**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 20 de Febrero 2023

Señor
**ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO**
SUPERVISOR CONTRATO No. 4500872 DE 2023
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

**Referencia:** No 4500872 del año 2023

Jorge Alvaro Rojas Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.428.943 de Facatativa, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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 2023, por valor de Un Millón Ochocientos Ochenta Mil Doscientos Cinco pesos ($1.880.205) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve Mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Ocho Mil Ochocientos Cinco pesos ($2.148.805) COP

**Plazo:** Será hasta el 16 de Julio de 2023

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas | Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el tercer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2023, con aplicación de estrategias didácticas activas | Planeación Pedagógica GPFI-F-134, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium |
| 2 | Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos | Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el tercer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2023, con aplicación de estrategias didácticas activas | Planeación Pedagógica GPFI-F-134, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium |
| 3 | Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. | Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el tercer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2023, con aplicación de estrategias didácticas activas | Planeación Pedagógica GPFI-F-134, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium |
| 4 | Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo | Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el tercer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2023, con aplicación de estrategias didácticas activas | Planeación Pedagógica GPFI-F-134, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el de la planilla (No aplica), operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Jorge Alvaro Rojas Vargas**
**Contratista**
**C.C. No. 11428943 de Facatativá**

Recibí a satisfacción:

**ROBERTO MARTINEZ CASTRO**
**SUPERVISOR CONTRATO No. 4500872 DE 2023**
**COORDINADOR JORNADA MADRUGADA**



# PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

# FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

## 1.IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de información automatizados de Gestión del Talento Humano en Pymes y ambientes simulados Fase del Proyecto ( si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto : Sistema de información de gestión del talento humano, Sistematización de Control
- Actividad de Proyecto: Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de control de la empresa
- Competencia: **2820** 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**

  **229114** 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
  **229115** 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
  **229116** Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente
  **229117** 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

- Duración de la Guía: un Trimestre

## 2. PRESENTACIÓN

- Cordial saludo Aprendices, la competencia 210201015, forma parte de la Fase dos del Proyecto Formativo; Sistematización de Control, la cual tiene como objetivo principal Controlar la calidad de la información del sistema de información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, aplicando las metodologías pertinentes en cada una de las empresas ya sea públicas o privadas, estableciendo así parámetros de calidad de acuerdo con el sistema de calidad y la política de calidad.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de reflexion Inicial

Para hablar del Control de la calidad de la información del Sistema de información de Gestión del Talento Humano, se hace necesario recordar la historia e importancia de los procesos de Gestión del Talento Humano y su incidencia en las organizaciones, por tanto, cada aprendiz debe hacer la consulta con el fin de comprender el recorrido histórico. Tener presente el año y autor consultado para socializar en el ambiente de aprendizaje.

Para esto es necesario que realice una reflexión sobre las siguientes situaciones problemicas, con el apoyo, acompañamiento y orientación del instructor, así como con ayuda del material de apoyo suministrado en esta guía de aprendizaje.

**Importancia de las Auditorias y competencias de un Auditor**

http://www.youtube.com/watch?v=SV8IAR7-pnA

Competencias de Auditoría - YouTube

De acuerdo con el anterior video ¿ como le daría usted solución a las situaciones problemicas planteadas?

¿Por qué es importante para usted como aprendiz, desarrollar habilidades en todo lo que respecta a controlar la calidad de la información en los procesos a través de la auditorias de calidad?, ¿Qué ventajas cree usted obtendría una organización. Que tiene un programa de auditoria interna para controlar la calidad de la información y de sus procesos?, Como futuro tecnólogo de Gestión de Talento Humano ¿ que ventajas sobre los demás trabajadores le permitirá tener el desarrollo de estas habilidades?

Responda a estos interrogantes por medio de un escrito individual, propuesto durante las sesiones de formación por el instructor, y sustentar donde permita la retroalimentación por parte de sus compañeros y del instructor hasta que logre identificar la importancia de adquirir estas nuevas habilidades. Elabore un informe técnico y enviar a plataforma territorio Actividad 1

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Se espera con el desarrollo de estas actividades que usted adquiera los conocimientos necesarios para usted poder desarrollar las actividades de transferencia de conocimientos propuesta en esta guía es decir llevar dicho conocimiento en aplicación en ambientes de aprendizaje reales para la solución de problemas y con ellos adquirir la preparación y las competencias necesarias que le permitan un adecuado desempeño en el escenario laboral y productivo, para lograr esto es necesario el estudio del material de apoyo y realizar la siguientes actividades de apropiación del conocimiento**.**

**Actividad cognitiva 1**: Reconocer los parámetros de la calidad del sistema de información de acuerdo con la estructura del sistema de Gestión de calidad, compromisos de calidad y legales de la organización.

