PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de Noviembre 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 Diciembre 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 Diciembre	Cronograma Diciembre 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	Pantallazos
3	Elaborar informes de gestión correspondientes al estado de las empresas atendidas.	Elaborar el Informe de Gestión del mes de Diciembre	Informe Diciembre 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.	Presentar la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias en la Mesa Sectorial de Patrimonio Cultural	Correo Pantallazos
6	Obtener información relacionada con los perfiles ocupacionales de las Organizaciones atendidas.		
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		

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	Articular con el Grupo de Cualificaciones la actualización de la Guía MGTHxC, Fase I, III, IV y V	Pantallazos reuniones Archivos
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	Elaborar informes de actividades diarias	Informes diarios
13	Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción de Gestión del Talento Humano por Competencias.	Documentar pilotajes de Diagnóstico y Fases I y III Presentar al Equipo de Gestoras propuesta para medir impacto de la metodología Aplicar Indicadores de Gestión Elaborar Encuesta de Medición de Impacto de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias Elaborar Informe de resultados de gestión e impacto de la metodología	Matrices de pilotaje Propuesta Matriz Indicadores de Gestión Diciembre 2020 Encuesta Informe de resultados vigencia 2020

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. 47362329 expedido por Mi Planilla, correspondiente al mes de Noviembre 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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

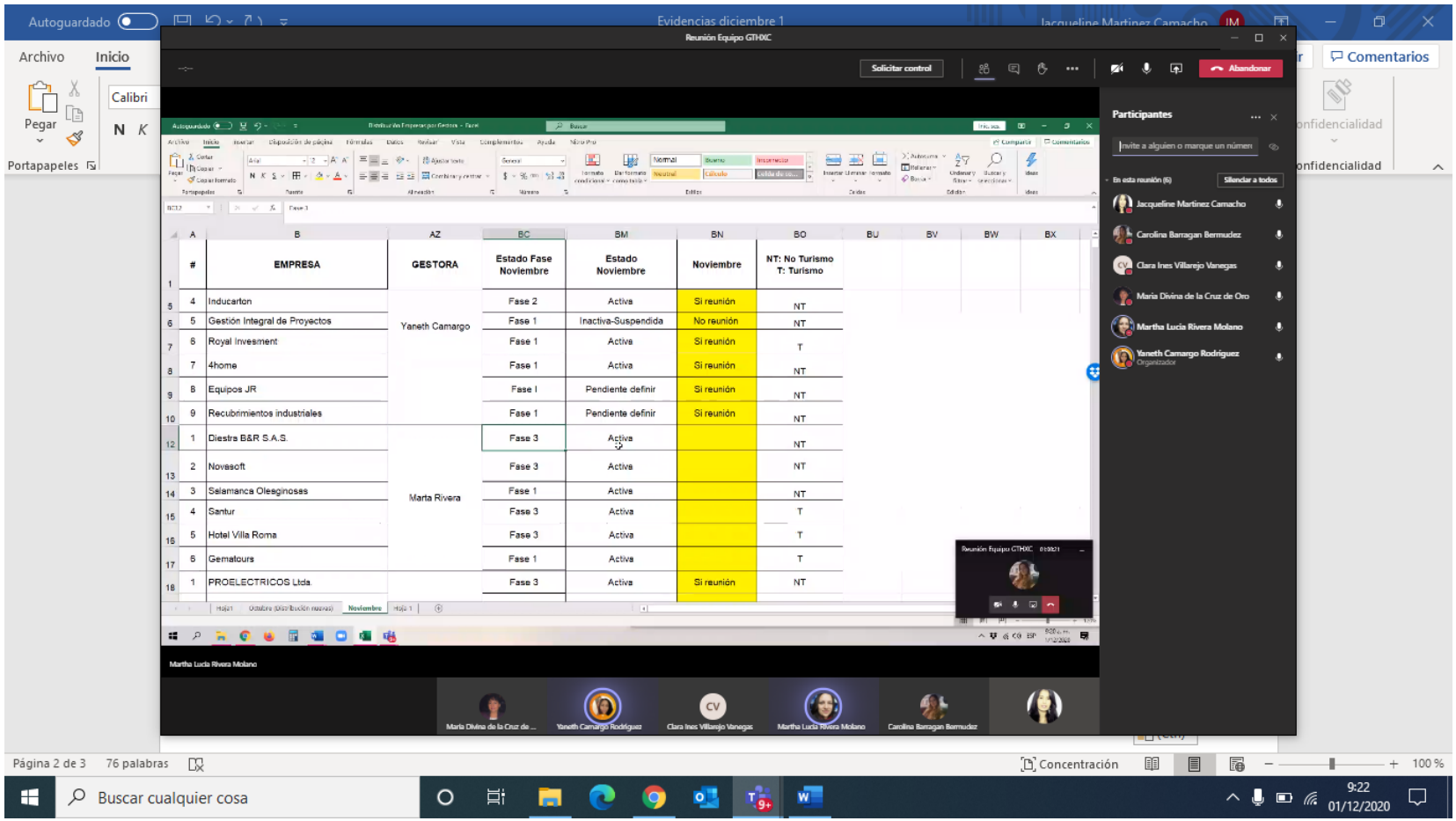
FECHA: 1 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

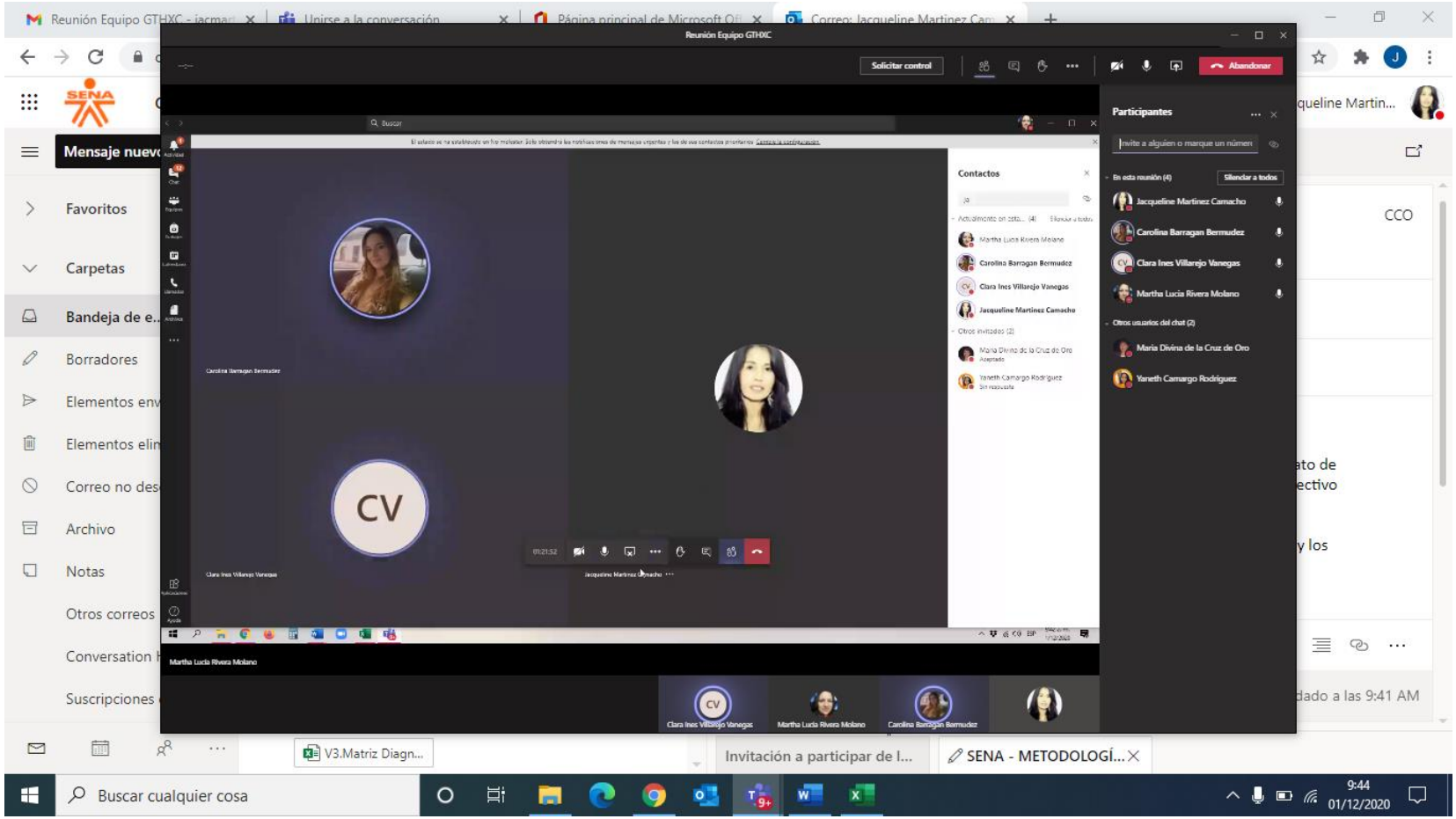
Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:30 am – 10:00 am Reunión Equipo Gestoras Continuar con la elaboración del Informe de Gestión de noviembre 10:00 am – 12:00 m 1.Confirmar compromisos con las empresas Pollos La Granjota y Reproducir Genética 2.Registrar información para elaborar actas de noviembre 2:00 pm – 5:00 pm Completar informe de Gestión de noviembre con información de pilotajes	6	Pantallazos	Teams Correo Excel Word

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



#	EMPRESA	GESTORA	Estado Fase Noviembre	Estado Noviembre	Noviembre	NT: No Turismo T: Turismo
4	Inducarton	Yaneth Camargo	Fase 2	Activa	Si reunión	NT
5	Gestión Integral de Proyectos		Fase 1	Inactiva-Suspendida	No reunión	NT
6	Royal Invesment		Fase 1	Activa	Si reunión	T
7	4home		Fase 1	Activa	Si reunión	NT
8	Equipos JR		Fase I	Pendiente definir	Si reunión	NT
9	Recubrimientos industriales		Fase 1	Pendiente definir	Si reunión	NT
1	Diestra B&R S.A.S.	Marta Rivera	Fase 3	Activa		NT
2	Novasoft		Fase 3	Activa		NT
3	Salamanca Oleaginosas		Fase 1	Activa		NT
4	Santur		Fase 3	Activa		T
5	Hotel Villa Roma		Fase 3	Activa		T
6	Gematours		Fase 1	Activa		T
1	PROELECTRICOS Ltda.		Fase 3	Activa	Si reunión	NT

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SENA - METODOLOGÍA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

2



Jacqueline Martinez Camacho
Mar 1/12/2020 11:25 AM
Para: coordinadorarecursoshumanos@pollosiagranjota.com

1.Asistencia Nov 25.docx
107 KB

Pollos La Granjota Correlació...
775 KB

2 archivos adjuntos (882 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Apreciada Stefanía, buen día:

Teniendo en cuenta el desarrollo de la reunión del 25 de noviembre, envío el formato de Correlación de cargos, funciones y estándares de competencia laboral, para su respectivo diligenciamiento hasta la columna "Nivel del cargo".

Previo a este diligenciamiento, por favor enviar a mi correo la siguiente información de las empresas Reproducir Genética y Pollos La Granjota:

1. Mapas de procesos y organigramas
2. Misión y visión

También adjunto lista de asistencia.

Nos vemos el viernes 4 de diciembre a las 2:00 pm.

Cordialmente,

INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ACTAS REUNIONES EMPRESAS GTHXC							
Acta No.	**CIUDAD, FECHA Y HORA**	**LUGAR**	**NOMBRE DE LA EMPRESA**	**FASE**	**OBJETIVO DE LA REUNIÓN**	**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**	**COMPROMISOS (Actividad,Responsable, Fecha)**
2	Bogotá, 12 de Noviembre de 2020 8:30 am - 9:30 am	Virtual - Zoom	Comercial Hotelera de Ibagué	Fase I	Complementar información de Diagnóstico y aclarar inquietudes de la Fase I	1.Se complementa información de diagnóstico relacionada con PQRS y compensación 2.Se aclaran inquietudes para el avance de la fase I 3. Se programa reunión para el 24 de noviembre a las 2:00 pm	Comercial Hotelera: Continuar con el registro de información del formato Correlación de Cargos, funciones y estándares de competencia laboral. Para el 24 de noviembre 2020
19	Bogotá, 18 de Noviembre de 2020 10:00 am - 11:30 am	Virtual - Zoom	Panamericana de Viajes	III - Gestión de Desarrollo	Retomar la orientación del proceso Evaluación del Desempeño	1. La empresa informa que se encuentran en proceso de estructuración debido a las situaciones generadas por la Emergencia Sanitaria del COVID -19, motivo por el cual solicitan apoyo para estructurar un ejemplo de Evaluación del Desempeño con el método de 90º. 2. Se brinda orientación tomando como ejemplo las competencias funcionales del cargo Asesor de Reserva y Venta Mayoreo. 3.Se aclaran inquietudes y se programa reunión para el 10 de Diciembre de 10:30 am - 12:30 m	Panamericana de Viajes Registrar en el formato GD02 información de un colaborador, teniendo en cuenta la orientación brindada. Para el 10 de diciembre 2020
1	Bogotá, 25 de Noviembre de 2020 3:00 pm - 4:30 pm	Virtual - Zoom	Pollos La Granjota S.A.S.	Fase I	Diagnosticar el estado actual de la empresa e iniciar la orientación de la Fase I	1.Se diagnostica el estado actual de los procesos de talento humano, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos para el análisis cualitativo. 2. La empresa tiene 47 colaboradores y se identifican 19 cargos. 3. Se presenta la estructura del formato *MF01 - Correlación de cargos, funciones y estándares de competencia,* se aclaran inquietudes y se acuerdan compromisos. 4. Se programa reunión para el 4 de diciembre en el horario de 2:00 pm - 4:00 pm	Pollos La Granjota 1. Enviar organigrama, mapa de procesos y misión de la empresa. Para el 2 de diciembre 2020 2.Iniciar el diligenciamiento del formato MF01 Para el 4 de diciembre 2020 Gestora Metodológica: Enviar formato MF01 - Correlación de cargos, funciones y estándares de competencia. Para el 1 de diciembre 2020
1	Bogotá, 25 de Noviembre de 2020 3:00 pm - 4:30 pm	Virtual - Zoom	Reproducir Genética S.A.S.	Fase I	Diagnosticar el estado actual de la empresa e iniciar la orientación de la Fase I	1.Se diagnostica el estado actual de los procesos de talento humano, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos para el análisis cualitativo. 2. La empresa tiene 34 colaboradores y se identifican 20 cargos. 3. Se presenta la estructura del formato *MF01 - Correlación de cargos, funciones y estándares de competencia,* se aclaran inquietudes y se acuerdan compromisos. 4. Se programa reunión para el 4 de diciembre en el horario de 2:00 pm - 4:00 pm	Reproducir Genética 1. Enviar organigrama, mapa de procesos y misión de la empresa. Para el 2 de diciembre 2020 2.Iniciar el diligenciamiento del formato MF01 Para el 4 de diciembre 2020 Gestora Metodológica: Enviar formato MF01 - Correlación de cargos, funciones y estándares de competencia. Para el 1 de diciembre 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE 2020

1

Clara Ines Villarejo Vanegas
Buen día Jacqueline, gracias Clara Inés Villarejo V. Gestora Metodología de Talento Humano Por com... Mié 2/12/2020 12:05 PM

Jacqueline Martinez Camacho
Mar 1/12/2020 11:57 PM
Para: Martha Lucia Rivera Molano; Yaneth Camargo Rodríguez; Maria Divina de la Cruz de Oro **y 2 más**
CC: Magaly Leon Llanos; Maira Alejandra Zabala Gonzalez

Informe MGTHxC Noviembre ...
47 KB

Apreciadas compañeras, buenas noches:

Envío el informe del mes de noviembre con información de acciones relacionadas con Indicadores de Gestión.

La aplicación final de Indicadores se hará en el mes de diciembre, puede ser con fecha de corte 14 de diciembre.

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

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

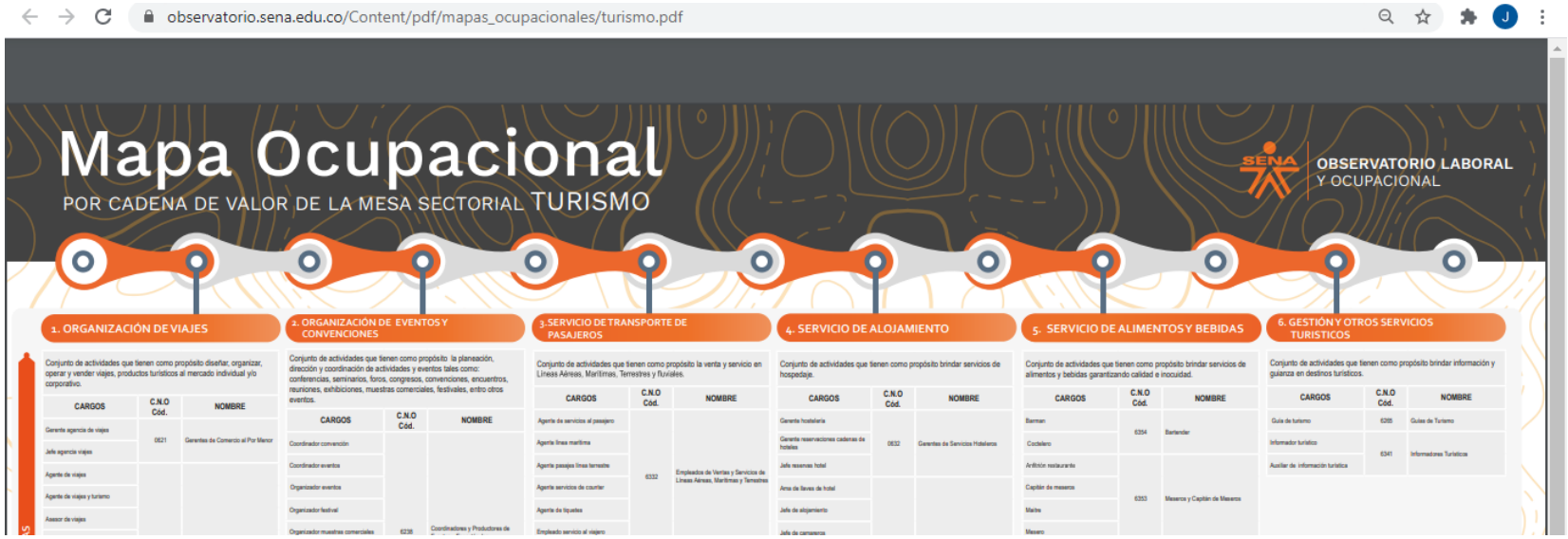
FECHA: 2 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
9:30 am – 11:30 am Preparar primera reunión con la empresa Natural Tribe Colombia 1.Revisar Mapa Ocupacional 2.Documentar niveles de cargo 11:30 am – 1:30 pm Consolidar información pilotajes Fase III 2:30 pm – 5:30 pm Continuar con la estructuración de encuesta para medición de impacto de la metodología		Pantallazos	Formatos – Drive Internet – C.N.O. Correo Word

