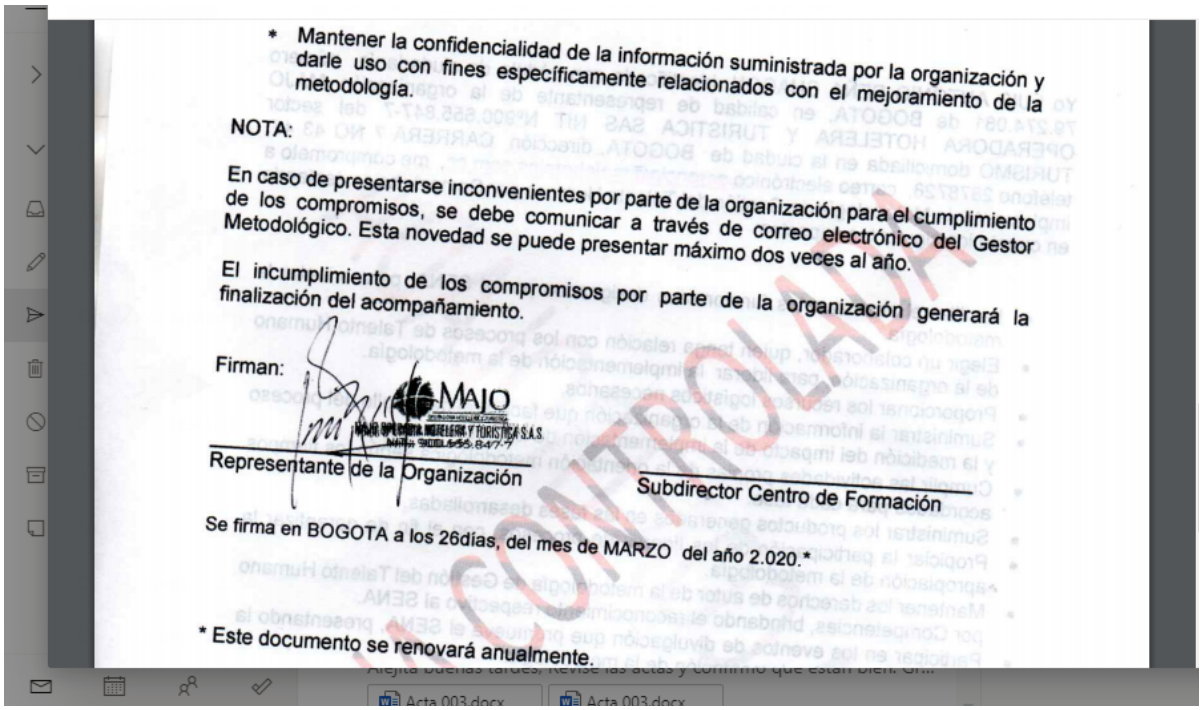
pdf Asistencias.pdf
2 MB

Buenos dias Sra. Jacqueline

Adjunto envío planillas de asistencia.

Atenta a cualquier inquietud,

JENIFER PAOLA SUAREZ MALDONADO
Jefe de Operaciones
Manantial Representaciones Turisticas S.A.S
Hotel Manantial
Fijo (57 8) 2 454647
Móvil 317 4426175



* Mantener la confidencialidad de la información suministrada por la organización y darle uso con fines específicamente relacionados con el mejoramiento de la metodología.

NOTA:

En caso de presentarse inconvenientes por parte de la organización para el cumplimiento de los compromisos, se debe comunicar a través de correo electrónico del Gestor Metodológico. Esta novedad se puede presentar máximo dos veces al año.

El incumplimiento de los compromisos por parte de la organización generará la finalización del acompañamiento.

Firman:

MAJO

Representante de la Organización

Subdirector Centro de Formación

Se firma en BOGOTA a los 26días, del mes de MARZO del año 2.020.*

* Este documento se renovará anualmente.

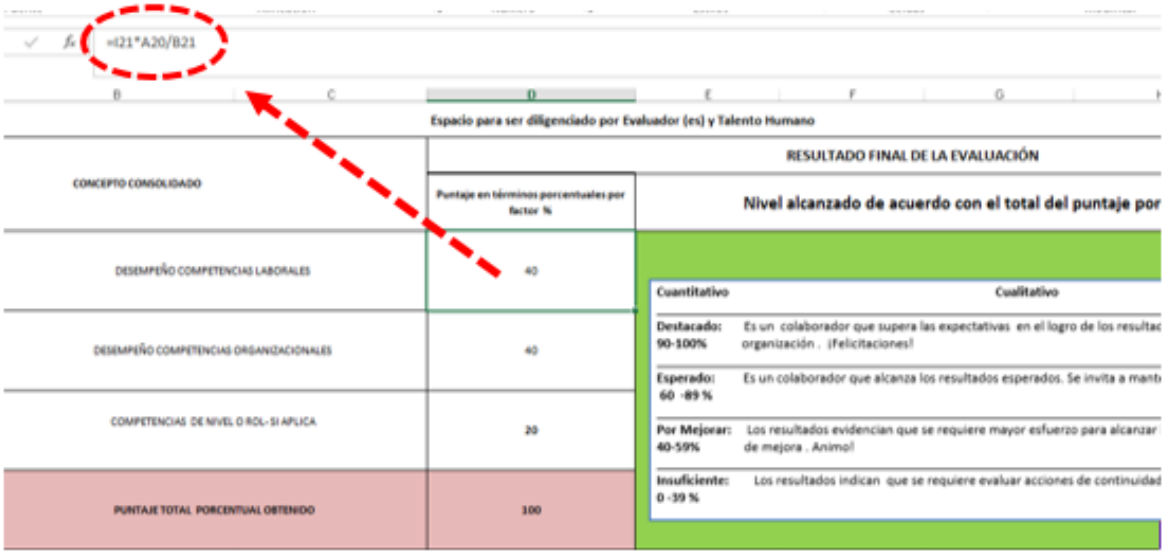
CONTROLADA

Variables identificadas

Estas variables son susceptibles de convertirse en insumo para la formulación de Indicadores de Productividad, dependiendo de las particularidades de cada empresa y la relevancia de la información suministrada.

