PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril de 2021

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

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

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

HECTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.79471699 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión de Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) COP.

Plazo: Será hasta el diez (10) de diciembre de 2021.

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

Obligaciones Especificas:

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

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 20070171, Asopagos, mes de Marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (X) folios

Cordialmente,



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

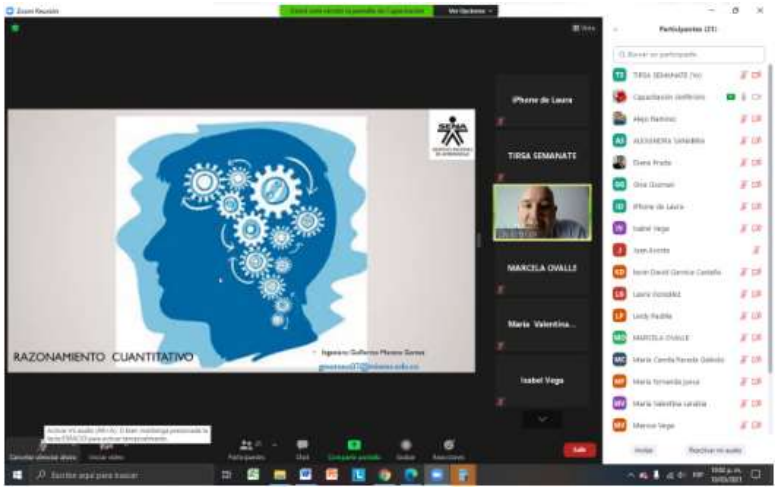
Recibí a satisfacción:

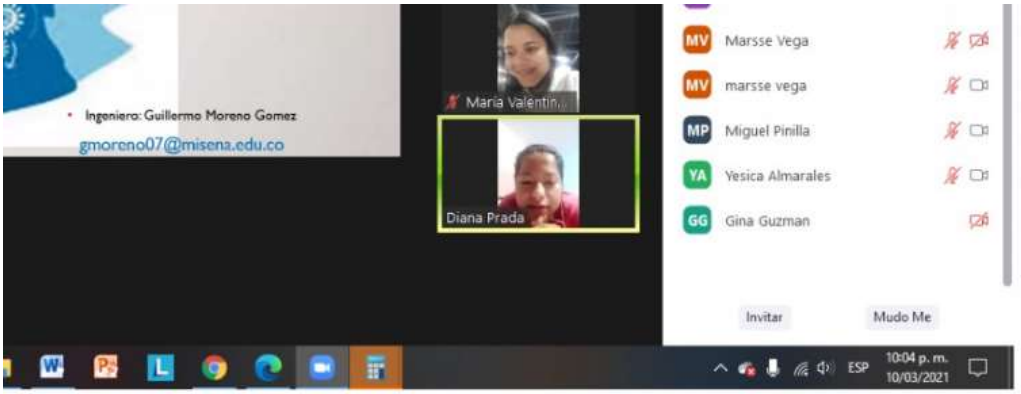
Adriana Patricia Ballen Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246565
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

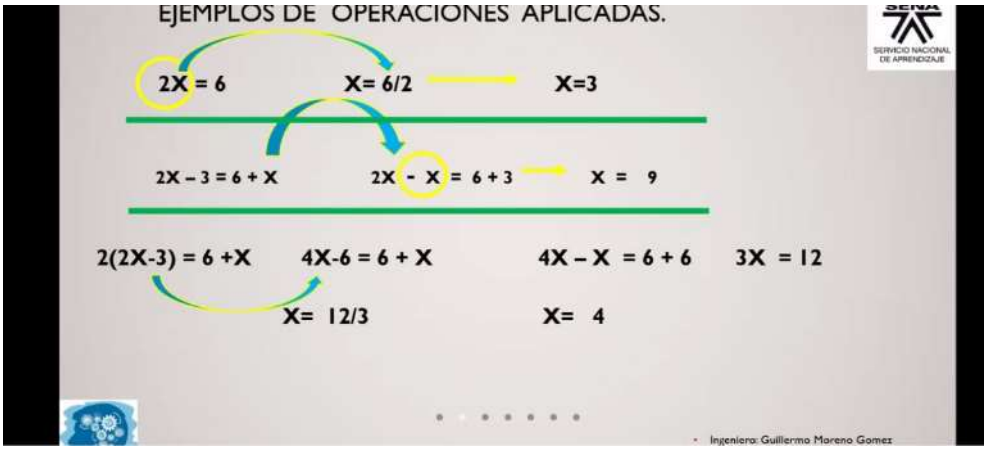
INSTRUCTOR : ING. . GUILLERMO MORENO
ASIGNATURA: RAZONAMIENTO CUANTITATIVO
GRUPOS: 69521 -69522 – 69526 - 69528

