PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Septiembre de 2021

Señor (a)
Adriana Patricia Ballen Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2246565**
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2021

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.2246565**) del año 2021

HECTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.79471699 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión de Talento Humano, 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: Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($39.910.000) COP., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8.	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA,según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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 el No. de la planilla 21065731, Asopagos, mes de Agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma
HECTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 79.471.699

Recibí a satisfacción:

Adriana Patricia Ballen Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246565
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021

INSTRUCTOR : ING. . GUILLERMO MORENO
ASIGNATURAS:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

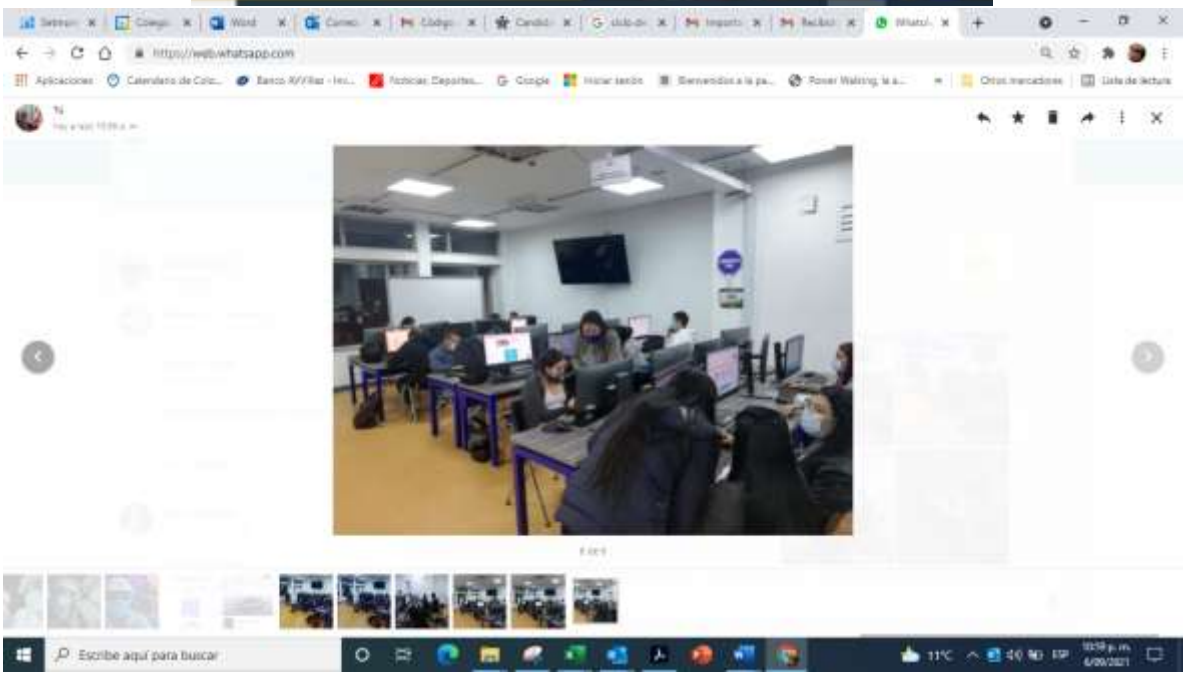




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

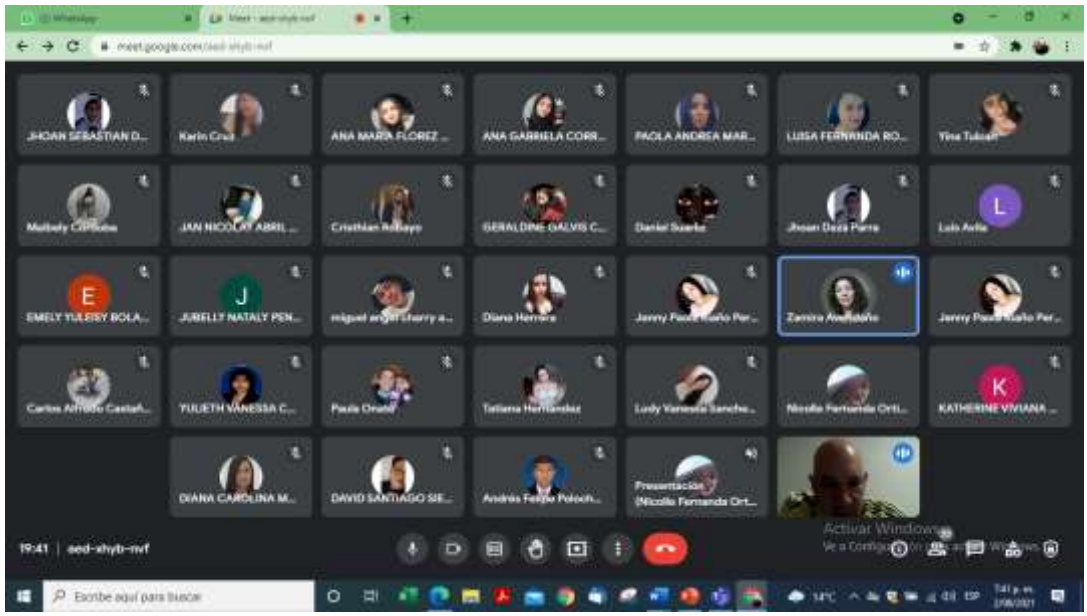
EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021





Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021

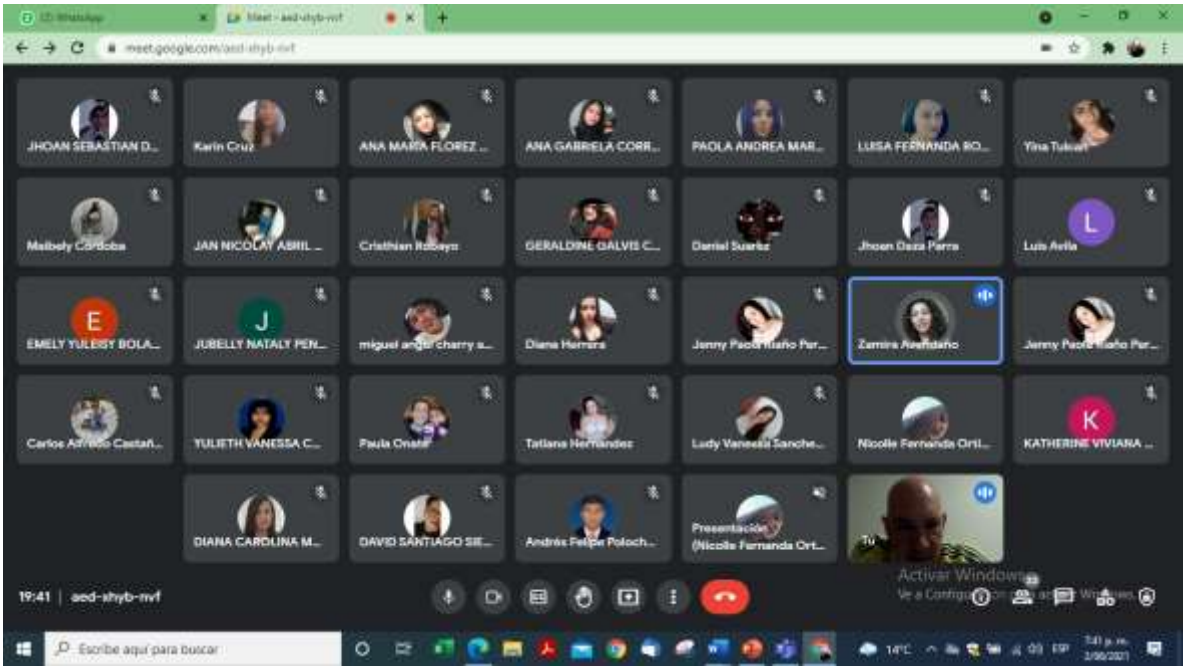




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

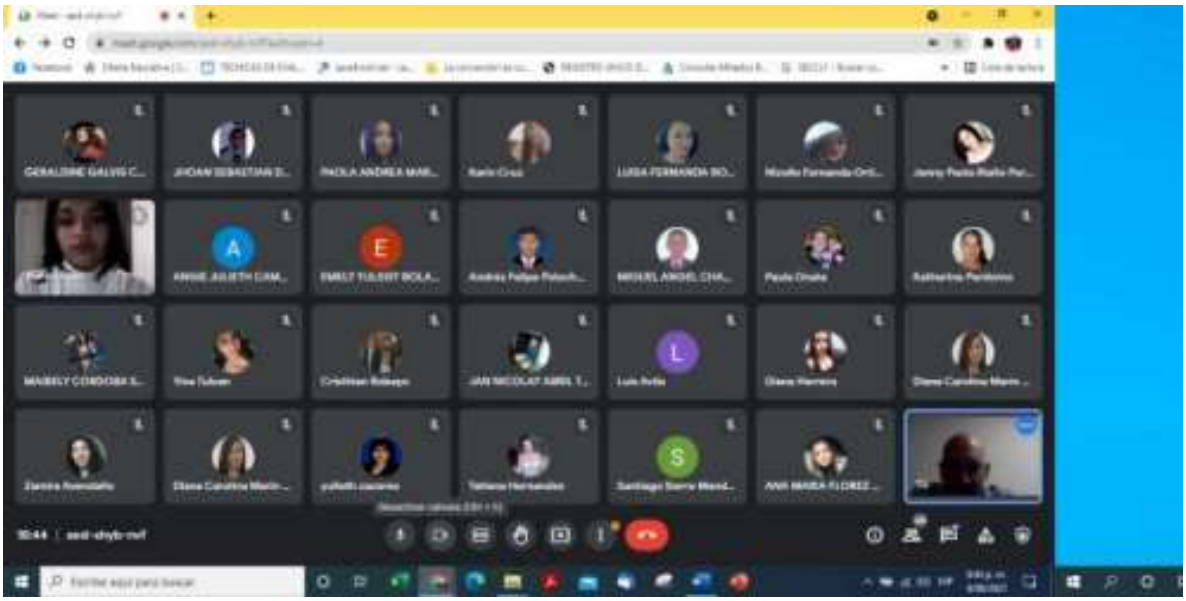
EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021