**Actividad cognitiva 2:** Conocer los lineamientos y procedimientos establecidos para acciones preventivas y correctivas desde el sistema de Gestión de calidad y por la Organización.

**Actividad cognitiva 3:** Conocer metodologías para el control de la información según normatividad legal y los requerimientos de la Organización

Para el desarrollo de esta actividad es necesario que preparen las siguientes temáticas asignadas por el instructor, y de la lectura de los documentos de apoyo, donde puedan comprender la importancia de controlar la calidad de la información del sistema de Gestión del talento humano para obtener mejores Resultados, es importante demostrar dominio y apropiación de los temas:

Normas y Procedimientos de la organización sobre el control de la información del sistema de Gestión Del talento Humano

- Metodología y Técnicas de control interno
- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa
- Concepto y procedimiento para verificar la información
- Técnica de comunicación escrita
- Normas Técnicas para la elaboración y presentación de informes
- Clases y conceptos de no Conformidades
- Métodos de preparación de la documentación del sistema de Gestión de Calidad (ISO 10013)
- Tipos y técnicas de control de calidad
- Auditorías de la información. Concepto, características y procedimiento

Recursos: Material de apoyo y/o el que usted consulte
Evidencias: Trabajo escrito de acuerdo con la Norma NTC 1486 y apropiación de conocimientos
metodologías y técnicas de control interno by Franky Hermosa Garcia (prezi.com)
Propiedades de la informacion (slideshare.net)
PruébaT (pruebat.org)
Principio 6: Establecer procedimientos de Verificación (APPCC) (gestion-calidad.com)
procedimiento para revisar informacion (calameo.com)
Tecnicas de comunicacion escrita (slideshare.net)
Normas para la Presentacion de Informes (slideshare.net)
Proveer La Informacion Estructurar El sistema De La Gestion Del Taleno Humano: NORMAS TECNICAS DE CALIDAD EN LA PRESENTACION DE INFORMES (estructuratelentohumano.blogspot.com)
No conformidad iso 9001 - Qué es y Cómo analizarla en tu negocio - (iveconsultores.com)

Semana 3

**3.3 Actividades de apropiación (conceptualización y teorización)**

**-Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento Humano**

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo a los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos según autores, con el fin de, evidenciar los beneficios de la información seleccionada.

Una vez hecho el repaso de conocimientos previos para el aprendizaje es necesario adquirir los conocimientos y habilidades para el desarrollo exitoso para el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía.

Sistemas Integrados de Gestión:

ISO 9001, ISO 14000, ISO 18001, ISO 26000, ISO 27000, GTC ISO 185, ISO 19011
Análisis y Aplicación de : No Conformidad y Acción Correctiva
Iniciativas para una Mejora Continua y como se deben de Aplicar
ISO 9004 Versión 2009
Ciclo PDCA
Análisis del Modelo EFQM
Fases a seguir en la gestión y seguimiento de no conformidades en los sistemas de gestión
Conceptos de Análisis de Causas y/o Causa Efecto , ejemplo de una No conformidad

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

d&q=Importancia+y+aplicabilidad+ISO+9001%2C+ISO+14000%2C+ISO+18001%2C+ISO+2600
0%2C+ISO+27000%2C+GTC+ISO+185%2C+ISO+19
Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 (isotools.cl)
**https://cdn.standards.iteh.ai/samples/41014/96efa9bbd4804aa58e1ef34a08ae82a4/ISO-9004-2009.pdf**
**https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2020/07/en-que-consiste-el-ciclo-pdca-para-la-mejora-continua/**
10.2. No conformidad y acción correctiva - ISO 9001 2015 (nueva-iso-9001-2015.com)
**https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=An%C3%A1lisis+del+Modelo+EFQM**
**https://www.elsevier.es/es-revista-anales-pediatria-continuada-51-articulo-calidad-que-es-el-modelo-S169628180874887X**
5 pasos a seguir para atender una no conformidad - GlobalSTD
Manual de gestión de Calidad paso a paso (asesordecalidad.blogspot.com)
Materias Lugo: Las 6 M's de la calidad
Postres MyA° "Una dulce sensación" Administración de la calidad: Diagrama de ishikawa !!! (posresmya.blogspot.com)

DOC-Plan_accion_no_conformidad (icontec.org)

Semana 4
Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

**Conceptualice y Explique**
**Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del Talento Humano.**
**Semana 11: Indicadores de Gestión**