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

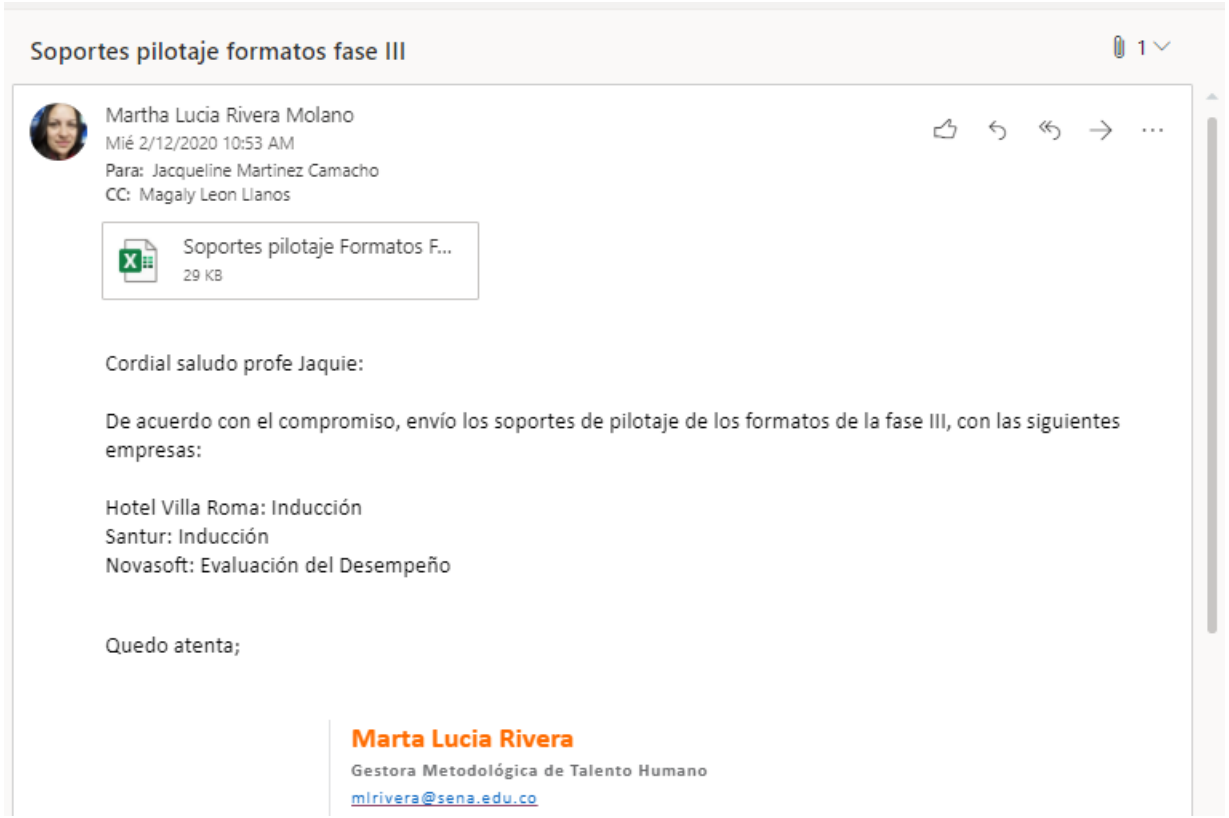


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



NIVELES	FUNCIONES
Directivo	Fijar políticas y adoptar los planes generales de la organización. Dirigir y controla el cumplimiento de los objetivos de la organización, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
Ejecutivo	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. Liderar la puesta en marcha de programas, planes, proyectos de alto impacto institucional. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proyectar las necesidades presupuéstales para cada vigencia. Asesorar a las directivas, atendiendo consultas, emitiendo conceptos y aportando elementos para la toma de decisiones
Profesional	Administrar los procesos del área interna de su competencia. Hacer seguimiento y control de la ejecución de las actividades programadas en los planes y proyectos trazados. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar y desarrollar (Ejecutar) acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
Técnico (Asistencial)	Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Institución. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Institución. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas Adelanta estudios y presenta informes de carácter técnico y estadístico
Asistencial	Orientar usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos…..TÉCNICO!!!!!! Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Soportes pilotaje formatos fase III

1

Martha Lucia Rivera Molano
Mié 2/12/2020 10:53 AM
Para: Jacqueline Martínez Camacho
CC: Magaly Leon Llanos

Soportes pilotaje Formatos F...
29 KB

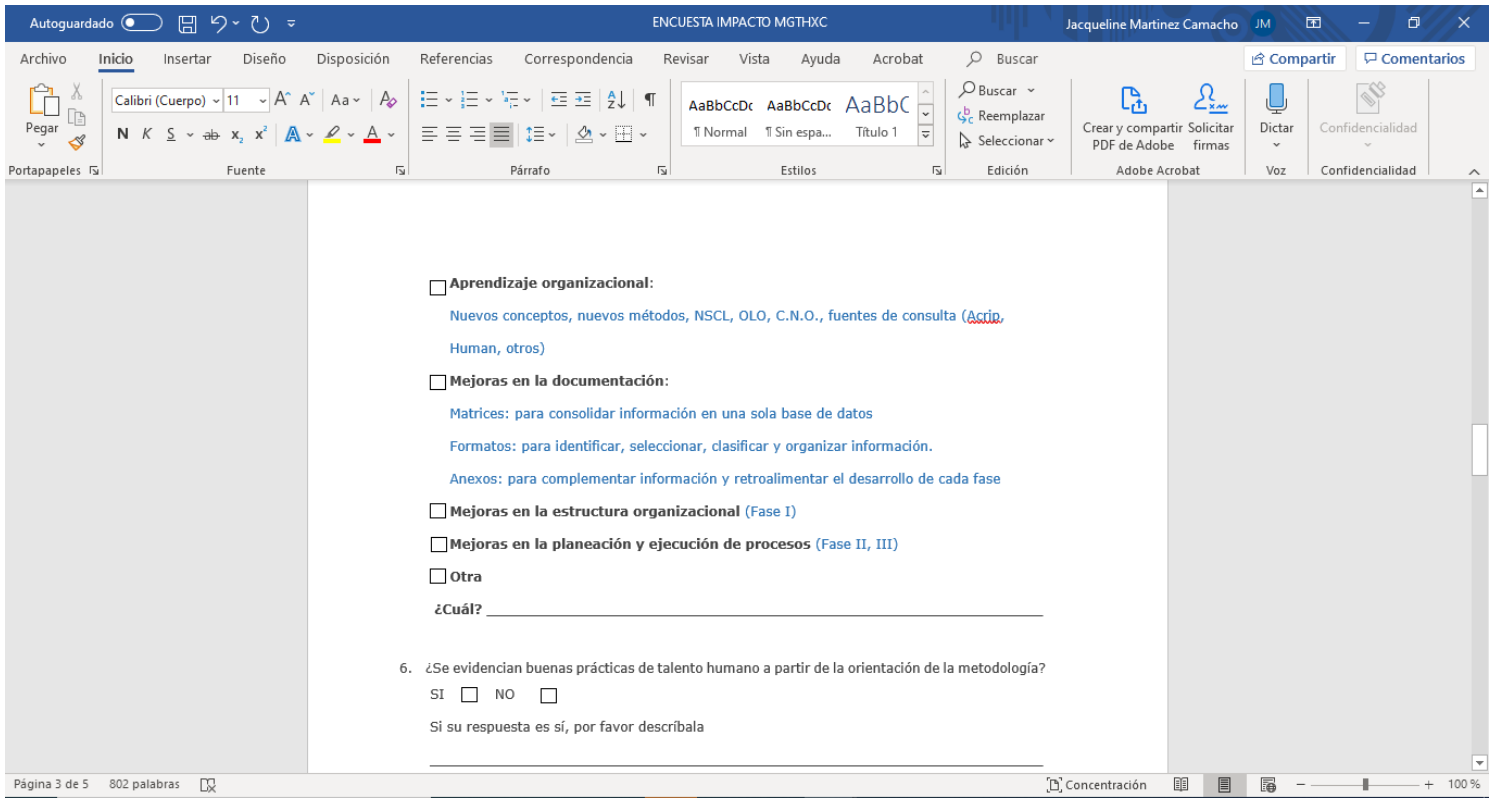
Cordial saludo profe Jaquie:

De acuerdo con el compromiso, envío los soportes de pilotaje de los formatos de la fase III, con las siguientes empresas:

Hotel Villa Roma: Inducción
Santur: Inducción
Novasoft: Evaluación del Desempeño

Quedo atenta;

Marta Lucia Rivera
Gestora Metodológica de Talento Humano
mlrivera@sena.edu.co



☐ **Aprendizaje organizacional**:

Nuevos conceptos, nuevos métodos, NSCL, OLO, C.N.O., fuentes de consulta (Acrip, Human, otros)

☐ **Mejoras en la documentación**:

Matrices: para consolidar información en una sola base de datos

Formatos: para identificar, seleccionar, clasificar y organizar información.

Anexos: para complementar información y retroalimentar el desarrollo de cada fase

☐ **Mejoras en la estructura organizacional** (Fase I)

☐ **Mejoras en la planeación y ejecución de procesos** (Fase II, III)

☐ **Otra**

¿Cuál? _____

6. ¿Se evidencian buenas prácticas de talento humano a partir de la orientación de la metodología?

SI ☐ NO ☐

Si su respuesta es sí, por favor descríbala

_____

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

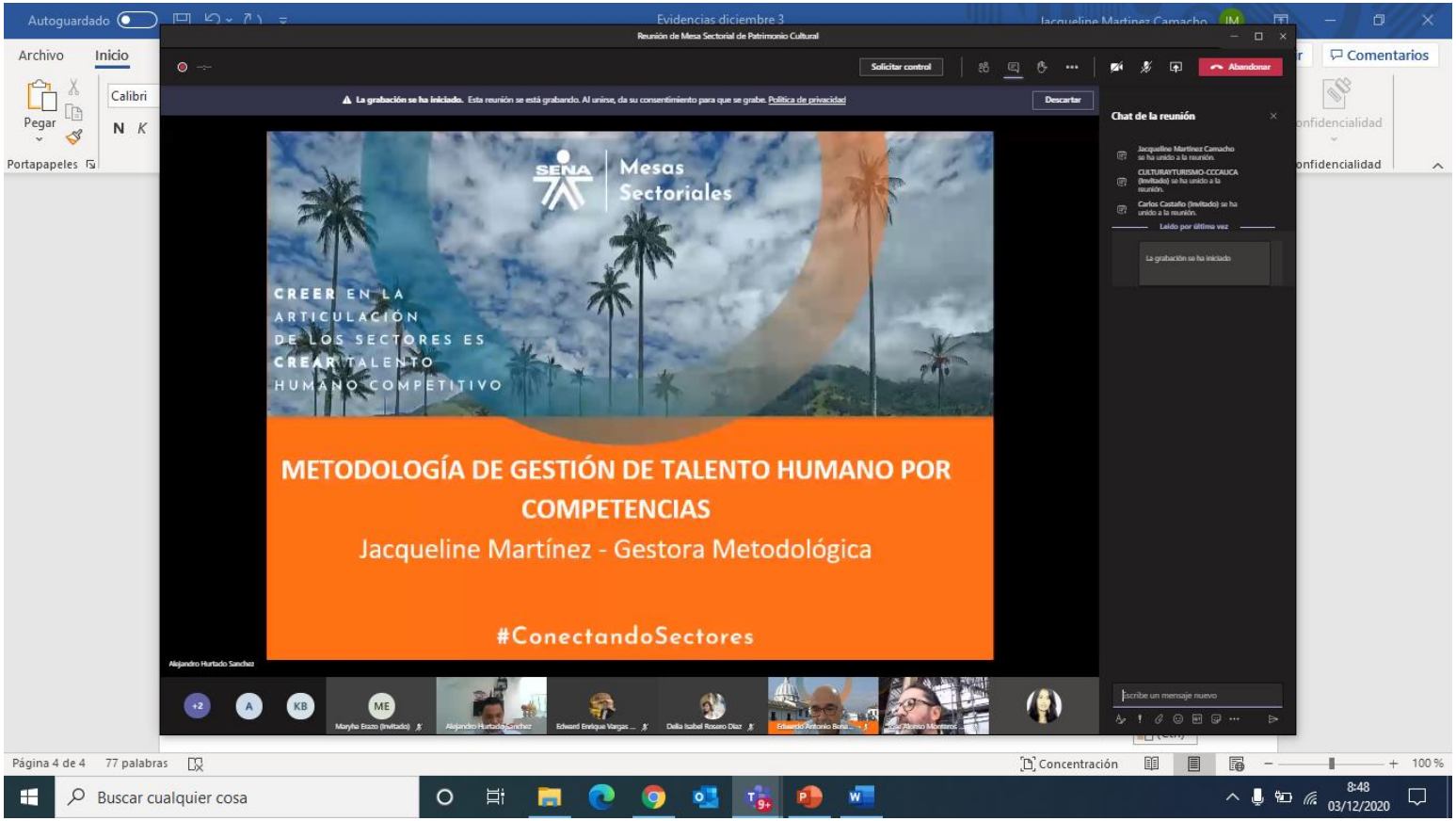
FECHA: 3 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

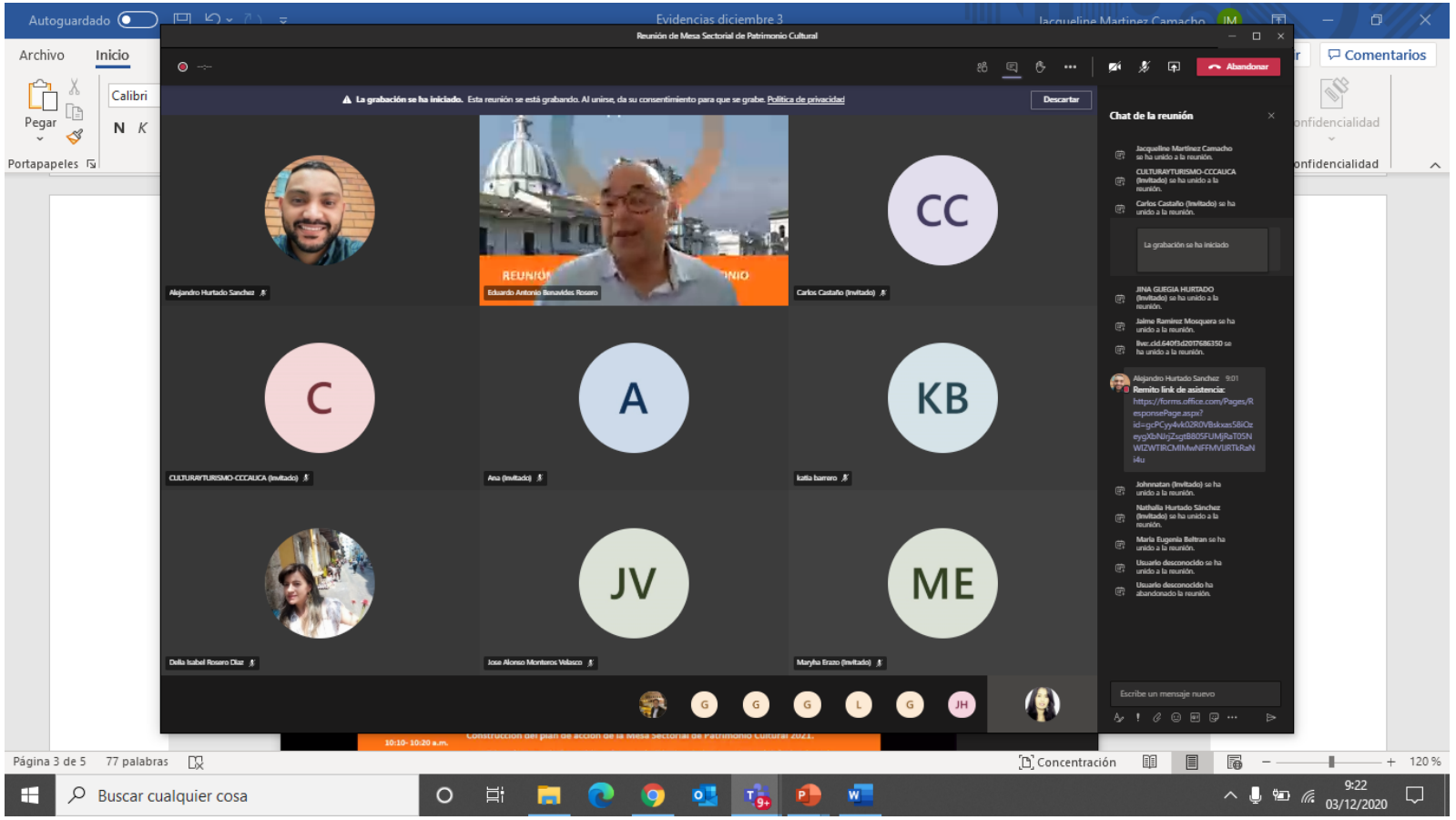
RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:30 am – 10:00 am Presentar la Metodología en la Mesa Sectorial de Patrimonio Cultural 4:00 pm – 5:00 pm Reunión con Carolina Barragán Formular preguntas para encuesta de Impacto de la metodología 5:30 pm – 10:00 pm Continuar con la elaboración de la encuesta de impacto de la metodología	17 2	Pantallazos	Teams Teams Correo

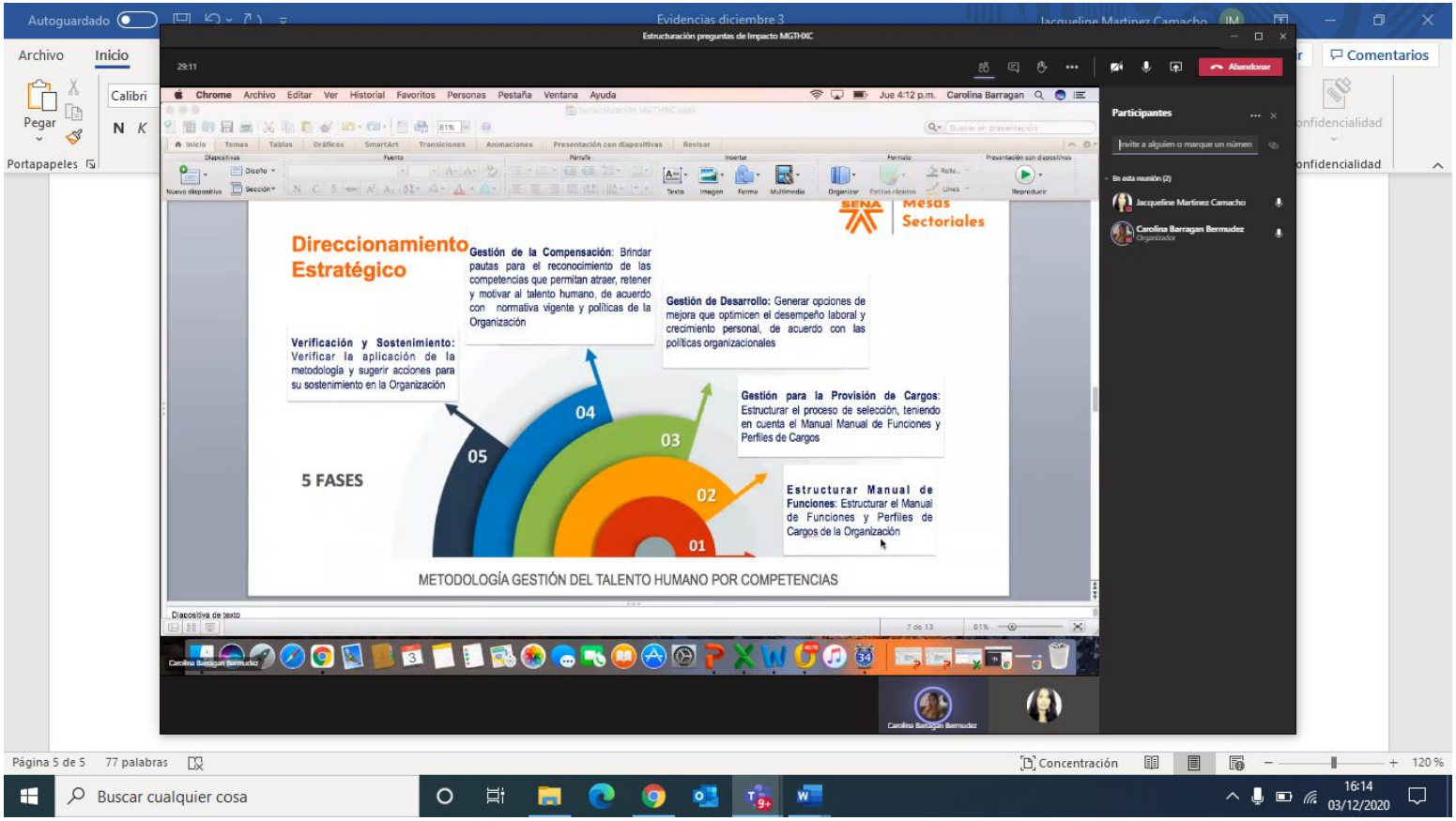
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