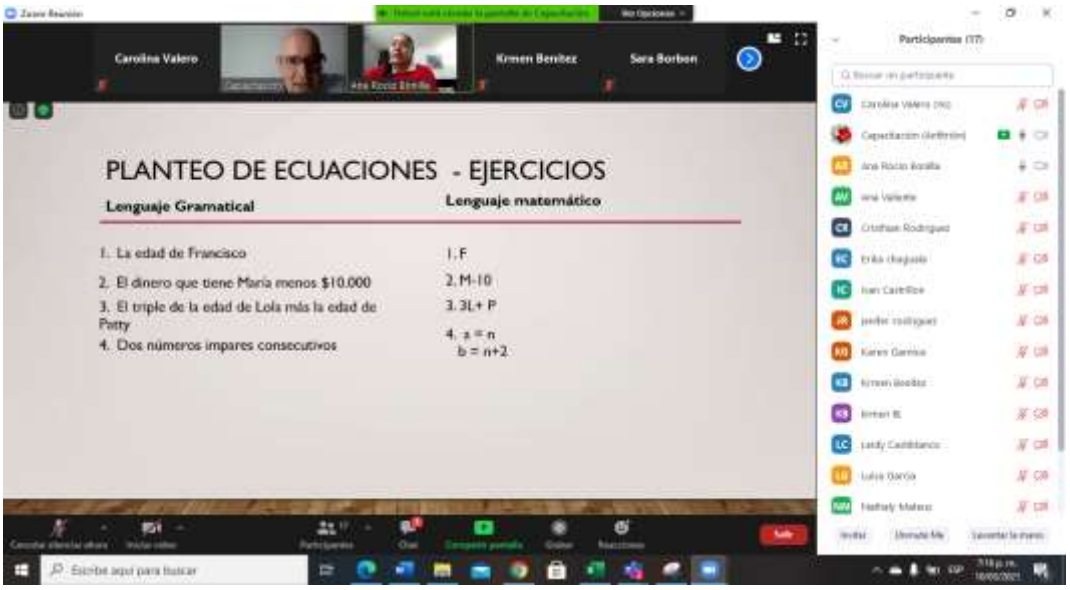


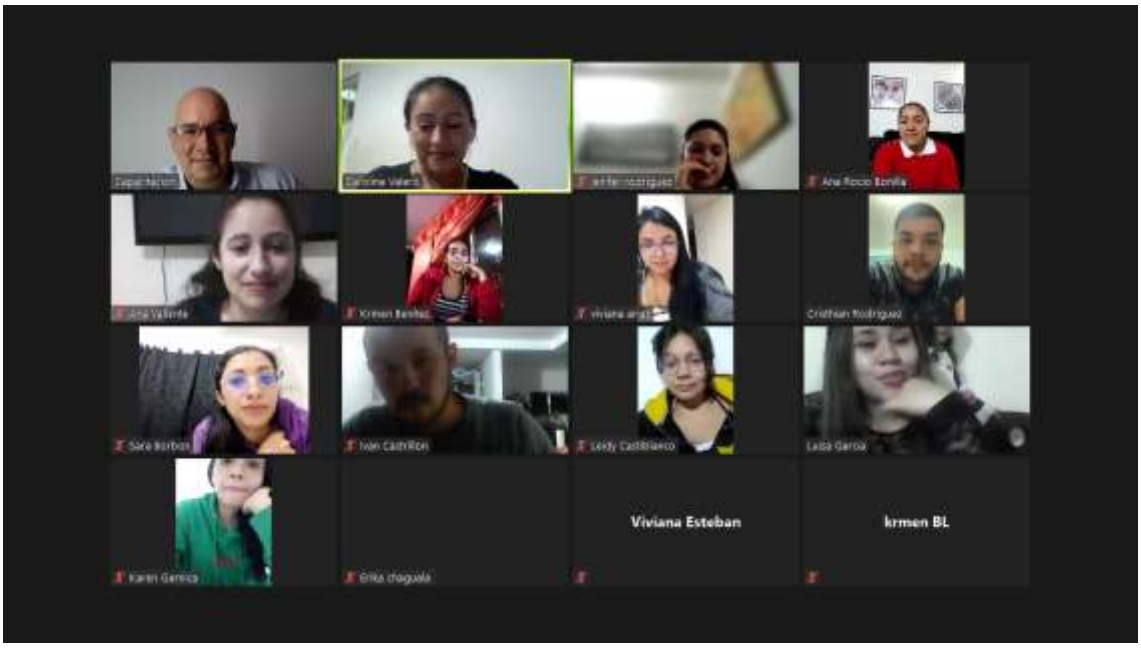




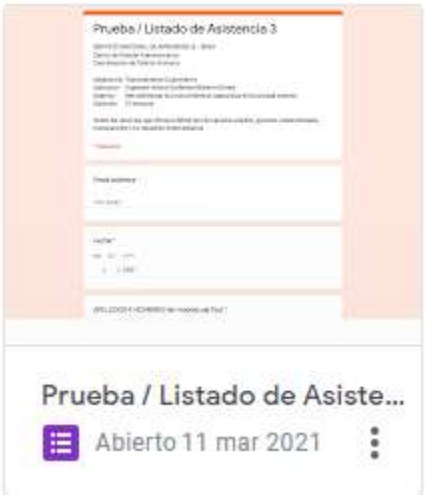
EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