- Definición de indicador
- Tipos de indicadores
- Proceso de talento humano
- Indicadores aplicables y ejemplos
- Ficha técnica de indicador
- Aplicabilidad en los cargos

Indicadores de Gestion y Desempeño TALENTO humano - Buscar con Google
10.2. No conformidad y acción correctiva - ISO 9001 2015 (nueva-iso-9001-2015.com)
https://www.bizneo.com/blog/indicadores-talento-humano/

Semana 5

**Actividades de apropiación (conceptualización y teorización)**
**-Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento Humano**

Como Preparar una Auditoria
Como planteamiento estratégico de la Organización se debe de tener en cuenta como se prepara una auditoria , parte esencial del control interno aplicado bajo un Sistema de Gestión de calidad, el cual se debe conocer sus procesos y procedimientos, su estructura organizacional.

Para lo anterior se requiere que se elabore un trabajo escrito de la importancia

TRABAJO INDIVIDUAL: Investigar **Como preparar y/o planear una Auditoria,** Debe presentarla de acuerdo a las especificaciones solicitadas
IMPORTANTE: requiero de su propio análisis para que pueda aportar su opinión

**GUIA PARA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO**

- ✓ Trabajo escrito en Word en letra Arial 12, espacio sencillo.
- ✓ Toda la investigación debe ser un: APORTE, como futuro Auditor en Recurso Humano.
- ✓ Puede utilizar ejemplos reales para sustentar su APORTE.
- ✓ La ortografía no debe venir con errores, se tomará en cuenta para la calificación.

5 Pasos para una auditoría interna de calidad efectiva (escuelaeuropeaexcelencia.com)
Auditoría: ¿Qué es y cómo se realiza? - Higo.io: Maximiza el flujo de efectivo de tu empresa
Cómo preparar una auditoria interna en tu organizacion (iveconsultores.com)
Etapas y fases de la auditoría interna (piranirisk.com)
¿cómo elaborar Informe de Auditoria? | Quality Auditors (itmqualityauditors.blogspot.com)

**Actividad 6 semana 6**
**Actividades de apropiación (conceptualización y teorización)**
**-Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento Humano**
**de acuerdo a lo socializado en las sesiones de clase Interprete y explique:**
Metodologías para las Auditorias :

- Cronograma de Auditorias
- Lista de chequeo de la auditoria
- Planteamiento del problema
- Planes de acción ( causa efecto)
- Formato diseño de la auditoria

Cómo hacer una auditoría de Recursos Humanos | GUÍA práctica (bizneo.com)
MATERIAL DE ESTUDIO.pdf (esucomex.cl)

**3.4. Actividades de transferencia del conocimiento**

**Actividad 9 semana 9**

¡Estimado aprendiz!, es hora de aplicar los conocimientos adquiridos frente a contextos reales. Por lo tanto, usted deberá elaborar:
Elaborar Fase Final del Informe de auditoría de acuerdo a la LISTA DE CHEQUEO y CONTENIDO ADJUNTO
El Entregable se deberá subir y/o entregar en la plataforma territorio (único medio y modo), en Grupo Gaes indicado de acuerdo a las instrucciones orientadas en la sesión de clase Sincrónica, y cargar de manera individual cada aprendiz
Fecha de entrega: El entregable de la actividad 9 semana 9, se deberá Enviar el día domingo 18 de Septiembre año 2022 a las 23:30 , en Grupo Gaes de acuerdo a lo socializado en la sesión sincrónica , y a la tabla de contenido del numeral 10 al Numeral 12.1

# INFORME DE AUDITORÍA PARA CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES DE LA EMPRESA XXXXXXXXX

## TABLA DE CONTENIDO


## Introducción

1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA 4
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA. 4
3. CRITERIO DE AUDITORIA 5
3.1 Cronogramas de Auditoria
3.2 Lista de chequeo de la auditoria
4. Planteamiento del problema
4.1 Elaborar y Realizar una Auditoría Interna
5. RESULTADO DE LA AUDITORIA 8
5.1 Hallazgos de la auditoria
6 Políticas y lineamientos para la gestión de talento humano 8
6.1 Estructura Organizacional. 8
7. Áreas de talento humano auditadas

8. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 19

9 Plan Estratégico de Talento Humano 23

10 Actividades de procesos talento humano. 24

10.1 Sistema de seguridad y salud en el trabajo 26

10.2 Vacaciones. 27

10.3 Evaluación de desempeño 28

11. Indicadores Auditoria

11.1 Evaluación de indicadores

11.2 Planes de acción ( causa efecto)

12 recomendaciones

12.1 CONCLUSIONES. 33

Cómo hacer un plan estratégico de recursos humanos (iebschool.com)

https://www.apd.es/gestion-del-talento-humano/

**El entregable de la actividad 9 semana 9 ,**
El archivo del envío de la actividad Resuelta deberá Ser : 2397401_Nombre apellido_Act 9_Controlar la Calidad de la Información