- Producto/Servicio ofrecido
- Principal Producto/Servicio ofrecido
- Proceso de Talento Humano con mayor incidencia en la productividad
- Personal vinculado/desvinculado
- Cargos críticos
- Tiempo de cubrimiento de vacantes
- Formación
- PQRS
- Ausentismo
- Planes de Mejora
- Evaluación del Desempeño

EVIDENCIAS 6 de Mayo de 2020

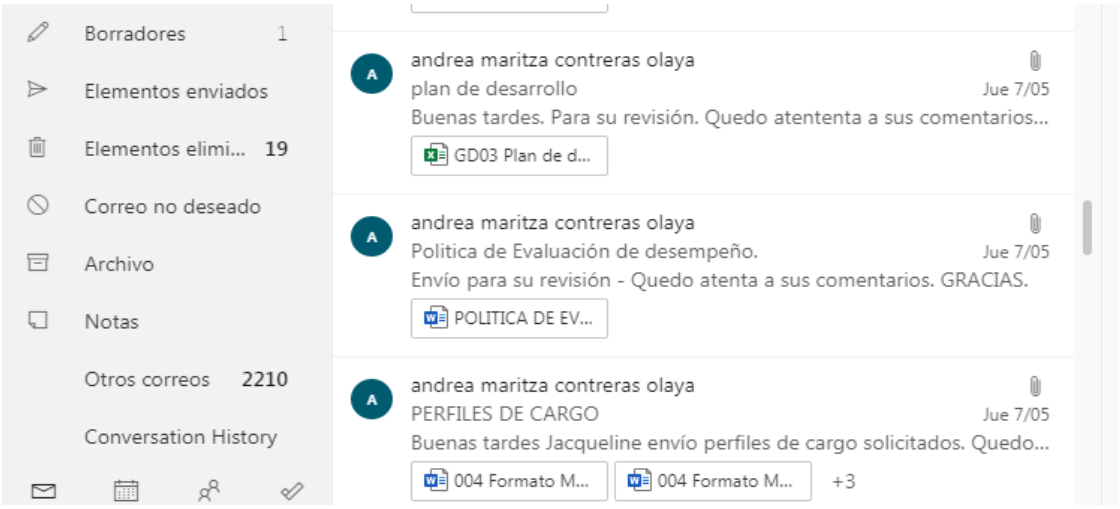


CONSULTA PARA HOSTEL ROSA NAÚTICA

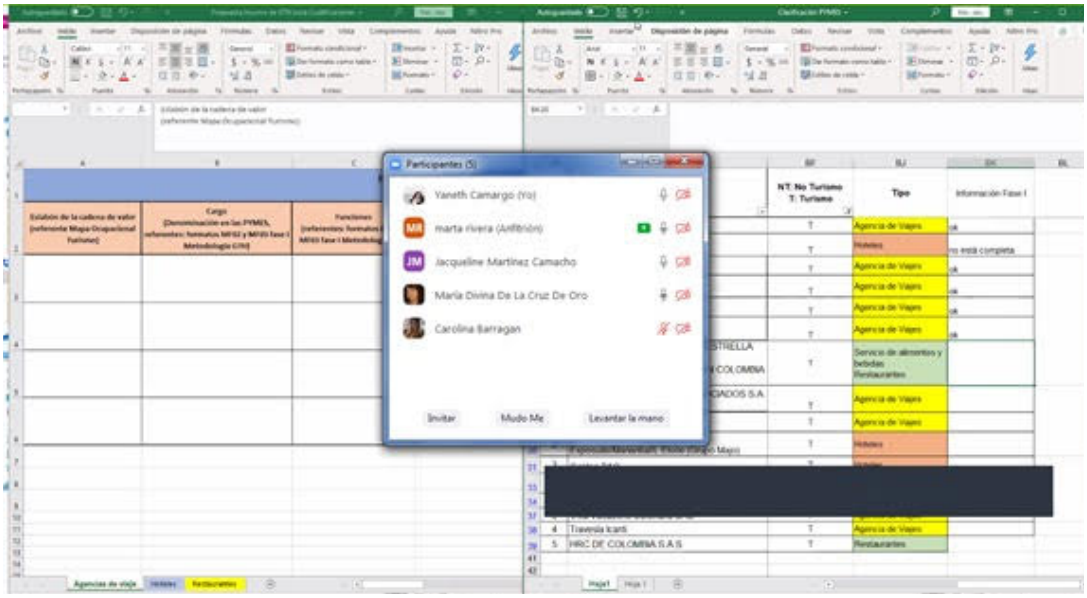
file:///C:/Users/Familia%20Martinez/Downloads/MANUAL_DE_EVALUACION_DEL_DESEMPE%C3%91O_FONAES_PDF.pdf