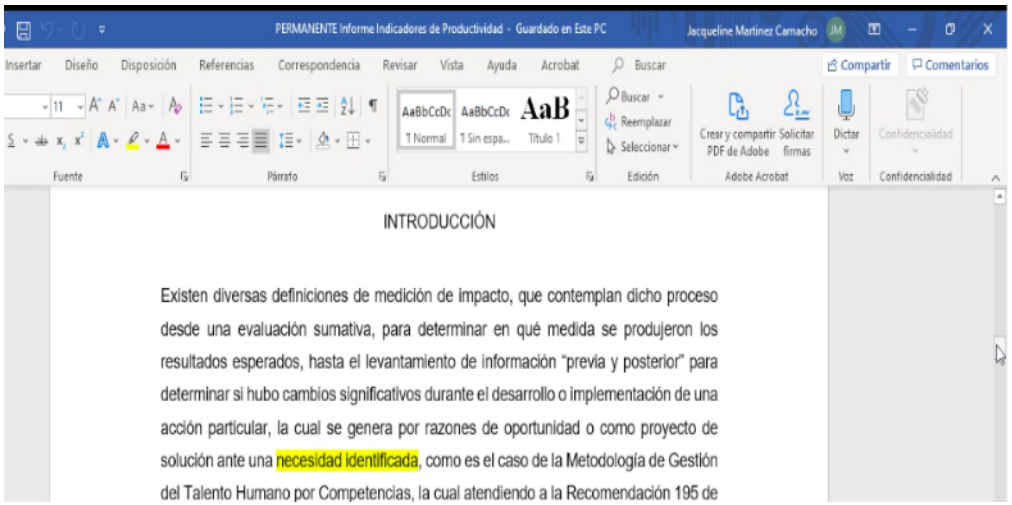
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

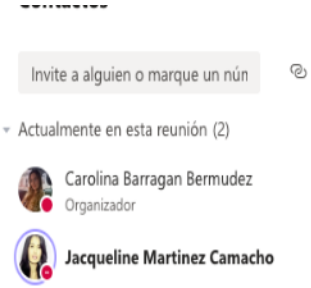


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



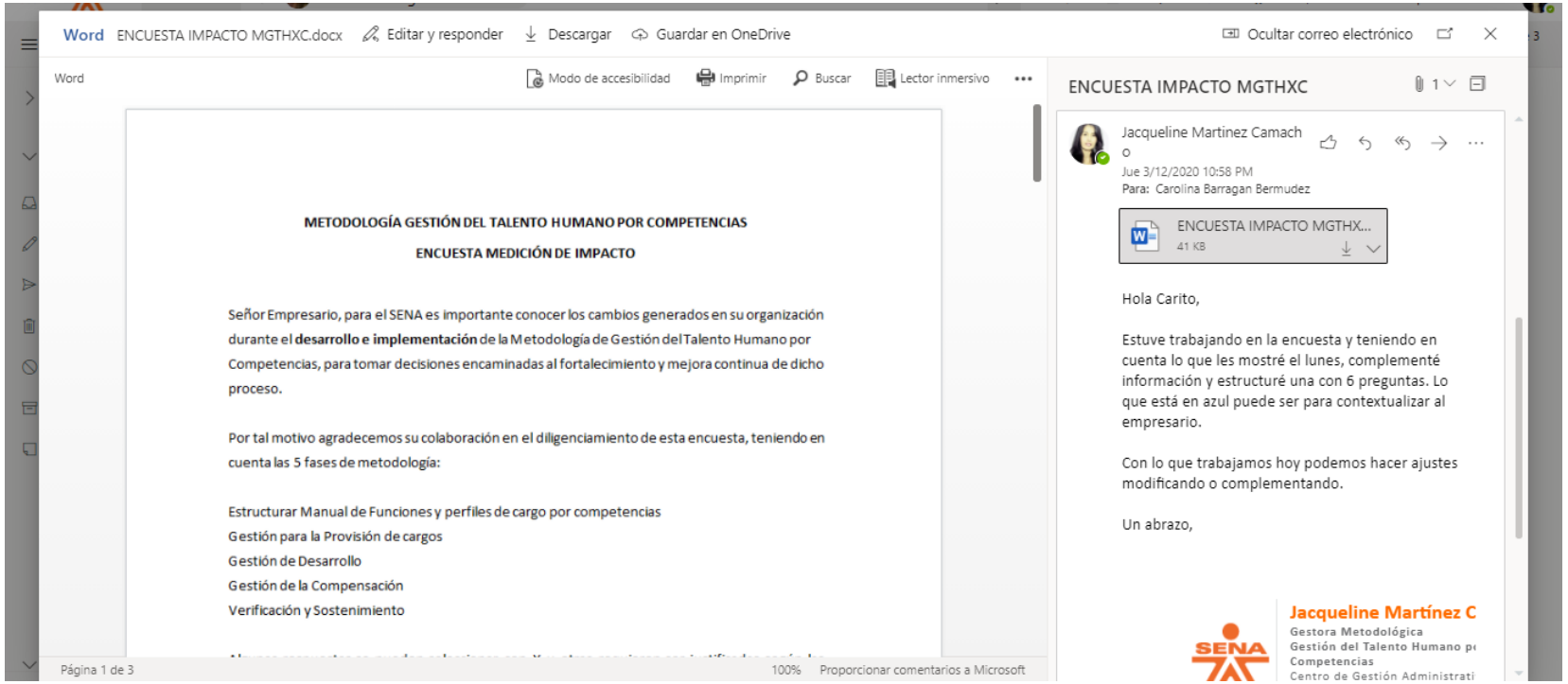
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





	FASES	DESCRIPCIÓN	PREGUNTAS	POSIBLES RESPUESTAS
1	Estructurar Manual de Funciones	Corresponde a los referentes y elementos para estructurar el Manual de Funciones por Competencias	¿Cuales de los siguientes beneficios se generaron en su organización a partir de la implementación de la Fase 1, donde se trabajo matriz de correlación de cargos y elaboración de manuales de funciones y perfiles de cargo?	Articulación de la estructura organizacional a partir de su misionalidad
				Identificar la importancia en el desempeño de funciones propias de cada cargo.... (orientación al logro)
				Obtención de información consolidada como insumo para los procesos de Talento Humano
				Identificar los estándares requeridos para los cargos de la organización
				Apalancar el establecimiento de la cultura organización enfocada a competencias
				Justifique alguna de las respuestas seleccionadas
2	Gestión para la Provisión de Cargos	Corresponde a las actividades que desarrolla la empresa para integrar la gestión por competencias en el proceso de provisión de Talento Humano, tomando como insumo el Manual de funciones actualizado.	¿Cuales de los siguientes beneficios se generaron en su organización a partir de la implementación de la Fase 2, donde se trabajo requisición y matriz de provisión de cargo?	Lograr proceso de selección objetivo y estandarizado
				Lograr proceso de selección a la medida de la necesidad del cargo enfocado en competencias
				Atracción de Talento Humano cualificado
				Otra, indique cual
				Justifique alguna de las respuestas seleccionadas

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

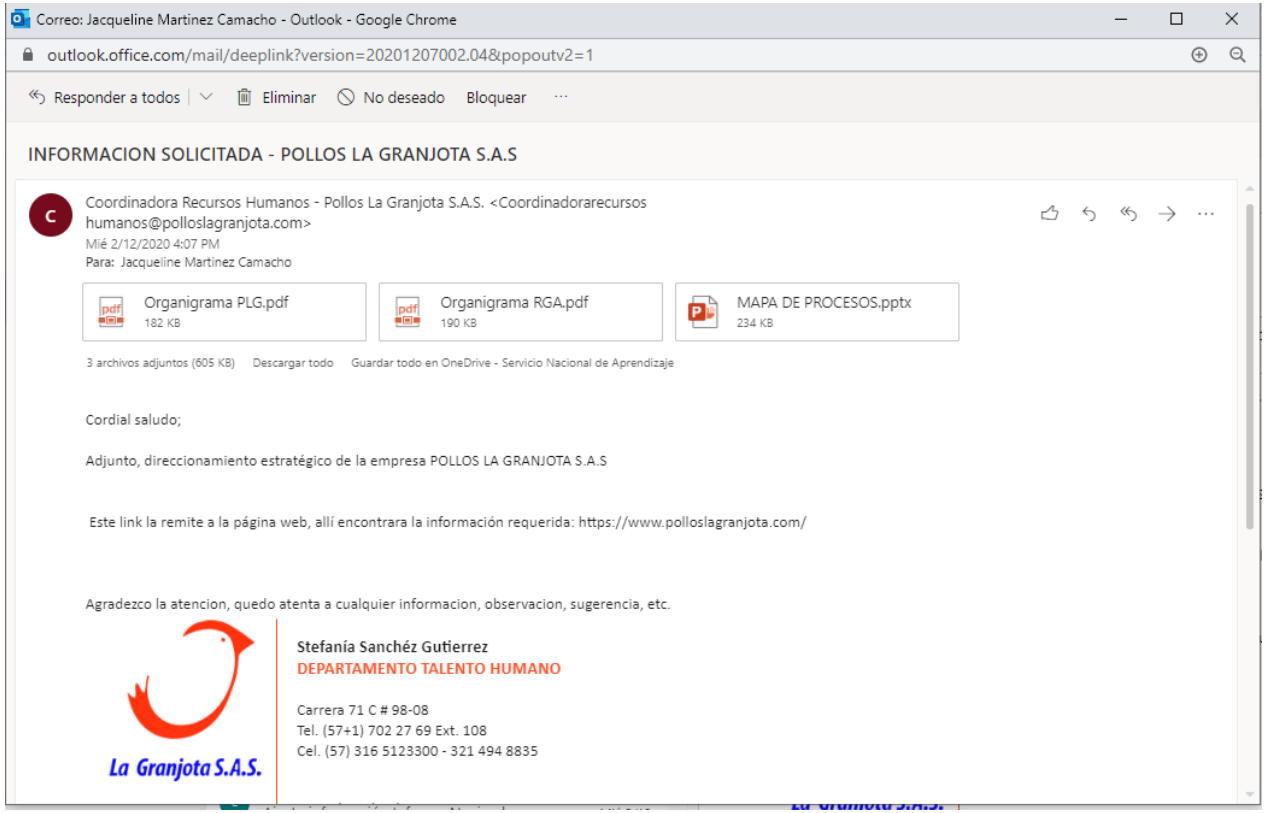
FECHA: 4 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

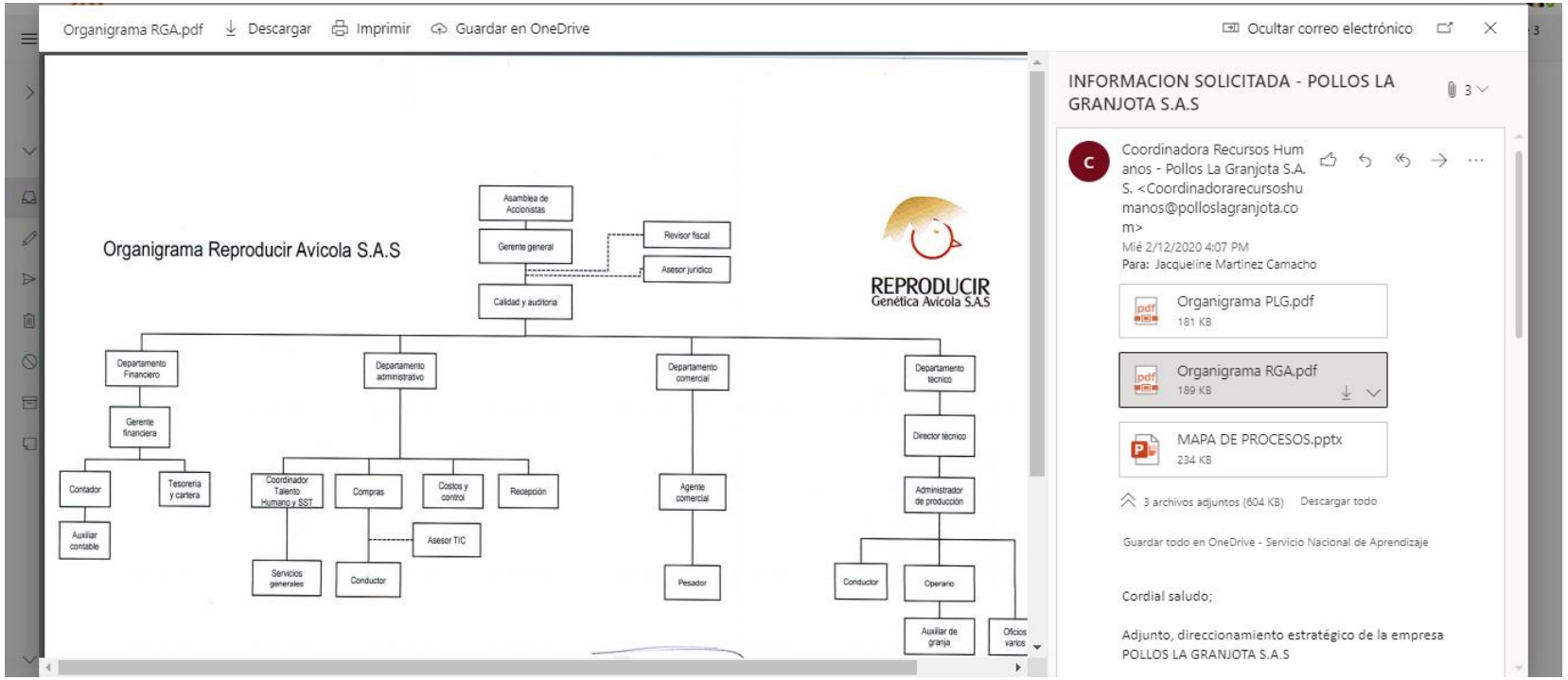
RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:00 am – 10:00 pm Revisar tareas Pollos La Granjota 10:00 am – 12:00 m Revisar tareas Reproducir Genética 2:00 pm – 4:00 pm Reunión empresa Pollos La Granjota Revisar avances Fase I	2	Pantallazos	Correo Correo Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

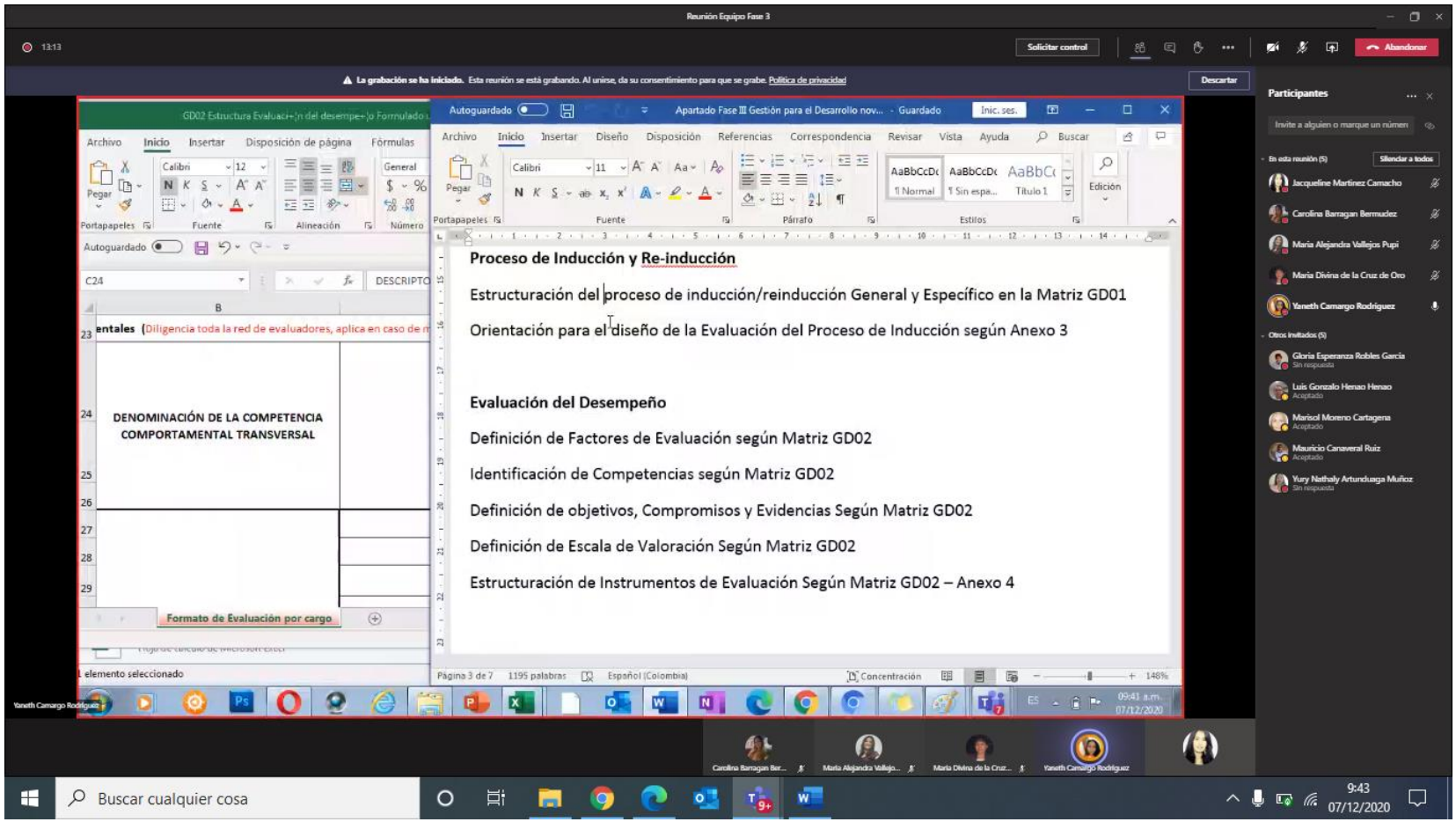
FECHA: 7 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