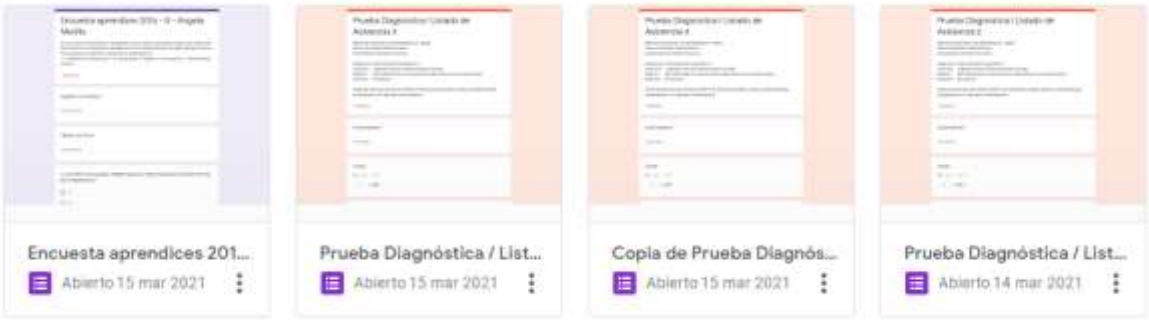


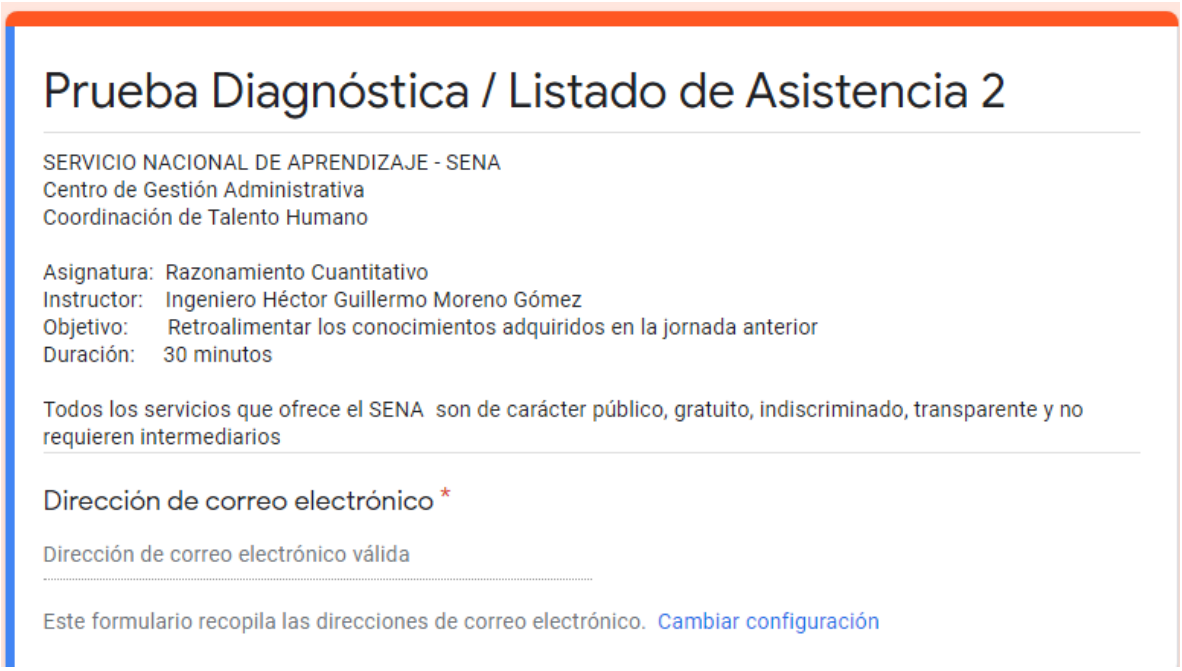




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA







Prueba Diagnóstica / Listado de Asistencia 2

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Talento Humano

Asignatura: Razonamiento Cuantitativo
Instructor: Ingeniero Héctor Guillermo Moreno Gómez
Objetivo: Retroalimentar los conocimientos adquiridos en la jornada anterior