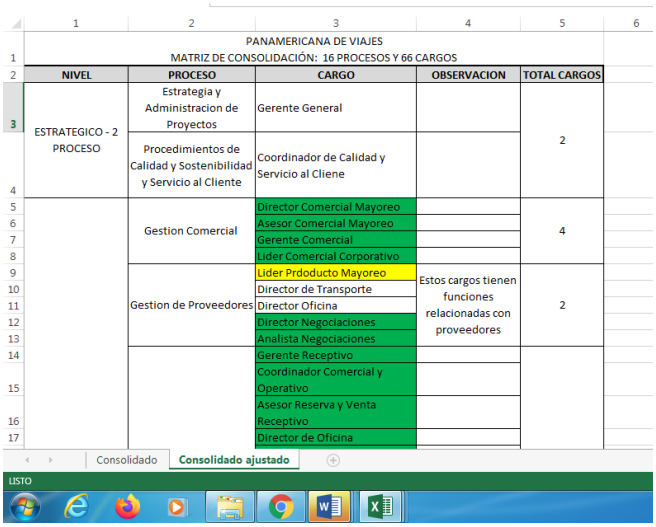
EVIDENCIAS 7 de Mayo de 2020

Gestion Comercial	Gerente Comercial		acuerdo con los procedimientos organizacionales.	Administrar el talento humano de la oficina de acuerdo con normativa y procedimiento organizacional	270410024 VRS 2 Administrar el talento humano segun los procesos productivos y las politicas de la empresa				
				Atender las PQRS de los clientes según la normativa y procedimientos organizacionales.	210601020 Atender Clientes				
				Presentar resultados del área comercial de acuerdo con los procedimientos establecidos	270403015 Presentar los informes estadísticos de calidad según especificaciones dadas por la empresa.				
				Visitar clientes de cuentas corporativas especiales de acuerdo con los lineamientos de la organización	260101034 VRS 4 Monitorear al cliente de acuerdo con metodologias de evaluacion y seguimiento.				
	Lider Comercial Corporativo		Gestionar visitas comerciales a cuentas corporativas de acuerdo a los procedimientos organizacional	Elaborar el plan de ventas en conjunto con la gerencia comercial de acuerdo a los lineamientos de gerencia general y procedimeintos organizacionales	260101033 VRS 4 Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas. 260101058 VRS 1 Coordinar la fuerza de ventas de acuerdo con metodologias de planeacion y tecnicas				
				Formalizar el acuerdo comercial según los procedimientos organizacionales	No se encuentra NSCL				
				Atender los requerimientos de clientes según la normativa y procedimientos organizacionales	210601020 Atender Clientes				
				Hacer seguimiento pos venta de clientes corporativos de acuerdo a los procedimientos organizacionales	260101034 VRS 4 Monitorear al cliente de acuerdo con metodologias de evaluacion y seguimiento.				
				Establecer relaciones comerciales con los clientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales					
				Presentar resultados del área de acuerdo a los procedimientos organizacionales	270403015 Presentar los informes estadísticos de calidad según especificaciones dadas por la empresa.				
				Gestionar estrategias comerciales de venta de acuerdo a los procedimientos organizaciones	240101017 VRS 1 Dirigir implementacion de soluciones segun requerimientos tecnicos y plan de intervencion				
				Elaborar plan de ventas en conjunto con la					



EVIDENCIAS 8 de Mayo de 2020





PANAMERICANA DE VIAJES
MATRIZ DE CONSOLIDACIÓN: 16 PROCESOS Y 66 CARGOS

NIVEL	PROCESO	CARGO	OBSERVACION	TOTAL CARGOS
ESTRATEGICO - 2 PROCESO	Estrategia y Administracion de Proyectos	Gerente General		2
	Procedimientos de Calidad y Sostenibilidad y Servicio al Cliente	Coordinador de Calidad y Servicio al Cliene		
	Gestion Comercial	Director Comercial Mayoreo		4
		Asesor Comercial Mayoreo		
		Gerente Comercial		
		Lider Comercial Corporativo		
	Gestion de Proveedores	Lider Prdoducto Mayoreo	Estos cargos tienen funciones relacionadas con proveedores	2
		Director de Transporte		
		Director Oficina		
		Director Negociaciones		
		Analista Negociaciones		
		Gerente Receptivo		
		Coordinador Comercial y Operativo		
		Asesor Reserva y Venta Receptivo		
		Director de Oficina		

Consolidado | Consolidado ajustado
LISTO

	Asesor de Operaciones (Tours Colombia)	Atender clientes según la normativa y procedimientos organizacionales.	210601020 Atender Clientes		
		Crear base de datos en el CRM de acuerdo con los procedimientos organizacionales	210602033 VRS 1 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos tecnicos 220501113 VRS 1 Administrar base de datos de acuerdo con los estandares y requisitos tecnicos		
		Realizar seguimiento a las reservas realizadas de acuerdo con los procedimientos organizacionales	N/A		
Reserva y Venta Grupos	Lider Grupos	Verificar el cumplimiento de los servicios prestados de acuerdo a las solicitudes del cliente y los procedimientos organizacionales	260101034 VRS 4 Monitorear al cliente de acuerdo con metodologias de evaluacion y seguimiento.	Verificar la experiencia del cliente con el producto y servicio Desarrollar acciones de respuesta al cliente.	Postventa Tecnologías de la información y la comunicación para la gestión con clientes Acción de mejoramiento:
		Administrar el talento humano del área de acuerdo con normativa y procedimiento organizacional	270410024 VRS 2 Administrar el talento humano segun los procesos productivos y las politicas de la empresa		
		Presentar resultados de la operación del área según los procedimientos organizacionales	270403015 Presentar los informes estadísticos de calidad según especificaciones dadas por la empresa.		
		Acompañamiento en servicios en destino de acuerdo con los procedimientos organizacionales			
		Atender las visitas de inspección / prospección de los clientes según los procedimientos establecidos			
		Atender las PQRS de los clientes según la normativa y procedimientos organizacionales	210601020 Atender Clientes		
		Definir los servicios o paquetes turísticos innovadores a ofrecer a los clientes de acuerdo con los lineamientos de los clientes y procedimientos organizacionales	260201063 VRS 1 Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes tecnicos y estandares de servicio		
		Asesorar a las agencias o empresas en la			Servicios de viaje

POLITICA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL HOSTEL LA ROSA NAUTICA.

La politica de desempeño del **Hostel la Rosa Nautica** tiene como objetivo evaluar el desempeño de sus trabajadores en cada uno de los diferentes cargos promoviendo el compliento de sus actividades y su actitud y compromiso con su trabajo y con la empresa.

La evaluación del desempeño esta basada en el metodo de evaluacion de 90 grados en donde se raliza una auto – evaluacion del trabajador y una evaluacion por parte del jefe inmediato.

El objetivo del proceso de evaluación es:

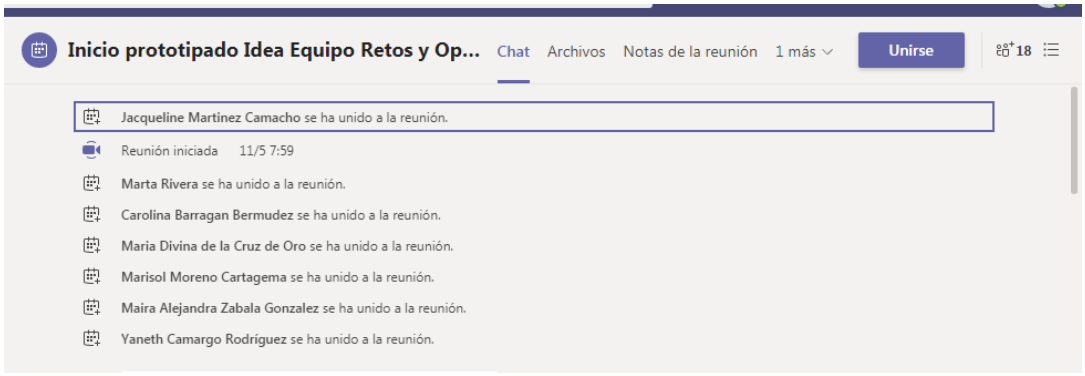
Contar con una herramienta fundamental para la toma de desiciones en Gestión del talento humano que permita la promoción, capacitación, y adaptacion de los