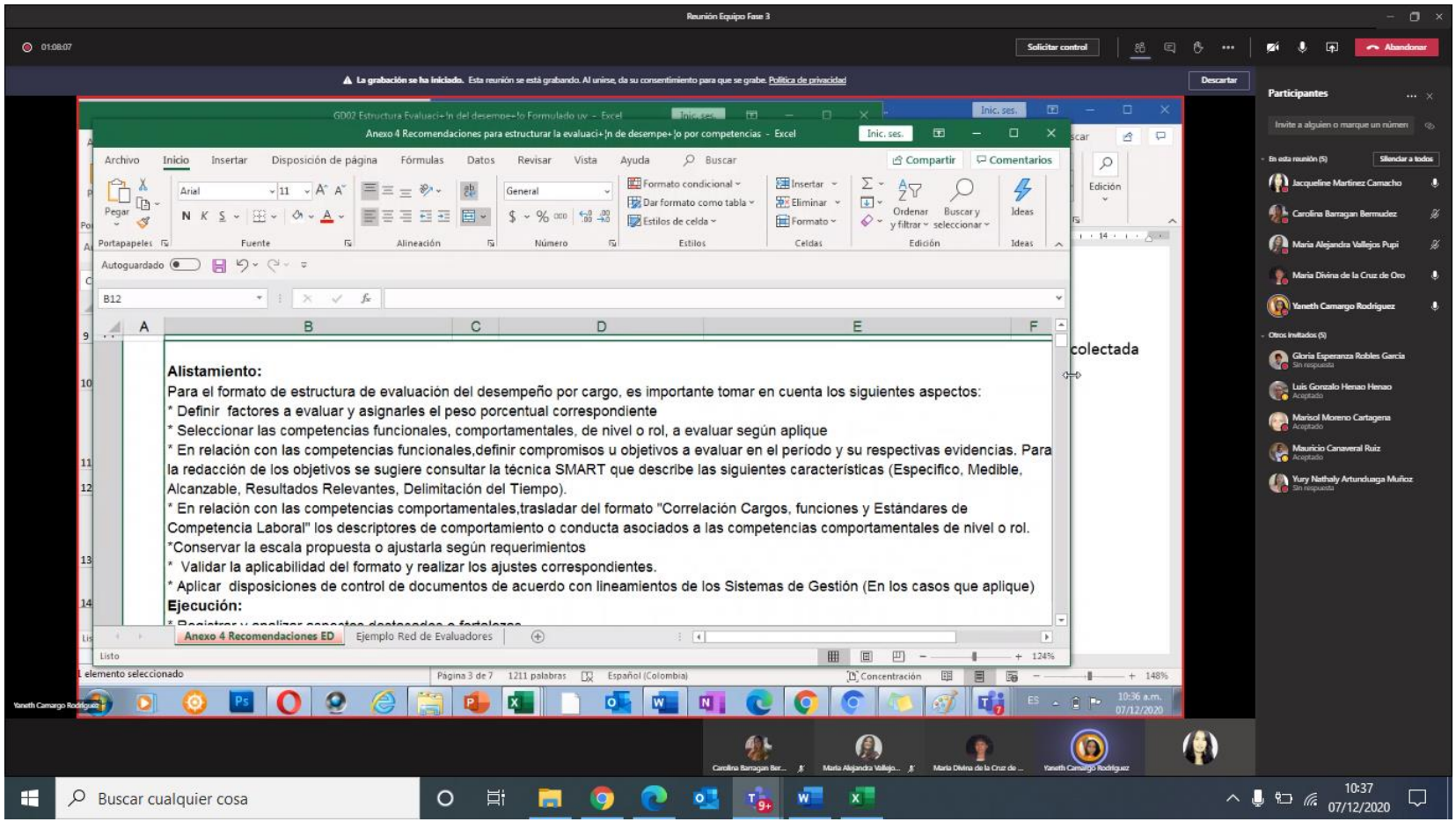
RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
9:30 am – 10:30 am Reunión Equipo Fase III Ajustar Anexo Evaluación del Desempeño 10:30 am – 12:00 m Reunión Equipo Fases IV y V 2:15 pm – 5:00 pm Reunión Equipo Gestoras Elaborar encuesta Medición de Impacto de la metodología	5 3 6	Pantallazos	Teams Teams Teams

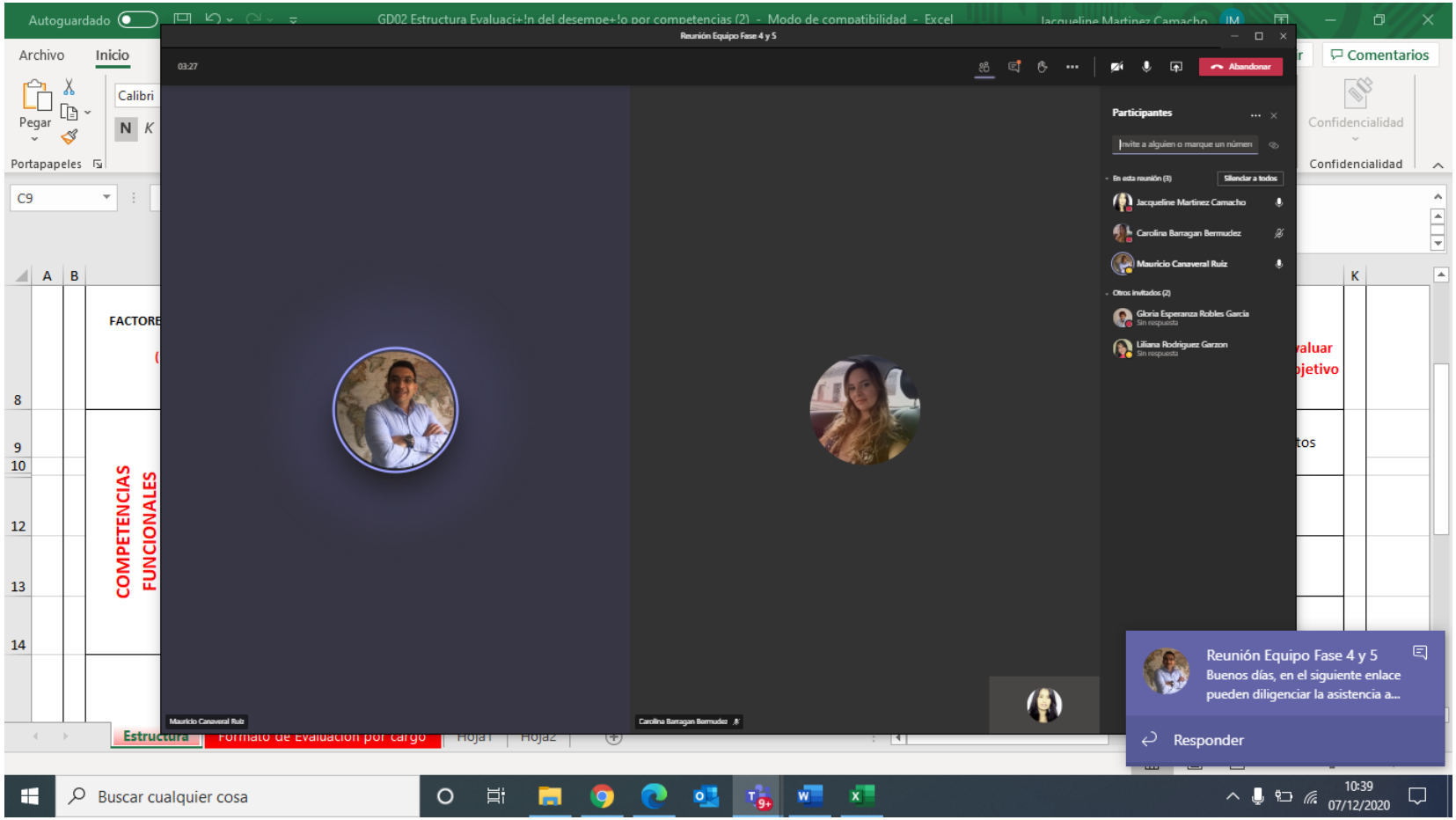
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



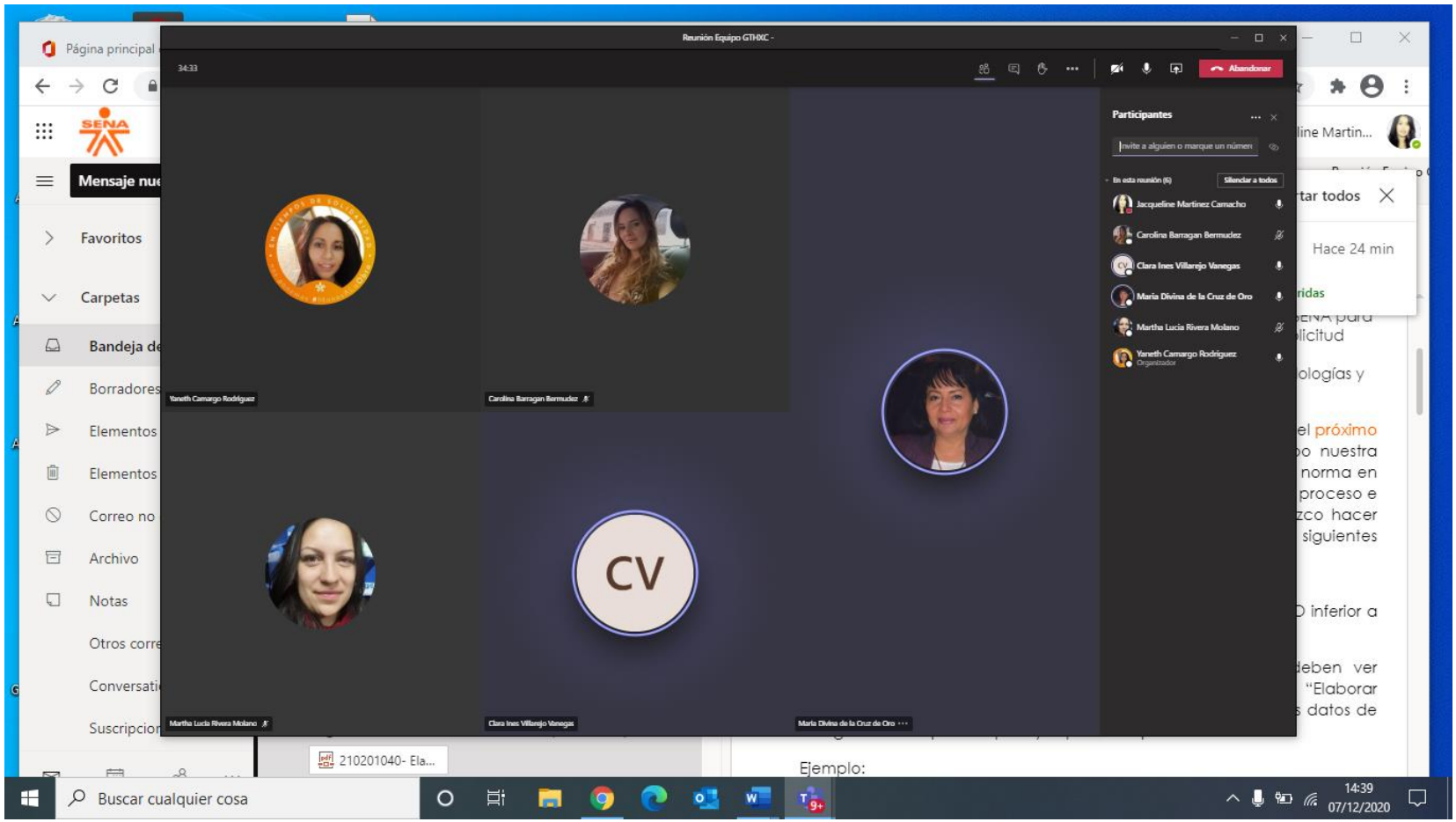
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



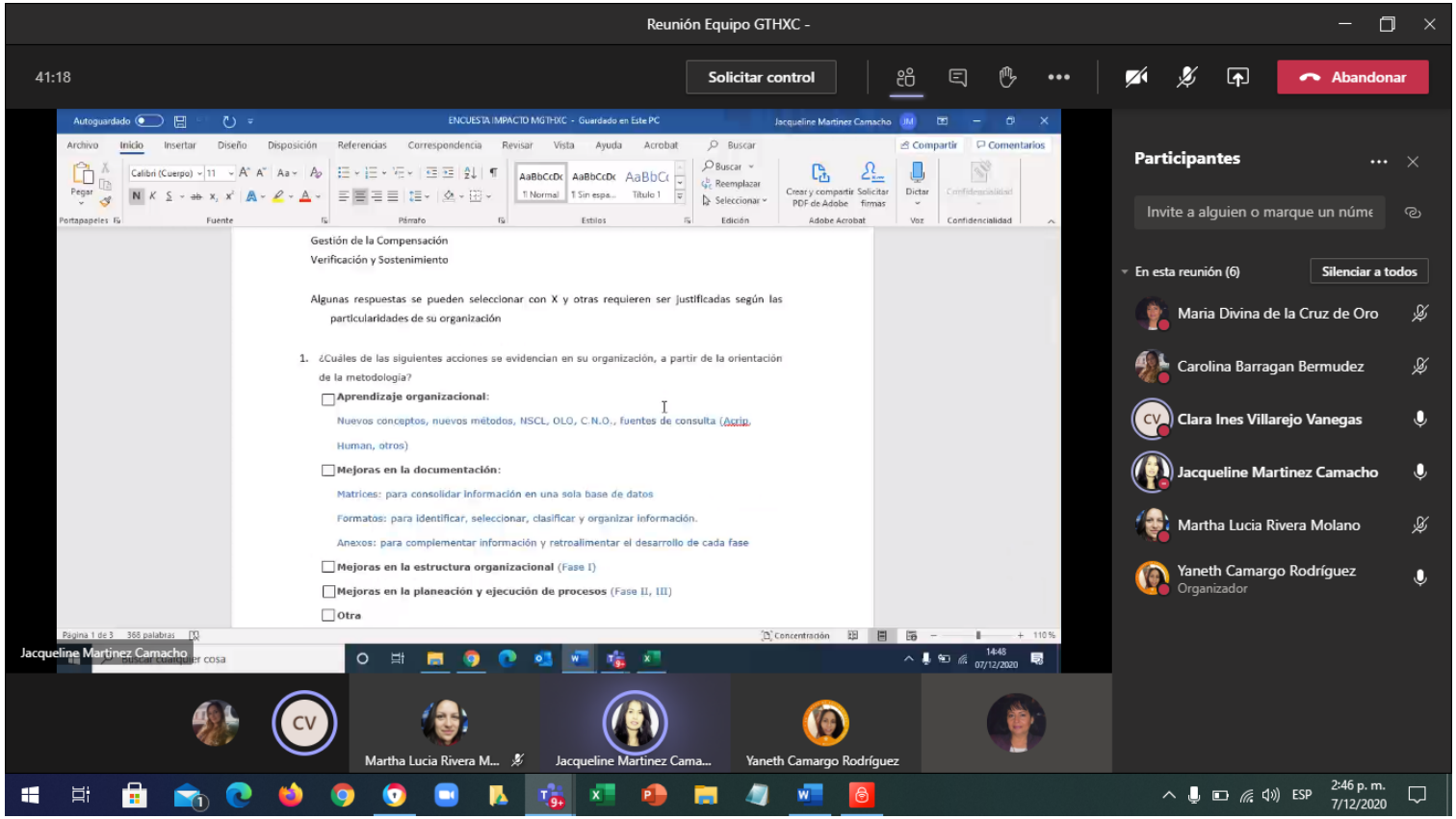
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



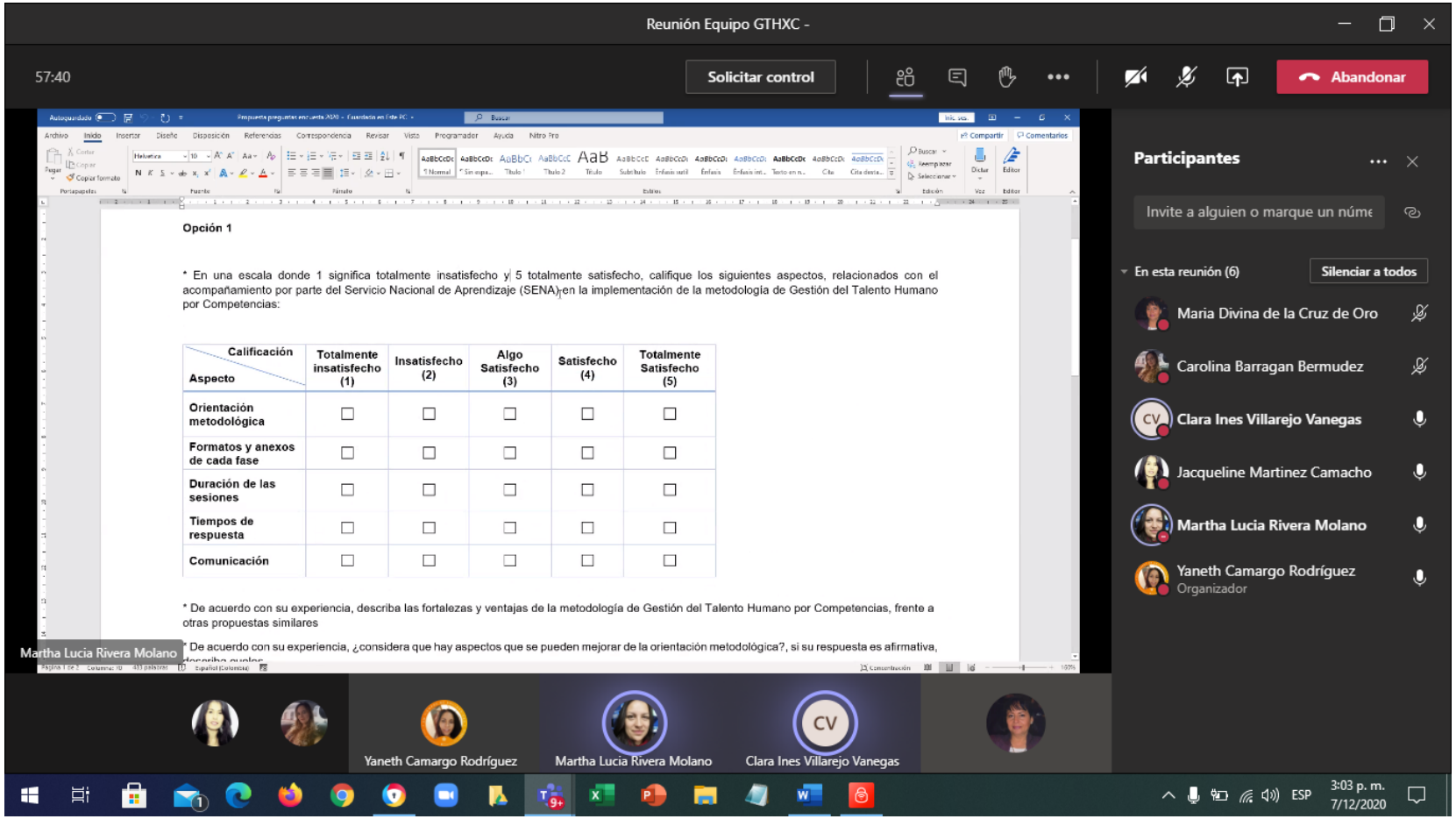
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

