



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de marzo de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4504971**
Coordinador Académico – Instructor G20
Coordinación Académica Jornada Madrugada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504971 del año 2023

July Liliana Velandia Torres identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033696250 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Madrugada del Centro de Gestión Administrativa, 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS (\$4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación profesional integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Plataforma Sofía Plus.



		estrategias didácticas activas.	
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.

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 los certificados de afiliación a EPS Nueva EPS, AFP Colfondos, ARL Positiva de Seguros, RUT y certificación bancaria no mayor a 30 días.

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 entidad(es) 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 (62) folios.

Cordialmente,

Firma

July Liliana Velandia Torres

Contratista

C.C. No. 1033696250

Recibí a satisfacción:

Firma

Roberto Martinez Castro

Supervisor CO1.PCCNTR.4504971 de 2023

Cargo

SENA

Inicio

Correo

Foto JULY LILIANA VELANDIA

Editar perfil

Salir

Búsqueda avanzada

?

Vista

Aprender

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

JULY LILIANA VELANDIA TORRES

Fecha de Inicio: 20 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 26 de Marzo del 2023

Asunto: JLVT-PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Weeks 8 and 9: from 20/03/2023 to 03/04/2023

Welcome dear apprentices, on our course "Producir Textos en inglés en forma escrita y oral"

This week, you will upload your group's video and final report based on the case that evidences the use of commercial documents.

This assignment is located in the folder July Liliana Velandia Torres - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral - Actividad semana 8: Del 20 al 24 de marzo del 2023

If you have any questions, feel free to contact me by email lilianajuly8@gmail.com

July Liliana Velandia Torres - Instructor

Centro de Gestión Administrativa

0 Me gusta

0 Comentario(s)

NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE

Fecha de Inicio: 21 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 26 de Marzo del 2023

Offline

OFF

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(2659244 PRY 12645)

P122115 P2559244 R11 C9404

PRY12645

SENA

Impartido por:

Administrador LMS, DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA, DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ, EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO, LADY XIOMARA ANGEL CASTRO, DEIBY MARIA NEGRET MUÑOZ, ROBERTO MARTINEZ CASTRO, JORGE ALVARO ROJAS VARGAS, ORLANDO ALARCON SILVA, JENNY FERNANDA CABRA PEREA, JOHANNA DEL PILAR CHICA LEAL, JULY LILIANA VELANDIA TORRES

I-2023-JLV-COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS-S7-A1-TALKING ABOUT PAST

EXPERIENCES

Working on the past simple workshop.

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-03-12 03:37 Fecha fin: 2023-03-23 23:30

☐ Se aceptarán entregas tardías

☒ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: JULY LILIANA VELANDIA TORRES

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=407666750

Archivos

☐ ActivitynSIMPLEnPast.docx

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

DANIELA RODRIGUEZ CASTRO

Ver Detalle

Archivos adjuntos

Id Evidencia:410448952

Visualizar actividadingles.docx

Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

LAURA MARCELA SUACHE SANCHEZ

Ver Detalle

Archivos adjuntos

Id Evidencia:410448892

Visualizar ingles.docx

Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

HEIDY TATIANA GALLO RODRIGUEZ

Ver Detalle

Archivos adjuntos

Id Evidencia:410448742

Visualizar simplenPasado.docx

Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

MARYI XIOMARA CARDONA ANDRADE

Ver Detalle

Archivos adjuntos

Id Evidencia:410448662

Visualizar PASTnSIMPLEnACTIVITY.docx

Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

Offline

- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores



DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA

Instructor



DEIBY MARIA NEGRET MUÑOZ

Instructor



JENNY FERNANDA CABRA PEREA

Instructor



ROBERTO MARTINEZ CASTRO

Instructor



JOHANNA DEL PILAR CHICA LEAL

Instructor



EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO

Instructor



JORGE ALVARO ROJAS VARGAS

Instructor



JULY LILIANA VELANDIA TORRES

Instructor



Administrador LMS

Instructor



LADY XIOMARA ANGEL CASTRO

Instructor



ORLANDO ALARCON

SII VA

VIVIAN CAMILA LEÓN OSORIO	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:410409222 Visualizar Actividadn7nnVivian.docx Descargar Archivo	Sn	☐	Intentos: 1
KEVIN ALEJANDRO ORTIZ ARBOLEDA	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:410302247 Visualizar ActivitynsimplepastnnKevinOrtiz.docx Descargar Archivo	Sn	☐	Intentos: 1
YULIET XIMENA MENDIETA RODRIGUEZ	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:409780352 Visualizar ActivitynsimplepastnyulietnMn.docx Descargar Archivo	98.0	A ☐	Intentos: 1
HELENA RICAURTE VALLE	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:409780082 Visualizar Activitynsimplepastnnn56641a3a4f07457nnn.docx Descargar Archivo	97.0	A ☐	Offline
FABER ANDRES MONDRAGON GONSALEZ	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:410446532 Visualizar FeedbacknnnSimplePastnnnFabernMondragonnnn75641b26032f05ennn.docx Descargar Archivo	Sn	☐	Intentos: 2 Calificar y marcar como revisada
YURY KATHERINE CASTRO SERRANO	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:409779122 Visualizar Activitynsimplepastnnn56641a3a4f07457nnn.docx Descargar Archivo	96.0	A ☐	Intentos: 1
DIEGO ANDRES OLARTE QUIROGA	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:409779097 Visualizar Activitynsimplepastnnn56641a3a4f07457nnnnn1n.docx Descargar Archivo	90.0	A ☐	Intentos: 1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2559245 PRY 12645)
P122115 P2559245 R11 C9404
PRY12645



Impartido por:

Administrador LMS , DORIS ADRIANA
RAMIREZ GARCIA, DIANA ROCIO
ANTOLINEZ RUIZ, LADY XIOMARA
ANGEL CASTRO, DEIBY MARIA
NEGRET MUÑOZ, ROBERTO
MARTINEZ CASTRO, LIDA ANDREA
HOYOS CORTES, JORGE ALVARO
ROJAS VARGAS, ORLANDO
ALARCON SILVA, JENNY
FERNANDA CABRA PEREA, SONIA

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de
evidencias aprendices

Gamificación

I-2023-JLV-COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS-S7-A1-TALKING ABOUT PAST

EXPERIENCES

Working on the past simple workshop

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-03-17 03:48 Fecha fin: 2023-03-23 23:30

☐ Se aceptarán entregas tardías

☒ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: JULY LILIANA VELANDIA TORRES

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=407666860

Archivos

[Activitynsimplepast.docx](#)

Enlazada a ponderación: Ninguna

Offline

JHON STIVEN PORRAS MORENO

Ver
Detalle

Id Evidencia:409779092

[Visualizar](#)

2559245PORRASSTIVENINGLES.do

CX

[Descargar Archivo](#)

Sn



Intentos: 1

SANDRA MILENA TIBOCHA SILVA

Ver
Detalle

Archivos adjuntos

Id Evidencia:409779092

[Visualizar](#)

INGLESnSEMANAn8.docx

[Descargar Archivo](#)

95.0

A



Intentos: 1

TATIANA ALEXANDRA DURAN GOMEZ

Ver
Detalle

Archivos adjuntos

Id Evidencia:409777877

[Visualizar](#)

trabajonsemanan7nTATIANA.docx

[Descargar Archivo](#)

83.0

A



Intentos: 1

JOSE ESTEBAN MARTINEZ ESPINOSA

Ver
Detalle

Archivos adjuntos

Id Evidencia:409777517

[Visualizar](#)

2559245MARTINEZJOSESIMPLEPA

ST.pdf

[Descargar Archivo](#)

85.0

A



Intentos: 1

Offline



**Jhon Stiven Porras Moreno** Sat, Mar 4, 2:44 PM

Hi! Good afternoon. Hago entrega de la evidencia solicitada para esta semana, quedo atento a cualquier comentario.

**July Liliana Velandia Torres** <lilianajuly8@gmail.com> Wed, Mar 8, 10:15 AM

to Jhon ▾

Hola,

Muchas gracias por realizar y enviar tu trabajo.
Encontrarás tu retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

One attachment • Scanned by Gmail **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE****CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA****JULY LILIANA VELANDIA TORRES****PRACTICE SIMPLE TENSE****Activity 4: What does he/she usually do?**

As you already told me what you usually do on Mondays, now, please let me know what one of your relatives or friends usually do on the weekends. To give me your answer, you can use the verbs and frequency adverbs you reviewed on the previous activities.

You have to use **he or she and the verbs with the third person form (*You can review it on the first activity)**

What does your relative/friend usually do on the weekend?**Your answer:**

My father.

My father has breakfast at 7:00am, then bathes at 8:00. He ~~the-weekend~~ seldom works (~~at the weekend~~) because (~~he~~) needs money.
When (~~he~~) arrives at the house and eat(s) with the family. Occasionally (~~he~~) watch(es) tv until (~~he goes to~~) sleep.

Activity present simple ang images Inbox x



TATIANA ALEXANDRA DURAN GOMEZ

Cordial saludo Instructora Liliana. Envio taller de la semana. Gracias por su tiempo.

Wed, Mar 8, 4:25 AM ☆



July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>

to TATIANA ▾

Wed, Mar 8, 10:35 AM ☆ ↶ ⋮

Hola,

Muchas gracias por realizar y enviar tu trabajo.
Encontrarás tu retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

One attachment • Scanned by Gmail ⓘ



Feedback - 2559245 TGA Tatiana Duran.docx

Compose

Inbox 40

Starred

Snoozed

Sent

Drafts 35

More

els +

Apprentice 2

Ejemplos de entregables

FICHA 2397401 TGTH

FICHA 2397409 TGA

FICHA 2559245 TGA 1

Grades

Help 1

Incapacidad 7

Old 7



What do you usually do on Mondays?

Example:

On Mondays, I usually **get up** at 5:00am, then I **take** a bath and **get dressed** before breakfast. I always **eat** breakfast with my mother at 5:40am, after I **brush** my teeth. I go to school at 7:00am with my best friend.

When I **go** back home, I occasionally **do** my homework before I **eat** dinner with my parents. After, I **watch** tv until I **get tired**, I never **go** to sleep before 9:00pm.

Now it's your turn:

~~The~~(On) Mondays, (I) frequently get up at 8.00 the(n) I (take a) shower then I drink a (cup of) coffee with my love. After I ~~fedd~~ my dogs, I cook lunch. And I take a break.
(I have) Lunch after I brush my teeth. Always I go to work at a la 1:00 pm in the city centre(downtown). And usually my nephews go about their duties.