GD 03 - PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO

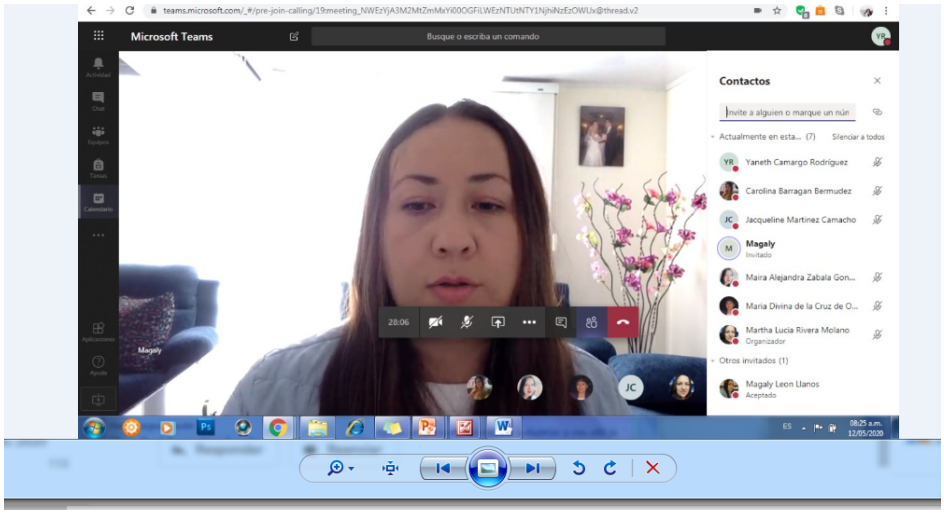
A ORGANIZACIONAL:

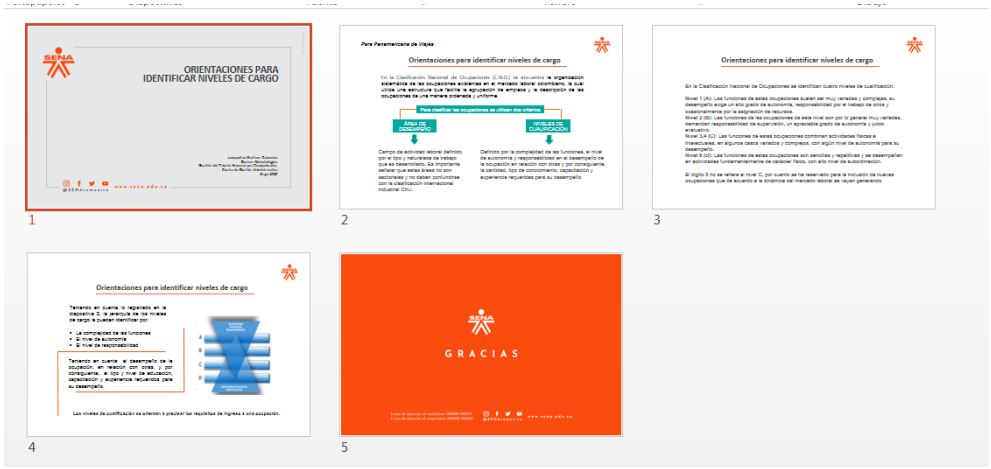
COMPETENCIAS TÉCNICAS, COMPETENCIA ORGANIZACIONAL O POR NIVEL (Identificar las competencias a desarrollar, Prioridades de la Organización en el desarrollo)	DESCRIBA LAS OPCIONES DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y MARQUE CON X LAS QUE APLIQUEN				TIEMPO			N° de personas	PROVEEDOR (Instituciones, espetos, entre otros)	RECURSOS ESTIMADOS	OBSERVACIONES
	Formación (Educación formal)	Capacitación (curso, seminario, taller)	Entrenamiento u otros (Coaching / Mentoring, pasantías)	Evaluación y Certificación de Competencia Laboral en el (los) estándar (es) asociado (s)	CORTO PLAZO (1-6 meses)	MEDIANO PLAZO (1-12 meses)	LARGO PLAZO (mas de 1 año)				
Tecnica: uso de herramientas ofimaticas.		x				x		2	ALCALDIA DE GUADUAS	POR CONSERTAR	ELEVAR SOLICITUD AL ALCALDIA DE GUADUAS
Tecnica: Registrar Huesped				x	x			2	SENA	POR CONSERTAR	ELEVAR SOLICITUD AL SENA
Tecnica: uso de herramientas ofimaticas.		x				x		1	ALCALDIA DE GUADUAS	POR CONSERTAR	ELEVAR SOLICITUD A LA ALCALDIA
Tecnica:Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares técnicos				x		x		2	SENA	POR CONSERTAR	ELEVAR SOLICITUD AL SENA