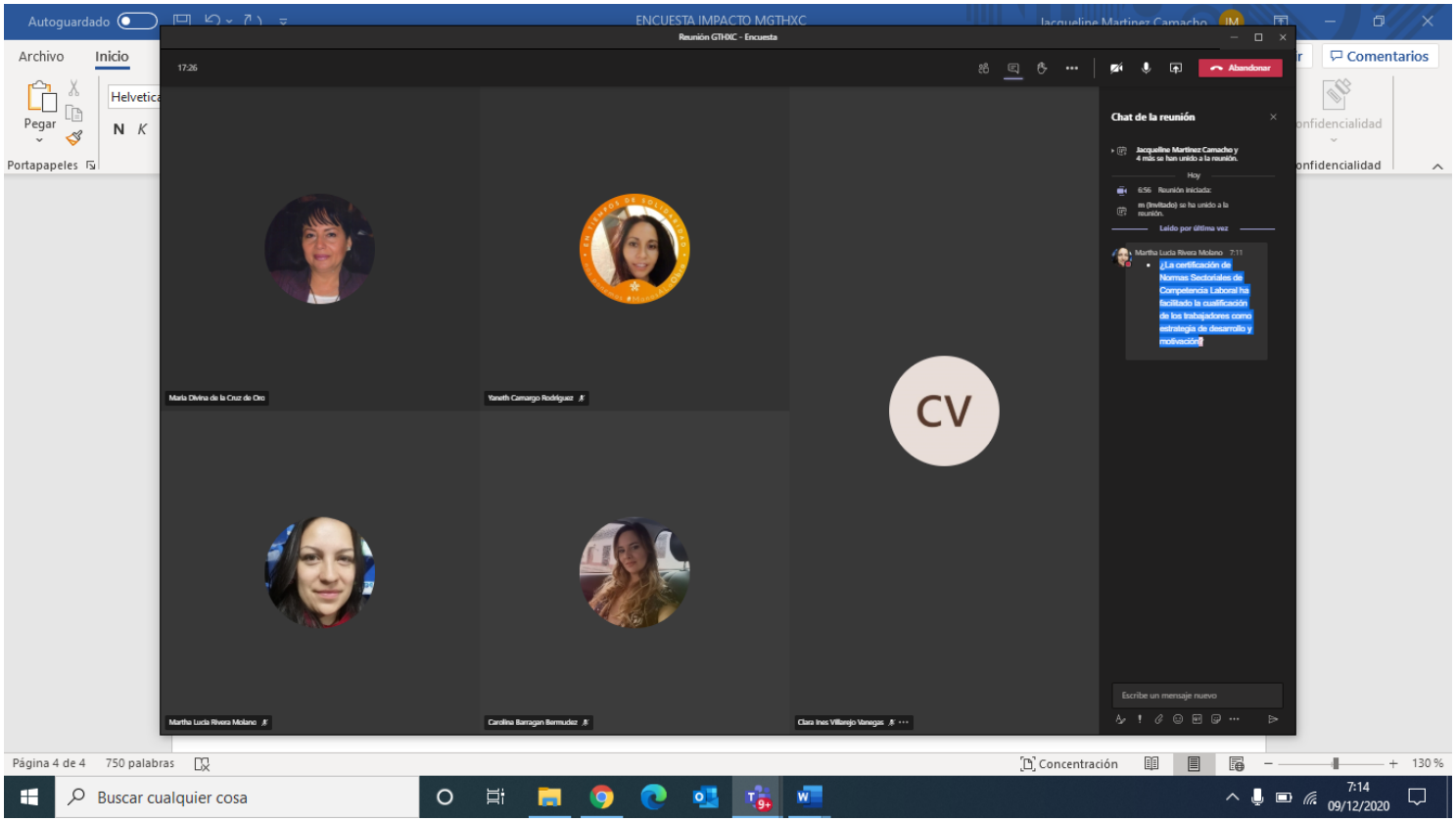
FECHA: 9 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

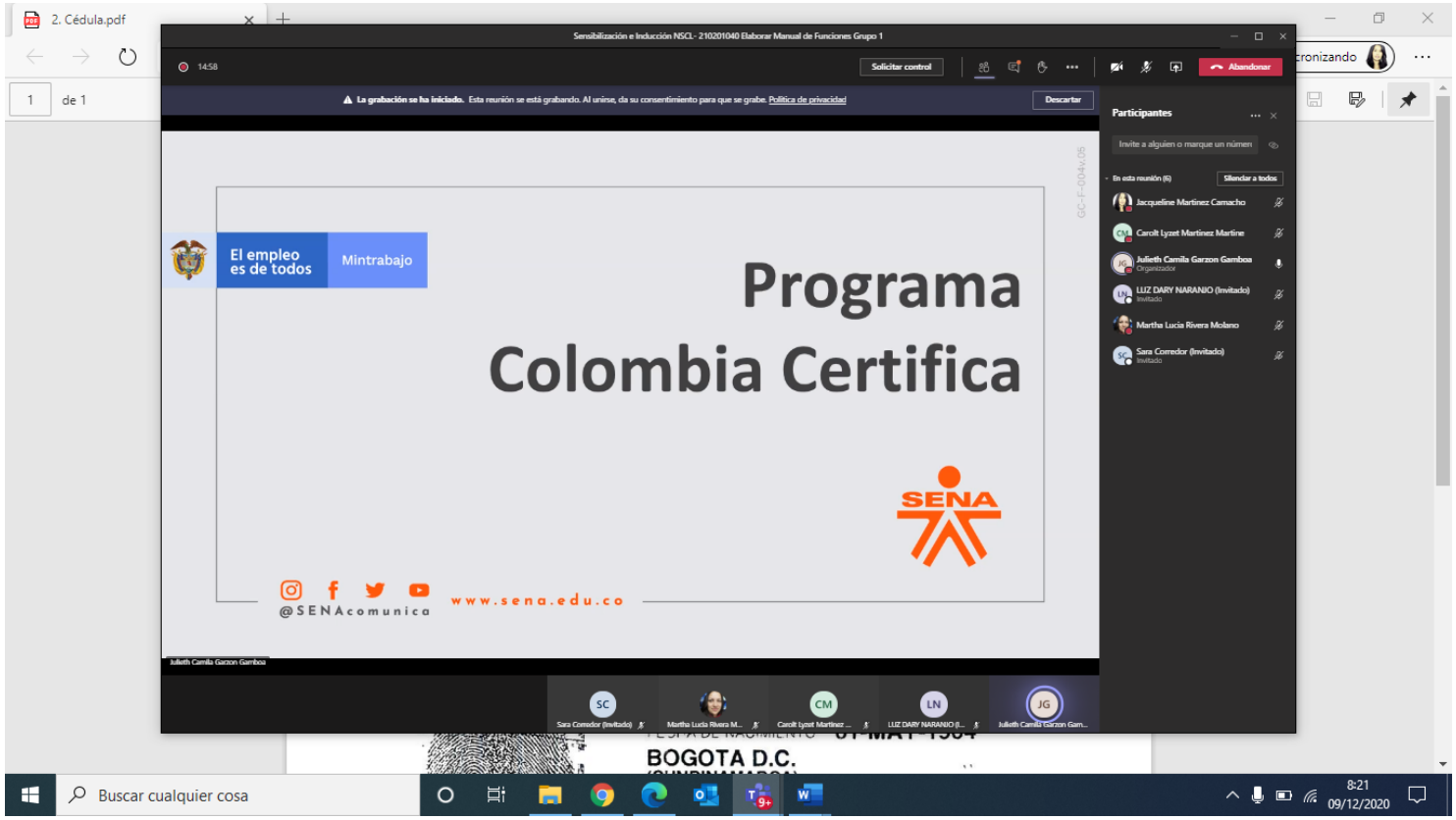
RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
7:00 am – 8:00 am Reunión Equipo de Gestoras Continuar con la elaboración de la encuesta de impacto de la metodología 8:00 am– 9:00 am Reunión de sensibilización proceso Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Norma Elaborar Manuales 9:00 am – 12:00 Revisar pilotaje empresa Viajes y Turismo 2:00 pm – 5:00 pm Continuar con la elaboración del informe de gestión 2020	6 6	Pantallazos	Teams Teams Correo Word

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



Registro Pilotaje Formato GD02 Evaluación del Desempeño

1

Yaneth Camargo Rodríguez
Vie 4/12/2020 4:26 PM
Para: Jacqueline Martinez Camacho

Pilotaje GD02 Evaluación del ...
14 KB

Cordial saludo apreciada Jaqueline

Adjunto se encuentra el registro correspondiente al pilotaje del Formato GD02 realizado con la empresa Expreso Viajes y Turismo.

Quedo atenta a tus observaciones.

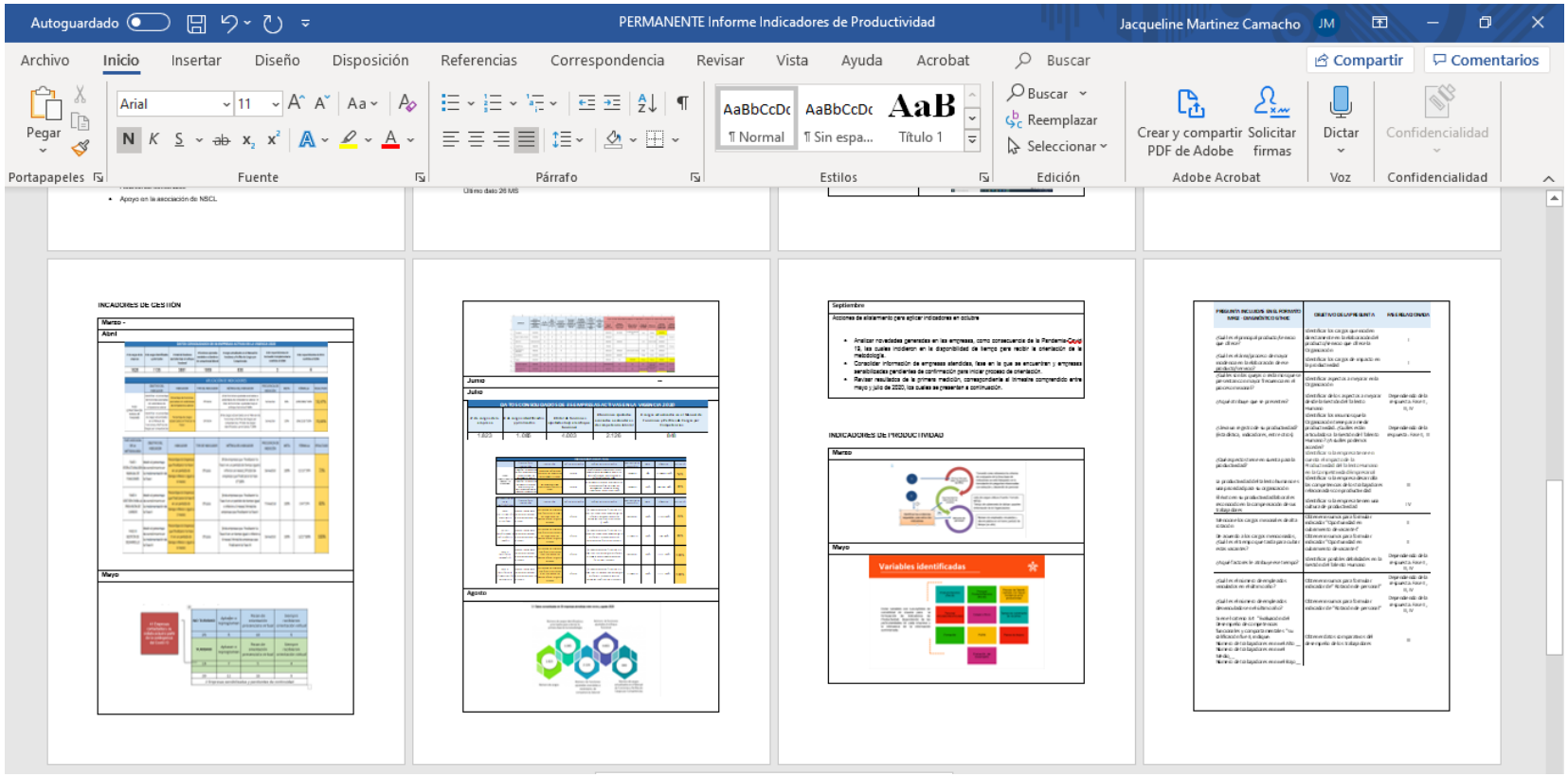
Cordialmente,

Yaneth Camargo Rodríguez
Gestora Metodología de Talento Humano por competencias
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
ycamargor@sena.edu.co
5461500 Ext. 16097
Avenida Caracas No. 13 - 80. Piso 10. Bogotá

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

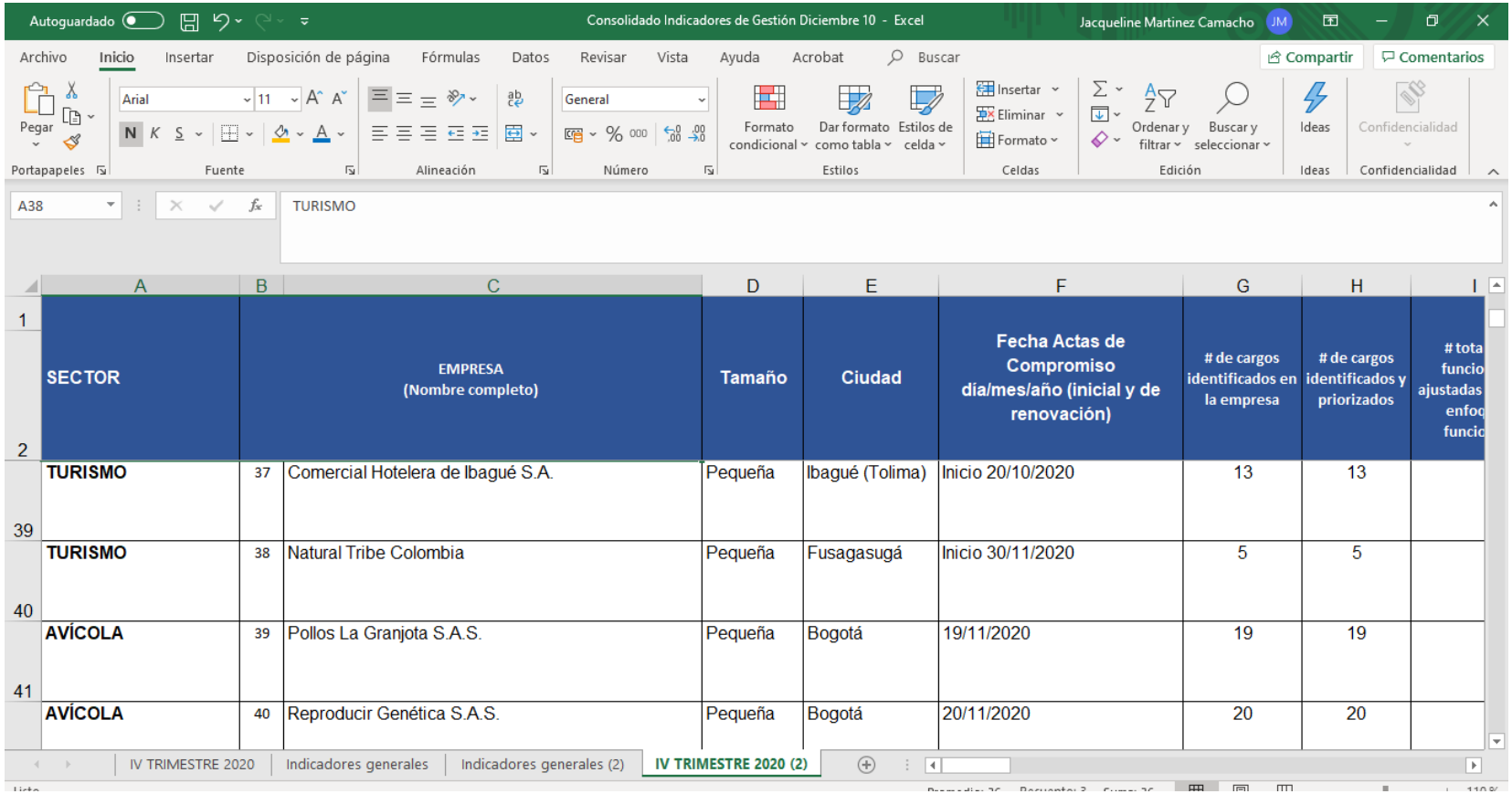
FECHA: 10 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:30 am – 10:30 m Revisar y actualizar matriz Indicadores de Gestión con nuevas empresas 10:30 am – 12:30 m 2:00 pm – 5:00 pm Consultar tendencias relacionadas con Gestión del Talento Humano para viabilizar propuestas 2021		Pantallazos	Excel - Drive Internet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	**SECTOR**	**EMPRESA (Nombre completo)**		**Tamaño**	**Ciudad**	**Fecha Actas de Compromiso día/mes/año (inicial y de renovación)**	**# de cargos identificados en la empresa**	**# de cargos identificados y priorizados**	**# tota funcio ajustadas enfoq funcio**
39	**TURISMO**	37	Comercial Hotelera de Ibagué S.A.	Pequeña	Ibagué (Tolima)	Inicio 20/10/2020	13	13	
40	**TURISMO**	38	Natural Tribe Colombia	Pequeña	Fusagasugá	Inicio 30/11/2020	5	5	
41	**AVÍCOLA**	39	Pollos La Granjota S.A.S.	Pequeña	Bogotá	19/11/2020	19	19	
	AVÍCOLA	40	Reproducir Genética S.A.S.	Pequeña	Bogotá	20/11/2020	20	20	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

CONSULTA DE TENDENCIAS

Selección	**Las ventajas de los Assessment Center** 
Contratación	**Tendencias que están cambiando la forma de contratar y retener el talento en 2020** 
Compensación	RR.HH. ¿Se Viene un Nuevo Modelo de Compensación Total 2021?  

Automatización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

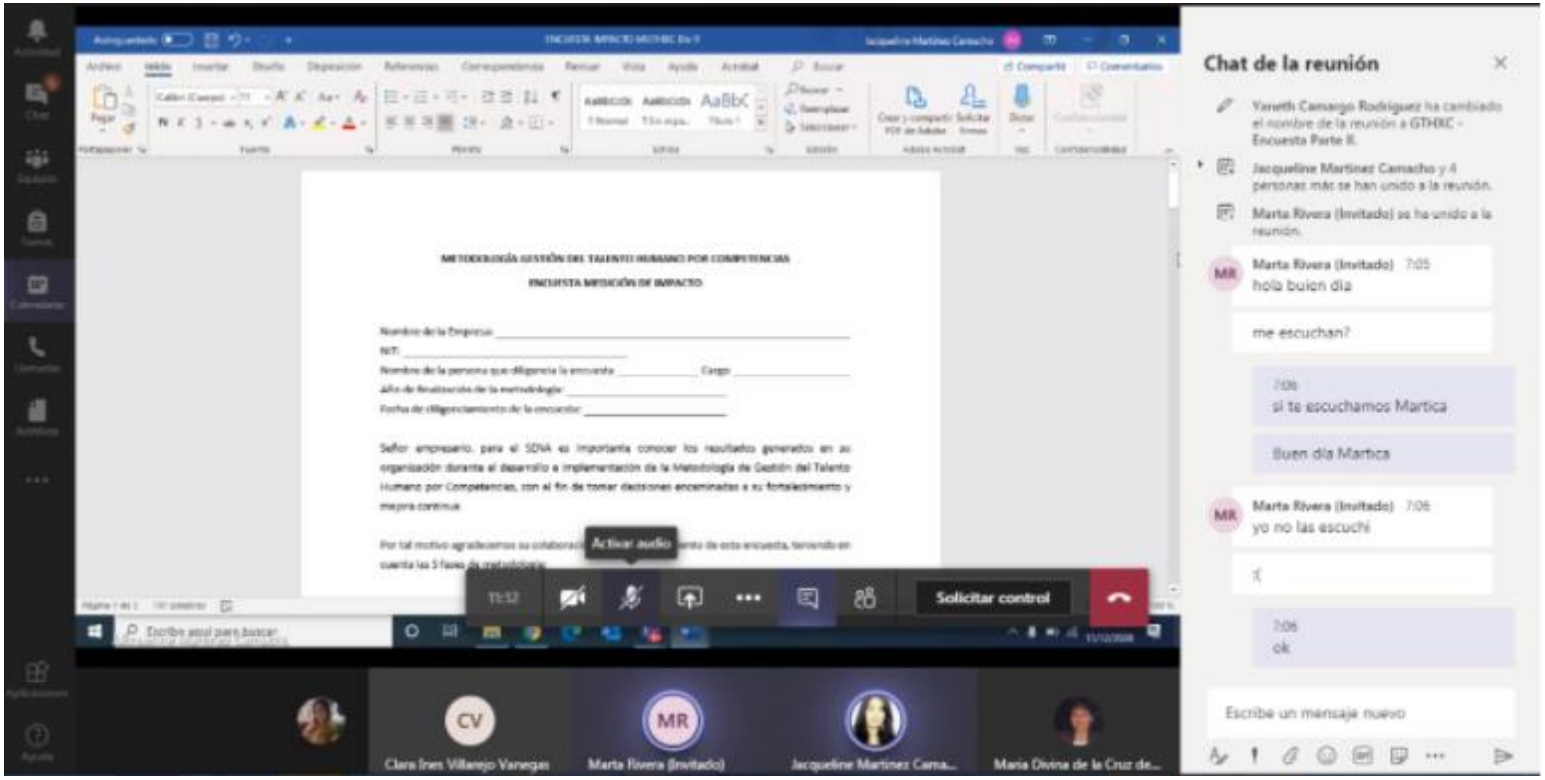
FECHA: 11 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

