PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación**: Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral.
- **Código del programa de formación**: 13420112
- **Nombre del proyecto:** N/A
- **Fase del proyecto:** N/A
- **Actividad de proyecto:** N/A
- **Competencia**: **210201051.** Vincular personal de acuerdo con normativa.
- **Resultados de aprendizaje**:
    - **210201051-01.** Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales.
    - **210201051-02.** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa.
    - **210201051-03.** Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa.
    - **210201051-04.** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas.
    - **Duración de la guía**: 48 horas

2. Presentación

La contratación y afiliación a seguridad social es uno de los pilares de la administración del talento humano, ya que de su adecuada gestión depende el buen manejo del personal, tanto a nivel administrativo como a nivel legal del proceso.

Estimado aprendiz, la presente guía plantea actividades de aprendizaje colaborativo que le ayudarán a apropiarse del conocimiento sobre temas contractuales y afiliaciones a seguridad social en Colombia a nivel laboral. Asimismo, aprenderá a distinguir entre los diferentes contratos laborales y los que, aunque no son laborales, las empresas utilizan para desarrollar las diferentes actividades de su gestión económica. También conocerá qué afiliaciones debe hacer una empresa según el tipo de contrato y su responsabilidad; y aprenderá de manera integral los mecanismos de mejora continua, el análisis de información, la interpretación de indicadores y la elaboración correcta de informes de la gestión contractual del proceso de contratación y vinculación laboral de las entidades o empresas.

Lo invitamos a desarrollar esta guía y a ser parte de la solución al proceso de talento humano en la contratación.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos realizados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento en la plataforma virtual para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para la ejecución de cada una de las evidencias. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- Actualización de los datos personales.
- Realice la presentación en el **Foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.
- Realizar la lectura de la **Información del programa**, lo que le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el proceso de formación.
- Tenga en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revise el **Cronograma**, el cual le permitirá distinguir la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.

En el siguiente cuadro, encontrará las actividades a desarrollar durante su proceso de formación y la división en horas que debe dedicarle a cada una de ellas durante las 4 semanas planeadas para la realización de esta guía.

Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
210201051	Presentación interactiva sobre los tipos de contratación y afiliación al Sistema de Seguridad Social. **AA1-EV01**	Informe del proceso de vinculación laboral según el caso de estudio. **AA2-EV01**	Elaboración lista de chequeo de la documentación requerida para la vinculación laboral. **AA3-EV01**	Informe plan de mejoramiento. **AA4-EV01**
Horas x semana	**12**	**12**	**12**	**12**

3.1. Actividades de la competencia 210201051. Vincular personal de acuerdo con normativa.

En las entidades o empresas, se desarrollan diferentes modalidades de contratación y afiliación, las cuales han sido estudiadas en los componentes formativos de este curso, entregando herramientas necesarias para el aprendizaje y el fortalecimiento del proceso de contratación laboral, identificando los tipos de contratos laborales, las afiliaciones a seguridad social, la gestión documental de la historia laboral, la evaluación y mejora continua en el ciclo de vinculación que pertenece al área de talento humano.

Cabe resaltar la importancia de aplicar mecanismos de validación de los conocimientos adquiridos, para crear una apropiación de los mismos y llevarlos a la práctica. Por eso, se plantean las siguientes actividades que complementarán la gestión de los contenidos temáticos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Identificar los tipos de contratación laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente y los mecanismos de afiliación al Sistema de Seguridad Social.

La identificación de la contratación laboral de acuerdo con la normativa permite preparar los documentos legales exigidos para la vinculación laboral y manejar de forma correcta el acceso a las plataformas de afiliación a la seguridad social.

Duración: 8 horas.

Materiales de formación a consultar: Para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y el análisis del componente formativo "**Contratación y vinculación laboral".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Presentación interactiva sobre los tipos de contratación y afiliación al Sistema de Seguridad Social. AA1-EV01**

Realizar una presentación interactiva en equipos colaborativo máximo de tres integrantes si no es posible de manera individual, donde, con estilo propio, expondrán los modelos y tipos de contratación laboral; asimismo, mostrarán cómo ingresar alas plataformas de afiliación a seguridad social.

Para la elaboración de la presentación interactiva, tener en cuenta:

- Desarrollar una estructura de la presentación que contenga textos e imágenes como apoyo gráfico para exponer el tema, utilizando herramientas digitales creativas e interactivas, como:
  - Emaze - https://www.emaze.com/es/
  - Canva - https://www.canva.com/es_es/
  - Genially - https://genial.ly/es/
  - Prezi- https://prezi.com/es/

- Para el diseño de su presentación, algunas recomendaciones son:
  - Centrarse en el tema y los puntos clave a exponer. Debe contener la información que permita presentar el tema propuesto y hacer el cierre.
  - Procurar un buen equilibrio entre la información visual y escrita, sin saturar.
  - Manejar bien las proporciones y dimensiones, en cuanto al tamaño de las imágenes, tipo de letra, color, resolución, etc.
- La presentación debe ser creativa, dinámica e innovadora.
- Utilizar entre 5 y 15 diapositivas máximo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Presentación interactiva.
- **Formato:** URL de la presentación según herramienta utilizada.
- **Extensión:** 15 diapositivas como máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación interactiva sobre los tipos de contratación y afiliación al Sistema de Seguridad Social. AA1-EV01**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Realizar el proceso de vinculación laboral de un candidato según la normativa y políticas organizacionales.