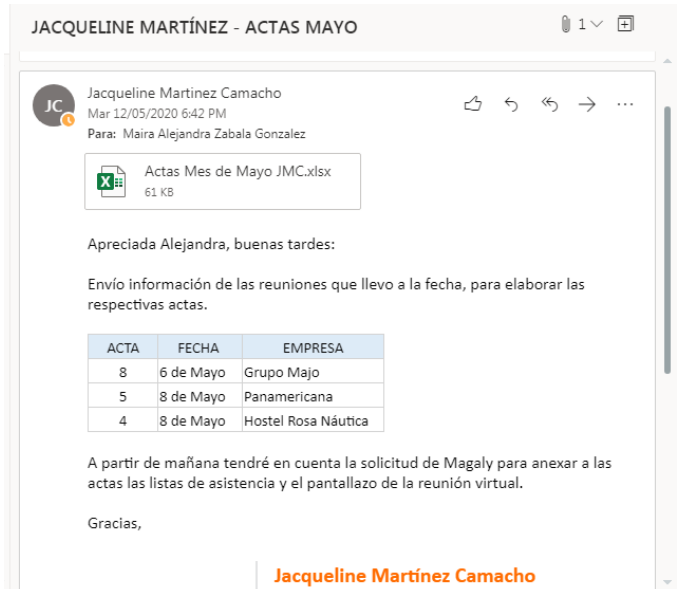
EVIDENCIAS 11 de Mayo de 2020



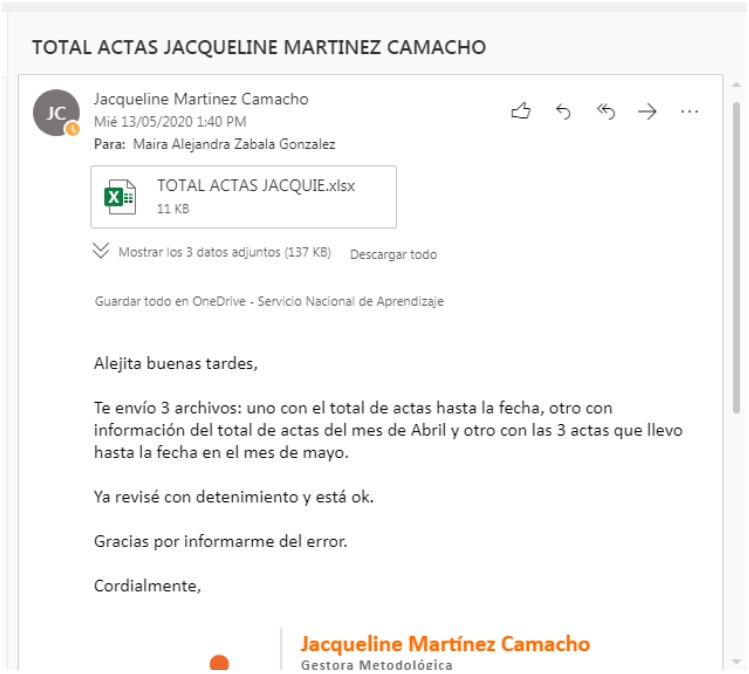
EVIDENCIAS 12 de Mayo de 2020







EVIDENCIAS 13 de Mayo de 2020


TOTAL ACTAS JACQUELINE MARTINEZ CAMACHO

Jacqueline Martinez Camacho
Mié 13/05/2020 1:40 PM
Para: Maira Alejandra Zabala Gonzalez

TOTAL ACTAS JACQUIE.xlsx
11 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (137 KB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Alejita buenas tardes,

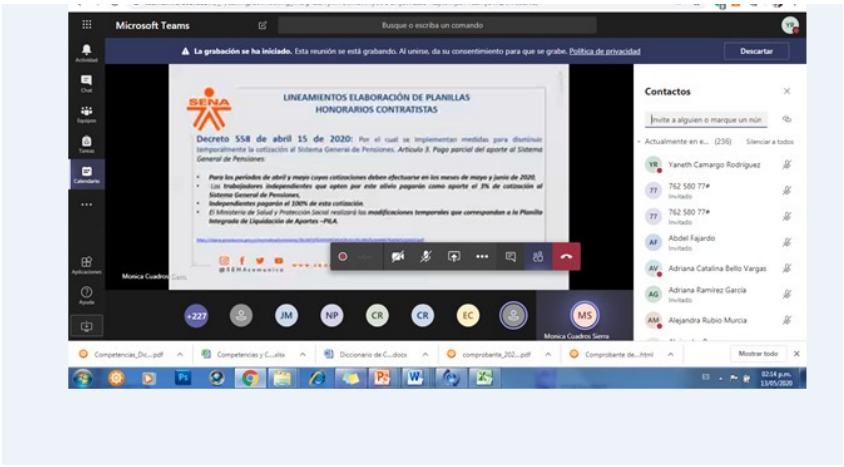
Te envío 3 archivos: uno con el total de actas hasta la fecha, otro con información del total de actas del mes de Abril y otro con las 3 actas que llevo hasta la fecha en el mes de mayo.

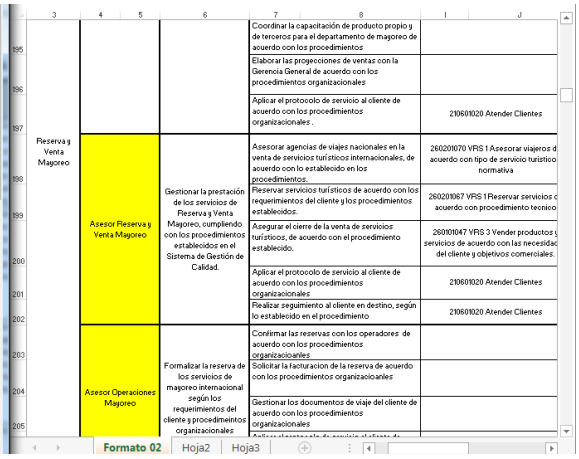
Ya revisé con detenimiento y está ok.

Gracias por informarme del error.