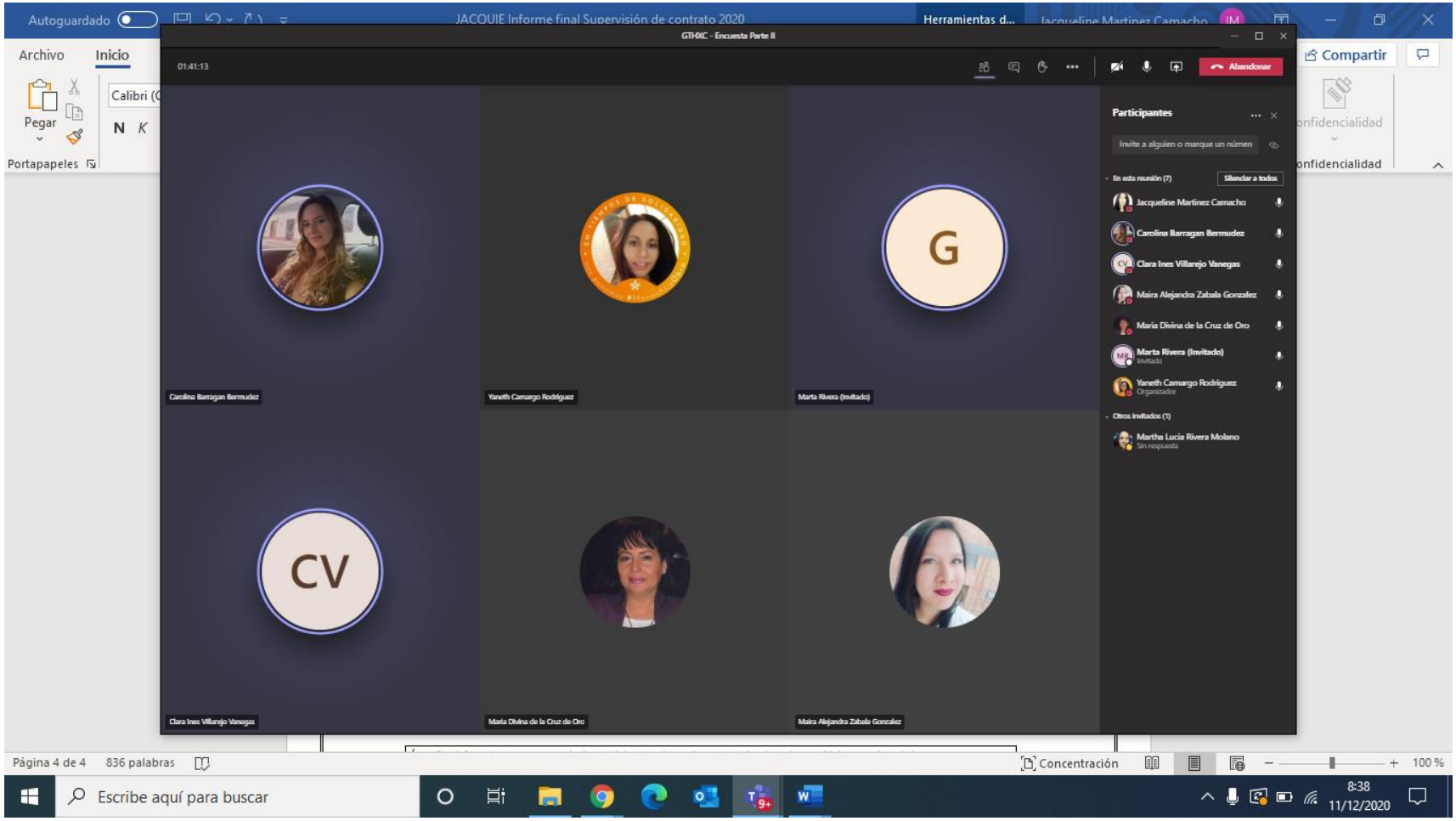
RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
7:00 am – 8:30 am Reunión Equipo Gestoras Finalizar el diseño de la encuesta de Impacto de la Metodología 9:30 am - 12:30 m Preparar reunión y revisar tareas Pollos La Granjota 2:00 pm – 4:00 pm Reunión con Pollos La Granjota S.A.S.	6 2	Pantallazos	Teams Internet Correo Teams

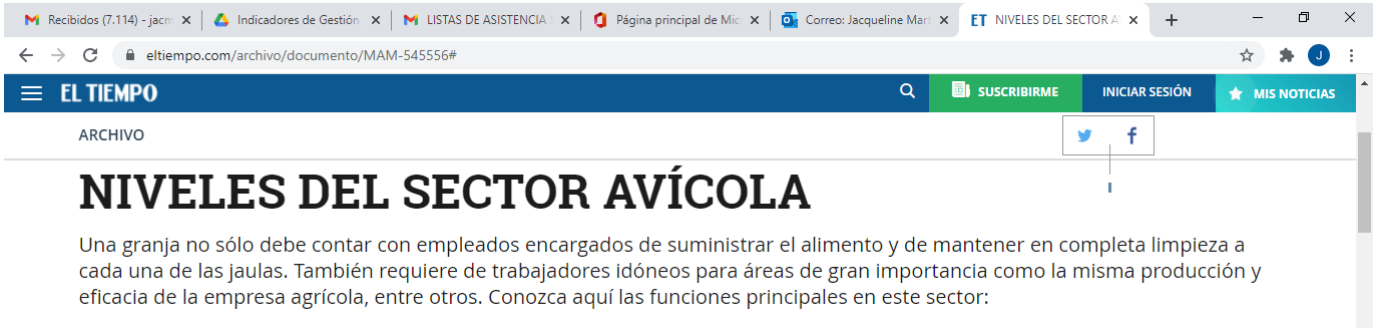
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Administrador de granjas: Mantiene, según normas establecidas, las granjas para pollo de engorde. Verifica y reporta los datos de peso de consumo, mortalidad, inventarios, estados de las aves, instalaciones y necesidades de las mismas, suministrando los elementos requeridos. Está pendiente de que se cumplan las indicaciones impartidas por el técnico supervisor como el prealistamiento y alistamiento de la granja. Además, interviene directamente en la recepción del pollito, del proceso de vacunación, del control de mortalidades, consumos, pesos, tratamientos y tanto el alimento adecuado como el agua en las granjas. Para ejercer este cargo se requiere mínimo primaria básica con algunos estudios en el área agropecuaria y dos años de experiencia en manejos avícolas	**Jefe de levante.** Realiza el seguimiento al plan de despique, vacunación y selección. También supervisa el manejo de comodidad, nutrición, cama, peso y uniformidad. Para este trabajo se necesita un tecnólogo en ciencias agropecuarias con tres años de experiencia en el área.
Director de producción de pollo. Coordina la elaboración y hace seguimiento a programas semanales de ventas, encasetamiento, consumos, compras, mantenimiento y programación de vacunación. Analiza y evalúa normas, lleva controles estadísticos y administra el personal a su cargo. Se requiere para este cargo una persona con educación profesional en administración, agropecuaria, zootecnia, veterinaria o ingeniería industria, con una experiencia de tres años en la compañía o en trabajos similares	**Director de incubación**. Encargado de elaborar y programar el encasetamiento de reproductoras, despachos de concentrados y la elaboración de programas de control sanitario y de distribución de pollitos. De igual forma, realiza seguimientos patológicos. Se requiere que el interesado sea veterinario o zootecnista con una experiencia de tres años en trabajos similares.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

ACTIVIDAD

4

C

Coordinadora Recursos Humanos - Pollos La Granjota S.A.S.
<Coordinadorarecursoshumanos@polloslagranjota.com>

Vie 11/12/2020 10:24 AM

Para: Jacqueline Martinez Camacho

DOC121120-1211202009425...
259 KB

DIRECCIONAMIENTO ESTRAT...
72 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (2 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

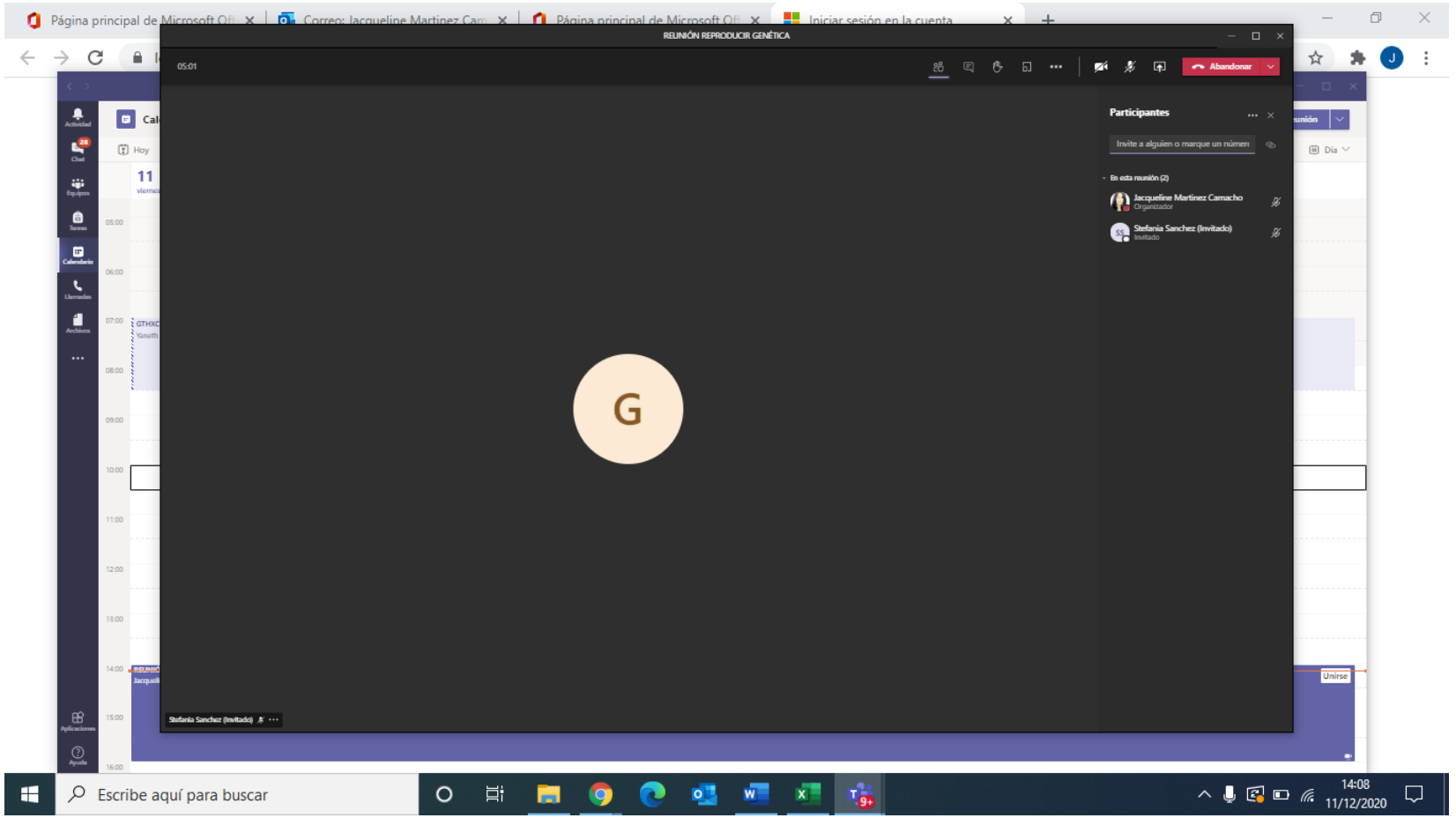
Cordial saludo;

Jacqueline Martínez

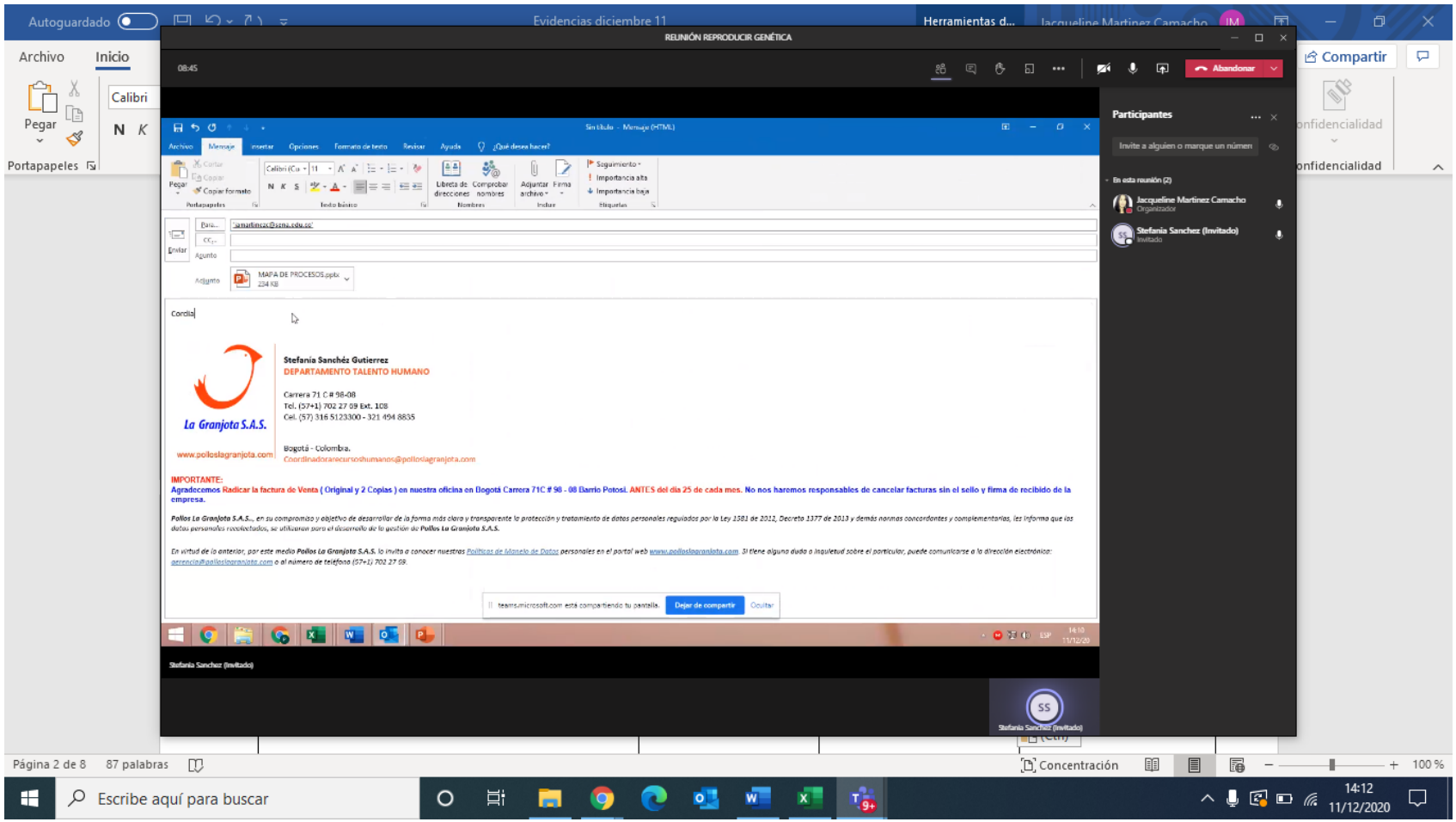
Aclaro las dudas que se presentaron en reuniones anteriores.

- No hay ninguna entidad que haya avalado ningún documento por el momento.
- Por la empresa REPRODUCIR GENETICA AVICOLA S.A.S no se cuenta con visión, misión, objetivos, políticas, mapa de proceso y demás. Únicamente cuenta con organigrama.
- Ya se establecieron los roles que no tenían un cargo en especifico se puede evidenciar en la actividad realizada.

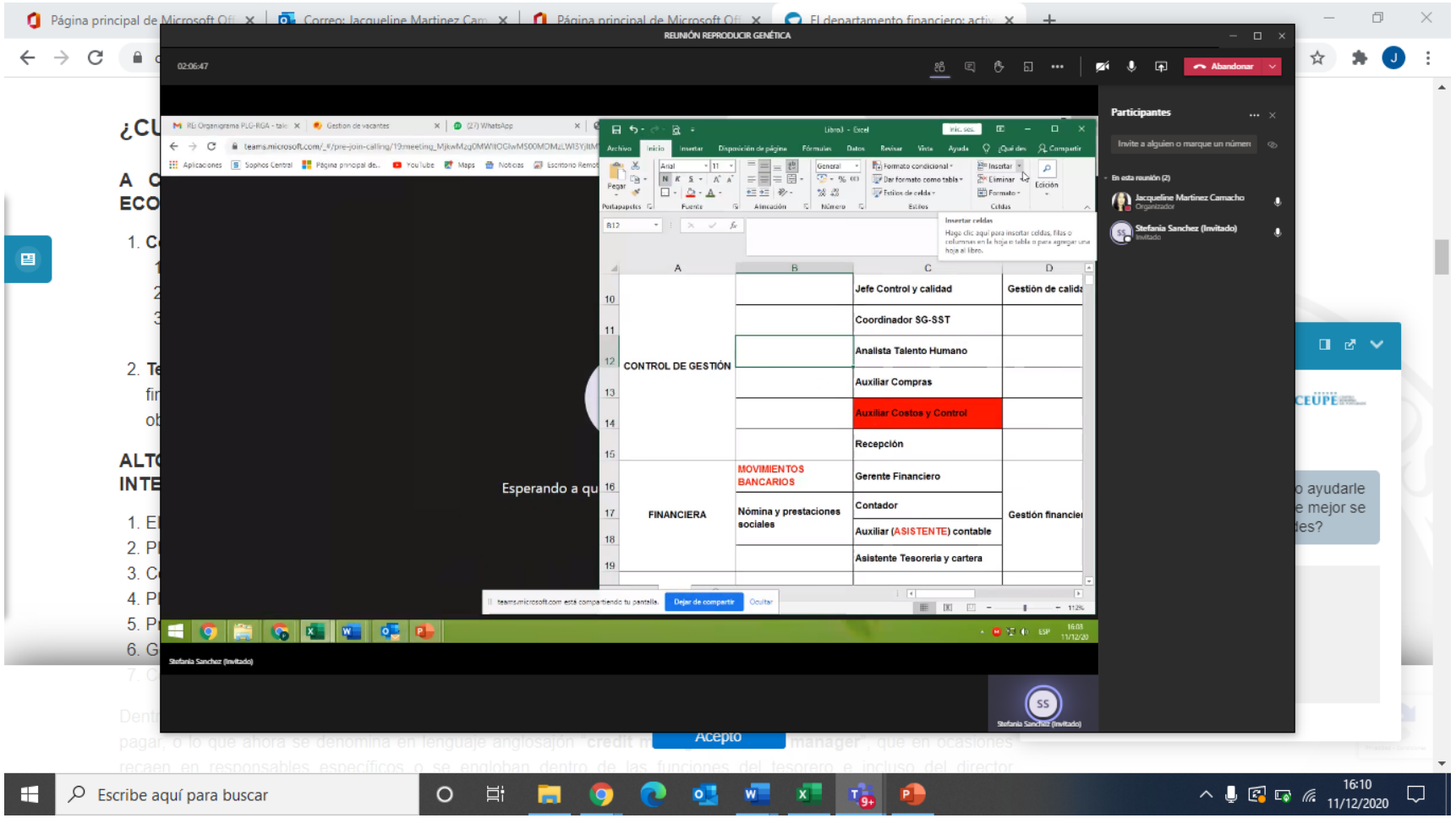
Agradezco la atención prestada.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

