



ACTA No. XXX			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLAN DE TRABAJO CONCERTADO FASE ANÁLISIS			
CIUDAD Y FECHA:	Sibaté, 22 de abril de 2026	HORA INICIO: 01:00 PM	HORA FIN: 05:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Departamental San Miguel Sibaté.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CUNDINAMARCA /CIDE SOACHA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Definición de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 3426014 del programa Técnico en Recursos Humanos, Competencias: Selección De Candidatos Y Vinculación De Trabajadores Documentación De Procesos Técnicos Procesamiento de Información, Jornada tarde de la Institución Educativa Departamental San Miguel Sibaté. 2. Establecimiento de compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la Competencias: Selección De Candidatos Y Vinculación De Trabajadores; Documentación De Procesos Técnicos; según proyecto formativo del Técnico en Recursos Humanos, dando a conocer las actividades que se llevarán a cabo para esta fase, las cuales están plasmadas en la planeación pedagógica.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En la Institución Educativa Departamental San Miguel Sibaté, se reúne el instructor técnico Lirio Umaña Velásquez, con los aprendices matriculados en la ficha 3426014, con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades a desarrollar según la fase del proyecto formativo son: FASE DE ANÁLISIS Actividad de proyecto: Realizar caracterización de la unidad productiva seleccionada. Guía de Aprendizaje 1. Duración 84 Horas Competencia Selección De Candidatos y Vinculación de Trabajadores			



Resultado de aprendizaje 01 identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

Actividades de aprendizaje

Actividad 1. Mar empresarial. Actividad interactiva

Por medio de la orientación del instructor ha logrado conceptualizar los conocimientos de saber necesario del tema central de empresa, su organización y clasificación, a continuación, usted deberá navegar en el “Mar Empresarial” para ello es fundamental: seguir cada una de las estaciones para llegar a tierra firme, aquí encontrara el enlace que lo llevara a navegar en aguas profundas: <https://view.genially.com/664b6929a84ee90014747c03/interactive-content-clasificacion-de-las-empresas>; realizar la ruta completa y tomar captura de pantalla a cada estación. Así mismo elaborar lapbook sobre conceptualización de empresa; clasificación de empresas; y, sociedades comerciales.

La actividad de aprendizaje está compuesta del archivo de las capturas de pantalla de las estaciones alcanzadas y en segundo lugar la entrega del LAPBOOK sobre conceptualización de empresa; clasificación de empresas; y, sociedades comerciales.

Actividad 2. La galería de puzzle rrhh

Realice las siguientes lecturas estas son primordiales para avanzar en la construcción de la actividad de aprendizaje.

<https://www.questionpro.com/es/que-son-los-recursos-humanos.html>

<https://factorialhr.es/blog/que-son-recursos-humanos-definicion>

Desbloquee la imagen del entregable de la actividad de aprendizaje; a continuación, encontrará el enlace que lo lleva al Scape Room <https://interacty.me/projects/73253703b6105510>; construya en equipos de trabajo, para construir un rompecabezas de diámetro igual a un pliego de papel, con los siguientes temas:

Definición de recursos humanos, definiciones y abreviaturas

Objetivo de recursos humanos, importancia de recursos humanos

Características de recursos humanos

Funciones del área de recursos humanos

Cómo se debe organizar el área de recursos humanos



Cada uno de los grupos deberá acondicionar en el ambiente de formación su espacio de exposición para presentar sus rompecabezas de RRHH, ya que al ser una galería cada uno de los grupos realizará el recorrido correspondiente, permitiendo así conceptualizar y apropiar los conceptos necesarios para la formación.

Competencia: Documentación De Procesos Técnicos

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 01 identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

02 elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

Actividades de aprendizaje

Actividad 3. Evento Empresarial

Una vez reconocido el proceso administrativo y con la orientación de su instructor debe identificar una acción o evento a ejecutar y realizar el diseño del proceso administrativo aplicable para lograr el objetivo de dicho evento o actividad. Debe disponer la presentación creativa que permita demostrar cómo se aplicó cada etapa y de qué manera se logró el objetivo, tenga presente los siguientes pasos:

Definición del Objetivo del Evento

Análisis de Audiencia

Presupuesto y Recursos

Planificación Logística

Diseño del Programa

Promoción y Comunicación

Implementación

Evaluación y Retroalimentación

Actividad 4. Feria Gastronómica

El objetivo de esta actividad es aplicar los conceptos de procesos y procedimientos mediante la elaboración de una receta, desde la preparación de los ingredientes hasta la ejecución de esta, siguiendo un diagrama de flujo y documentando cada paso del proceso, para la elaboración de la actividad ten presente las siguientes instrucciones:

✓ La actividad se realizará en equipos de trabajo.