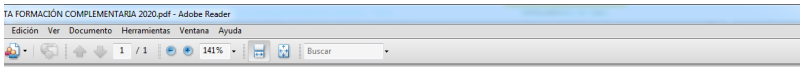
Cordialmente,

Jacqueline Martínez Camacho
Gestora Metodológica





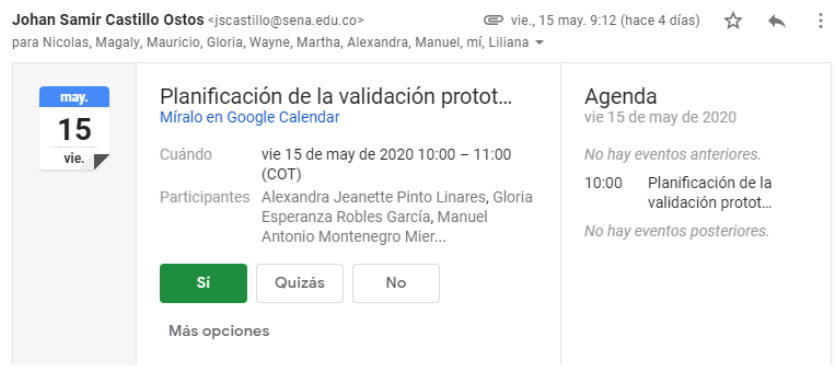
EVIDENCIAS 14 de Mayo de 2020

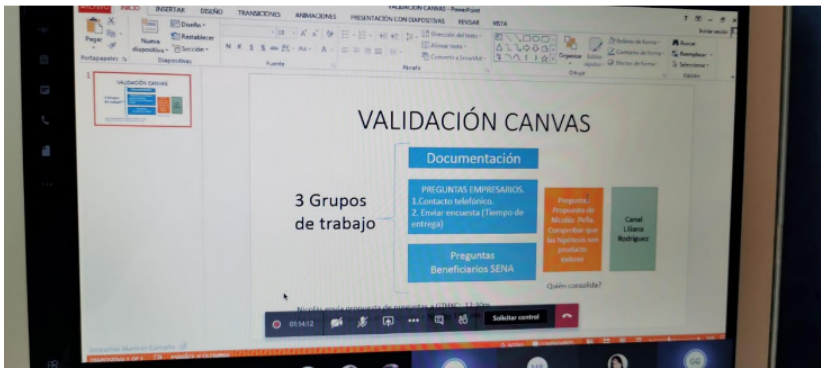


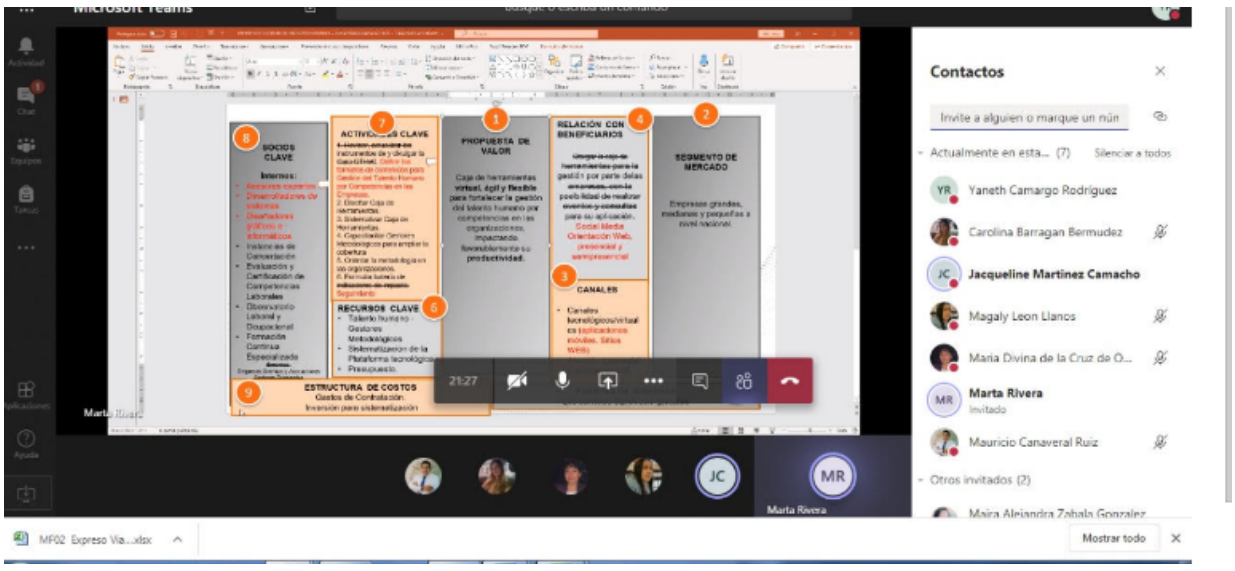
SENA , CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROGRAMAS FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2020					
No.	**CÓDIGO SOFIA**	**NOMBRE DEL PROGRAMA**	**VERSIÓN**	**ESTADO**	**HORAS**
1	06210001	Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo con las políticas organizacionales	1	En ejecución	40
2	09120002	Atención y servicio al ciudadado	2	En ejecución	40
3	12210104	Etiqueta y protocolo empresarial	1	En ejecución	40
4	12210107	Servicio al cliente en la organización	1	En ejecución	40
5	12210108	Redacción de documentos organizacionales	1	En ejecución	40
6	12210208	Organización de archivos administrativos	1	En ejecución	40
7	12210236	Redacción y ortografía	1	En ejecución	20
8	12210506	Trabajo en equipo y comunicación asertiva	1	En ejecución	20
9	12210526	Proponer alternativas de soluci¢n de conflictos y	1	En ejecución	40
10	13210301	Digitación de textos	2	En ejecución	40

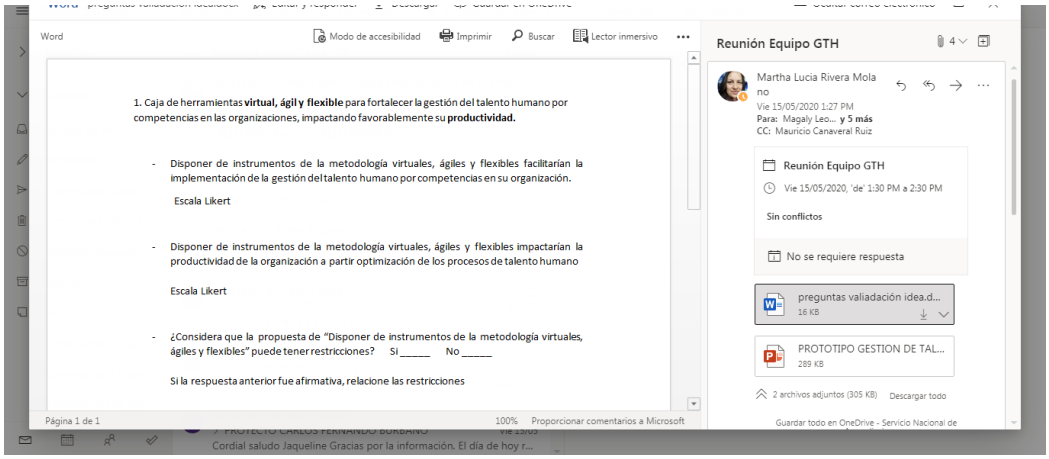
1	SENA	FORMATO GC-01 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN Y BIENESTAR			
2	Marque con X el Sistema de Compensación con el que cuenta actualmente la organización (ver anexo 6)	Fija	Variable	Total	Describa los componentes de la compensación seleccionada:
3					
4					
5	COMPENSACIÓN FIJA Marque con X si ha realizado alguno de los siguientes análisis y consigne los métodos utilizados así como los resultados obtenidos (Ver anexo 6)				
6	Equidad Interna		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados
7	Competitividad Externa		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados
8	Otros		Método Utilizado		Describa brevemente los resultados
9					
10	COMPENSACIÓN VARIABLE				
11		Aplica	No Aplica		