Feedback - 2559245 TGA Tatiana Duran.docx

Open with Google Docs



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
JULY LILIANA VELANDIA TORRES
PRACTICE SIMPLE TENSE
Activity 4: What does he/she usually do?
As you already told me what you usually do on Mondays, now, please let me know what one of your relatives or friends usually do on the weekends. To give me your answer, you can use the verbs and frequency adverbs you reviewed on the previous activities.
You have to use **he or she** and the verbs with the third person form (***You can review it on the first activity**)
What does your relative/friend usually do on the weekend?
Your answer:
Rutina de un familiar o amigo fin de semana
Weekends(,) my family seldom go shopping. (My family has) Breakfast at 1pm.
mom occasionally visits her friend. My sister sometimes goes to eat ice cream with (her) boyfriend.

Compose

Inbox 40

Starred

Snoozed

Sent

Drafts 35

More

els +

Apprentice 2

Ejemplos de entregables

FICHA 2397401 TGTH

FICHA 2397409 TGA

FICHA 2559245 TGA 1

Grades

Help 1

Incapacidad 7

Old 7

2397406 GAONA WILDER ACTIVITY 2

Inbox x



wilder estiven gaona gonzalez

Wed, Mar 1, 11:57 PM



Cordial saludo, Instructora Liliana, me permito adjuntar la evidencia de la semana correspondiente. De antemano agradezco su atención y me despido de ustedes...



July Liliana Velandia Torres

Tue, Mar 7, 9:24 AM



Buen día Wilder, olvidaste completar tu taller con las oraciones usando los modales (can, should, would like) esas oraciones que trabajaste con Diana. Recuerda



wilder estiven gaona gonzalez

Wed, Mar 8, 11:16 PM



Cordial saludo, Profesora le reenvió la tarea con la parte de los ejercicios que faltaron, estos los encuentra en la parte final del documento.



July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>

Thu, Mar 9, 10:03 AM



to wilder

Hola,

Muchas gracias por realizar y enviar tu trabajo.
Encontrarás tu retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

45 We say **Would you like to + infinitive** to invite somebody to do something.
Would you like...? = Do you want...?

86 of 307

Compose

Inbox 40

Starred

Snoozed

Sent

Drafts 35

More

els +

Apprentice 2

Ejemplos de entregables

FICHA 2397401 TGTH

FICHA 2397409 TGA

FICHA 2559245 TGA 1

Grades

EXERCISE IN CLASS

CAN

- Can you **mount on** bicycle?
No, **i** can't.
- Can you speak in public?
Yes, **i** can.
- Can you drive a car?
No, **i** can't.
- Can you speak **portuguese**?
No, **i** can't.
- Can you read fast?
Yes, **i** can.

SHOULD

- Should you change your job?
Yes, **i** should.
- Should you sleep more?

Yes, **i** should.

- You eat a lot sugar, should you eat less sugar?
Yes, **i** should... But **i** can't.
- Should you drive a car?
Yes, **i** should.
- Should you study more for the **english** test?
Yes, **i** should

WOULD LIKE

- Would you like **(to)** drive a car?
Yes, **i** would ~~like~~.
- Would you like **(to)** travel **for the work**?
Yes, **i** would ~~like~~, ~~i need~~.
- Would you like **(to)** sleep more?
Yes, **i** would.
- Would you like to speak in public?
- Yeeeee, **i** would ~~like~~.
- Would you like **(to)** do exercise?
Yes, **i** would ~~like~~.

86 of 307

**Valentina negrette medina**

Buenas noches adjunto evidencia Aprendiz: Valentina Negrette Medina

 Tue, Mar 7, 10:33 PM **July Liliana Velandia Torres** <lilianajuly8@gmail.com>

to Valentina ▾

 Thu, Mar 9, 10:51AM   

Hola,

Muchas gracias por realizar y enviar tu trabajo.
Encontrarás tu retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

One attachment • Scanned by Gmail **YES/NO QUESTIONS CAN 5**

PAULA CAN EAT CHOCOLATE(.)

PAULA CAN PLAY FRIV(.)

PAULA CAN WALK AWAY(.)

PAULA CAN WEAR RED(.)

PAULA CAN GO TO THE CINEMA(.)

RECOMMEDATION

THEY CAN EXERCISE THREE TIMES A DAY(.)

THEY CAN DRINK WATER WHEN FASTING(.)

THEY CAN PUT ON A GIRDLE(.)

THEY CAN BALANCE THE DIET(.)

THEY CAN EAT FRUITS(.)

INVITATIONS

¿CAN WE GO EAT STRAWBERRIES?

¿CAN WE GO TO THE CALERA?

¿CAN WE GO TO A PARTY?

¿CAN WE GO TO EAT PAISA RICE?

¿CAN WE GO BOWLING?

- Keep in mind that you give an advice or recommendation using "should."

- Keep in mind that you make an invitation using "would like."
- In English, we don't use "¿" on interrogative sentences and a capital letter is only use at the beginning of a sentence or with proper nouns as in Spanish.

Inbox x

**Alejandra Parra Riaño**

Tue, Mar 7, 11:11PM ☆

Cordial saludo teacher, Me permito enviar las actividades realizadas en la competencia, para tu validación. Agradezco tu atención. Cordialmente, SUSANA ALEJA...

**July Liliana Velandia Torres** <lilianajuly8@gmail.com>

Thu, Mar 9, 11:09AM ☆ ↩️ ⋮

to Alejandra ▾

Hola,

Muchas gracias por realizar y enviar tu trabajo.
Encontrarás tu retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

One attachment • Scanned by Gmail ⓘ

**Elon Musk Wiki**

- Elon was born in South Africa.
- His phone number is 1-888-518-3752(.)
- He is 51 years old(.)
- His **complete(full)** name is Elon Reeve Musk(.)
- His **Email Address** is press@tesla.com(.)
- He is a businessman(.)
- His **Marital** status is divorced(.)
- He is an inventor(.)
- His **Profession** is **engineer**(.)

82 of 307

2.2 Present simple

Describe **Elon Musk's routine**, you will choose **one day** from the week, and write his routine during that day (in the morning, afternoon, and evening).

Make sure write at least five (5) sentences for each part of the day.

Example:

Elon's Musk Routine**Morning**

*He gets up at 4 am

....

Morning

1. He gets up at 5 am.
2. He eats cereal and eggs for breakfast at 6 am.
3. He reads the newspaper from 6.30 am to 7.30 am.
4. Elon goes to the gym at 8 am until 9 am.
5. Elon arrives at his office at 10 am.

Afternoon

1. He has lunch at 1 in the afternoon(.)
2. At 2 pm Elon checks his emails(.)
3. At 3 pm he meets with his partners(.)
- 4 At 5 pm Flon works on his new project()

DESCRIBING SOMEONE'S LIFE

Evening

1. He goes to (a) yoga class at 7 pm(.)
2. Elon meets with investors at 8 pm(.)
3. Elon goes to (have) dinner with his girlfriend at 9:30 pm(.)
4. He gets home at 11 pm(.)
5. Elon reads a book until 12 midnight and goes to sleep(.)

2.3 Present Continuous

Follow the link <https://www.youtube.com/watch?v=KGR5HP3KSBk&t=58s> ,watch the short video and describe what Elon and Howard are doing. Write at least five (5) sentences.

1. Elon and Howard are washing dishes in a restaurant.
2. They talk about helping people.
3. Howard sarcastically talks about an imaginary job as a rocket engineer.
4. Elon suggests to Howard that they exchange emails to keep in touch.
5. They finally share a pumpkin pie to eat.

Don't forget that this activity was about the present continuous.

Conclusiones



Diana Vega Quina

Thu, Mar 9, 2:28 AM



July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>

to Diana ▾

Thu, Mar 9, 7:32 PM



Hola Diana ten en cuenta estas correcciones:

In review, we can state that having effective documentation control in the pre-selection and selection stages can reduce the margin of error that may occur, avoiding economic losses or legal problems for the organization when recruiting personnel.

We can affirm that proper monitoring of each step that is developed during the pre-selection and selection processes generates a positive impact on the organization, because it is possible to reveal the functioning of these processes within the organization and facilitates the use of different tools that allow continuous improvement, allowing the company to optimize its activities.

 **Diana Vega Quina** Sun, Mar 12, 9:47 PM (11 days ago) 
Buenas Noches. De manera atenta adjunto evidencia de esta semana, mis evidencias se harán por este medio ya que no cuento con territorium. Muchas gracias, ...

 **July Liliana Velandia Torres** <lilianajuly8@gmail.com>
to Diana ▾

Tue, Mar 14, 10:06AM (9 days ago)   

Hola,

Muchas gracias por enviar tu trabajo.
Encontrarán la retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

One attachment • Scanned by Gmail 



 2397401 Grupo Diana Vega.docx

 Open with Google Docs ▾

Compose

Inbox 40

Starred

Snoozed

Sent

Drafts 35

More

els +

Apprentice 2

Ejemplos de entregables

FICHA 2397401 TGTH

FICHA 2397409 TGA

FICHA 2559245 TGA 1

Grades

Help 1

Incapacidad 7

Old 7

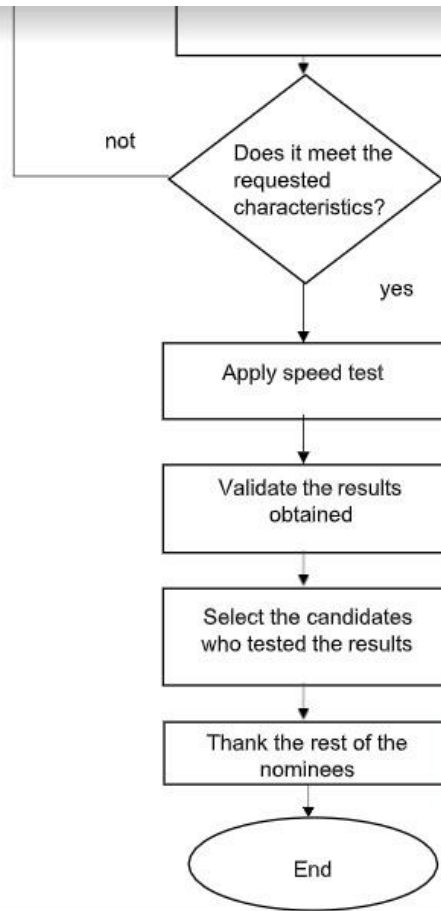
Introduction

The importance of having a Human Resources department within a company is to help reduce time in the recruitment process, to facilitate hiring and to get the new staff, who will be part of the work team, ~~involved~~.