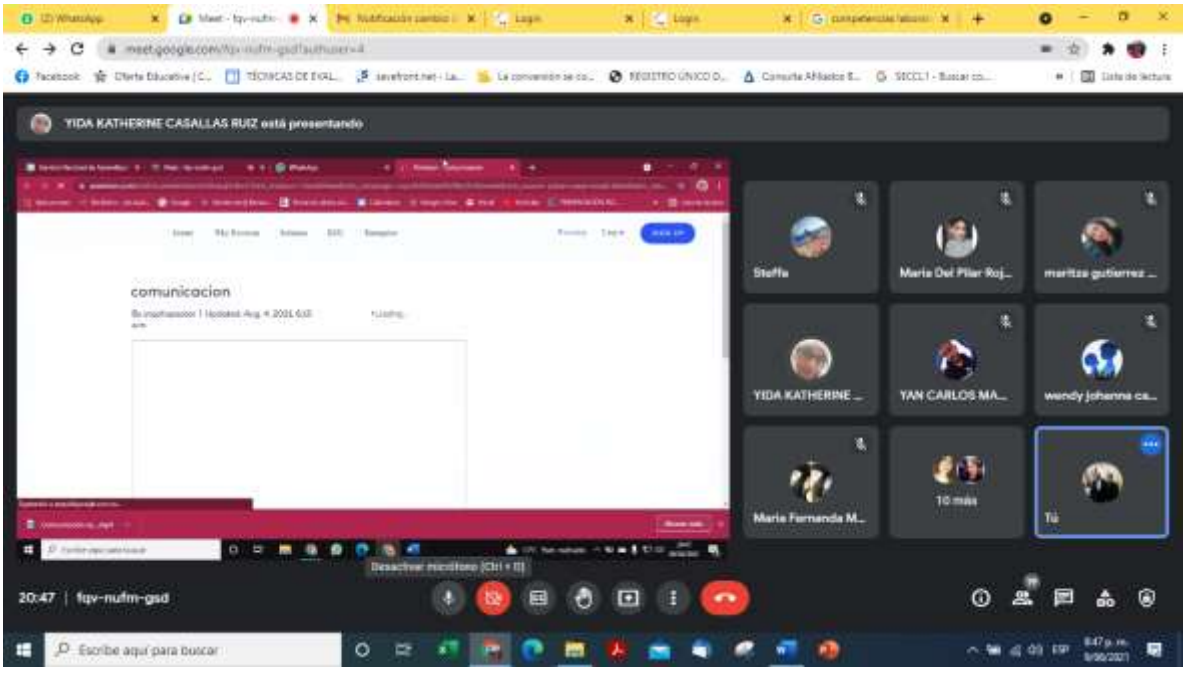




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021





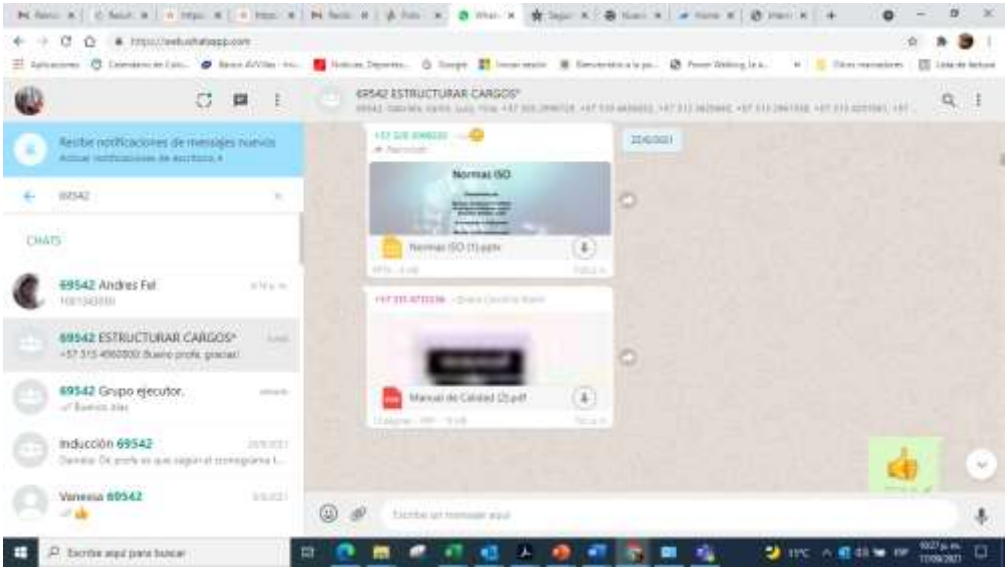
Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021





EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021



[8:23 p. m., 11/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Profesor Miguel le comparto los comentarios de los aprendices con la experiencia de la actividad del dia 👍 Pienso que lo lo logramos.

[8:23 p. m., 11/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: [8:08 p. m., 11/8/2021] +57 324 3833058: Profe me pareció muy interesante, estuvo muy chévere

[8:08 p. m., 11/8/2021] +57 313 8901150: Muy chevere y lo hace pensar a uno sobre las capacidades de los demás

[8:08 p. m., 11/8/2021] +57 313 4823590: Muy interesante deja una Gran reflexión 🙂

[8:08 p. m., 11/8/2021] Lucy Sanchez: Gracias a usted profesor y al ingeniero Francisco fue una experiencia muy bonita que no hace crecer como personas y gracias por tomarse la dedicacion el tiempo y su clase para tomar este espacio y esta enseñanza tan bonita 😍

[8:08 p. m., 11/8/2021] +57 312 3629663: Me gustó mucho, la verdad siento q nos hizo recapacitar pq no pensamos enserio en las personas q tienen alguna discapacidad y más lo que el dijo de la pandemia enserio pensam…

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Como les parecio, y que mensaje les deja?

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Las circunstancias no son el limite, la vida no es injusta, las oportunidades no se presentan una sola vez, pero la actitud si es la única herramienta que nos sumerge o nos hace volar.