Duración: 30 minutos

Todos los servicios que ofrece el SENA son de carácter público, gratuito, indiscriminado, transparente y no requieren intermediarios

Dirección de correo electrónico *

Dirección de correo electrónico válida

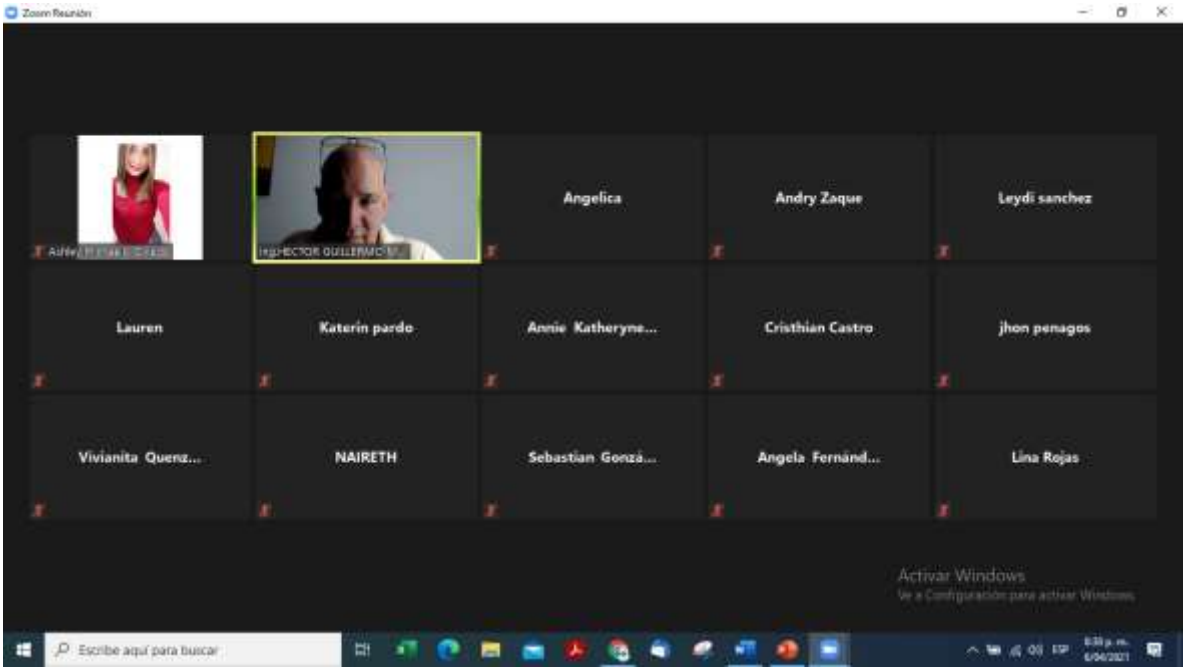
Este formulario recopila las direcciones de correo electrónico. Cambiar configuración