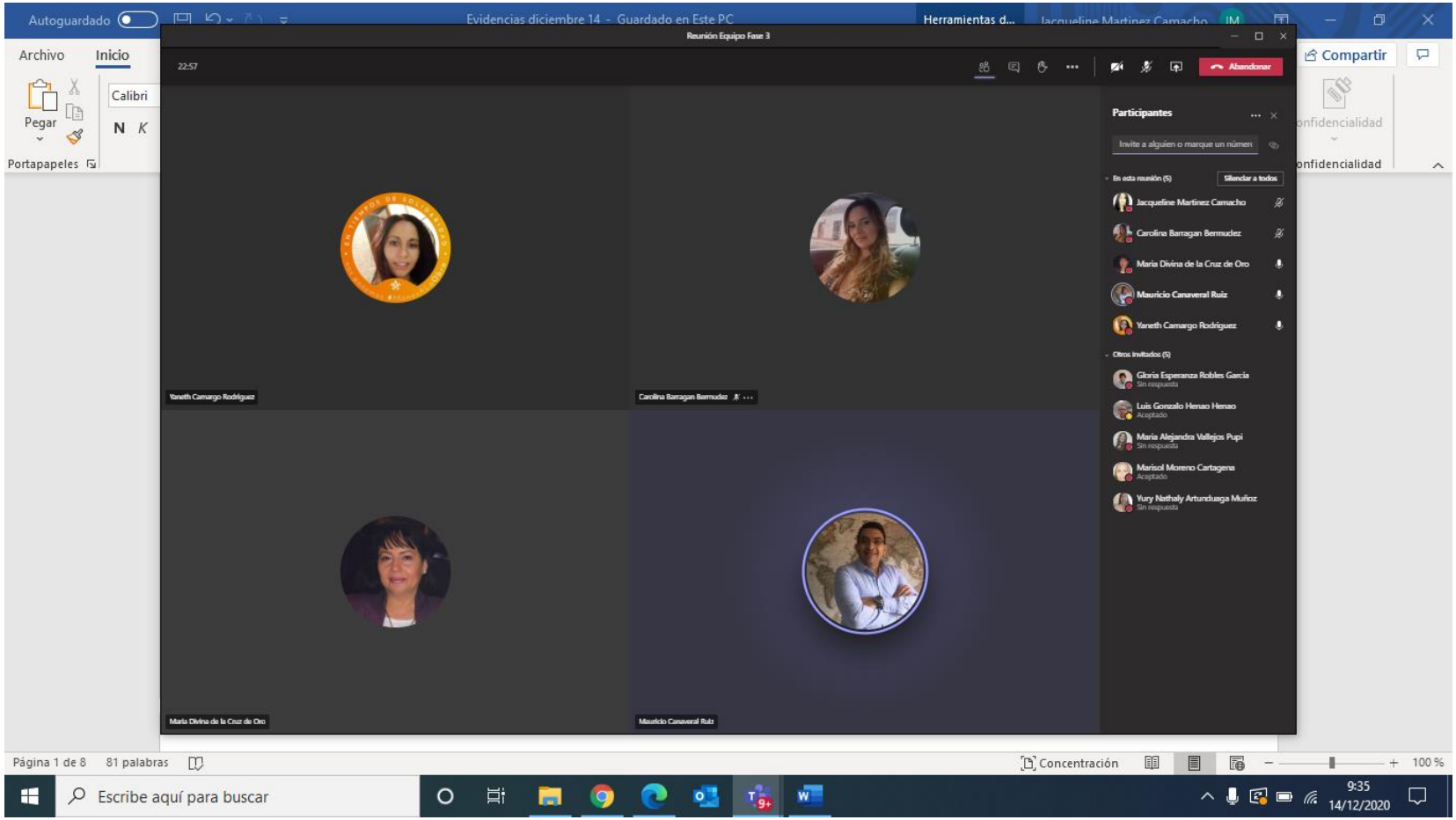
FECHA: 14 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

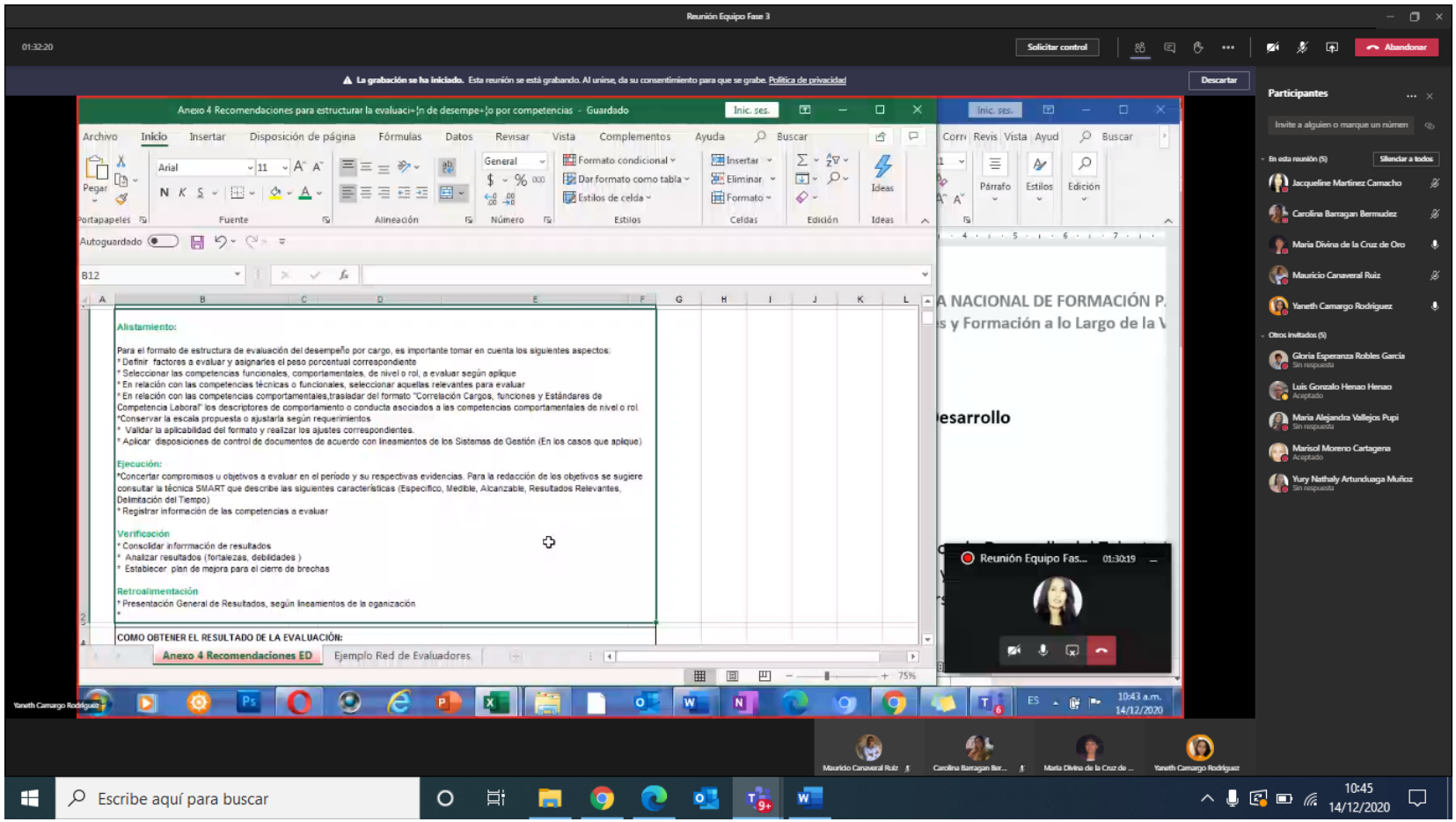
RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
9:30 am – 10:30 am Reunión Equipo Fase III Finalizar ajustes al anexo Evaluación del Desempeño 2:15 pm – 5:00 pm Reunión Equipo Gestoras 1.Revisión final encuesta Medición de Impacto Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias 2.Revisar correo de empresas	5 6	Pantallazos	Teams Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

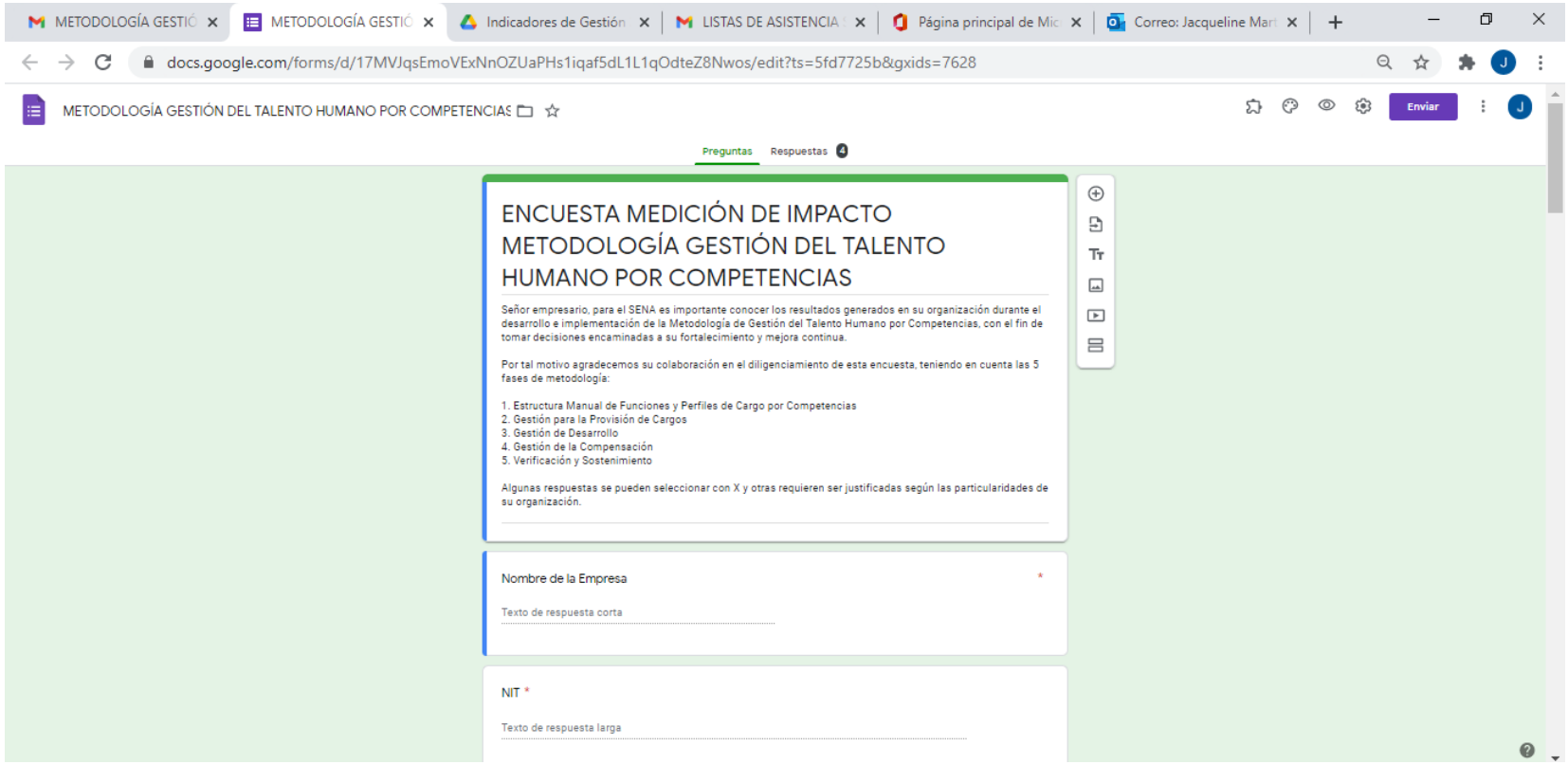


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

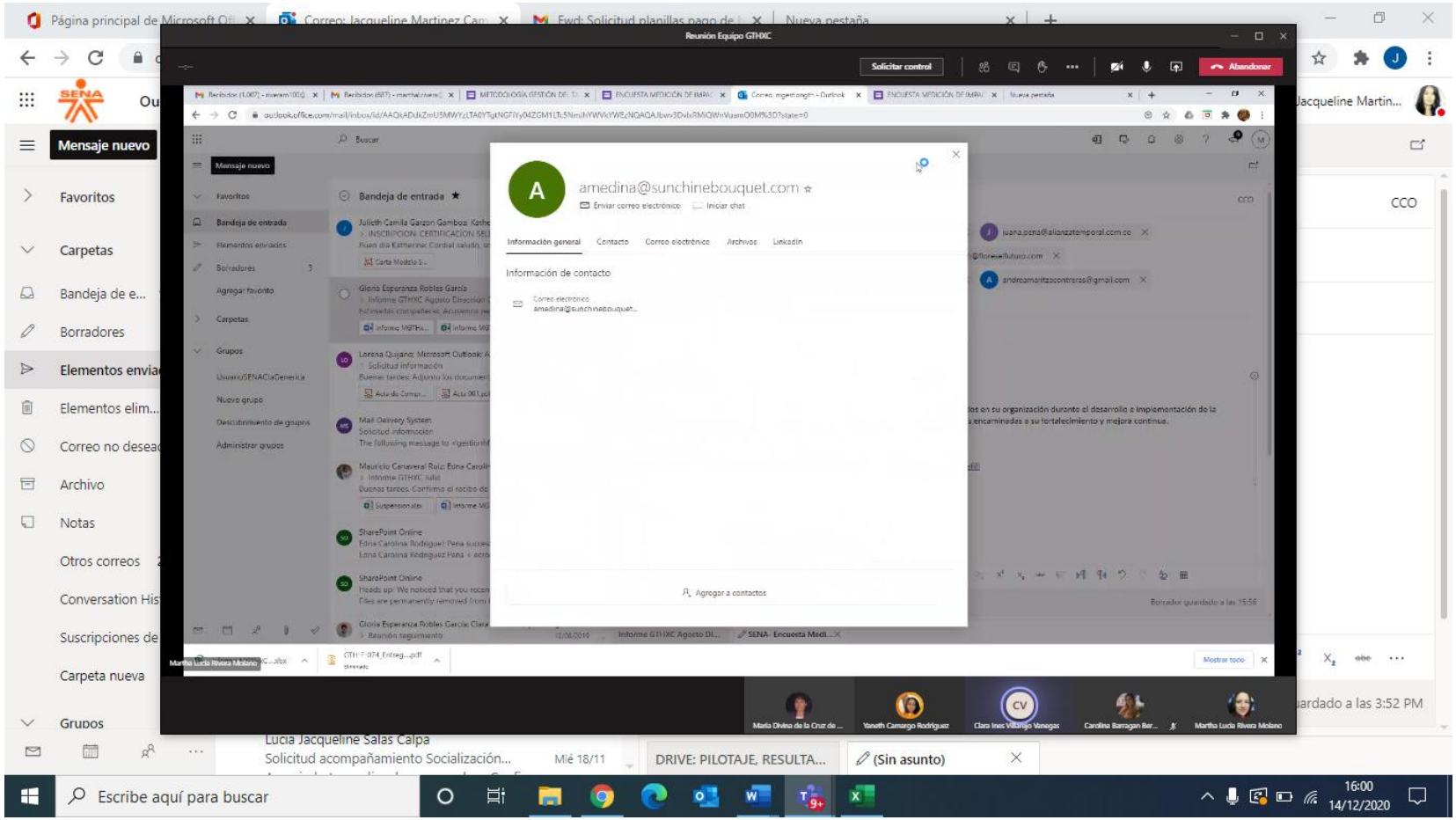


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

5



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

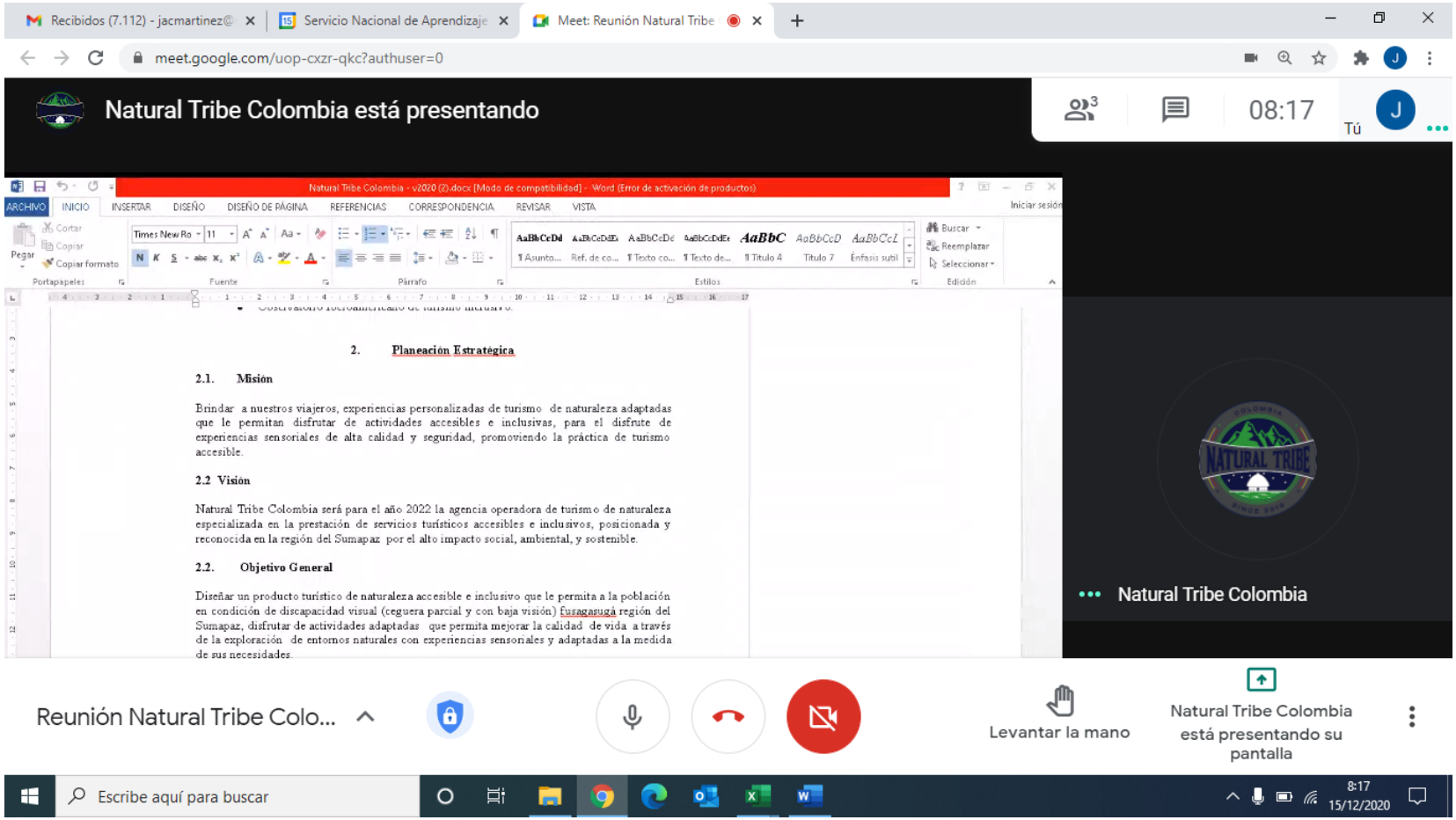
FECHA: 15 de diciembre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