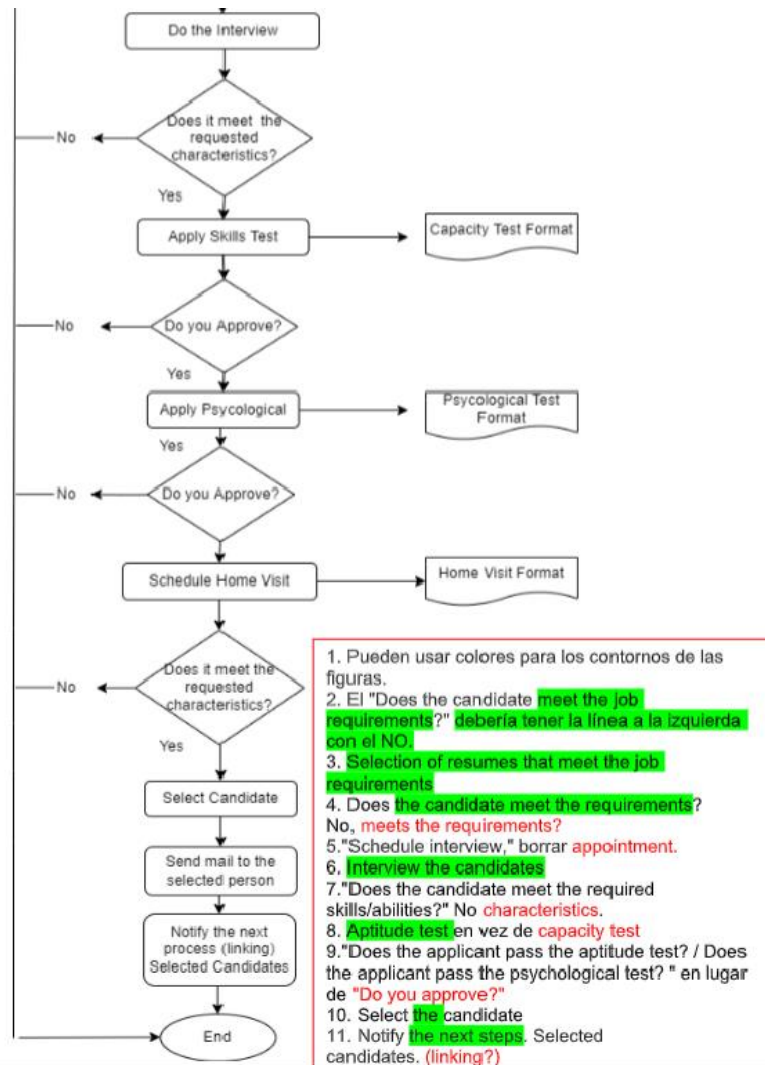
Next, in the following formative project, you will find the strategic planning of the company Ecolvip Ltda. (Mission, vision and core values), also a variety of formats ~~are~~ **will be** mentioned such as requisitions, resumes, and a checklist of questions to be asked ~~at the time of~~ **during** interviewing applicants' **interview**.

All ~~the mentioned above~~ **the information presented on this document will** works as a support guide for the Human Resources department to efficiently accomplish the processes of pre-selection, selection and staff recruitment.

64 of 307



1. Review applicants database
2. Use **No** instead of not.
3. Review resumes
4. Does the candidate meet the requirements?
5. "Does the candidate meet the required skills/abilities?"
No characteristics.
6. Pueden usar colores para los contornos de las figuras.
7. **Validate** **Review** the results obtained.
8. Select candidates who passed the speed test.
9. Crear casillas al lado izquierdo de (Review the results) – Did the candidate pass the test? - No - Thank the candidate.



Conclusions

- In review, we can state that having effective documentation control in the pre-selection and selection stages can reduce the margin of error ~~that may occur~~, avoiding economic losses or legal problems for the organization when recruiting ~~ing~~ personnel.
- We can affirm that proper monitoring of each step, that is developed during the pre-selection and selection processes, ~~generates~~ ~~has~~ a positive impact on the organization, because it is possible to ~~reveal~~ ~~show~~ the functioning of these processes within the organization and ~~it~~ facilitates the use of different tools that ~~allow continuous improvement to optimize its activities.~~

Correcciones de Flujograma David Lasso 2397401 Inbox x



David Alejandro Lasso David Alejandro Lasso Sanchez
Correcciones de Flujograma David Lasso 2397401

Wed, Mar 15, 1:39 AM (8 days ago) ☆



July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>
to David ▾

Wed, Mar 15, 2:59 PM (8 days ago) ☆ ↶ ⋮

Helo David, let's keep in mind these suggestions to rewrite your flowchart

1. Elimina: Does it fit the profile? Cambia a: Does the candidate meet the job requirements?
2. Agregue: Apply psychological test.
3. Agregue: Send an email to the selected person.
4. Agregue: Notify the selected candidates for next steps.

↶ Reply

↷ Forward

AVANCE ENTREGABLE PRODUCIR TEXTOS INGLES Inbox x



Alejandra Parra Riaño

Tue, Mar 14, 11:16 AM (9 days ago) ☆

Buen día instructora, Remito el avance del entregable de la competencia, nos queda pendiente la realización del organigrama, sin embargo lo envío para corrección

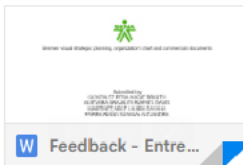


July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>
to Alejandra ▾

Wed, Mar 15, 3:42 PM (8 days ago) ☆ ↶ ⋮

Hello Alejandra, let's keep in mind these suggestions

One attachment • Scanned by Gmail ⓘ



1. BUSINESS DESCRIPTION

Bremen Visual is a micro-enterprise ~~with economic activity is focused on the dedicated to manufacturing of~~ optical instruments and ~~the provision of providing~~ services for visual health. It works in the secondary economic sector, offering the commercialization of optical products, with a wide portfolio of lenses and accessories for glasses, as well as ~~the provision of~~ services such as optometry exams in the company's own laboratories.

~~It is~~ The company's three offices are located in the ~~center of the city~~ downtown of Bogotá ~~and currently has 3 offices~~. Bremen Visual is made up of eleven employees who are distributed in administrative, marketing, ophthalmology, and laboratory areas.

2. STRATEGIC PLANNING

2.1 MISSION

To provide ~~full~~ **integral** service to **our** customers, demonstrating that we are an efficient organization which aims to improve our clients' visual health. Bremen Visual is committed to ~~satisfy~~ **meet** their customers' needs, providing the best and most complete service and customer care.

2.2 VISION

By 2030, we will be a leading and recognized company in Colombia through the commercialization of products that provides treatment and protection for the human eyesight, always standing out for its quality, commitment, responsibility, and customer service. ~~commitment~~.

2.3 CORE VALUES

- Professionalism.
- Commitment.
- Honesty.
- ~~Back~~.
- Empathy.

Page 4 / 7



3. COMMERCIAL DOCUMENTS IN THE ADMINISTRATIVE AREA

The documentation used by Bremen Visual in its processes for ~~the~~ commercial and accounting areas of the company ~~are those described~~ **will be described** below.

3.1 INVOICE

We use the invoice to record the information of a sale made and to record the legality. An invoice contains the following information:

~~An invoice is a document given to the buyer by the seller to collect payment. It includes the cost of the products purchased or services rendered to the buyer. Invoices can also serve as legal records, if they contain the names of the seller and client, description and price of goods or services, and the terms of payment.~~

This is an example to create yours.

In our company, we use the invoice to evidence that our client bought 20 pairs of glasses. If the client wants to return any item, he needs the invoice to get a refund or give a replacement.

3.4 CASH RECEIPT

Through this document, purchases or money entries that have been made are supported. A cash receipt contains the following information:

- ✓ The date of the transaction
- ✓ A unique number that identifies the document
- ✓ The name of the payer
- ✓ The amount of cash received.
- ✓ The payment method (such as by cash or check)
- ✓ The signature of the receiving person. (Accounting Tools, 2022)

~~A cash receipt is a printed statement of the amount of cash received in a cash sale transaction. A copy of this receipt is given to the customer, while another copy is retained for accounting purposes.~~

Example:

In our company we use the cash receipt to...

PRESENTACIÓN PERSONAL WALTER MANUEL CARRERO ZAMBRANO Inbox x



Walter

Thu, Mar 9, 11:46 PM ☆

Cordial saludo, instructora Adjunto y envío presentación personal en inglés. atentamente. WALTER MANUEL CARRERO ZAMBRANO FICHA 2645928 TECNOLO...



July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>

Tue, Mar 14, 12:00AM (9 days ago) ☆ ↩ ⋮

to Walter ▼

Hola Walter! Ten en cuenta estas correcciones, está semana vamos a practicar para la presentación. Puedes usar Forvo <https://forvo.com/> y Google Translator para escuchar y practicar la pronunciación.

Hello! Good morning / good evening, my name is WALTER MANUEL CARRERO ZAMBRANO.

I am an administrative management apprentice in the technology program. I am 21 years old. I live in Usme.

I am a technician in administrative assistance which I studied in this institution in 2020. I did my internship in the company ARISMA S.A which specializes in the sale of educational toys.

Why did I decide to study the technology program in administrative management?

Because in the future, I want to be a self-employed person and create my own technology company to buy and sell products, and this program gives me the knowledge to create and run a company.

**ANDREA DEL PILAR RINCON GONZALEZ** Sun, Mar 12, 11:01PM (11 days ago) 

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje ...

**July Liliana Velandia Torres** <lilianajuly8@gmail.com> Wed, Mar 15, 5:29 PM (8 days ago)   

to ANDREA ▾

Hola,

Muchas gracias por realizar y enviar tu trabajo.
Encontrarás tu retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

...

One attachment • Scanned by Gmail 

COMPARTIR ESTE DOCUMENTO

3.1 Administrative positions and responsibilities

(8 days ago) 

3.1.1 Administrative Assistant

She/he writes and distributes emails correspondence, memos, letters, faxes, forms, recruitment, hiring and retention of talent.

- She/he ~~is answering~~ **answers** calls or online chats from the corporate website, ~~putting~~ **transferring** ~~the claimant~~ **client/customer** in contact with the right ~~people~~ **department/area**.
- She/he communicates ~~all the~~ useful information ~~to the rest of~~ **with all** the departments, members and superiors of the company.

3.1.2 Payroll Coordinator

- He/she ~~does calculations of~~ **calculates the** wages, deductions, commissions, benefits, issuance and distribution of paychecks.
- He/she ~~supervision of~~ **supervises** payroll payments.
- He/she updates data with wage or salary adjustments.