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Nunca permitas que alguien te diga que NO PUEDES cuando puedes hacer todo lo posible para lograrlo

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Nunca sabes lo fuerte que eres, hasta que ser fuerte es la única opción que te queda

Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: La única discapacidad que existe es decir No puedo, no hay límites solo fuerza de voluntad

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Muchas gracias instructor muy buen mensaje no existe límite alguno cuando se quiere salir adelante

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: No somos discapacitados somos personas con grandes herramientas.

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Lucha cada dia por lo que quieres y merecez.

No permitas nunca que te digan que no eres capaz, porque si lo eres! Y si te lo dicen demuestra que puedes lograr mucho mas de lo que pensaste y pensaron.

Cuando la fuerza se acaba la motivación llega

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: "Deja que tus sueños sean tus alas"

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Que nuestros miedos no pisoteen nuestros sueños y que la valentía sea el mejor espectáculo de vivamos en la vida.

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Super bonita la dinámica instructor

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Para el que cree todo es posible, y para el que lucha, se esfuerza y persiste nada es inalcanzable

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Los límites están solo en nosotros para cumplir nuestros sueños no importa la condición

[10:23 p. m., 17/8/2021] Ing. Guillermo Moreno⛑️: Las personas, al igual que las aves, son diferentes en su vuelo pero iguales en su derecho a volar, Hoy Francisco nos hiciste de nuevo valorar lo poco o mucho que tenemos y recordé que lo poco que tengo para otra persona seria una fortuna, valorar siempre y ser agradecido con Dios y con las personas que nos brindan siempre su ayuda sin esperar nada a cambio❤️❤️❤️❤️

CORDIALMENTE



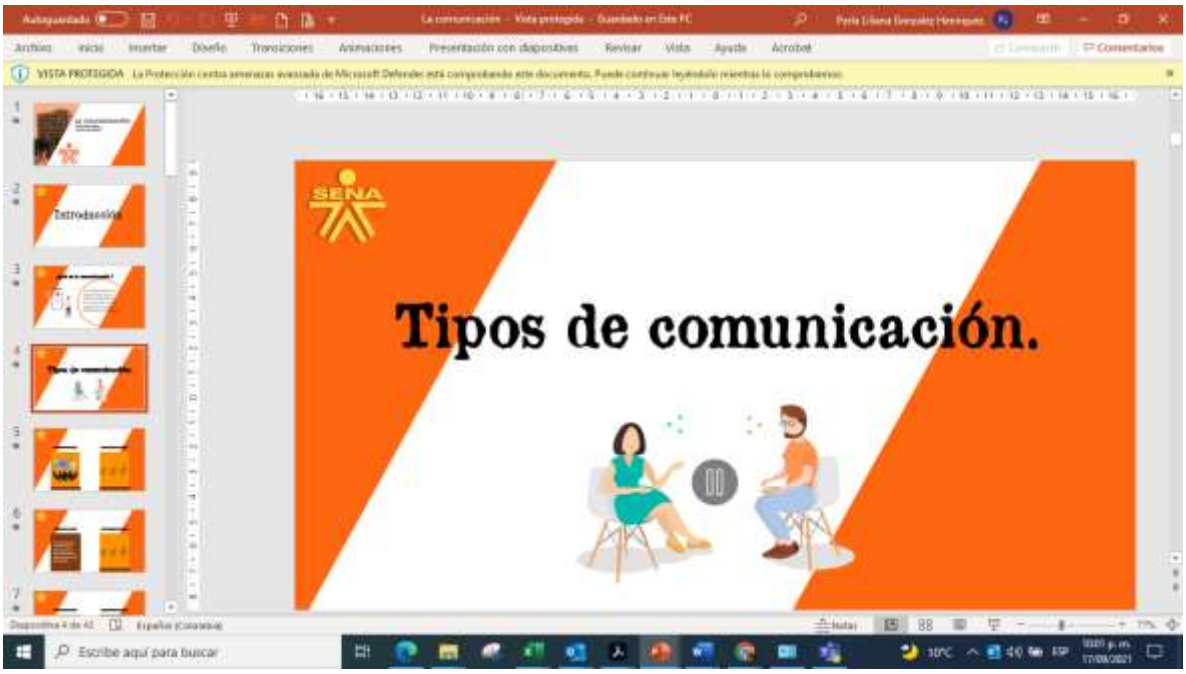
GUILLERMO MORENO G.