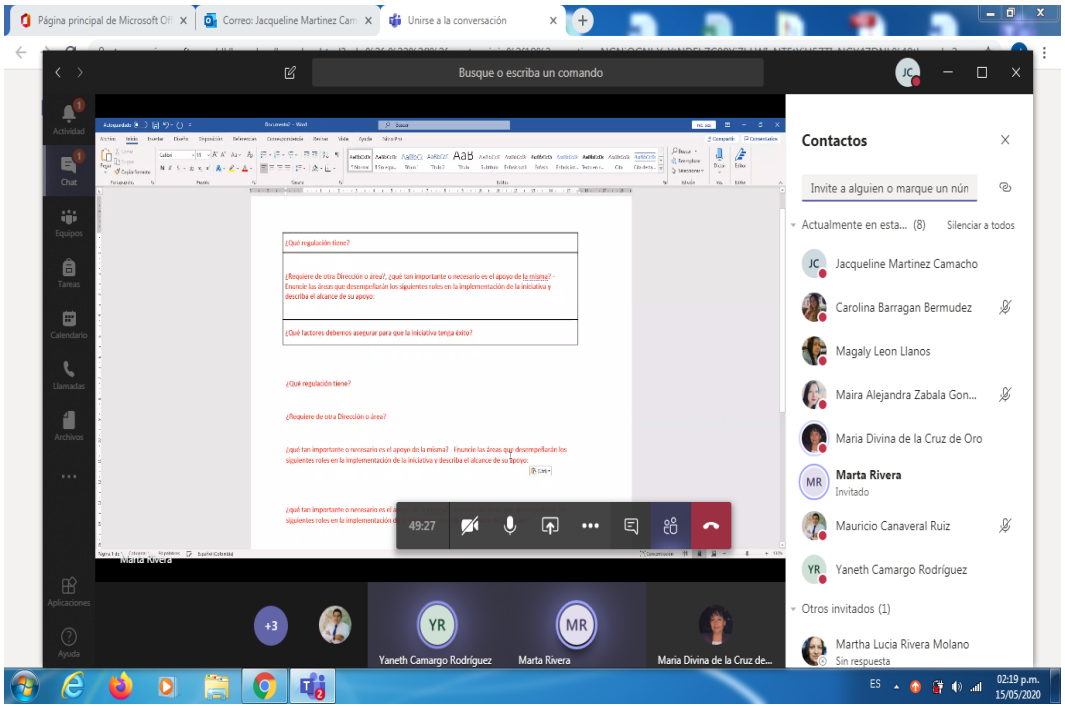
EVIDENCIAS 15 de Mayo de 2020



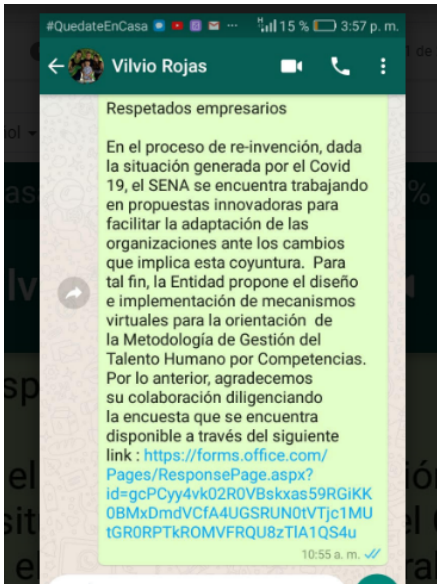





Word
Modo de accesibilidad
Imprimir
Buscar
Lector inmersivo
1. Caja de herramientas **virtual, ágil y flexible** para fortalecer la gestión del talento humano por competencias en las organizaciones, impactando favorablemente su **productividad.**
- Disponer de instrumentos de la metodología virtuales, ágiles y flexibles facilitarían la implementación de la gestión del talento humano por competencias en su organización.
Escala Likert
- Disponer de instrumentos de la metodología virtuales, ágiles y flexibles impactarían la productividad de la organización a partir optimización de los procesos de talento humano
Escala Likert
- ¿Considera que la propuesta de "Disponer de instrumentos de la metodología virtuales, ágiles y flexibles" puede tener restricciones? Si _____ No _____
Si la respuesta anterior fue afirmativa, relacione las restricciones
Página 1 de 1
100%
Proporcionar comentarios a Microsoft
Reunión Equipo GTH
Martha Lucia Rivera Molano
Vie 15/05/2020 1:27 PM
Para: Magaly Leo... y 5 más
CC: Mauricio Canaveral Ruiz
Reunión Equipo GTH
Vie 15/05/2020, 'de' 1:30 PM a 2:30 PM
Sin conflictos
No se requiere respuesta
preguntas valiadación idea.d...
16 KB
PROTOTIPO GESTION DE TAL...
289 KB
2 archivos adjuntos (305 KB)
Descargar todo
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de
Cordial saludo Jaqueline Gracias por la información. El día de hoy r...