3.1.3 Security and health at work assistant

- She/he develops/~~suggests~~ ~~recommendations on the~~ requirements for the reorientation of occupational health services.
- She/he develops personal skills training, selection, motivation/advice and documentation.
- She/he ~~disseminates and~~ promotes the culture of hygiene, environment, safety and health at work.

4. CUSTOMER SATISFACTION SURVEY

4.1 Form

4.2 Findings (based on 5 specific questions)

According to the results, we found our customers visit us rarely however they recommend our services, they like to go to our stores and pay with cash their products.

Escoge de tus ideas de abajo y escribe en modo de conclusión los hallazgos (sin porcentajes).

69.2% of people know the Bulevar Niza shopping center ~~location~~.

70.6% of the people prefer ~~cash~~ to buy products or services ~~in cash~~.

61.5% of the people buy products in the stationary a stationery shop.

53.8% of the people prefer ~~to have a~~ quality on a product ~~rather than a low price or brand~~.

50% of the people prefer ~~a quality~~ customer service to be good instead of fast.

ENTREGABLE FINAL Inbox x



Diego Alexander Avila Camacho

Thu, Mar 16, 12:36 AM (7 days ago)



Cordial saludo instructora July. Anexamos entregable de la competencia con las debidas correcciones ya realizadas. Quedamos atentos a tu enseñanza, retroalim...



July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>

Thu, Mar 16, 6:40 PM (7 days ago)



to Diego ▾

Hola Diego,

Encontrarás la retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,

July Liliana Velandia Torres



One attachment • Scanned by Gmail ⓘ



BUSINESS ADVISOR

- ✓ He ~~arrives~~ **carries** out the prospecting.
- ✓ He organizes time in order to optimize solutions.
- ✓ He Handles customers' feedback and complaints
- ✓ He Closes and follows up the deals/sales

TECHNICIAN

- ✓ The technician ~~is the person in charge of providing care to~~ **supports** users ~~in regard to~~ with computer equipment **service/repair**.
- ✓ He reports problems in the computer equipment and the communications system to the respective distributors ~~of the equipment~~.
- ✓ He coordinates and supervises the established procedures for the maintenance of equipment and programs.

FINDINGS

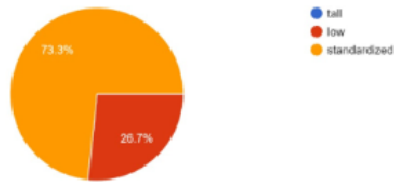
According to the **survey's** results, **the video games market is identified as an important aspect to consider when offering new products to our customers in the future.** Additionally, clients suggest the opening of another ~~point-of-sale~~ **retail store** in ~~another sector of~~ the city as well as ~~establish training for~~ **train our** commercial personnel to improve **customer and technical service**. ~~it is necessary to improve the quality of technical service.~~

Comparing other products in the market, how would you rate our prices?

Answers: High, Low, Average.

5. According to the market, how do you consider Jack's prices?

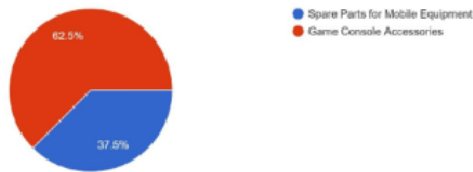
15 respuestas



For the next products, which one would you like to see/find on our catalogue in the future?

8. Of the following products that we do not have yet, which one would you like to find in Jack?

16 respuestas



Actividad 2 corregida Modals Verbs Inbox x



Angie Gonzalez Peña

Tue, Mar 14, 12:46 PM (9 days ago) ☆

Buen día Instructora Liliana, Adjunto evidencia actividad semana 2 corregida Modals Verbs, correspondiente a los siguientes datos: Angie Gonzalez Peña Ficha . 2



July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>

Fri, Mar 17, 6:55 PM (6 days ago) ☆ ↩ ⋮

to Angie ▾

Hola,

Muchas gracias por enviar tu trabajo completo.
Encontrarás la retroalimentación en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

One attachment • Scanned by Gmail 📄



5. Talents yes/No questions with Can (5)

Write your classmates' answer.
Example: Maria can knit.

- Diego can swim.
- ~~Tatiana can sing with a cough?~~ No, I ~~she~~ can't.
- Can she eat healthy? Yes, she can.
- ~~He can't drink alcoholic beverages?~~ No, I ~~he~~ can't.
- Can Laura drive? yes, I ~~she~~ can.

6. Recommendation for a person who has overweight (should). (5) +/-

- You should exercise?
- Should you read the nutrition book?
- She should drink a lot of water.
- Shouldn't he sleep too much?
- Alejandro shouldn't eat ~~too much~~. ~~a lot?~~

Entregable Final 2559244 Inbox x



Vivian León

Fri, Mar 17, 3:55 AM (6 days ago) ☆

Buenos días profe, adjuntamos nuestro entregable ,quedamos pendiente a la respuesta o modificaciones para subir a territorium, muchas gracias. Buen día profe.



July Liliana Velandia Torres <lilianajuly8@gmail.com>

Tue, Mar 21, 9:26 AM (2 days ago) ☆ ↶ ⋮

to Vivian ▾

Hola,

Muchas gracias por enviar tu trabajo.
Encontrarás las correcciones en el archivo adjunto.

Cordialmente,
July Liliana Velandia Torres

One attachment • Scanned by Gmail ⓘ



6 FINDINGS

~~After observing the results~~ Based on the survey's results, it can be concluded that it is very evident that the population has ~~It is found that there's a necessity the need~~ or desire to personalize some garment among our customers. the frequency with which printed clothing is used is usually V-neck t-shirts that the color preferred is black for the garment to be stamped and. Finally ~~it can be concluded it was evidenced that the majority of the people surveyed did not~~ that most of the surveyed people don't have any preference when purchasing garments with prints.

Recomiendo que primero creen el texto en español para asegurarse de que tenga sentido y cohesión.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 V101
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fases del Proyecto:
 - Sistema de información de gestión del talento humano.
 - Sistematización de desarrollo.
- Actividad de Proyecto: Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del sistema de información de la gestión del talento humano.
 - Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de desarrollo de la empresa.
- **Competencia y resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

2821- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

229118 - Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.

229119 - Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.

229120 - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

229121 - Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

229122 - Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

229656 - Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.

229657 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la



organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

229658 - Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

229659 - 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.

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.

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

3227 - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral

156318 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

156319 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico

156320 - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

156321 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

156322 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

156323 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico

156324 - Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

156325 - Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

- Duración de la Guía: Un trimestre



2. PRESENTACIÓN

La Administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio a sí mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta.

Una organización adquiere una ventaja competitiva trascendental cuando dedica parte de sus actividades, recursos y tiempo a la formación y gestión eficiente de su talento humano. Por ello, es necesario que el área de la empresa encargada de la gestión humana tenga claramente definidos los procesos y actividades que se deben llevar a cabo para mantener una adecuada relación entre la organización y las personas que desempeñan diversas funciones en la misma, con el fin de generar valor en su interior.

El objetivo de documentar los procedimientos es hacer disminuir o desaparecer la variabilidad, es decir, mantener el proceso bajo condiciones controladas. Si por consenso entre los participantes en un determinado proceso se establece cuál es el mejor método de realizar la actividad, este quizás deba documentarse a fin de evitar que cada uno actúe de manera diferente. Solo existe una manera de hacer las cosas bien y a la primera. Si al cabo del tiempo alguien encuentra un método mejor, no debe aplicarlo hasta que no haya sido consensuado por el resto, aprobado por el responsable del proceso y reflejados los cambios en el procedimiento documentado correspondiente. En definitiva, escribir lo que se hace y hacer lo que se ha escrito (y además, poder demostrarlo en las auditorías...).

Para ello es indispensable tener en cuenta la opinión de los implicados en el proceso a documentar. Seguramente, ningún miembro de la organización acatará de buen grado que alguien externo a su actividad (no digamos ya externo a la organización...), dictamine cómo ha de hacer las cosas. Además, son los participantes en el proceso los que realmente conocen su funcionamiento, sus puntos fuertes y sus debilidades, de modo que quién mejor que ellos para documentar sus propios procesos. Por otro lado, este es un modo de involucrar al personal en las actividades del sistema de gestión de calidad de la organización.

Mediante esta guía de aprendizaje, el aprendiz desarrollará las herramientas enfocadas en aspectos de pertenencia, trabajo en equipo, comunicación, participación, efectividad, motivación, relaciones humanas, dirección y liderazgo que permitan potencializar los procesos de una PYME.



Objetivos

- Alimentar el interés de los aprendices en el desarrollo del conocimiento a través de las actividades propuestas resaltando la importancia en la construcción de habilidades en una lengua extranjera para contribuir en el desarrollo profesional y laboral.
- Establecer la ruta y guiar en el proceso para el desarrollo integral del aprendiz.
- Motivar el trabajo individual y grupal para el desarrollo de habilidades en estos dos ámbitos.
- Conectar conocimientos previos con los nuevos en la construcción de nuevas habilidades.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Estimados aprendices, las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje, se realizan con el fin de brindarle conocimientos esenciales respecto al control de la información generada en el área de Gestión del Talento Humano en las organizaciones, que conozca los conceptos, documentos y actividades que desempeñará en el área laboral.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Competencia: 2821- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

En el mundo actual es muy importante la automatización de los procesos, porque estos facilitan la gestión de la información y permiten optimizar el uso del tiempo. Desde esta perspectiva es importante analizar los beneficios de la automatización de los procesos en la empresa: La automatización se convierte en una herramienta clave para cualquier tipo de organización, a continuación, haremos referencia a algunas de las ventajas que aporta:

- Se puede aplicar en todos los sectores económicos y por tanto en cualquier organización, independientemente de su actividad. Se trata de una herramienta parametrizable que permite la personalización de las aplicaciones del sistema.
- Da la posibilidad de que toda la información este a disposición de cualquier persona autorizada desde un dispositivo tecnológico con acceso a internet. Esto genera importantes beneficios en organizaciones multisede o en organizaciones que no tienen una sede fija.
- La información referente a los procesos y procedimientos de las organizaciones pueden centralizarse en un único lugar, permitiendo que el responsable de dichos procesos pueda acceder a ellos para cualquier consulta. Además, el responsable puede modificar los datos, reduciendo los gastos económicos y el tiempo dedicado.
- Impulsa el camino hacia la mejora continua en los sistemas de gestión haciendo posible que obtener resultados que mejoran la eficiencia de la organización.
- Reestructura la comunicación interna y externa de la organización mediante la vinculación de una agenda de contactos. Facilita al gestor la planificación, asignación inmediata de tareas. Favorece la participación del personal, ya que todos están



implicados en los procesos y procedimientos realizados. • Se minimiza el papeleo, las pérdidas de registros y se fortalece la seguridad de la información.1 Elabore un análisis de los componentes que debería tener el sistema de automatización de nómina en la empresa en la que desarrolla su proyecto de formación.