- ✓ La receta es de su preferencia debe ser práctica y no debe requerir de cocción.
- ✓ Deberá realizar un entregable tipo menú o recetario en el cual se identifique:
- ✓ El proceso y los procedimientos aplicados en la receta
- ✓ El mapa de proceso
- ✓ El diagrama de flujo
- ✓ Y las acciones de mejora de acuerdo con el ciclo PHVA

Actividad 5. Redacción en la organización o empresa

Preparar y ejecutar una presentación o actividad relacionada con los temas asociados a la redacción comercial señalados en la ruleta.

Enlace de la ruleta: <https://interacty.me/projects/3208939cb7ebe9ca>

Instrucciones:

1. Forma grupos de trabajo (o trabaja individualmente, según la preferencia).
2. Gira la ruleta aleatoria para obtener el tema a desarrollar
3. Una vez que tengas los elementos asignados, deberás crear junto con tu equipo de trabajo una sustentación del tema realizando una actividad lúdico-didáctica, que involucre a todos los aprendices.

Actividad 6. Aplicación de la GTC 185 EN EL AMBIENTE LABORAL

Familiarizarse con la aplicación práctica de la GTC 185 en situaciones laborales reales, a través de la redacción y gestión de documentos como cartas, memorandos, circulares, actas, informes, certificados y constancias.

Implementación de Políticas de Teletrabajo

Una empresa de servicios desea implementar políticas de teletrabajo en cumplimiento de la GTC 185 y las disposiciones de la normatividad.

1. Redactar una carta dirigida a todos los empleados informando sobre la implementación de políticas de teletrabajo y los requisitos para su cumplimiento.
2. Elaborar un memorando dirigido a los jefes de departamento con instrucciones específicas sobre cómo supervisar el trabajo remoto y garantizar el cumplimiento de la normativa.
3. Crear una circular interna con recomendaciones para mantener la seguridad de la información y los datos confidenciales mientras se trabaja desde casa.
4. Preparar un informe de seguimiento trimestral sobre el desempeño del teletrabajo y las medidas implementadas para mejorar su eficacia, conforme a la GTC 185.



5. Emitir constancias de cumplimiento de las políticas de teletrabajo para cada empleado que haya seguido correctamente las directrices establecidas.

Actividad 7. Caracterizando la empresa.

1. Investigue y analice la empresa asignada para esta actividad. Esto debe incluir su historia, misión, visión, valores, productos o servicios ofrecidos, tamaño, mercado objetivo, competidores, entre otros aspectos relevantes.

✓ Realice un análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) de la empresa para comprender su situación actual y sus posibles áreas de mejora.

2. Diseño de la Estructura Organizacional:

✓ Basándose en la caracterización de la empresa, proponga un diseño de estructura organizacional que sea coherente con su estrategia, objetivos y necesidades específicas.

✓ Defina los diferentes niveles jerárquicos, departamentos, funciones y relaciones de autoridad dentro de la estructura cree el organigrama.

✓ Justifique su propuesta de estructura organizacional, explicando cómo contribuirá al logro de los objetivos de la empresa y cómo facilitará la coordinación y la toma de decisiones.

3. Desarrollo de la Cultura Organizacional:

✓ Utilizando la información obtenida en la caracterización de la empresa, identifique los valores, normas y creencias predominantes en su cultura organizacional actual.

✓ Proponga una cultura organizacional ideal que refleje los valores y principios fundamentales de la empresa y que promueva el compromiso, la innovación y el éxito a largo plazo.

✓ Sugiera estrategias y acciones concretas para fomentar la adopción de la nueva cultura organizacional entre los empleados y líderes de la empresa.