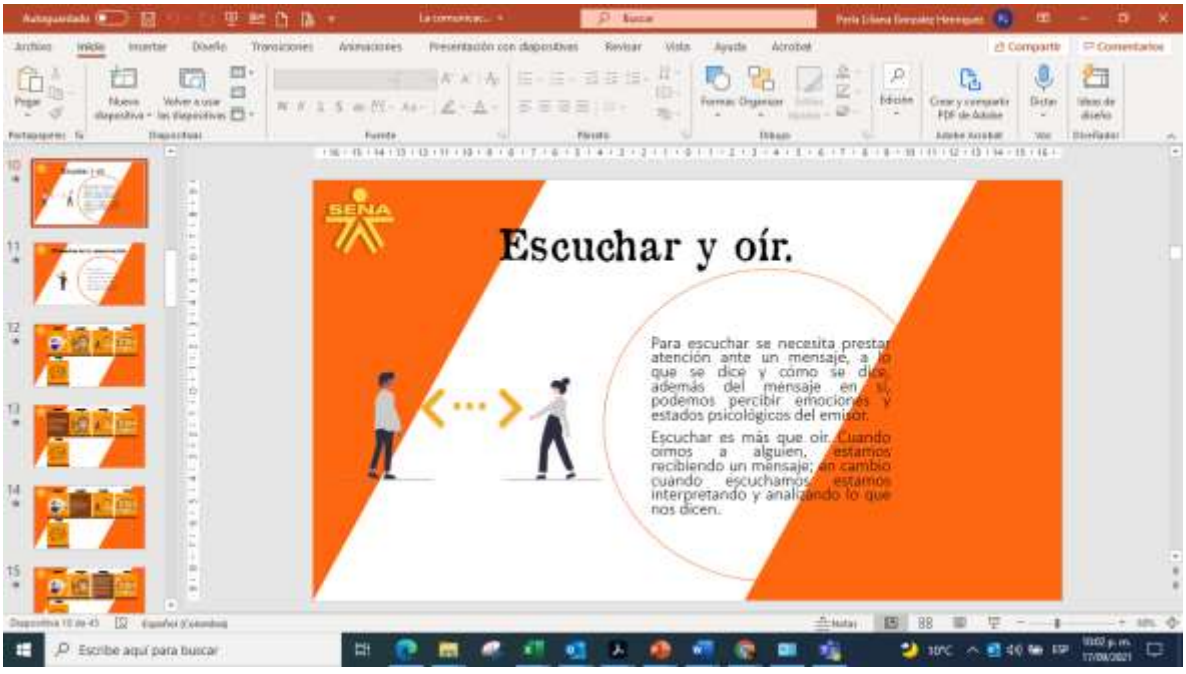
Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

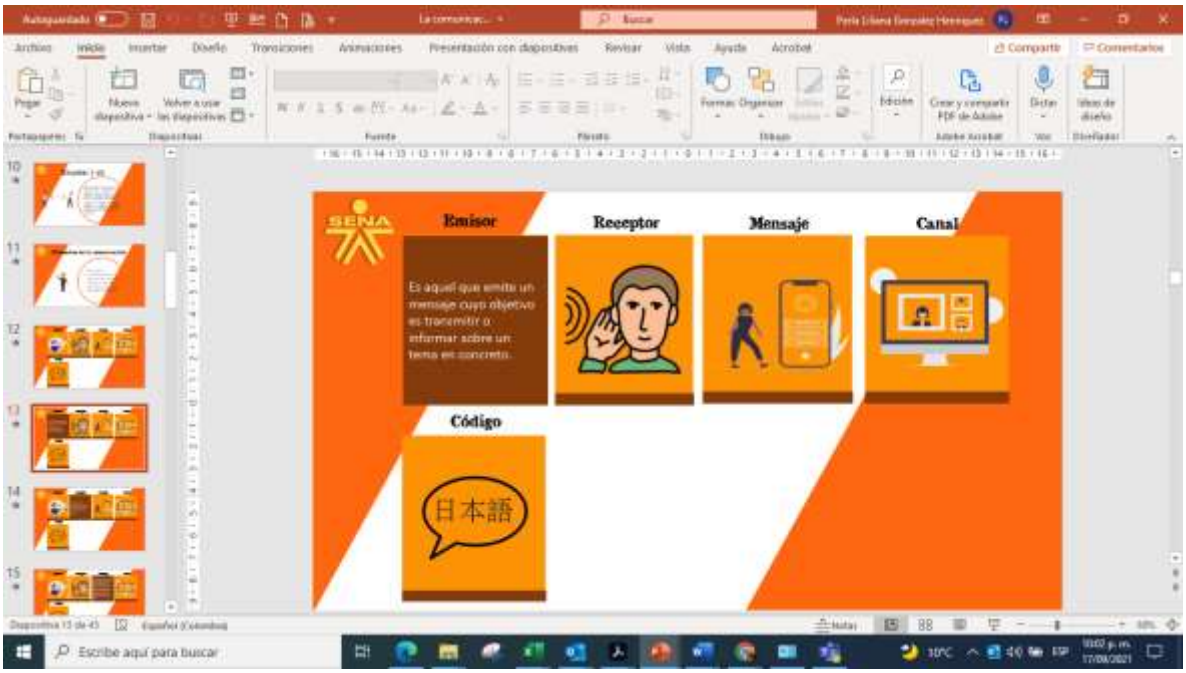
PLAN DE TRABAJO





ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación:** 112005 v101
- **Nombre del Proyecto:** Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo
- **Fase del Proyecto:** FASE III: Gestión de mantenimiento y evaluación de los procedimientos de talento humano
- **Actividad de Proyecto:** "ACTIVIDAD IV: Orientar al aprendiz en los conocimientos necesarios para gestionar los procedimientos de talento humano para la empresa didáctica y el diseño de propuestas de mejoramiento para pequeñas y medianas empresas con énfasis en el diseño de los programas bienestar laboral social, Seguridad y salud en el trabajo y la evaluación de desempeño."

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

- **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
  - ✓ Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
  - ✓ Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
  - ✓ Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización

- **Competencia:** Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  - ✓ Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
  - ✓ Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
  - ✓ Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente

. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz; La presente guía interdisciplinaria desarrollará las competencias de***, Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización, Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes***; con el fin de adquirir

las habilidades técnicas y humanas requeridas para Apoyar a las Pymes y las tareas o actividades encaminadas que les permita mejorar su desempeño, ser competitivos y contar con el mejor talento humano.