3.1.1. Actividad de Aprendizaje 01_1: identificar la importancia de las herramientas ofimáticas en contexto de virtualización cloud.

Duración: Cinco (5) horas.

Descripción de la(s) Actividad(es):

Para el desarrollo de esta actividad, se debe observar el video **01_1_VIDEO_Trabajos_que_desaparecerán_pronto_debido_a_la_inteligencia_artificial**, propuesto por el instructor sobre la evolución de la inteligencia artificial y los empleos que desaparecerán con dicha evolución. Tomando en cuenta lo anterior se realizará en el ambiente de aprendizaje un Brainstorming (Lluvia de ideas) donde los aprendices aportaran palabras claves para la construcción de un conocimiento colectivo referente a las ideas de empleabilidad a futuro.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet.

Competencia: 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Estimado aprendiz, ¡Bienvenido a su proceso de formación! Iniciará con observando el video “Disciplina = Organización + Limpieza + Puntualidad”, <https://www.youtube.com/watch?v=BQX8vePwxyA>, deberá dar respuesta a la siguiente pregunta: ¿Cómo puede aplicar a su vida y a la formación el aprendizaje adquirido a través del video?

Una vez finalizada la actividad, deberán socializarla con los compañeros y el instructor.

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.

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 problemáticas, 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 ¿cómo le daría usted solución a las situaciones problemáticas 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 auditorías de calidad?, ¿Qué ventajas cree usted obtendría una organización? Que tiene un programa de auditoría interna para controlar la calidad de la información y de sus procesos?, Como futuro tecnólogo de Gestión de Talento Humano ¿ qué 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.

Competencia: 3227 - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral

Estimado aprendiz, comenzaremos nuestro aprendizaje de inglés de esta competencia desarrollando una actividad grupal que nos permita conectar con nuestros compañeros y nos permita evidenciar que conocimientos en inglés contamos, de esta forma fortalecer esos saberes y dar paso a los nuevos temas.

Se propone un ejercicio de presentación individual, donde se relacionen puntos de la vida personal y laboral, así como la experiencia de los aprendices en el uso de la lengua inglesa y expectativas de su dominio.

- Ambiente requerido: Ambiente de formación.
- Materiales: Participación de los aprendices, material audiovisual (videos, imágenes)

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Competencia: 2821- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Respetados aprendices, durante el desarrollo de la competencia, usted desarrollará una serie de actividades guiadas y propuestas para adquirir los siguientes conocimientos, realice una Consulta de cada uno de los conceptos relacionados en por lo menos 3 fuentes diferentes y genere su propia definición:

o Macros Excel (Macro manual, Macro automática)

o Codificación Macros

o Variables



- o Botones o Formularios
- o Preparación de Informes
- o Presentación de Informes (Botones de impresión)
- o Entorno gráfico o Interfaz

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet

Competencia: 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, con el fin de tener conocimiento y claridad acerca de la competencia usted deberá investigar los siguientes conceptos:

Semana 1: Conceptos

- Procesos
- Método
- Procedimientos
- Sistema
- Sistema de Gestión
- Documento
- Dato
- Información
- Diagrama de flujo
- Tablas de Retención Documental

https://www.youtube.com/watch?v=YT4vKW_W0qU&t=12s

Métodos de trabajo, Estudio de métodos (slideshare.net) Gestión del Talento Humano (slideshare.net)

Diapositivas gestión documental. (slideshare.net)

Los Sistemas de Gestión de la Calidad (slideshare.net) Diagrama de flujo presentación (slideshare.net)

Diagrama de Flujo | Mapa Mental (goconqr.com)



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.

Se espera con el desarrollo de estas actividades que usted adquiriera 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 García (prezi.com)

Propiedades de la información (slideshare.net)

Prueba T (pruebat.org)

Principio 6: Establecer procedimientos de Verificación (APPCC) (gestion-calidad.com)
procedimiento para revisar información (calameo.com)

Técnicas de comunicación escrita (slideshare.net)

Normas para la Presentación de Informes (slideshare.net)



Proveer La Información Estructurar El sistema De La Gestión Del Talento 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)

Competencia: 3227 - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral

Se desarrollarán diálogos en parejas que permitan hacer uso de estructuras gramaticales básicas para evidenciar los conocimientos de los aprendices (diagnóstico) en diferentes contextos (personal, laboral). Los aprendices podrán realizar ejercicios escritos para su preparación y la instructora estará monitoreando el desarrollo de esos diálogos.

Ambiente requerido: ambiente de formación

- Materiales: tablero, marcadores, computador, internet, cuadernos, esferos, hojas, diccionario

Una vez se determinen falencias en las estructuras gramaticales, se desarrollarán talleres de práctica sin embargo se dará una explicación participativa por parte de los aprendices para clarificar puntos de los tiempos gramaticales en los cuales se tuvieron dificultades.

Antes de iniciar los nuevos temas, para cada sesión de formación se buscará que los aprendices revisen el tema anticipadamente lo que les ayuda a identificar aspectos claves del tema, puedan conectar esas ideas con lo abordado en la formación y llegue a entenderse de mejor forma.

Es importante reconocer que los aprendices se les indague por su conocimiento previo cuando se inicie un tema los cuales serán tenidos en cuenta para fortalecer los nuevos saberes.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

Competencia: 2821- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Descripción de la(s) Actividad(es):

Actividad 1: De acuerdo con el análisis de los componentes que debería tener el sistema de información para la automatización de la nómina y teniendo en cuenta que un sistema de información requiere de Entradas para realizar los Procesos y generar unas Salidas, elabore el listado de Entradas, Procesos y Salidas que deberá desarrollar el sistema de información para la empresa en la que desarrolla el proyecto de formación.

Actividad 2: Con el insumo de la actividad anterior, realice el Diseño del entorno gráfico que va a crear para el sistema de información de la empresa. recuerde que debe crear las interfaces gráficas que requiere, teniendo en cuenta que el sistema debe permitir, registrar, consultar, actualizar y eliminar, colaboradores, cargos, en la nómina registrar horas extras etc. y que debe generar el desprendible de pago correspondiente a cada empleado.



Competencia: 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Una vez adquiridos los conocimientos base de la competencia, el aprendiz deberá reunir las evidencias según la directriz del instructor para el desarrollo del entregable final.

Semana 2: Historia y Calidad

Estimado aprendiz, como actividad inicial usted deberá investigar sobre la evolución de Gestión de Calidad. Los temas para tratar en la presente unidad serán:

- Concepto de calidad
- Historia de la Calidad
- Aplicación de la Calidad en la industria
- Sistema de Gestión de Calidad
- Importancia de la Gestión Documental y Calidad
- Desarrollo organizacional
- Proceso administrativo aplicado a la Calidad

Semanas 3: Instrumentos

Los conocimientos para adquirir serán sobre la clasificación de las empresas en cuanto a:

- Análisis de procesos
- Características del responsable de levantamiento de procesos
- Documentos requeridos para levantamiento de información
- Levantamiento de procesos
- Normas ISO y NTC
- Política de Calidad

Semanas 3: Enfoque de sistemas

- Enfoque basado en procesos: Concepto, diagramas
- Ciclo Deming: Planear, Hacer, Verificar y Actuar
- Investigación de necesidades del cliente
- Normas técnicas de calidad aplicadas a Sistemas de Gestión

Estimado aprendiz, usted deberá elaborar un ejemplo de la vida cotidiana aplicando el ciclo Deming, luego deberán elaborar entre todos los integrantes de la ficha el ciclo Deming para la Gestión del Talento Humano.

Semanas 4: Gestión Documental



Apreciado aprendiz, en el presente módulo usted aprenderá acerca de:

- Documentos: Conceptos y tipos.
- Pirámide documental
- Procesos y procedimientos
- Elaboración de instructivos y formatos
- Control de documentos, Control de cambios y Caja de calidad
- Flujogramas: concepto, diagrama, tipos, simbología, tipos de elaboración y software para la elaboración.

Las actividades para realizar son:

- Elaborar la pirámide documental de la organización.
- Elaborar formatos del Subproceso de Selección de Candidatos con caja de calidad, cuadro de control de cambios, control de documentos e instructivo de diligenciamiento.
- Elaborar flujograma de una de las actividades que hace en su vida cotidiana.

Semanas 5: Archivística

Apreciado aprendiz, usted adoptará conocimientos sobre:

- Archivística: conceptos, tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo.
- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental.
- Normatividad: decreto 1080 de 2015 (Parte VIII), Acuerdo Ley de 2018.
- Tabla de retención documental.

<https://www.orgsolidarias.gov.co/Tablas-de-Retenci%C3%B3n-Documental-y-Tablas-de-Valoraci%C3%B3n-Documental>

Estimado aprendiz, en los grupos GAES usted deberá investigar sobre el tiempo de retención en archivo central y general los documentos correspondientes a talento humano.

Como referencia podrá verificar en el archivo General de la Nacional y normatividad para la custodia de archivos, a través de la página:

- <http://www.archivogeneral.gov.co/>

- Acuerdo Ley de 2018:

https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2018-07/Acuerdo_06_07_18.pdf

<http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/documento-concepto-tipos-documentos>



<https://slideplayer.es/slide/7571459/>

Semana 9: Informes

Los conocimientos para adquirir son:

- Informes: Conceptos, tipos
- Normas técnicas vigentes para elaborar y presentar informes.
- Políticas y objetivos de la organización, aplicados a la gestión de la calidad de la información.

En grupos GAES deberán realizar la verificación de los documentos existentes en la organización y elaborar un informe de los hallazgos obtenidos.

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

Aprendiz, usted deberá investigar los indicadores aplicables a la gestión documental de una organización y socializar de forma didáctica con sus compañeros e instructor

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.

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 estos en un contexto real.

De acuerdo con 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 para 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+26000%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 Gestión 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 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 auditoría interna en tu organización (iveconsultores.com)

Etapas y fases de la auditoría interna (piranirisk.com)

¿cómo elaborar Informe de Auditoría? | 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 con 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)

Competencia: 3227 - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral

A medida que los aprendices van enriqueciendo su formación con nuevos conocimientos y fortaleciendo habilidades, se realizarán actividades para la aplicación de esos conocimientos de manera escrita y oral y despejar posibles preguntas de los temas propuestos. En estas actividades se incluyen, diálogos, descripciones, grabación de voz.