4. Presentación de Resultados:

✓ Prepare un informe detallado que incluya el análisis realizado, el diseño de la estructura organizacional, la propuesta de cultura organizacional y las recomendaciones para su implementación.

✓ Presente sus resultados de manera clara y persuasiva, utilizando gráficos, diagramas o cualquier otro recurso visual que ayude a comunicar sus ideas de forma efectiva.



Actividad de Proyecto Realizar caracterización de la unidad productiva seleccionada

Guía de Aprendizaje 2. Duración 96 Horas

Competencia: Procesamiento de Información

Resultados de Aprendizaje:

01 Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de los trabajadores, según requerimientos de la organización.

02 Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.

03 Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

04 Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo con el plan trazado y las políticas de la organización.

Actividades de aprendizaje

Actividad 1. Procesamiento de información-Sistema de Información

Con base en la introducción y explicación del instructor; así como, el análisis y comprensión de las imágenes presentadas, interprete qué es procesar información en las empresas, como funciona un sistema de información; y, explique mediante un ejemplo como se realiza el procesamiento de información.

Actividad 2. Sistema de información en el área de recursos humanos

Una vez realizadas lecturas comprensivas desarrollar las actividades propuestas. Actividad interactiva ingrese al siguiente enlace <https://es.educaplay.com/recursos-educativos/19542086-gestion-de-solicitudes-de-vacaciones.html>; de acuerdo con los sistemas de información utilizados en el área de recursos humanos, relacione las columnas de la manera correcta socialice el proceso.

Luego ingrese al siguiente enlace y responda a las preguntas en el juego interactivo <https://view.genially.com/6674a2a76d4f980015694cc4/interactive-content-quiz-bolera-sistemas-de-recursos-humanos>

Por último, Crear una presentación interactiva que abarque los siguientes puntos:

- ✓ Introducción a los sistemas de información en recursos humanos.
- ✓ Tipos de sistemas utilizados y sus funciones específicas.
- ✓ Ventajas y desafíos de implementar estos sistemas en una organización.



✓ Casos de estudio o ejemplos prácticos que ilustren la efectividad de estos sistemas.
Elementos Interactivos:

✓ Incluir elementos interactivos como encuestas en tiempo real, preguntas y respuestas, demostraciones prácticas (si es posible), etc.

✓ Utilizar gráficos, videos cortos u otros recursos visuales para hacer la presentación dinámica y comprensible.

Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultado de Aprendizaje 01 Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.

Actividad 3. Planeación de la investigación

En sus grupos de trabajo establecidos, y de acuerdo con los conocimientos adquiridos hasta el momento, y la orientación del instructor; el aprendiz deberá seleccionar una muestra en su localidad, barrio o sector en donde recopile la información de manera detallada de los procedimientos de selección y vinculación de los trabajadores. Para esta primera actividad se debe:

✓ Definir objeto de investigación

✓ Determinar población y muestra

✓ Establecer variables a estudiar y clasificarlas

✓ Seleccionar las fuentes de información a utilizar

Escoger técnica de recolección de información y diseñar el instrumento de recolección.

Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultado de Aprendizaje 02 Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Actividad 4. Procesamiento información recolectada

Para esta actividad se debe haber aplicado el instrumento de recolección de la información; puede haberse utilizado incluso alguna herramienta tecnológica para ello. Lo que sigue en el proceso de investigación es organizar, clasificar y presentar los datos recolectados; así como el análisis de la información.



Utilizando los métodos manuales o tecnológicos

- ✓ Organice y clasifique los datos recolectados en tablas de frecuencia
- ✓ Grafique la información procedente de las gráficas
- ✓ Realice una interpretación y análisis de todos los datos recolectados y la información procesada
- ✓ Según el tipo de datos y variable calcule medidas estadísticas o estadígrafos para profundizar el análisis hecho en el punto anterior.

Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultado de Aprendizaje 03 Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

Actividad 5. Interpretación y resultados

El objetivo del proceso investigativo es la interpretación de la información recolectada con el fin de proporcionar elementos de base sólida para resolver el problema de investigación; esta tarea exige responsabilidad y atención a las normas técnicas y organizacionales para el manejo y seguridad de la información.