Página principal de Microsoft Of
Correo: Jacqueline Martinez Cam
Unirse a la conversación
Busque o escriba un comando
Actividad
Chat
Equipos
Tareas
Calendario
Llamadas
Archivos
Aplicaciones
Ayuda
¿Qué regulación tiene?
¿Requiere de otra Dirección o área?, ¿qué tan importante o necesario es el apoyo de la misma? - Enuncie las áreas que desempeñarían los siguientes roles en la implementación de la iniciativa y describa el alcance de su apoyo:
¿Qué factores debemos asegurar para que la iniciativa tenga éxito?
49:27
Marta Rivera
+3
YR
Yaneth Camargo Rodríguez
MR
Marta Rivera
Maria Divina de la Cruz de...
Contactos
Invite a alguien o marque un núm
Actualmente en esta... (8)
Silenciar a todos
Jacqueline Martinez Camacho
Carolina Barragan Bermudez
Magaly Leon Llanos
Maira Alejandra Zabala Gon...
Maria Divina de la Cruz de Oro
Marta Rivera
Invitado
Mauricio Canaveral Ruiz
Yaneth Camargo Rodríguez
Otros invitados (1)
Martha Lucia Rivera Molano
Sin respuesta
ES
02:19 p.m.
15/05/2020

EVIDENCIAS 18 de Mayo de 2020



	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombre:	Cargo:	Empresa a la que pe	Sector productivo al	Correo Electrónico:	Teléfono de conta
20	5/17/20 10:15:50	5/17/20 11:47:48	anonymous		Andrea Maritza Contre	Representante legal	Inversiones Contreras	Hotelero	andreamaritzacontrer	3168651743
21	5/17/20 14:01:29	5/17/20 14:05:14	anonymous		hector aponte	gerente	santur	turismo	hectora@agenciasant	3153715379
22	5/17/20 17:55:54	5/17/20 17:59:49	anonymous		Sergio Andres Salamar	Analista de Talento Hu	Universidad de San Bu	Educación	thu.analista@usbbog.	3175463329
23	5/18/20 7:09:07	5/18/20 7:39:08	anonymous		Lorena Aguiar	Coordinadora de gesti	VIGIASER LTDA	VIGILANCIA	gestion.humana@vigi	3194129600
24	5/18/20 7:41:52	5/18/20 7:46:41	anonymous		LUZ MARINA RIAÑO BC	ASISTENTE CONTABLE	VIVA VACATIONS COL	TURISTICO	asistente@vivavacatic	3298520-ext 317 c
25	5/18/20 7:55:28	5/18/20 8:04:37	anonymous		FREDY ALEXANDER COI	ASISTENTE DE RECURS	CINEMARK COLOMBIA	SECTOR TERCIARIO, PR	fcorredor@cinemark.c	3178034553
26	5/18/20 8:04:38	5/18/20 8:10:41	anonymous		Laura Osorio	Coordinador RRHH	Sabor Suizo S.A.S	Alimentos	rrhh@saborsuizo.com.	4860011
27	5/18/20 8:29:44	5/18/20 8:33:52	anonymous		Lorena Quijano	Asistente Administrati	INGSECOL SAS	Servicios	Administrativo1@ings	3164822708
28	5/18/20 8:53:28	5/18/20 8:57:59	anonymous		Paula Gissel Rodrigue	Coordinadora de Taler	Fondo de Empleados p	Financiero y solidario	gestionhumana@coon	3154496092
29	5/18/20 9:11:01	5/18/20 9:13:26	anonymous		Julieth Andrea Bolivar	Profesional de Selecci	Universidad de San Bu	Educativo	profseleccion@usbbo	3142151967
30	5/18/20 9:00:23	5/18/20 9:18:52	anonymous		Yazmín Cortés	Generalista de recursc	J Restrepo Equiphos S	Servicios	talento.humano@equ	7954410
31	5/18/20 9:48:53	5/18/20 9:53:20	anonymous		Juana peña	Facilitadora de selecci	Alianza temporales sa	Servicios	Juana.pena@alianzate	3112678170
32	5/18/20 9:51:22	5/18/20 9:55:31	anonymous		Miguel Ángel Medina I	Jefe de formación y de	CI sunshine bouquet s	Agroindustrial	amedina@sunshinebc	3208398344
33	5/18/20 9:58:19	5/18/20 10:08:55	anonymous		Luz Amparo Perez Abr	Gerente Administrativ	Panamericana de Viaje	Turismo	Luz.perez@panameric	3142951969
34	5/18/20 10:23:13	5/18/20 10:39:24	anonymous		Ibette Carolina Ávila B	Jefe Planeación y Calic	Berlinas del Fonce	Transporte de pasajer	oym@berlinasdelfonc	3123057820
35	5/18/20 10:26:36	5/18/20 10:40:09	anonymous		Cristian Ortiz	Director GH y SIG	Diestra Brands & Retai	Manufactura	gestionhumana@dies	3187165133
36	5/18/20 10:43:27	5/18/20 10:51:10	anonymous		Carolina Rodríguez ma	Coordinadora admon y	Industrias surtyalambr	Manufactura	Administracion@surty	2761257
37	5/18/20 11:21:14	5/18/20 11:27:04	anonymous		Vilvio Rojas Cicery	Jefe Division Responsa	Electrificadora del Hui	Energia	Vilvio.rojasc@electrol	3153249493
38	5/18/20 9:21:39	5/18/20 11:48:56	anonymous		DANIELA ANDREA CALI	AUXILIAR DE TALENTO	SANTUR L'ALIANXA	TURISMO	daniela.calderon@san	3194402610
39	5/18/20 12:06:39	5/18/20 12:09:40	anonymous		María José Gutiérrez M	Gerente Administrativ	Isabel de Mora Finca R	Inmobiliario	majogutierrez@isabel	3105638691
40	5/18/20 14:01:20	5/18/20 14:07:49	anonymous		Ruben Dario Pascuas	Profesional de bienes	Clínica Medilaser S.A.	Salud	rdpascuaso.medilaser	3118574666
41	5/18/20 16:53:55	5/18/20 16:58:54	anonymous		GIOVANNY ORTIZ BLAI	COORDINADOR DE CAI	REDES HUMANAS S.A	SERVICIOS	CALIDAD@REDESHUM	3123865315
42	5/18/20 16:59:55	5/18/20 17:37:41	anonymous		Mayi Julieth Espinel Ba	Gestor Aseguramiento	Yeapdata SAS	Telecomunicaciones	calidad@yeapdata.cor	7430077
43	5/18/20 17:46:34	5/18/20 17:53:16	anonymous		LUZ MELIDA PACHÓN M	JEFE DE GESTIÓN HUM	FLORES EL FUTURO SA	FLORICULTURA	gestionh@floreselfutu	3112776879
44	5/18/20 17:51:26	5/18/20 17:54:56	anonymous		Diana Pabon	Coordinadora de talen	Grupo el virrey sas	Hotelero	talentohumano@hote	3142632062