Las estructuras gramaticales propuestas serán: passive voice, modal verbs (can, should, would like), comparatives and superlatives. Estas estructuras se practicarán en el ambiente de formación a través del uso de recursos online, diálogos orales en pequeños grupos, actividades escritas individuales, incentivando la autonomía con el uso de Territorium y el correo para el envío de evidencias. Así mismo debe resaltarse que los aprendices recibirán retroalimentación en forma de comentarios de sus ejercicios, de esta manera ellos puedan evidenciar falencias y puedan corregirlas y apropiarlas.

Para el desarrollo de actividades de apropiación, se establecerá la práctica desde el uso de vocabulario y gramática en ejercicios de escritura y oralidad en diferentes contextos involucrando el entorno personal y laboral de los aprendices. Este último será clave, ya que el proyecto final de la competencia será trabajado a lo largo del trimestre.

Para el proyecto final, los aprendices harán la recopilación de todos documentos que describen y detallan los procesos de preselección y selección de personal desarrollados para la organización a la que están asesorando, propuestos en anteriores competencias en el área de inglés junto con los flujogramas de los procesos mencionados que se estarán diseñando en el transcurso del actual trimestre. Con todo esto los aprendices harán un reporte final que permitan evidenciar las estrategias desarrolladas para la organización.

- Ambiente requerido: Ambiente de formación, plataforma Territorium
- Materiales: computadores, internet, presentaciones PowerPoint con contenido visto en el espacio de formación, documentación trabajada en el área de inglés en anteriores competencias, tutorial para grabar la voz en <https://www.speakpipe.com/voice-recorder>

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO - AMBIENTE REQUERIDO Y MATERIALES

Competencia: 2821- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Actividad 1: Desarrollo del Sistema de Información de la empresa en Excel, Aplicación de macros en la elaboración del Menú, Botones, Hoja de Vida y Manual de Funciones.

Actividad 2: Liquidación laboral automatizada, con formulario de ingreso de datos y registro de novedades, desprendible de liquidación de laboral, consulta de información del empleado. (Entregable del proyecto)

Ambiente requerido: Ambiente de formación.



Competencia: 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

¡Estimado aprendiz!, es hora de aplicar los conocimientos adquiridos frente a contextos reales. Por lo tanto, usted deberá elaborar:

- Flujograma del Subproceso de Selección de Candidatos
- Elaborar formatos de Selección, Preselección, Vinculación, Contratación; con el control de calidad e instructivos de diligenciamiento.
- Elaborar procedimientos de acuerdo con el proceso desarrollado en el proyecto

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.

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 con 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 con 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 humano8

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

Competencia: 3227 - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral

Los aprendices darán cuenta de su conocimiento a través del desarrollo de contenido para su programa de formación, para ello deben recolectar toda la documentación realizada durante los trimestres en el área de



inglés que evidencien todos los elementos contruidos para presentar la propuesta de los procesos de preselección y selección de personal para la organización. Así mismo, construir dos flujogramas que permitan evidenciar los procesos mencionados y corresponden a la última parte de la propuesta en el desarrollo de la gestión del talento humano para la organización. Todo esto se apoyará en lo visto en clase y en el buen uso de recursos tales como diccionarios técnicos, formatos como material auténtico y correctores de estilo. En esta parte es crucial la práctica oral, ellos presentarán el producto en grupos GAES, será imprescindible la práctica de pronunciación ya que los aprendices realizarán una presentación.

- Ambiente requerido: Ambiente de formación, plataforma virtual Territorium
- Materiales: Computadores, televisor, diapositivas, internet, cuadernos, esferos, marcadores, diccionario, presentaciones PowerPoint, videos.

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
Competencia: 2821- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.		
Evidencias de Conocimiento: Identifica las herramientas, y funciones de las macros en Excel. Reconoce los códigos para desarrollar macros y sus funciones. Evidencias de Desempeño: Crea el sistema de automatización de la empresa del proyecto, aplicando las herramientas de Macros disponibles	Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Aplica sistemas de almacenamiento y registro de información haciendo uso diligente y racional de la tecnología disponible, y utilizando los elementos de protección personal Aplica procedimientos y medios tecnológicos en la actualización del sistema de registro y producción de información de la gestión del talento humano, con diligencia y compromiso.	Búsqueda y Análisis de Información Tareas Individuales Socialización Instrucción personalizada Solución de Casos Aprendizaje Basado en Problemas Solución de Casos Aprendizaje Basado en Problemas Proyecto de formación.



<p>Desarrolla los informes requeridos en el proceso de gestión de la Nómina de la organización.</p> <p>Evidencias de Producto: Archivo de Excel con el sistema de información de la empresa del proyecto automatizado, Contratos, Hoja de Vida, Liquidación Laboral, Manual de funciones e Informes pertinentes.</p>	<p>Aplica objetivamente el proceso para actualizar la información de acuerdo a requerimientos de la organización.</p>	
<p>Competencia: 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.</p>		
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo. <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar procesos y procedimientos. • Documentar procedimientos correspondientes a los procesos de Gestión del Talento Humano. <p>Evidencias de Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flujograma del Subproceso de Selección de 	<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. • Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. • Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Identifica los cambios en los procesos y procedimientos 	<p>Lista de chequeo. Observación a través de la implementación y escalas de calificación.</p> <p>Estudio de casos y resolución de problemas.</p> <p>Simulación y juego de roles.</p> <p>Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas.</p> <p>Evaluaciones de conocimiento.</p> <p>Proyecto formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados.</p>



<p>Candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivos de diligenciamientos de formatos de selección. 	<p>ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. <p>Evidencias de Producto: Elaborar flujograma del subproceso de selección de candidatos y los instructivos de los respectivos formatos.</p>	
<p>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.</p>		
<p>DE PRODUCTO: Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje.</p>	<p>-Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.</p> <p>-Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente.</p> <p>-Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso.</p>	<p>Trabajo individual. Trabajo grupal. Presentación de actividades. Elaboración de instrumentos diagnósticos.</p>
<p>Competencia: 3227 - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral</p>		
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Reconoce y usa las estructuras gramaticales en oraciones afirmativas, negativas y preguntas de acuerdo con lo que quiere expresar en</p>	<p>Reproduce frases simples que le permiten comunicar sus ideas en forma escrita y oral.</p> <p>Comprende enunciados sencillos en un contexto personal y laboral, estableciendo diferencias gramaticales.</p>	<p>Observación</p> <p>Diligenciamiento de formatos</p> <p>Taller</p> <p>Juego de roles</p> <p>Simulación</p>



<p>diferentes tiempos gramaticales a través de talleres prácticos.</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Construye la introducción y conclusiones del reporte final.</p> <p>Elabora los flujogramas para los procesos de preselección y selección del personal de la compañía.</p> <p>Se define el reporte final (entregable), con base en los documentos realizados en las fases anteriores del área de inglés junto con el contenido que se desarrolla en la actual competencia.</p> <p>Revisión del borrador previo a la presentación del reporte final.</p> <p>Representación de la empresa, explicación de los flujogramas de los procesos de preselección y selección desarrollados para la empresa. Se consolida el documento final.</p> <p>Evidencias de Producto:</p>	<p>Participa en juegos de roles guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal y opiniones en un contexto laboral y de la vida diaria donde se haga uso de la voz pasiva, modales (can, should, would like), y condicionales (0,1,2)</p> <p>Recopila y conecta los distintos documentos trabajados durante tres fases de competencias en el área de inglés para mostrar la caracterización de la empresa, donde se evidencie su información general, planeación estratégica, evidenciar los procesos de preselección y selección de personal desarrollados para la empresa a través de flujogramas.</p> <p>Elabora y presenta el reporte final de la descripción de la empresa a la cual se asesoró en grupos GAES, su planeación estratégica y expone los procesos de preselección y selección estructurados para la empresa.</p>	<p>Exposición</p> <p>Mapas mentales y conceptuales</p> <p>Resolución de problemas</p> <p>Debate</p> <p>Examen oral y/o escrito</p> <p>Portafolio - Diccionario</p>
--	---	--



Presentación escrita y oral del reporte final.		
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bases de Datos: Colección de datos organizada de tal modo que el ordenador pueda acceder rápidamente a ella. Una base de datos relacionar es aquella en la que las conexiones entre los distintos elementos que forman la base de datos están almacenadas explícitamente con el fin de ayudar a la manipulación y el acceso a éstos.

Datos: Término general para la información procesada por un ordenador.

Sistema de información: Se denomina Sistema de Información al conjunto de procedimientos manuales y/o automatizados que están orientados a proporcionar información para la toma de decisiones.

Macro: Conjunto de Instrucciones que se ejecutan de manera secuencial por medio de una orden de ejecución.

Visual Basic: (VB). Es un lenguaje de programación, y como tal, sirve para crear programas o aplicaciones. Un lenguaje de programación está formado por un conjunto de sentencias (comprensibles por los humanos) que representan órdenes que se le dan a la computadora.

Grupo de controles: Conjunto de controles que están relacionados conceptual o lógicamente. Los controles que están relacionados conceptualmente se suelen ver juntos, pero no necesariamente se afectan entre sí. Los controles que están relacionados lógicamente se afectan entre sí. Por ejemplo, la configuración de un botón de un grupo de botones de opción establece el valor de todos los demás botones del grupo en False.

Constante: Valores numéricos o de cadena que permanecen constantes, sin posibilidad de cambiar el valor que tienen. En caso de que necesitemos cambiar el valor, usaremos las variables.

Expresiones: Una expresión es una secuencia de operadores y operandos que describe un cálculo. Normalmente una expresión se evalúa en tiempo de ejecución. Existen expresiones numéricas y alfanuméricas o de caracteres.

Formulario (forma/ventana): Un formulario es una ventana de Windows la cual usaremos para interactuar con el usuario, ya que, en dicha ventana o formulario, estarán los controles y demás objetos gráficos que mostraremos al usuario de nuestra aplicación. Los formularios también son llamados "formas" o Forms en su nombre en inglés.

Método: Un procedimiento (Sub, Function -función) que se usa para realizar una tarea específica en la clase o módulo.

Módulo: Los módulos, al igual que las clases, son "espacios" en los cuales se incluyen declaraciones de variables, procedimientos, funciones, etc. Pero a diferencia de las clases, el código contenido en un módulo siempre está disponible de forma directa, sin necesidad de crear una "instancia" de dicho módulo.