Por lo anterior, vale la pena resaltar la labor que usted va a realizar con respecto a la recolección de la información en las Pymes, para que evidencie su responsabilidad y compromiso frente al Proyecto, así como el concepto de trabajo en equipo; que para el SENA es un componente fundamental en la realización humana y técnica de sus aprendices, puesto que la consecución de sus metas en ámbitos empresariales como académicos, intelectuales y técnicos debe ir acompañada por un liderazgo claro y oportuno, así como por un trabajo interdisciplinario que propenda por la integralidad de la formación del ser humano y que debe relacionar para el caso de las competencias que trabajara en éste trimestre.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Mediante la técnica didáctica de lectura dirigida y proyección en video Beam, los aprendices en grupos de trabajo, identificaran los aspectos más importantes de: ISO 9000: 2015 Términos y definiciones, ISO 9001: 2015 Requisitos de la Calidad, ISO 19001.

Esta guía se desarrollada aplicando Técnicas Didácticas Activas conjuntas con el Instructor aprendiz tales como:

MESA REDONDA- SOCIALIZACIÓN- EXPOSICIONES-PANELES-TÉCNICA DE LA REJILLA-MÉTODO DE PREGUNTAS-EJERCICIOS Y TALLERES APLICATIVOS.

3.2 Actividades de contextualización.

Un Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios. **Universidad Cooperativa de Colombia, 2018**

Según experiencias en el mercado laboral y/o en su proceso de formación en el CGA escriba cinco situaciones donde haya evidenciado el sistema de Gestión de Calidad de la organización y/o entidad.

Comente las situaciones en el ambiente de formación con los demás compañeros y con la guía del Instructor.

Responda el instrumento de aprendizajes previos de cada de las competencias.

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

En este trimestre el aprendiz para el desarrollo de las competencias de documentar y controlar debe identificar los capítulos No 3 de las Normas: ISO 9000:2015, ISO 9001: 2015, ISO 19011:2012

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1.1: Documentar procesos y procedimientos

Descripción:

realizar mapa conceptual de las Norma ISO 9000:2015

Después de haber estudiado las Norma ISO 9000:2015 "Sistema de Gestión de Calidad", publicado en la carpeta de Material de Estudio de la competencia usted debe realizar un mapa conceptual tomando como referencia los capítulos de ambas normas.

Evidencia No 1: Mapa Conceptual según los términos y definiciones del capítulo No 3. Un documento en Excel en el cual cada pestaña serán los siguientes grupos de términos:

3.1 Términos Relativos a la persona o personas
3.2 Términos Relativos a la organización
3.3 Términos Relativos a la actividad
3.4 Términos Relativos al proceso
3.5 Términos Relativos a sistema
3.6 Términos Relativos a los requisitos

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didáctica) (Plataformas Digitales para sesión en línea; MEET; zoom)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Territorium)

MATERIALES

- Devolutivos (Computadores, Televisores, Cables, Tableros, Mesas, Sillas)
- Consumibles (Hojas, Tinta impresora, Marcadores, Borrador, Esferos)

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

Act. 1 Realizar mapa conceptual de las Norma ISO 9000:2015

Después de haber estudiado las Norma ISO 9000:2015 "Sistema de Gestión de Calidad", publicado en la carpeta de Material de Estudio de la competencia usted debe realizar un mapa conceptual tomando como referencia los capítulos de ambas normas.

Evidencia No 1: Mapa Conceptual según los términos y definiciones del capítulo No 3. Un documento en Excel en el cual cada pestaña serán los siguientes grupos de términos:

3.7 Términos Relativos al resultado
3.8 Términos Relativos a los datos, la información y la documentación
3.9 Términos Relativos al cliente
3.10 Términos Relativos a las características
3.11Terminos Relativos a las determinaciones
3.12 Términos Relativos a las acciones
3.13 Términos Relativos a la auditoria

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didáctica) (Plataformas Digitales para sesión en línea; MEET; zoom)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Territorium)

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1. COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

Act.1 Diseñar Instrumentos diagnósticos

Act. 2 Aplicar Instrumentos diagnósticos en la Pyme acompañada

Act. 3 Elaborar Informe diagnóstico de necesidades de la Pyme acompañada

Evidencia No 1: Instrumento diagnóstico **Aplicado** en la pyme acompañada.

Evidencia No 2: Informe Diagnóstico según formato enviando por el instructor

AMBIENTE REQUERIDO

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didáctica) (Plataformas Digitales para sesión en línea; MEET; zoom)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Territorium)

MATERIALES

- Devolutivos (Computadores, Televisores, Cables, Tableros, Mesas, Sillas)
- Consumibles (Hojas, Tinta impresora, Marcadores, Borrador, Esferos)

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

Act.1 Establecer los parámetros para la elaboración, revisión, actualización, aprobación, eliminación y divulgación, de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como el control y la administración de los registros del mismo, en la Pyme que usted asesora.

El procedimiento que usted diseñe debe aplicar para todos los documentos y registros, producidos y aprobados por el Sistema de Gestión de la Calidad. Iniciando con la identificación de la necesidad del documento, y finalizando con la implementación y administración de los mismos.

Act.2 Diseñar los Formatos que soporten el procedimiento de "Control de Documentos y registros" del Sistema de Gestión de la Calidad, en la Pyme que usted asesora.

Los formatos que usted diseñe deben ajustarse a las necesidades de la ejecución del procedimiento según los numerales 7.5.2 y 7.5.3 de la ISO 9001:2015.