En la aplicación al proceso administrativo, se requiere identificar los aspectos jurídicos para la vinculación laboral, desarrollando secuencialmente las actividades del proceso, de acuerdo con las normas que correspondan al tipo de contratación y a los procedimientos organizacionales para la afiliación a las entidades de seguridad social, utilizando sistemas de información manual y automatizados.

Duración: 20 horas.

Materiales de formación a consultar: Para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y el análisis del componente formativo **Contratación y vinculación laboral.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Informe del proceso de vinculación laboral según el caso de estudio. AA2-EV01**

Elaborar un informe en Word, teniendo en cuenta las normas APA, con relación a la ejecución del proceso administrativo de vinculación, de acuerdo con un caso de estudio propuesto, utilizando los trámites y procedimientos de afiliación, evidenciando secuencialmente las actividades desarrolladas y documentos aplicados, de acuerdo con las normas que correspondan para la afiliación a las entidades de seguridad social y procedimientos organizacionales de la entidad o empresa.

El informe también debe incluir las conclusiones a las que se llegó luego de haber realizado la investigación y escrito el informe.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Informe escrito
- **Formato:** PDF
- **Extensión:** mínimo 5, máximo 10 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe del proceso de vinculación laboral según el caso de estudio. AA2-EV01**

3.1.3. Actividad de aprendizaje AA3. Verificar que la documentación suministrada y requerida para la contratación cumpla los parámetros para el ingreso del trabajador.

Con el fin de generar una validación de la documentación gestionada en la vinculación laboral, de acuerdo con la normatividad, los procedimientos organizacionales y los criterios de entidades de seguridad social, se debe verificar que la documentación suministrada y requerida para la contratación cumpla con los parámetros para el ingreso del trabajador y su soporte en la historia laboral, de acuerdo con su modelo de contratación.

Duración: 8 horas.

Materiales de formación a consultar: Para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y el análisis del componente formativo: **Gestión documental y mejora continua de la contratación laboral.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Elaboración lista de chequeo de la documentación requerida para la vinculación laboral. AA3-EV01**

Generar una herramienta de lista de chequeo en Word o Excel que le permita a la entidad o empresa verificar y validar la información suministrada por el empleado, la cual soporta su gestión contractual y la gestión de la documentación de su historia o contrato laboral. Para la elaboración de la lista de chequeo, se recomienda:

- Tener como referencia mínima los documentos establecidos en la tabla "*Compendio de Documentos de las Historias Laborales",* adaptado del concepto técnico emitido por el AGN (Archivo General de la Nación, 2015), que se encuentra en el componente formativo *"Gestión documental y mejora continua de la contratación laboral"*. Como apoyo, también puede consultar el siguiente enlace del AGN: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02139.pdf
- Definir criterios de cumplimiento con las características de cada ítem.
- Definir la calidad y el estado de los documentos.
- Definir la cantidad de soportes que contienen.
- Definir las observaciones que correspondan a cada documento.
- Definir la verificación legal de la información suministrada.
- Tener en cuenta que es libre de incluir los ítems que consideré necesario, pero que estos fortalezcan los mecanismos de control que se manejen por parte de la entidad o empresa.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Lista de chequeo
- **Formato:** PDF
- **Extensión:** Máximo 3 páginas
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Elaboración lista de chequeo de la documentación requerida para la vinculación laboral. AA3-EV01**

3.1.4. Actividad de aprendizaje AA4. Desarrollar informes de gestión en relación a la vinculación laboral, empleando mecanismos de mejora continua que potencien las diferentes fases del proceso.

En atención a que en el proceso de vinculación se pueden llegar a presentar fallas o errores en cualquiera de las actividades que se gestionan en la contratación o vinculación laboral, así como en cualquier etapa de la gestión del ciclo de talento humano, se deben emplear mecanismos de mejora continua en la interpretación de indicadores y la elaboración correcta de informes, con el objetivo de corregir situaciones que afecten el proceso y mostrar de forma proactiva la gestión del mismo de acuerdo con los protocolos organizacionales de la entidad o empresa.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: Para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y el análisis del componente formativo: **Gestión documental y mejora continua de la contratación laboral.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Informe plan de mejoramiento. AA4-EV01**

Elaborar un informe de resultados de planes de mejoramiento al proceso administrativo de vinculación, de acuerdo con un caso de estudio propuesto, en equipos colaborativos de máximo tres integrantes si no es posible de manera individual. Para la elaboración de este informe, se requiere creatividad y razonabilidad en situaciones reales que se presentenen la entidades o empresas, evidenciado un tratamiento integral a una “No Conformidad” detectada por un ente certificador.