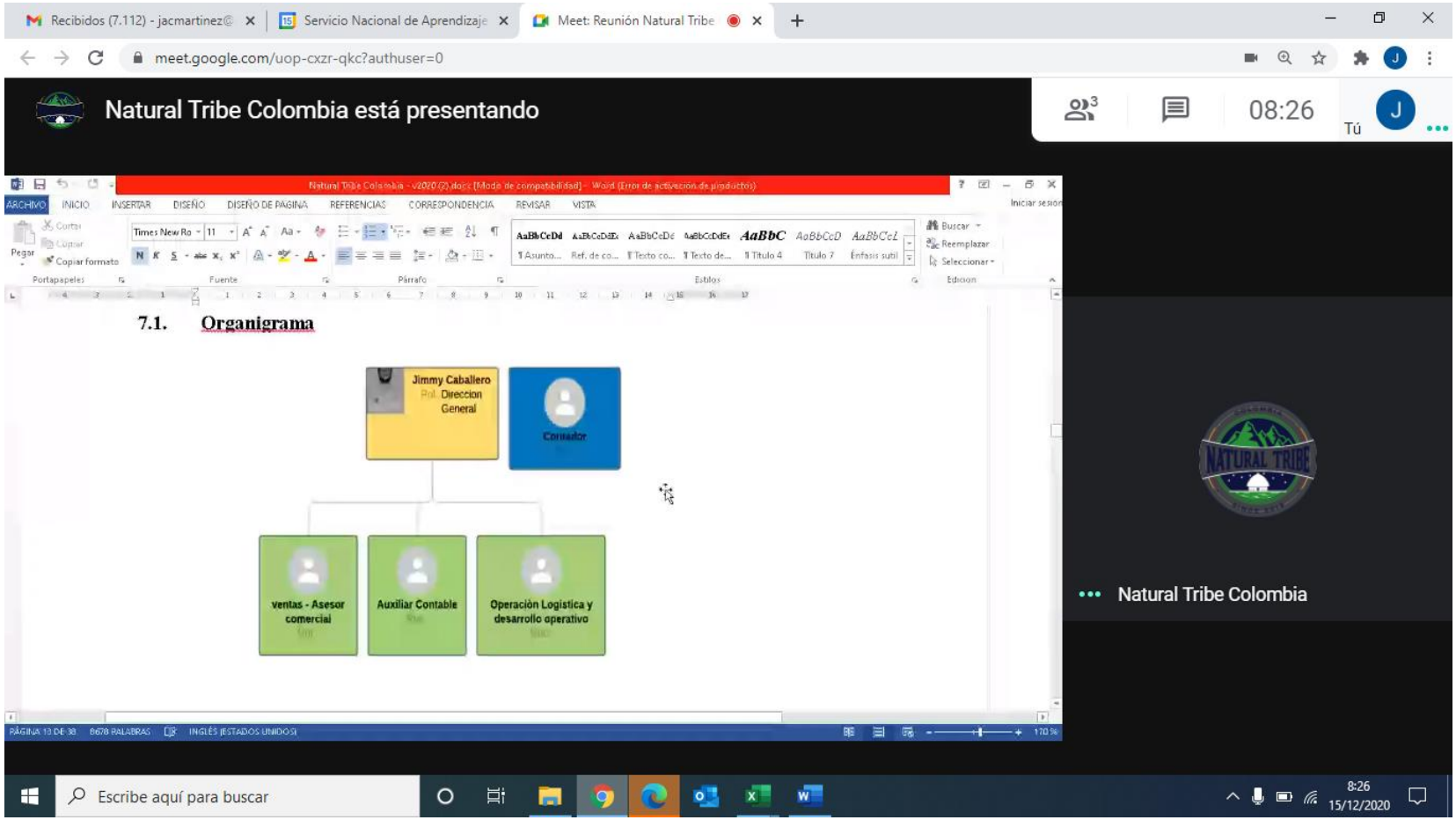
RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:00 am – 10:00 am Reunión con Natural Tribe Colombia 10:30 am – 12:30 am Documentar pilotaje Diagnóstico Natural Tribe Colombia 2:00 pm – 5:00 pm Identificar eslabones de la cadena de valor de Natural Tribe Colombia Buscar información de Turismo accesible	2	Pantallazos	Meet Excel Internet - OLO Mapa ocupacional Turismo

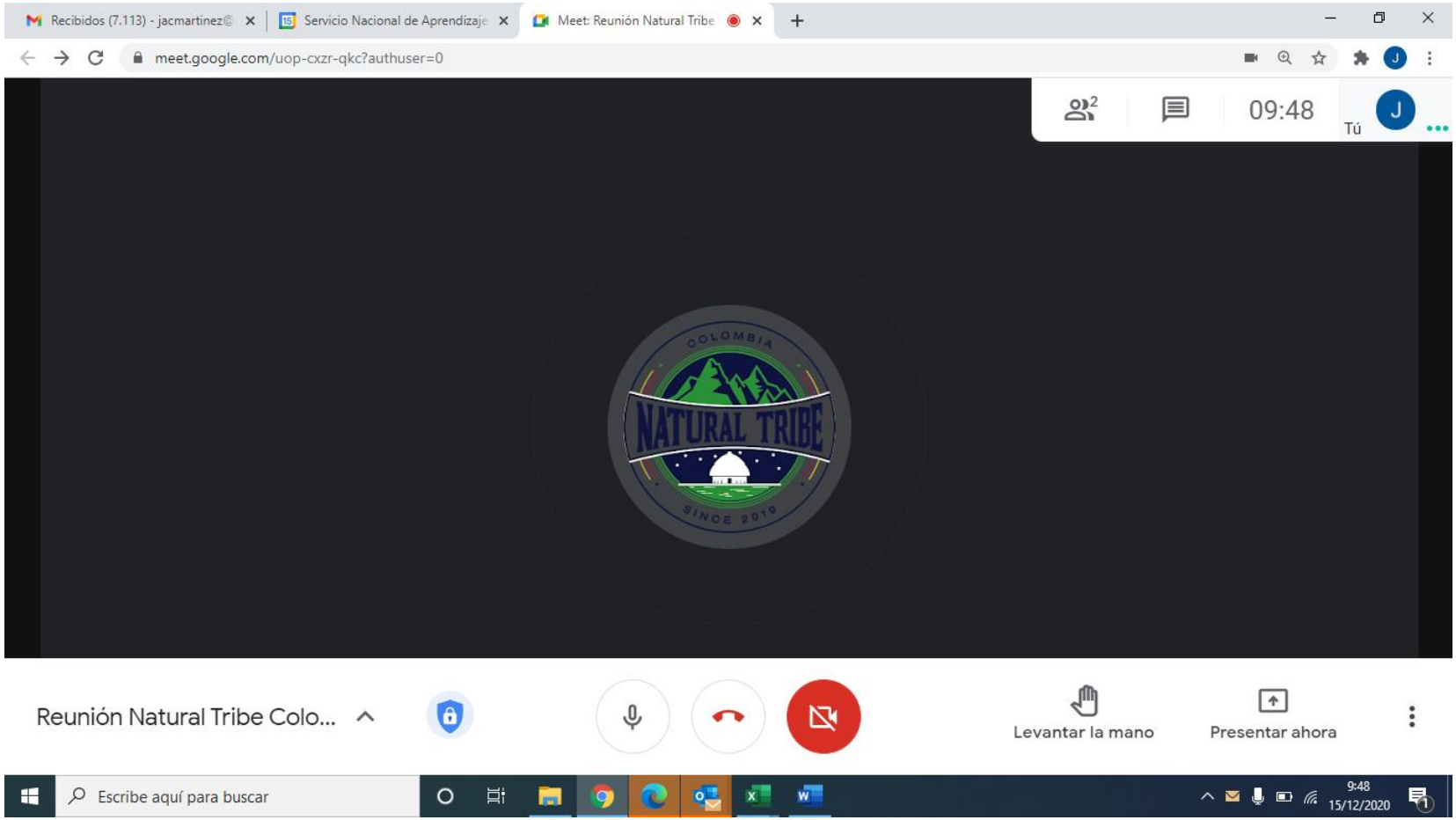
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



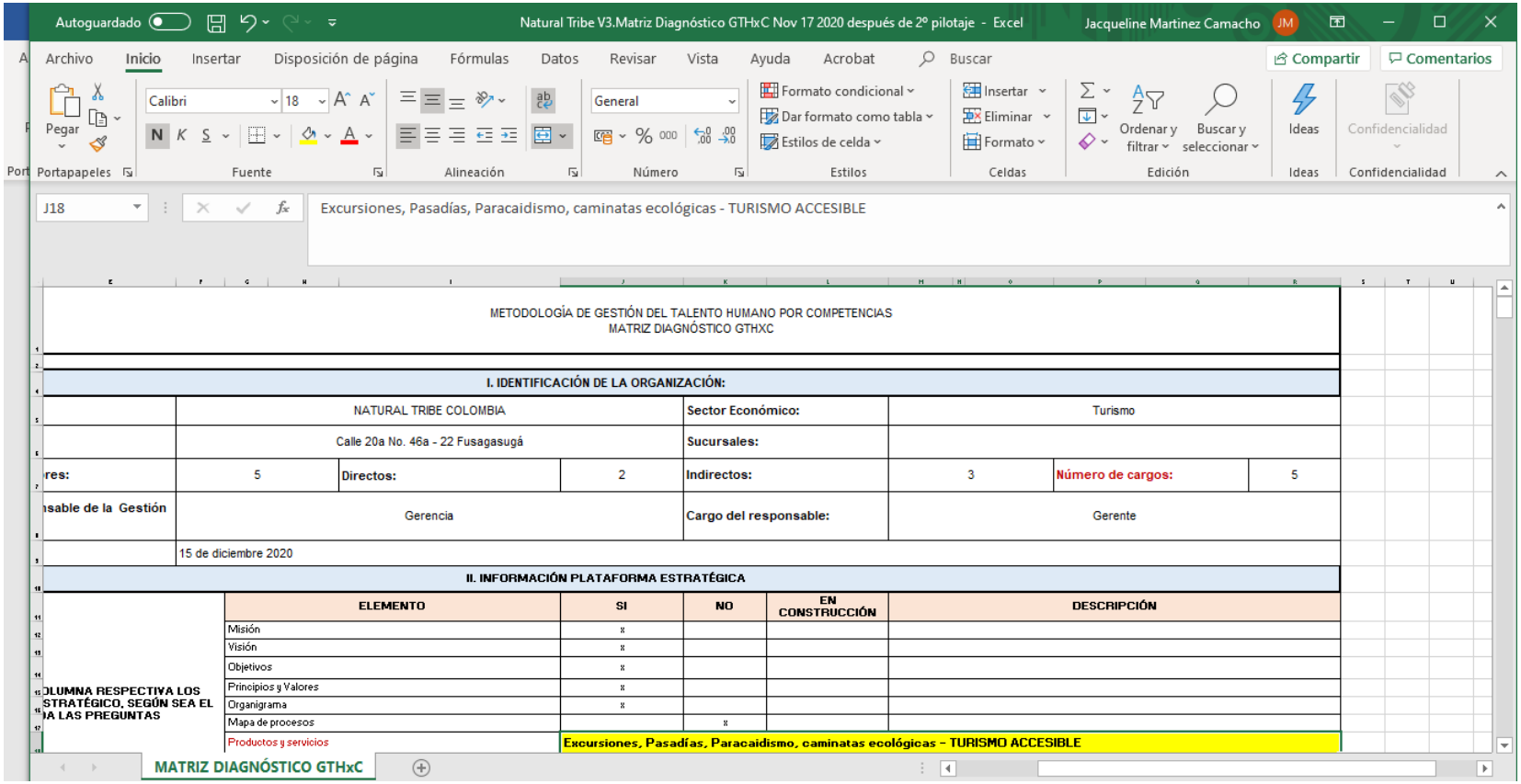
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Autoguardado — Natural Tribe V3.Matriz Diagnóstico GTHxC Nov 17 2020 después de 2º pilotaje - Excel — Jacqueline Martinez Camacho

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Buscar — Compartir — Comentarios

Pegar | Portapapeles | Calibri 18 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Edición | Ideas | Confidencialidad

J18: Excursiones, Pasadías, Paracaidismo, caminatas ecológicas - TURISMO ACCESIBLE

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS
MATRIZ DIAGNÓSTICO GTHXC

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

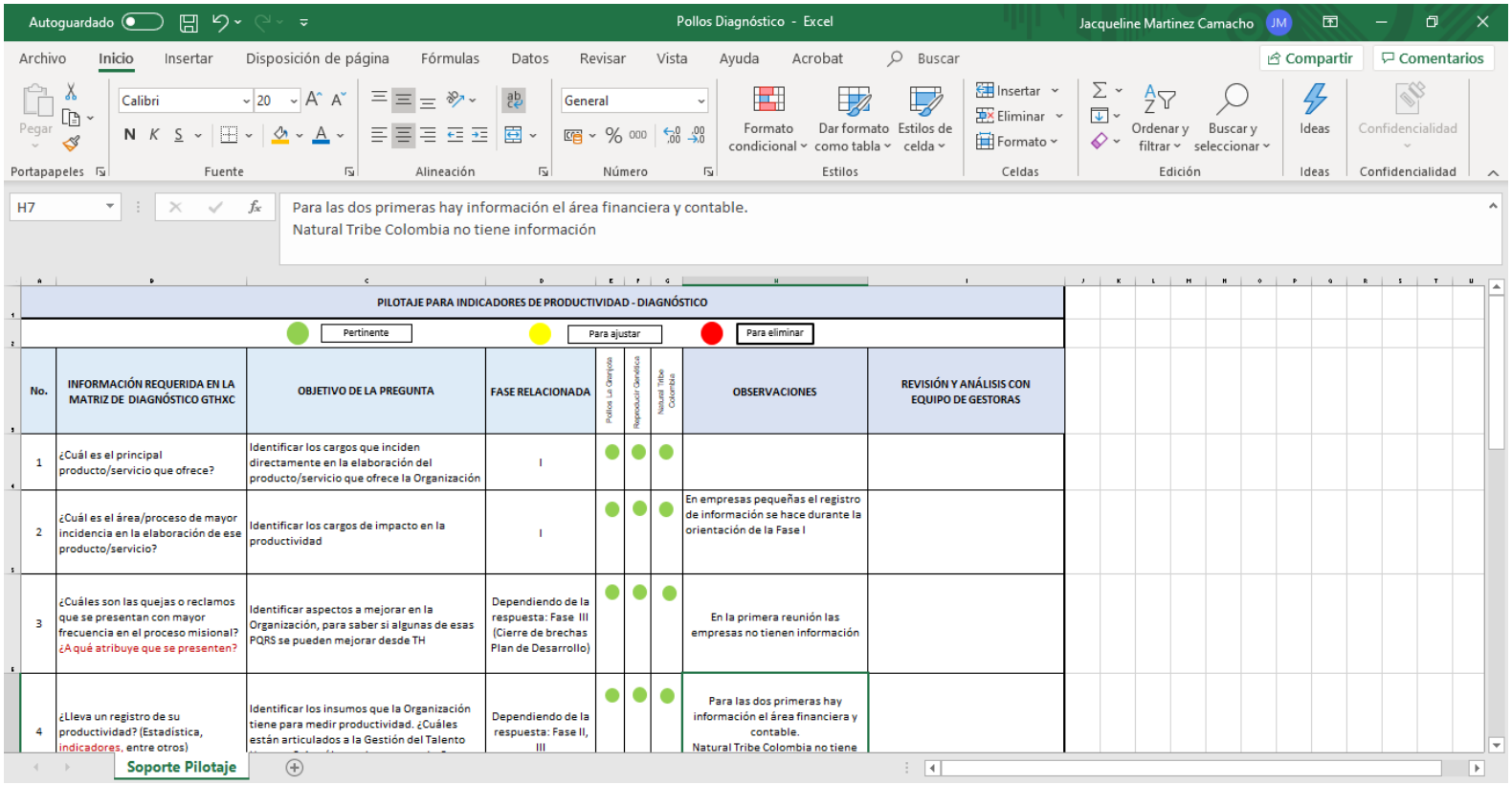
	NATURAL TRIBE COLOMBIA			**Sector Económico:**	Turismo		
	Calle 20a No. 46a - 22 Fusagasugá			**Sucursales:**			
res:	5	**Directos:**	2	**Indirectos:**	3	**Número de cargos:**	5
sable de la Gestión	Gerencia			**Cargo del responsable:**	Gerente		
	15 de diciembre 2020						

II. INFORMACIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA

	ELEMENTO	SI	NO	EN CONSTRUCCIÓN	DESCRIPCIÓN
OLUMNA RESPECTIVA LOS STRATÉGICO, SEGÚN SEA EL A LAS PREGUNTAS	Misión	x			
	Visión	x			
	Objetivos	x			
	Principios y Valores	x			
	Organigrama	x			
	Mapa de procesos		x		
	Productos y servicios	**Excursiones, Pasadías, Paracaidismo, caminatas ecológicas – TURISMO ACCESIBLE**			

MATRIZ DIAGNÓSTICO GTHxC

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Autoguardado — Pollos Diagnóstico - Excel — Jacqueline Martinez Camacho

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | Acrobat | Buscar | Compartir | Comentarios

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Ideas | Confidencialidad

H7

Para las dos primeras hay información el área financiera y contable.
Natural Tribe Colombia no tiene información

PILOTAJE PARA INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD - DIAGNÓSTICO

Pertinente | Para ajustar | Para eliminar

No.	INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GTHXC	OBJETIVO DE LA PREGUNTA	FASE RELACIONADA	Pollos La Granjosa	Reproductri Genética	Natural Tribe Colombia	OBSERVACIONES	REVISIÓN Y ANÁLISIS CON EQUIPO DE GESTORAS
1	¿Cuál es el principal producto/servicio que ofrece?	Identificar los cargos que inciden directamente en la elaboración del producto/servicio que ofrece la Organización	I					
2	¿Cuál es el área/proceso de mayor incidencia en la elaboración de ese producto/servicio?	Identificar los cargos de impacto en la productividad	I				En empresas pequeñas el registro de información se hace durante la orientación de la Fase I	
3	¿Cuáles son las quejas o reclamos que se presentan con mayor frecuencia en el proceso misional? ¿A qué atribuye que se presenten?	Identificar aspectos a mejorar en la Organización, para saber si algunas de esas PQRS se pueden mejorar desde TH	Dependiendo de la respuesta: Fase III (Cierre de brechas Plan de Desarrollo)				En la primera reunión las empresas no tienen información	
4	¿Lleva un registro de su productividad? (Estadística, indicadores, entre otros)	Identificar los insumos que la Organización tiene para medir productividad. ¿Cuáles están articulados a la Gestión del Talento	Dependiendo de la respuesta: Fase II, III				Para las dos primeras hay información el área financiera y contable. Natural Tribe Colombia no tiene	

Soporte Pilotaje

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


METODOLOGÍA GESTIÓN DEL
Firmadas - jacmartinezcamach
Página principal de Microsoft
Correo: Jacqueline Martinez Ca
Presentación de PowerPoint
mincit.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=f29fa89a-ed14-4c7f-b803-176b86074fbc
Presentación de PowerPoint
1 / 38
TURISMO ACCESIBLE: ABRIENDO PUERTAS HACIA LA PAZ
#TurismoAccesible
@MincomercioCo
@Sahowardt
Sandra Howard Taylor
Viceministra de Turismo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co