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

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

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **DE PRODUCTO:** Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando | -Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.<br><br>-Aplica los métodos de preparación de la | Trabajo individual. Trabajo grupal. Presentación de |

| | | |
|---|---|---|
| técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje. | documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente.<br><br>-Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso, | actividades. Elaboración de instrumentos diagnósticos. |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACTIVIDADES DE UN PROCESO**: aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz

**ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ÁMBITO DE ACCIÓN:** marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

**AMPLITUD DE LA GESTIÓN:** capacidad o habilidad administrativa de integrar y armonizar los recursos requeridos para lograr los objetivos de su gestión.

**ANÁLISIS DE PUESTO:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

**ANÁLISIS OCUPACIONAL:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

**ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.

**APROBAR:** aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.



**ASESORAR:** recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.

**ASIGNACIÓN:** acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
**AUDITAR:** realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
**AUTONOMÍA:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
**AUTORIZAR:** dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justiticar o sancionar determinados actos.
**CAPACITAR:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
**CARÁCTER TRANSVERSAL:** concurrencia de diversos procesos y subprocesos administrativos al servicio de las diferentes instancias y dependencias académicas y administrativas.
**CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRÁFICAS DEL OCUPANTE:** actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.
**CARGO:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
**CARRERA ADMINISTRATIVA:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
**CHEQUEAR:** es verificar o confirmar algo como verdadero.
**CLASE:** comprende un cargo o conjunto de cargos que generan un valor agregado similar a los procesos de trabajo lo suficientemente similares en cuanto a experticia, deberes, responsabilidades, autoridad y complejidad, como para ubicarlos en un mismo estrato. Además, se exigen los mismos requisitos de preparación académica, conocimientos y otras características.

**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
**COLABORAR:** ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
**CONOCIMIENTO:** acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
**CONTROL:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.

**CONTROLAR:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
**COORDINACIÓN:** proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

**COORDINAR:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
**DELEGACIÓN:** acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
**DESTREZA:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
**DIRIGIR:** acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
**DOMINIO:** conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
**EFICACIA:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
**EFICIENCIA:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
**EJECUCIÓN:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
**EJECUTAR:** puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
**ESCALA DE SALARIOS:** clases de puestos, con sus categorías y montos salariales correspondientes.
**ESPECIALIZACIÓN:** modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

**ESTRATEGIA:** proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas, fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.
**ESTRATO OCUPACIONAL:** conjunto de clases de similar naturaleza respecto de su ámbito de acción en la estructura organizativa y ocupacional.
**EVALUAR:** comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

**EXIGENCIA DEL PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CARGO:** tipo y calidad de pensamiento, que se fundamenta en los conocimientos y habilidades del titular del cargo, para identificar, analizar y solucionar los problemas propios de su gestión.
**EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO:** aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.
**EXPERIENCIA:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
**EXPERTICIA:** es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
**GRUPO DE TRABAJO DE JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS:** lo integran representantes de los diferentes procesos de la UCR, quienes, convocados en consulta por el responsable dentro de la Oficina de Recursos Humanos, emiten en conjunto un criterio no vinculante sobre la jerarquización interna de los puestos.
**HABILIDAD:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
**INDICADOR ESTRATÉGICO:** parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad. También es útil para coadyuvar a la toma de decisiones, así como para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de lo recursos.
**INVESTIGAR:** estudio a fondo de una determinada materia, por medio de la realización de indagaciones para descubrir algo que se desconoce.
**JEFATURA:** parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
**MANTENIMIENTO:** acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES:** es un instrumento técnico de carácter indicativo, que describe la estructura ocupacional de la organización con base en los puestos de trabajo. Cada una de las clases que lo conforman contiene: título, propósito, características, actividades, responsabilidades de supervisión, requisitos académicos y técnicos, competencias institucionales y requisitos legales.
**MOTIVACIÓN:** impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.
**NEGOCIACIÓN:** proceso interactivo mediante el cual dos o más actores, en una situación de interdependencia y con intereses en conflicto, buscan maximizar sus beneficios individuales a través de un acuerdo.

**NIVEL DE CLASES:** diferencia existente entre los puestos comprendidos.
**NORMA ADMINISTRATIVA:** regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.
**OBJETIVO ESPECÍFICO:** expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementaridad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.