Reúna la información recolectada y procesada hasta el momento y realice las siguientes actividades:

- ✓ Verifique la concordancia de la recolección de información, tabulación y resultados obtenidos
- ✓ Consulte la Norma Técnica de seguridad y calidad de la información; Ley de Protección de Datos Personales; y, elabore una infografía sobre los aspectos a tener en cuenta para el procesamiento de la información

Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

Resultado de Aprendizaje 4. Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo con el plan trazado y las políticas de la organización.

Actividad 6. Informe

Para este momento se ha procesado la información que se recolectó, organizó, interpretó y analizó. La actividad final corresponde a rendir un informe que consolide la información,



genere conclusiones que sirvan de base para proponer soluciones o alternativas de mejora al problema de investigación planteado.

Este informe será presentado conforme a la Norma Técnica Colombiana GTC 185 referente al informe corto, con las siguientes partes:

Título

Ciudad y fecha

Autores

Objetivo

Desarrollo de la temática (actividades entregables 3,4,5)

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

CONCLUSIONES

La ficha 3426014 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos de la I.E.D. San Miguel Sibaté, ha concertado las actividades de entrega (evidencias) de la fase Análisis, por lo cual este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
La ficha 3426014, correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos, ha concertado la entrega de las evidencias de las dos guías de la fase de ejecución, por lo cual, en este documento constan los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo. De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación: Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad,	Durante el desarrollo de las guías	Aprendices ficha 3426014 Técnico en Recursos Humanos.	En lista de asistencia



compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso. El porte decoroso del uniforme, según directrices de la institución educativa. Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendizaje usted debe dar a conocer la justificación en el menor tiempo posible. Cumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y compromisos adquiridos como aprendiz SENA.				
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Lista de asistencia				



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Definir las fechas de las actividades planteadas para las competencias de la Fase de Análisis, según Proyecto Formativo del Técnico en Recursos Humanos I.E.D. San Miguel State.										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jaidier Duvan Benalota Garcia	7072193206			Aprendiz	I. E. D. San Miguel	Jaidier Kirby@grd.	3208942611	N/A	Jaidier P
2	Monica Alejandra Ricardo S.	1078947434			"	"	monialeja2025@gmail.com	324919475	"	Monica
3	Eider Fabian Rios Garcia	1072192950			"	"	riofsf7789@gmail.com	3134499134	"	Eider...
4	Edison Santiago Rodriguez Garcia	7070793584			"	"	EdisonsantiagoRodriguez449@gmail.com	3723762686	"	Santi
5	Heiber Alejandro Palacio Aguila	P.P.I 5055671			"	"	heiberpalacios9@gmail.com	3107912145	"	Heiber Pal-
6	Geraldine Dávila Martinez Murga	1075582900			"	"	geraldine002@gmail.com	3219344125	"	Dayana
7	Jelson Dario Jimenez Martinez	1072193104			"	"	gemesjimenez2007@gmail.com	3104683446	"	Jelson
8	Katherin Juliana Monroy Castellanos	7073391634			"	"	MonroyKatherin4@gmail.com	3209780479	"	Katherin
9	Laura Liliana Gonzalez Quevedo	1016721251			"	"	blagongue@gmail.com	3184852931	"	Laura
10	Marica Camila Cantales Gordo	1016721252			"	"	com:9000201@gmail.com	3219582116	"	Camila
11	Santiago Jimenez Arias	101425629			"	"	Santidac7@gmail.com	321876276	"	Santiago
12	Diego Alonso Jimenez Martinez	1072193103			"	"	Jimenezmartinez784@gmail.com	3134343364	"	Diego
13	Emor Alexis Forrios Rojas	1072192873			"	"	emoralexis4@gmail.com	3124366595	"	Emor
14	Duvan Fernan Clavijo Salazar	1072192573			"	"	duvanclavijo936@gmail.com	3136656221	"	Duvan
15	Valentina Chamorro Gil	1073694607			"	"	gilvalentina@gmail.com	320426637	"	Valentina
16	Laura Esthela Barajas Sordani	1072193000			"	"	LauraBarajas2010@gmail.com	3112007501	"	Laura

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02