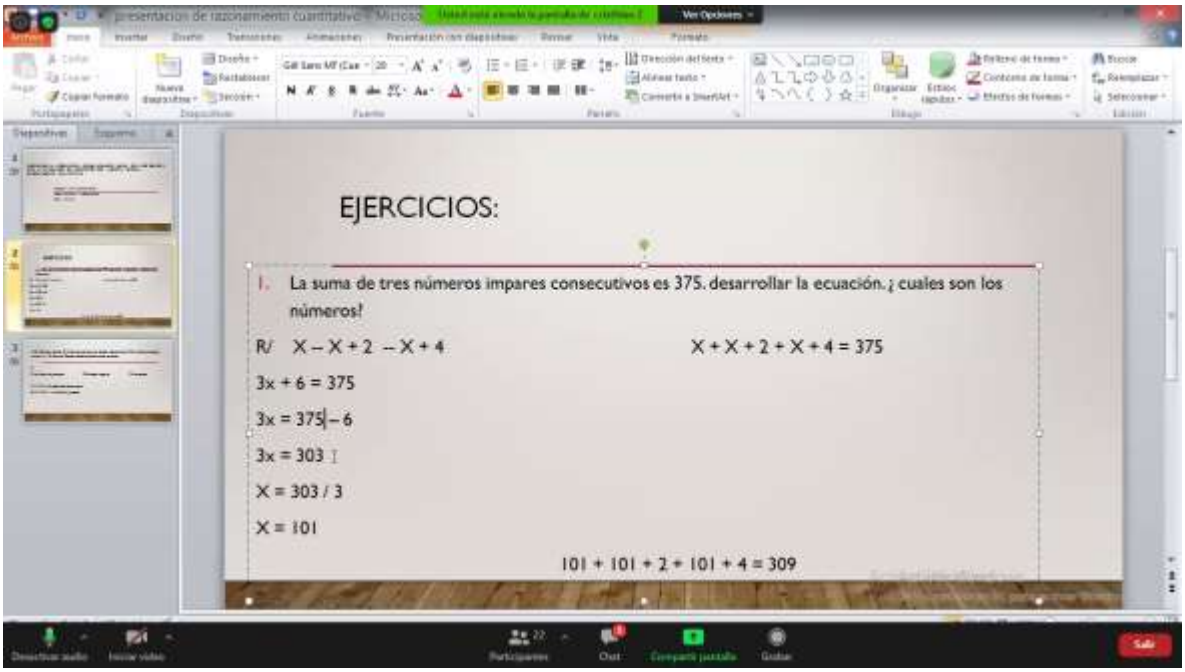
Preguntas en las que se suele fallar con frecuencia

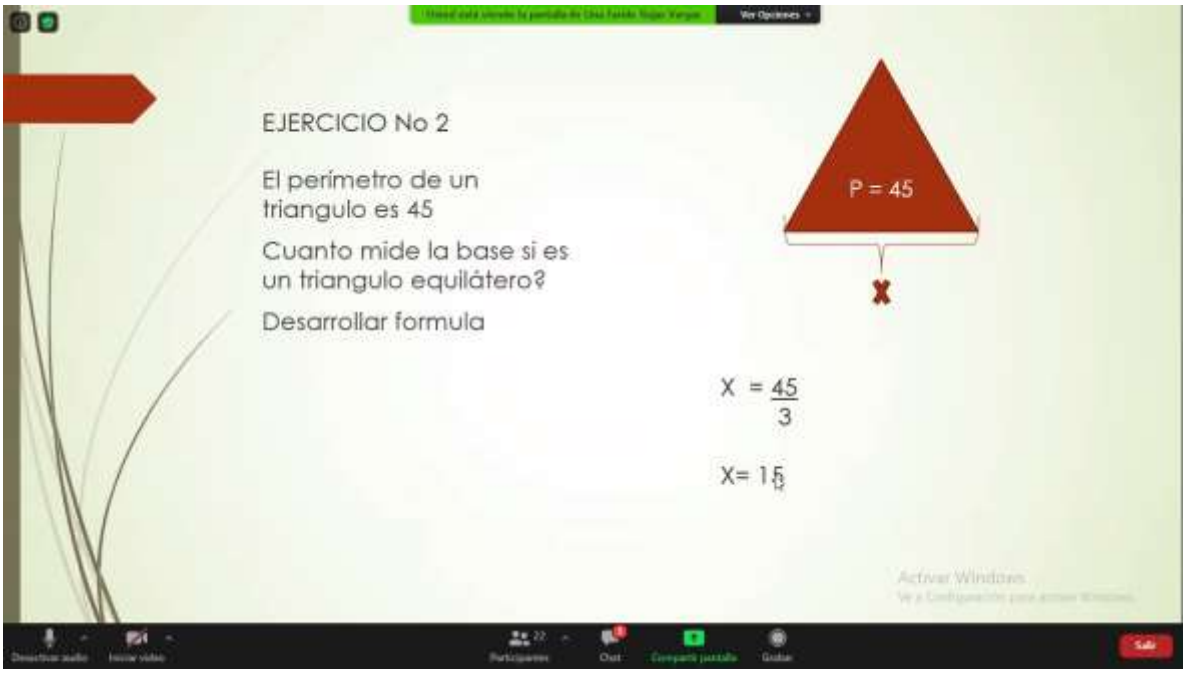
Pregunta	Respuestas correctas
1. Cual es el resultado del producto de la tercera parte de 900 por 1 ?	0/39
2. La suma de un octavo mas tres octavos + cuatro octavos es igual a?	0/39
3.Como expresamos la sumatoria de un numero mas su consecutivo	9/39
4. Cual es el resultado de la sumatoria de una centena mas cuatro decenas mas cuatro unidades?	0/39
5. Un tanque se vacía a una velocidad de 10 metros cúbicos por minuto y hay otro tanque que se vacía a 10 metros cúbicos por minuto empieza a desocuparse apenas termina el 1o. en cuanto tiempo se desocuparan los dos tanques ?	0/39
6. Simón tiene la mitad de la edad de Maria y entre los dos tienen 24 años , Cual seria la ecuación que nos serviría para resolver el problema?	0/39