Variable: Son "espacios" de memoria en la que se almacena un valor. Se usarán para guardar en memoria los valores numéricos o de cadena de caracteres que nuestro programa necesite.



Sub: Un procedimiento SUB es como una instrucción, es decir, realiza una tarea (ejecuta el código que haya en su interior), pero no devuelve un resultado.

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.

Actitud: Forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.

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.

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Ambiente: Condiciones (físicas, económicas, culturales, etc.) de un lugar, un grupo o una época.

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.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Autorizar: dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar 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 profesigráficas 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.

Clima organizacional: Calidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Contrato de Trabajo: Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante 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.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Estructura Salarial: Permite hacer el análisis para cada cargo, de acuerdo con su ubicación en cada una de las clases salariales, y poder determinar entonces cuáles son o han de ser los salarios de los niveles menores, intermedios y superiores, así como los valores mínimo y máximo de los salarios en cada clase.

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 familiarizarse 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.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

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 los 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.

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

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.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

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 complementariedad. 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 planteados en el desarrollo de alguna actividad.

Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planeados en el ambiente.

Perfil del Cargo: El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

Portafolio de Servicios Archivísticos: Los servicios de gestión documental son actividades y técnicas tendientes a brindar funcionalidad para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades. **Servicio Archivístico:** conjuntos orgánicos de los documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa” (Ley de Patrimonio Histórico Español).

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 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 jerárquicos 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 cargo.

Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en un conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona "Taylor

Trabajo: El trabajo que regula este Código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.



Salario: Art. 127 CST. (art. 14 Ley 50/1990) Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Sueldo: Pago periódico, es la cantidad económica que el empleador paga cada determinado tiempo a su empleado y que es acordada por ambas partes.

Visión: La meta hacia la que se encamina la empresa, detallada, especificada y personalizada de tal manera que impulse a las personas hacia el servicio y la productividad “Peteis y Waterman”.

Flowchart: a flowchart is a picture of the separate steps of a process in sequential order. it is a generic tool that can be adapted for a wide variety of purposes, and can be used to describe various processes, such as a manufacturing process, an administrative or service process, or a project plan.

Pre-selection stage: The preselection stage of the recruitment process is where you can begin looking at CVs and cover letters to create a short list of suitable candidates for your job role.

Selection stage: The goal of the recruitment and selection process at organizations is to find and hire the best candidates for job openings.

Strategic planning: Strategic planning is a process in which an organization's leaders define their vision for the future and identify their organization's goals and objectives.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

A continuación, se presenta la webgrafía que se usó para el desarrollo de las actividades de la Guía de Aprendizaje

MIGEL AMAYA GALEANO (2012). Gestión Moderna de Salario e Incentivo. Business Process Management (BPM).

FERNANDO CUARTAS AGUIRRE (2015). Salarios, Aspectos a considerar en su administración y manejo. BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursos humanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill. DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.



GÓMEZ–MEJÍA, L., BALKIN, D. y CARDY, R. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, tercera edición, Madrid. Capítulo VII.

MONDY, R. y NOE, R. (1997). Administración de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, sexta edición, México. Capítulo 11.

PUCHOL, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz de Santos, quinta edición, Madrid. Capítulo Séptimo.

SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003). Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico. Editorial McGraw-Hill, Madrid. Capítulo 16.

WERTHER, W. y DAVIS, K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, quinta edición, México. Capítulo 11.

Código Sustantivo de Trabajo Ley 50 de 1990

Norma Técnica Colombiana 1486, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 23 de julio de 2008.

Norma Técnica Colombiana 5613, Referencias Bibliográficas: contenido, forma y estructura. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 4 de agosto de 2008.

Norma Técnica Colombiana 4490, Referencias Documentales para fuentes de información electrónicas. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 28 de octubre de 1998

Acuerdo 060. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001. Consejo Directivo., por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
www.gestionhumana.com/.../comites_de_convivencia_ipad.asp?...

www.gestionhumana.com/.../seis_leyes_de_honestidad.asp?...
www.gestionhumana.com/gh4/.../etica.../etica-bellsouth.asp

<http://www.wordreference.com/es/> <https://learnenglish.britishcouncil.org/es> <http://www.agendaweb.org/>
<https://www.linkedin.com/pulse/recruitment-process-pre-selection-amy-jones>

<https://asq.org/quality-resources/flowchart#:~:text=A%20flowchart%20is%20a%20picture,process%2C%20or%20a%20project%20plan.>

<https://www.aihr.com/blog/selection-process-practical-guide/>

<https://www.techtarget.com/searchcio/definition/strategic-planning#:~:text=Strategic%20planning%20is%20a%20process,can%20reach%20its%20stated%20vision.>



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.

Bohlander. 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](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/>

Jacobson, R. (2002). Programación con Microsoft Excel 2000 Macros y Visual Basic para aplicaciones. Madrid: McGraw Hill.

Berk, K. & Carey, P. (2001). Análisis de datos con Microsoft Excel. México D. F.: Thomson.

<https://www.programarexcel.com/2013/08/glosario-de-palabras-usadas-en-vba-y-su.html>

<http://www.casadellibro.com/libro-excel-2007-visual-basic-paraaplicaciones/1161960/2900001209617>

SISTEMAS DE INFORMACION: HERRAMIENTAS PRACTICAS PARA LA GESTION (3ª ED.) (EN PAPEL) ALVARO GOMEZ VIEITES , 2009

BURCH, John; GRUDNISKY, Gary. "Diseño de Sistemas de Información", Grupo Noriega editores, 1992.

SENN, James A. "Análisis y diseño de sistemas de información", 2da. ed., McGraw-Hill, 1992.

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)				

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

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio



Autor (es)					
------------	--	--	--	--	--

9. CONSULTA E IMPLEMENTACIÓN (Equipo ejecutor)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nelson Eduardo Torres Blackbone Didier Paul Orduz Jorge Álvaro Rojas Vargas July Liliana Velandia Torres	Instructores	Centro de Gestión Administrativa Jornada Madrugada	Febrero 01 de 2023

<div>  <div> <div>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</div> <div>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR</div> <div>FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO</div> </div> </div>												
Fecha de Elaboración				1 de febrero de 2023								
Denominación del Programa de Formación				Tecnólogo en Gestión del Talento Humano								
Modalidad de Ejecución				Formación Teórica								
Código y versión del Programa				132005 V3.01								
Nombre del Proyecto (Diligencia esta casilla únicamente si es un programa de formación Teórica)				Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados								
Código del Proyecto (Diligencia esta casilla únicamente si es un programa de formación Teórica)				52019								
Instructor(es) que elabora o la planeación pedagógica				Nombres y Apellidos					Regional y Centro de formación			
				Nelson Eduardo Torres Blackborne, Didier Paul Orduz, Jorge Alvaro Rojas Vargas, Joly Liliara Valenzia Torres					Región O.C, Centro de Gestión Administrativa			