Evidencia No 1: Procedimiento de Control de Documentos y Norma Fundamental y Formatos que soportan el procedimiento de Control de Documentos

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

En la Pyme que usted asesora se está diseñando el proceso de Gestión de Talento Humano y los procedimientos que lo conforman de vital importancia para certificarse en la norma ISO 9001:2015.

Act. 1 Documentar el procedimiento del proceso de Gestión del talento Humano
Procedimientos: Preselección, Selección,

Act. 2 Según procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, diseñe los formatos que soporten los procedimientos propuestos por usted en la actividad de la actividad anterior

Lo Formatos diseñados deben responder a las necesidades y ejecución de los procedimientos de Gestión de Talento Humano diseñado por usted.

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

Evidencia No 1: Procedimientos de Preselección y Selección documentados y Formatos diseñados que respondan a las necesidades

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didactica)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Blackboard)

MATERIALES

- Devolutivos (Computadores, Televisores, Cables, Tableros, Mesas, Sillas)
- Consumibles (Hojas, Tinta impresora, Marcadores, Borrador, Esferos)

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

En la Pyme que usted asesora se está diseñando el proceso de Gestión de Talento Humano y los procedimientos que lo conforman de vital importancia para certificarse en la norma ISO 9001:2015.

Act.1 Documentar el procedimiento del proceso de Gestión del talento Humano
Procedimientos: nómina y salarios

Act.2 Según procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, diseñe los formatos que soporten los procedimientos propuestos por usted en la actividad de la actividad anterior

Lo Formatos diseñados deben responder a las necesidades y ejecución de los procedimientos de Gestión de Talento Humano diseñado por usted.

Evidencia No 1: Procedimientos de vinculación e Inducción documentados y Formatos diseñados que respondan a las necesidades de control de los procedimientos,

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didactica)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Blackboard)

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

En la Pyme que usted asesora se está diseñando el proceso de Gestión de Talento Humano y los procedimientos que lo conforman de vital importancia para certificarse en la norma ISO 9001:2015.

Act. Documentar el procedimiento del proceso de Gestión del talento Humano
Procedimientos: estructurar cargos y Manual de funciones

Act. Según procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, diseñe los formatos que soporten los procedimientos propuestos por usted en la actividad de la actividad anterior

Lo Formatos diseñados deben responder a las necesidades y ejecución de los procedimientos de Gestión de Talento Humano diseñado por usted.

Evidencia No 1: Procedimientos de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral y Nómina, Documentados y Formatos diseñados que respondan a las necesidades de control de los procedimientos,

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didáctica) (Plataformas Digitales para sesión en línea; MEET; zoom)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Territorium)

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.

Act. 1 Realizar mapa conceptual de las Norma ISO 19011:

Después de haber estudiado las Norma ISO 19011 "Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión", publicado en la carpeta de Material de Estudio de la competencia usted debe realizar un mapa conceptual tomando como referencia el Capitulo No 3 de la misma.

Evidencia No 1: Mapa Conceptual según los términos y definiciones del capítulo No 3

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.

En la Pyme que usted asesora se está diseñando el proceso de Gestión de la Calidad los procedimientos que lo conforman de vital importancia para certificarse en la norma ISO 9001:2015, siguiendo el capítulo No 6, 8, 9 y 10 de dicha Norma desarrolle la siguiente actividad.

Act.1 Documentar los procedimientos del procesos de Gestión de la Calidad.
Procedimientos: Capitulo No. 6.1-Gestión del Riesgo
Capitulo No. 8.7- Control de Productos NO conformes,

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

Capitulo No. 9.2- Auditoría Interna,
Capitulo No. 10.2- Acciones correctivas,

Act.2 Según procedimientos del proceso de Gestión de la calidad, diseñe los formatos que soporten los procedimientos propuestos por usted en la actividad de la actividad anterior, Lo Formatos diseñados deben responder a las necesidades y ejecución de los procedimientos de Gestión de la Calidad diseñado por usted.

Act.3: Planear auditoria interna al procesos de gestión del talento humano elaborando los siguientes formatos

- Programa de auditoria Interna
- Plan de auditoria Interna al procesos de Gestión del Talento Humano
- Listas de verificación del al procesos de Gestión del Talento Humano
- Criterios para evaluar a los auditores de proceso

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.

Act.1 Desarrollar las auditorías internas según programa de auditoria definido por el grupo de trabajo.

Se debe tener en cuenta lo definido en la ISO 19011 del 2012 "Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión", Capitulo No 5 y 6.

- Desarrollar Plan de auditoría Interna.
- Aplicar Listas de verificación.
- Aplicar Evaluación de Auditores.
- Elaborar Informes de auditoría Interna.

Evidencia No 1: Comprimido donde queden registrado los siguientes documentos:

- Listas de verificación aplicada.
- Evaluación de Auditores, aplicada
- Informes de auditoría Interna.

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didactica)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Blackboard)

MATERIALES

- Devolutivos (Computadores, Televisores, Cables, Tableros, Mesas, Sillas)
- Consumibles (Hojas, Tinta impresora, Marcadores, Borrador, Esferos)

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.

Act.1 Desarrollar las auditorías internas según programa de auditoria definido por el grupo de trabajo.

Se debe tener en cuenta lo definido en la ISO 19011 del 2012 "Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión", Capitulo No 5 y 6.

- Desarrollar Plan de auditoria Interna.
- Aplicar Listas de verificación.
- Aplicar Evaluación de Auditores.
- Elaborar Informes de auditoría Interna.