**OBJETIVO GENERAL:** descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.
**ORGANIZAR:** estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
**ORIENTAR:** informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.
**PARTICIPACIÓN:** intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos plantedados en el desarrollo de alguna actividad.
**PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:** proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para alcanzar resultados en un tiempo y espacio dados.
**PLANIFICACIÓN:** proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
**POLIFUNCIONALIDAD:** habilidad desarrollada por los integrantes de un área de trabajo para ejecutar partes o la totalidad de un proceso o proyecto, mediante la implementación de una estrategia de integración de actividades con similar grado de dificultad y responsabilidad.
**POLÍTICAS:** conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
**PRESUPUESTO:** plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
**PROBLEMA:** situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
**PROCEDIMIENTO:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
**PROCESO:** conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
**PROCESO ADMINISTRATIVO:** conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
**PRODUCTO:** resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad Realizada

**PROGRAMA:** conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.
**PROGRAMAR:** diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
**PROYECTO:** conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con

determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
**PUESTO:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
**REASIGNACIÓN:** cambio que que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.
**RECLASIFICACIÓN:** acto formal de rectificar la asignación de un puesto por considerarse improcedente la clasificación establecida.
**RECURSOS:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
**RELACIONES DE TRABAJO:** relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jeráquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
**REPRESENTAR:** sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.
**REQUISITOS LEGALES:** documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
**REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS:** estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


Pascual, P. H,L. (2014). *Gestión del Capital Humano en las Organizaciones. Entre nichos y bichos: ¿Valor estructural o valor emocional?*. México D.F. Alfaomega.

Bohlaner. G. Scott. S. (2013). *Administración de Recursos Humanos.* 16a Ed. México D.F. Cengage Learning

Control de la información Gestión Humana. Retomado de: http://www.academia.edu/9289694/CONTROL_DE_LA_INFORMACI%C3%93N_GESTION_HUMANA

Recursos humanos, la guía definitiva. Retomado de: https://www.gestion.org/recursos-humanos/#Recursos_humanos_la_guia_definitiva

Talento Humano. Calidad-Documentar procesos y procedimientos. https://asesoresenelmejoramientodelth.webnode.com.co/productos/calidad/


Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular



## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Jorge Álvaro Rojas Vargas | **Instructor** | **J. madrugada** | **Febrero 01-2022** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Jorge Álvaro Rojas Vargas | **Instructor** | **J. madrugada** | Febrero 02-2023 | Actualización Normas de Calidad |

**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR**
**FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | 01 de Febrero de 2023 |
| **Denominación del Programa de Formación** | Tecnólogo en Gestión del Talento Humano |
| **Modalidad de Ejecución** | Formación Titulada |
| **Código y versión del Programa** | 112005 versión 101 |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | 52019 |

| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidos** | **Regional y Centro de formación** |
|---|---|---|
| | ROJAS VARGAS JORGE ALVARO | Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| Sistematización de desarrollo | Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de desarrollo de la empresa. | 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información De gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y Procedimientos vigentes. | 229114 - 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.<br>229115 - 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.<br>229116 - Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con Normatividad Vigente<br>229117- 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 | Investigación de conceptos y métodos aplicados.<br>Aplicación de información a través de talleres y ejercicios.<br>Aplicación de métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad.<br>Tipos y técnicas de control de calidad Producto no Comforme Auditorias ISO 19011 Principios de Auditoria Causa Efecto<br>Indicadores de Gestion y Desempeño<br>Auditorias Internas | 70 | 20 | Para el desarrollo de la competencia se llevarán a cabo las siguientes actividades:<br>- Lectura de investigación<br>- Videos introductorios<br>- Talleres de estadística descriptiva<br>- Juego de Roles<br>- Estudio de Casos. | Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual. | Computadores, video beam, cable HDMI, VGA, internet. Marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos, lápiz borrador, tajalápiz, borrador de nata, cds. Carpetas celuguía horizontal tamaño oficio, papel blanco carta, octavos de cartulina, papel iris, pegante, pliegos papel periódico | Jorge Alvaro Rojas Vargas | *Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad.<br>*Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad.<br>*Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.<br>*Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente.<br>*Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso | **Conocimiento:**<br>**Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas.**<br><br>**Desempeño:**<br>**Estudio de casos y resolución de problemas.**<br><br>**Talleres y lecturas de aprendizaje**<br><br>**Producto:**<br>**Elabora Sistema de control de calidad de la informacion de gestion del talento humano**<br><br>**Proyecto formativo:**<br>**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados** | |