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de Teoría)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es de Teoría)	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			
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del sistema de información de la gestión del talento humano	2821 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	229118 - Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización. 229119 - Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. 229120 - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. 229121 - Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, protección y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. 229122 - Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas ágiles, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.	Actividad 1: Conocimientos de apropiación de la herramienta de bases de datos y su estructura. Actividad 2: Desarrollo del sistema de información de la empresa en Access, Aplicación de formularios, elaboración del Menú, Botones. Actividad 3: Cardinalidad de las Relaciones Uno a Uno, Uno a Muchos, Muchos a Muchos, Modelo entidad relación, modelo de datos, Entidades, Atributos, Relaciones, llaves foráneas, llaves primaria Actividad 4: Liquidación laboral automatizada, con formulario de ingreso de datos y registro de novedades, despendible de liquidación de laboral, consulta de información del empleado. (Entregable del proyecto) Actividad 5: Automatización del manual de funciones para la empresa	72	28	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar taller, paise; trabajo en equipo.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de rics, plataforma virtual.	Los materiales consumibles son: hojas de papel, editores, lápices, reglas, marcadores borrables y permanentes, borradores, resaltadores, alfileres, papel periódico y dispositivos magnéticos de almacenamiento (CD/DVD/USB). Los materiales de devoción son portátiles, cables HDMI y VGA, televisores, libros, computadores, láptop y recursos didácticos.	Nelson Eduardo Torres Blackborne	Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confiabilidad y precisión Aplica sistemas de almacenamiento y registro de información haciendo uso diligente y racional de la tecnología disponible, y utilizando los elementos de protección personal Aplica procedimientos y medios tecnológicos en la actualización del sistema de registro y producción de información de la gestión del talento humano, con diligencia y compromiso. Aplica objetivamente el proceso para actualizar la información de acuerdo a requerimientos de la organización.	Evidencias de Conocimiento : Identifica las herramientas, funciones de Excel Reconoce los códigos para desarrollar macros y sus funciones Evidencias de Desempeño: Ora el sistema de automatización de la empresa del proyecto, aplicando las herramientas de Macros disponibles Desarrolla los informes requeridos en el proceso de gestión de la Nómina de la organización Evidencia de Producto: Archivo de Excel con el sistema de información de la empresa del proyecto automatizado, Contratos, Hoja de Vida, Liquidación Laboral, Informes	
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subistema de información de desarrollo de la empresa	2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adaptados por la organización	229056 - Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización. 229057 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. 229058 - Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 229059 - Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, n normas y procedimientos de la organización	Identificar las necesidades de documentación, siguiendo los procedimientos establecidos. Analizar el diagnóstico de necesidades. Investigar sobre Analisis de procesos, Características del responsable de levantamiento de procesos, Documentos requeridos para levantamiento de información, Levantamiento de procesos, Normas ISO y NTC y Política de Calidad	72	38	Evaluación diagnóstica, cuestionario de preguntas, simulación evaluada a través de listas de chequeo, socialización, análisis de caso, elaboración, ejecución y evaluación de actividades de capacitación.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de rics, plataforma virtual.	Televisor - VGA, HDMI, Computador portátil por casa 4 aprendices, libros de la biblioteca, CD, de materiales: marcadores, borrador de tintero, cartulina, bloc de notas, lapiceros, efere	Didier Paul Orduz	•Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. •Diseñar y elaborar instructivos y formatos, interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar su conformidad. •Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos.	Evidencias de conocimiento: Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo. Evidencia de desempeño: Identificar procesos y procedimientos, Documentar procedimientos correspondientes al proceso de Gestión del Talento Humano. Evidencias de producto: No requerido	
SISTEMATIZACIÓN DE DESARROLLO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subistema 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. (u.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	Investigación de conceptos y métodos aplicados. Aplicación de información a través de talleres y ejercicios. Aplicación de métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. Tipos y técnicas de control de calidad Producción Conforme Auditorías ISO 9001 Principios de Auditoría Causa Efecto Indicadores de Gestión y Desarrollo Internos Auditorías Internas	70	20	Para el desarrollo de la competencia se llevarán a cabo las siguientes actividades: -Lectura de investigación -Videos introductorios -Talleres de estadística descriptiva -Juego de Roles -Estudio de Casos.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de rics, plataforma virtual.	Computadores, video beam, cable HDMI, VGA, Internet, Marcadores, blog papel cuatrecuadrado, resaltadores, efereos, lapiz borrador, lapizlapiz, borrador de nata, ch. Carpetas celulosas horizontales tamaño diez, papel blanco carta, stickers de cartulina, papel ir, pagante, pliegos papel periódico	Jorge Alvaro Rojas Vargas	*Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la información, con responsabilidad *Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad *Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. *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 auditoría 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 guías 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 del talento humano, de manera diligente y comprometida	Conocimiento: Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. Desempeño: Estudio de casos y resolución de problemas. Talleres y lecturas de aprendizaje Producto: Elabora Sistema de control de calidad de la información de gestión del talento humano Proyecto formativo: Implementación de sistemas de información de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados	
SISTEMATIZACIÓN DE DESARROLLO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subistema de información de desarrollo de la empresa	3227 - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral	156318 - Escuchar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 156319 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico 156320 - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización 156321 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés 156322 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos 156323 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico 156324 - Representar en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma sencilla ideas o conceptos 156325 - Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice un esfuerzo por parte de los interlocutores	Reconocimiento de estructuras gramaticales para establecer una conversación donde se puedan dar detalles de la vida laboral y Personal Comprensión de estructuras gramaticales en voz pasiva, verbos modales, condicionales y comparativos a través de ejercicios de práctica individual y grupal los cuales con desarrollados en el contexto personal y organizacional Uso de vocabulario y estructuras gramaticales para la redacción de textos cortos y la creación de diálogos para la práctica oral. Presentación del reporte final de los grupos GAEs trabajado durante las tres fases de competencias del área de inglés , donde se evidencia información general, planeación estratégica, flujogramas de los procesos de preselección y selección del personal de la empresa que se asesora.	60	40	Trabajo individual, grupal, juego de roles, talleres, plataforma virtual	Ambiente de formación plataforma virtual Territorium	Computadores, televisor, dispositivos, internet, cuadernos, efereos, marcadores, diccionario	Liliara Valenzia To	Reproduce frases simples que le permiten comunicar sus ideas en forma escrita y oral. Comprende enunciados sencillos en un contexto personal y laboral, estableciendo diferencias gramaticales. Participa en juegos de roles guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal y opiniones en un contexto laboral y de la vida diaria donde se haga uso de la voz pasiva, modales (Can, should, would had) y condicionales (I, I, I) Recopila y conecta los distintos documentos trabajados durante tres fases de competencias en el área de inglés para mostrar la caracterización de la empresa, donde se evidencia su información general, planeación estratégica, evidenciar los procesos de preselección y selección de personal desarrollados para la empresa a través de flujogramas. Elabora y presenta el reporte final de la descripción de la empresa a la cual se asesoró en grupos GAEs, su planeación estratégica y expone los procesos de preselección y selección estructurados para la empresa.	Reconoce y usa las estructuras gramaticales en oraciones afirmativas, negativas y preguntas de acuerdo con lo que quiere expresar en diferentes tiempos gramaticales a través de talleres prácticos Escribe textos gramaticalmente correctos y se expresa en forma oral, de acuerdo con situaciones simuladas utilizando el vocabulario y la gramática en diversos tiempos a través de grabaciones de voz. Continúa la introducción y conexiones del reporte final. Elabora los flujogramas para los procesos de preselección y selección del personal de la compañía. Se define el reporte final (entregable), con base en los documentos elaborados en las fases anteriores del área de inglés junto con el contenido que se desarrolló en la actual competencia. Revisión del borrador previo a la presentación del reporte final. Representación de la empresa, aplicación de los flujogramas de los procesos de preselección y selección desarrollados para la empresa. Se consultó el documento final. Presentación escrita y oral del reporte final.	

<div><div></div><div><div>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</div><div>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR</div><div>FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO</div></div></div>												
Fecha de Elaboración				1 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 V101								
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			
				Didier Paul Orduz, Jorge Alvaro Rojas Vargas, July Liliana Velandia Torres					Bogotá D.C, 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 TIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de desarrollo de la empresa	2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	229656 - Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.	Identificar las necesidades de documentación, siguiendo los procedimientos establecidos. Analizar el diagnóstico de necesidades. Investigar sobre Analisis de procesos, Características del responsable de levantamiento de procesos, Documentos requeridos para levantamiento de información, Levantamiento de procesos, Normas ISO y NTC y Política de Calidad	72	38	Evaluación diagnóstica, cuestionario de preguntas, simulación evaluada a través de listas de chequeo, socialización, análisis de casos, elaboración, ejecución y reevaluación de actividades de capacitación.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual.	Televisor- VGA- HDMI- Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, CD, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	Didier Paul Orduz	• Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. • Direivar y elaborar instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. • Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos.	Evidencias de conocimiento: Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo. Evidencias de desempeño: Identificar procesos y procedimientos. Documentar procedimientos correspondientes al procesos de Gestión del Talento Humano. Evidencias de producto: No requierido	
			229657 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.	229658 - Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.									
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.	Investigación de conceptos y métodos aplicados. Aplicación de información a través de talleres y ejercicios.	70	20	Para el desarrollo de la competencia se llevarán a cabo las siguientes actividades: - Lectura de Investigación - Videos introductorios de estadística descriptiva - Juego de Roles - 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, lapiz, borrador, lapicapi, borrador de nata, cdc, Carpetas celufaja horizontal tamaño oficio, papel blanco carta, activos de cartulina, papel vin, pegante, pliegos papel periódico	Jorge Alvaro Rojas Vargas	*Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la información, con responsabilidad. *Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad. *Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. *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 auditoría 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 de talento humano, de manera diligente y comprometida	Conocimiento: Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. Desempeño: Estudio de casos y resolución de problemas. Producto: Elabora Sistema de control de calidad de la información de gestión del talento humano Proyecto formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados	
			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.	Tipos y técnicas de control de calidad Producto no Conforme Auditorías ISO 19011 Principios de Auditoría Causa Efecto Indicadores de Gestión y Desempeño Auditorías Internas									
SISTEMATIZACIÓN DE DESARROLLO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de desarrollo de la empresa	3227 - Producir Textos en inglés en forma escrita y oral	156318 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	Reconocimiento de estructuras gramaticales para establecer una conversación donde se puedan dar detalles de la vida laboral y personal	60	40	Trabajo individual, grupal. Juego de roles, talleres, plataforma virtual	Ambiente de formación, plataforma virtual Territorium	Computadores, televisor, dispositivos, internet, cuadernos, esferos, marcadores, diccionario	Y Liliana Velandia T	Reproduce frases simples que le permiten comunicar sus ideas en forma escrita y oral. Comprende enunciados sencillos en un contexto personal y laboral, estableciendo diferencias gramaticales. Participa en juegos de roles guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal y opiniones en un contexto laboral y de la vida diaria donde se haga uso de la voz pasiva, modales (can, should, would like), y condicionales (0,1,2) Recopila y conecta los distintos documentos trabajados durante tres fases de competencias en el área de inglés para mostrar la caracterización de la empresa, donde se evidencie su información general, planeación estratégica, evidenciar los procesos de preselección y selección de personal desarrollados para la empresa a través de flujogramas. Elabora y presenta el reporte final de la descripción de la empresa a la cual se asesoro en grupos GAES, su planeación estratégica y expone los procesos de preselección y selección estructurados para la empresa. Se consulta el documento final.	Reconoce y usa las estructuras gramaticales en oraciones afirmativas, negativas y preguntas de acuerdo con lo que quiere expresar en diferentes tiempos gramaticales a través de talleres prácticos Escribe textos gramaticalmente correctos y se expresa en forma oral, de acuerdo con situaciones simuladas utilizando el vocabulario y la gramática en diversos tiempos a través de grabaciones de voz. Construye la introducción y conclusiones del reporte final. Elabora los flujogramas para los procesos de preselección y selección del personal de la compañía. Se define el reporte final (entregable), con base en los documentos realizados en las fases anteriores del área de inglés junto con el contenido que se desarrolla en la actual competencia. Revisión del borrador previo a la presentación del reporte final. Prepresentación de la empresa, explicación de los flujogramas de los procesos de preselección y selección desarrollados para la empresa. Se consulta el documento final. Presentación escrita y oral del reporte final.	
			156319 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico	Comprensión de estructuras gramaticales en voz pasiva, verbos modales, condicionales y comparativos a través de ejercicios de práctica individual y grupal los cuales son desarrollados en el contexto personal y organizacional.									

<p align="center"> JORNADA MADRUGADA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL ASISTENCIA -SEGUIMIENTO </p>	
---	--

FRANJAS DE FORMACIÓN:	<u>1</u>
FECHA DE INICIACIÓN:	<u>01/02/2023</u>
INSTRUCTOR-TUTOR:	<u>JULY LILIANA VELANDIA TORRES</u>

JORNADA :	MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN:	05/04/2023
CÉDULA:	1.033.696.250
NIS:	

[illegible]

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JULY LILIANA VELANDIA TORRES identificado(a) con C.C No. 1.033.696.250, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 28 de enero del 2023.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contáctanos, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.



Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JULY LILIANA VELANDIA TORRES identificado(a) con CC 1033696250 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/08/2008
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CAFAM-CENTRO DE ATENCION EN SALUD CAFAM CALLE 51
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 28 días del mes de enero del año 2023.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN****POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.****HACE CONSTAR QUE:**

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, se identificó que **JULY LILIANA VELANDIA TORRES** con CC No. **1033696250**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
Contratante: NI 899999034 - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Fecha de última cobertura: 01/02/2023 Estado Afiliación: ACTIVO Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE Fecha de inicio de Contrato: 01/02/2023 Fecha fin de Contrato: 30/06/2023 Clase de Riesgo: 1 Cargo : INSTRUCTOR Fecha fin de Retiro: SIN FECHA DE RETIRO

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301012584817.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 21 días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.



HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES

Identificado con CC 1033696250

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina PLAZA DE BOLIVAR, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24069624216
Fecha de apertura:	5 de Enero de 2017
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Lunes, 27 de Marzo de 2023.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva