



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2021

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA





PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN INTEGRAL

| DEPARTAMENTO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ABRIL | MAYO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|-------|------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Gerencia General | Interpretación y aplicación de la TRD y el Proceso de Organización y Diligenciamiento de Formatos como FUID, Rotulo, Hoja de Control (Especificar la unidad de conservación necesaria). | Sara Arenas - Auxiliar de Archivo | | | | | | | | |
| | Planes y Programas | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Tabla de Retención Documental y Normatividad Archivística | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Plan de Tranferencias | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Manejo del sistema orfeo | Sara Arenas - Ana Contreras | | | | | | | | |
| Gerencia de Operaciones | Interpretación y aplicación de la TRD y el Proceso de Organización y Diligenciamiento de Formatos como FUID, Rotulo, Hoja de Control (Especificar la unidad de conservación necesaria). | Sara Arenas - Auxiliar de Archivo | | | | | | | | |
| | Planes y Programas | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Tabla de Retención Documental y Normatividad Archivística | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Plan de Tranferencias | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Manejo del sistema orfeo | Sara Arenas - Ana Contreras | | | | | | | | |
| Gerencia Financiera y Administrativa | Interpretación y aplicación de la TRD y el Proceso de Organización y Diligenciamiento de Formatos como FUID, Rotulo, Hoja de Control (Especificar la unidad de conservación necesaria). | Sara Arenas - Auxiliar de Archivo | | | | | | | | |
| | Planes y Programas | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Tabla de Retención Documental y Normatividad Archivística | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Plan de Tranferencias | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Manejo del sistema orfeo | Sara Arenas - Ana Contreras | | | | | | | | |
| Grupo de trabajo Suites Tequendama | Interpretación y aplicación de la TRD y el Proceso de Organización y Diligenciamiento de Formatos como FUID, Rotulo, Hoja de Control (Especificar la unidad de conservación necesaria). | Sara Arenas - Auxiliar de Archivo | | | | | | | | |
| | Planes y Programas | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Tabla de Retención Documental y Normatividad Archivística | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Plan de Tranferencias | Jefe Grupo Gestión Documental | | | | | | | | |
| | Manejo del sistema orfeo | Sara Arenas - Ana Contreras | | | | | | | | |



Germán Adolfo García Castellanos
Jefe de Desarrollo Humano y Control Disciplinario



PLAN CAPACITACIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

| | | Febrero | Febrero | Marzo | Marzo | Abril | Abril | Mayo | Mayo |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Reinducción Manual de bioseguridad | Videoconferencia día hábil 07:00 a.m. | Presencial Hotel Suites: 2pm | | | | | | |
| 2 | Reinducción Activación situaciones de riesgo COVID-19 | | | Presencial Hotel Suites: 2pm | Videoconferencia día hábil 07:00 a.m. | | | | |
| | Reinducción Interacción con terceros | | | | | | | | |
| | Reinducción Limpieza y desinfección de puestos de trabajo | | | | | | | | |
| 3 | Reinducción Recepción de materia prima | | | | | Presencial Hotel Suites: 2pm | Videoconferencia día hábil 07:00 a.m. | | |
| | Reinducción Rutas de acceso | | | | | | | | |
| 4 | Reinducción Hábitos de vida saludable | | | | | | | Presencial Hotel Suites: 2pm | Videoconferencia día hábil 07:00 a.m. |
| | Reinducción Forma de transmisión de COVID-19 y medidas de prevención. | | | | | | | | |

| |
|------------------|
| Físico |
| Videoconferencia |

Germán Adolfo García Castellanos
Jefe de Desarrollo Humano y Control Disciplinario



PLAN CAPACITACIÓN TEQUENDAMA SUITES

| TEMA | AREA | TIPO DE CAPACITACION | FECHA |
|---|---|----------------------|------------|
| Ejecución y Gestión del Cambio, Sacar equipos zona de confort- | Todas las areas | externa | marzo |
| Desarrollo de habilidades para recepcionistas, reservas y operadoras | Recepcion, reservas | externa | marzo |
| RECEPCIONISTAS POLIVALENTES | Recepcion | externa | abril |
| Estandarización y control de los procesos en las empresas de hospitalidad | Contraloria, planeacion | externa | abril |
| Costos Hoteleros | Contraloria, jefe de a y b, costos, chef | externa | mayo |
| Ingles | Meseros, cajeros, capitanes, seguridad, botones, sistemas | externa | mayo |
| Servicio al cliente | Recepcion, reservas, botones | externa | junio |
| Servicio al cliente | Meseros, cajeros, capitanes | externa | junio |
| Protocolos de Servicio | Meseros, cajeros, capitanes | externa | julio |
| Creacion de perfiles | Ventas, recepcion, reservas | Interna | julio |
| Curso de trabajo en alturas | Mantenimiento | externa | agosto |
| Excel | Ventas, recepcion, jefes de area | externa | mato |
| Reportes de Opera | ventas | Interna | febrero |
| Auditoria Nocturna | Recepcion | Interna | septiembre |
| Primeros auxilios | Todos | externa | septiembre |
| BPM | meseros, cocineros | interna | febrero |
| Tecnicas de montajes | Meseros, cajeros | Interna | octubre |
| Simphony | Sistemas, ayb, contraloria | externa | mayo |
| Curso basico de electricidad | Mantenimiento | externa | junio |
| Sistema de deteccion de incendios | Mantenimiento | externa | febrero |
| Deteccion de billetes falsos | Recepcion, restaurante | externa | mayo |

Germán Adolfo García Castellanos
Jefe de Desarrollo Humano y Cotrol Disciplinario