El informe escrito debe estar basado en:

- El desarrollo de una técnica para la identificación de causa raíz.
- El desarrollo de un plan de tratamiento mediante la generación de tareas bajo el método de Edward Deming (Ciclo PHVA).
- Ser creativo en el planteamiento hipotético del tratamiento de las actividades y la exposición final en el informe de mejora continua.
- El informe deberá desarrollarse bajo el enfoque de los elementos determinantes para el análisis CAC (Calidad de la información, Aplicación de Técnicas y Comunicación correcta de resultados), visto en el material de formación.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Informe del proceso de vinculación de un empleado.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** mínimo 5, máximo 10 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe plan de mejoramiento. AA4-EV01**

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: Presentación interactiva sobre los tipos de contratación y afiliación al Sistema de Seguridad Social. **AA1-EV01**	Prepara documentos legales exigidos para la vinculación laboral, con ecuanimidad y objetividad. Accede a plataformas para la afiliación a la seguridad social de acuerdo con los criterios definidos por las entidades de seguridad social.	**Rúbrica** IE-AA1-EV01.
Evidencia de desempeño: Informe del proceso de vinculación laboral según el caso de estudio. **AA2-EV01**	Tramita los documentos de la contratación conforme a la normativa. Aplica procedimientos de afiliación de acuerdo con los criterios de las entidades de seguridad social. Organiza documentos conforme a las normas y procedimientos organizacionales.	**Rúbrica** IE-AA2-EV01.
Evidencia de desempeño: Elaboración lista de chequeo de la documentación requerida para la vinculación laboral. **AA3-EV01**	Controla los documentos requeridos para la vinculación laboral de acuerdo con políticas organizacionales. Chequea la documentación necesaria para los trámites de vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales.	**Rúbrica** IE-AA3-EV01.
Evidencia de producto: Informe plan de mejoramiento. **AA4-EV01**	Corrige las novedades detectadas en el proceso de vinculación de acuerdo con el procedimiento organizacional. Presenta informes de mejoramiento al proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas.	**Lista de verificación** IE- AA4- EV01

5. Glosario de términos

AGN: Archivo General de la Nación

CAC: elementos determinantes para el análisis CAC (Calidad de la información, Aplicación de técnicas y Comunicación correcta de resultados).

Ciclo PHVA o Ciclo de Edward Deming: estructura de tareas del PLANEAR, HACER, VERIFICAR, ACTUAR.

Convocatoria: se refiere a una oferta laboral publicada y vigente que se da a conocer de forma interna o externa de la organización, con el propósito de atraer al personal cualificado para ocupar la vacante.

Entrevista laboral: herramienta que se utiliza en los procesos de selección de personal para conocer al candidato y así tener un criterio para su selección, que puede ir acompañada de pruebas o actividades.

Hoja de Vida: documento o herramienta a través de la cual se presenta, de forma resumida, la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de una persona, así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

Partes interesadas: todos los grupos de interés que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad de la empresa o áreas internas de la misma que en su gestión diaria dependen de las tareas de otras.

Perfil ocupacional: es la descripción de las habilidades, competencias y formación que un trabajador debe tener o tiene para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Pruebas psicotécnicas: son tests funcionales que miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional, al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales.

Talento Humano: son el conjunto de trabajadores o empleados que posee una organización, un determinado sector, así como una economía en su conjunto.

Trabajo: 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.

6. Referentes bibliográficos

Acuerdo 027 de 2006. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia]. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Octubre 31 de 2006. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill. https://jgestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/gestion-del-talento-humano-idalberto-chiavenato-3th.pdf

Código Sustantivo del Trabajo. (1951). Junio 7 de 1951. DO. Nº. 27.622. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Codigo/30019323

Eslava, N. (2015). *Documentos de las Historias Laborales*. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02139.pdf

Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diciembre 23 de 1993. DO. Nº. 41.148. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248#:~:text=Crea%20el%20sistema%20de%20seguridad%20social%20integral%20conformado%20por%20los,definen%20en%20la%20presente%20ley

Padilla, F. (2012). Glosario de términos de gerencia de recursos humanos. Recursos Humanos. http://recursoshumanosfergiepadilla.blogspot.com/2012/02/glosario-de-terminos-de-gerencia-de.html

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental. (2015). *Concepto técnico sobre tiempos de retención documental*. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05813.pdf#:~:text=En%20cuanto%20al%20tiempo%20de,los%20derechos%20pensionales%20y%20reclamaciones

7. Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Wilmar Eduardo Amaya Avila	Experto Temático	Sena Regional Tolima – Centro de Comercio y Servicios	Marzo 2022
	Diego Villalobos Barreto	Experto Temático	Sena Distrito Capital Grupo De Apoyo Administrativo - CGI	Marzo 2022
	Luz Aída Quintero Velásquez	Diseñador Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Marzo 2022
	Alix Cecilia Chinchilla Rueda	Asesor Metodológico	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Marzo 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo de Desarrollo Curricular	Regional Santander. Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Marzo 2022
	Darío González	Corrección de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología	Abril 2022