Evidencia No 1: Comprimido donde queden registrado los siguientes documentos:

- Listas de verificación aplicada.
- Evaluación de Auditores, aplicada
- Informes de auditoría Interna.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responder a preguntas fundamentales que hacen referencia a cada una de las competencias asociadas a la actividad del proyecto. Por competencias, y de vocabulario técnico del proceso y función administrativa. **Evidencias de Desempeño:** Desarrollo de guías, talleres, actividades lúdicas pedagógicas y procesos argumentativos.	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad. Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna. Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.	Lista de chequeo según criterio de evaluación Evaluaciones, Cuestionario, batería de preguntas Lista de chequeo de primer avance evaluación del diagnostico

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

Evidencias de Producto: Elaborar documentos de los procedimientos de Talento Humano, que sirven como herramientas para las PYME; Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del talento Humano Procedimientos de: Auditoria Interna, Acciones correctivas, Gestión del Riesgo por Proceso	Aplica las técnicas, normas y procesos existentes para elaborar los instructivos y formatos de gestión humano, con diligencia y oportunidad Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable. Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia. Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano. Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso, Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia. Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente. Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente. Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano, adecuadamente. Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión	Lista de chequeo de segundo avance evaluación del Entregable a Pyme

	de talento humano, de manera diligente y comprometida.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

DOCUMENTO: Medio de soporte de la información; puede ser físico o digital.

FORMATO: Documento previamente establecido que requiere ser diligenciado con información.

REGISTRO: Formato Diligenciado o soporte de sucesos, actividades o información.

CALIDAD: Conjunto de características inherentes que cumplen con los requisitos.

GESTIÓN DE LA CALIDAD: Conjunto de actividades encaminadas al logro de los objetivos de calidad.

FLUJOGRAMA: Representación gráfica por medio de convenciones que muestran el paso a paso para llevar a cabo una tarea o procedimiento.

MATRIZ DETALLADA: Documento que detalla las actividades del flujograma, los responsables de realizarlas y los documentos o registros resultantes.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que permite el control de los documentos, definiendo su ciclo vital, código y proceso al que pertenece, así como el método de conservación y eliminación de los documentos de la empresa.

DESEMPEÑO: Son las acciones o comportamientos observados en los empleados que son principales para los objetivos de la organización, pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa, debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño positivo.

INNOVACIÓN: forma de hacer, crear, unas ideas o inventos que ayuden a la organización en el cumplimiento de la misión, siendo importante la innovación para las organizaciones ya que se ve el crecimiento dentro de ellas.

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. ISO 9001/2015 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.
2. ISO 9000/2015 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.
3. ISO 19001/2012 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.
4. Reigeluth, C. (1999). Instructional Design Theories and Models. Mahwah, N.J: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ROXANA REINA ENGELS REVUELTA	INSTRUCTORES	Coordinación del talento Humano	25/09/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Mauricio Toro Ramírez**	**Instructor**	**CGA GTH**	**14/08/2020**	**Actualización**

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR •ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD	
		DIGITAL	FISICO
1. IDENTIFICA LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	1.. Elabora línea de tiempo administración y escuelas administrativas	x	
	2. Investiga y realiza un mapa conceptual sobre la Clasificación de las Empresas,	x	
	3.teniendo en cuenta las características de Tipos de sociedades realice un mapa conceptual.	x	
	4.Aplica herramientas de diagnóstico a la pyme acompañada.	x	
2. DETERMINA LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	1.Determina el Direccionamiento estratégico para la Pyme acompañada.	x	
	2.Aplicación proceso administrativo- Estudio de Caso.	x	
	3. Elabora el Mapa de procesos para la pyme del Sector Real.	x	
	4. Diseña el Organigrama para la pyme de acuerdo con los niveles jerárquicos	x	
3. DISEÑA INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	1. Reconoce los elementos que conforman el perfil del cargo y describe claramente el perfil del cargo.	x	
	2. Identifica los métodos para elaborar el análisis y descripción de cargos.	x	
	3. Diseña instrumentos diagnósticos para definir la situación real de la empresa en cuanto a los procedimientos de talento humano.	x	
	4. Analiza la información cualitativa y cuantitativamente y determina las oportunidades de mejora presentes en la pyme.	x	
4. AJUSTA LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	1. Consulta, navega y conoce la clasificación nacional de ocupaciones (CNO).	x	
	2. Interactúa con el observatorio laboral ocupacional y elabora mapa conceptual sobre el mismo.	x	
	3. Utiliza la NCL, CNO y el OLO, para describir claramente los Perfiles de los cargos.	x	
	4. Establece niveles jerárquicos y áreas de dependencia según la normatividad vigente.	x	
5. PROPONE PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1. Establece las propuestas de mejora basado en la información recolectada de la Pyme.	x	
	2. Realiza propuesta de mejora del Direccionamiento estratégico para la Pyme.	X	
	3, Ajusta propuesta de mejora, a partir del Instrumento de diagnóstico aplicado.	X	
	4. Presenta y sustenta las propuestas de mejora diseñadas para la pyme acompañada, ante el grupo de instructores.	X	
	5. Finaliza la propuesta de mejora con excelencia y calidad,	X	
	7.Consolidación de resultados finales; informes de notas, retroalimentación y cierre de la competencia	X	

ASIGNATURA:

- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ESTRUCTURA DE CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

Cordialmente.



GUILLERMO MORENO