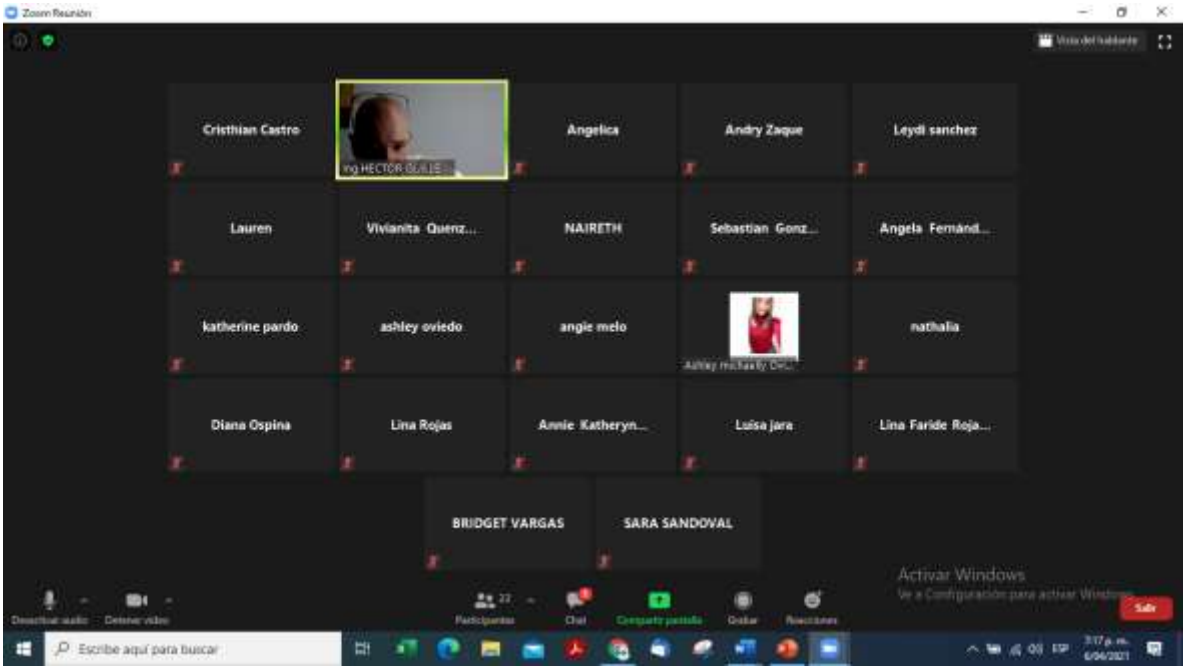


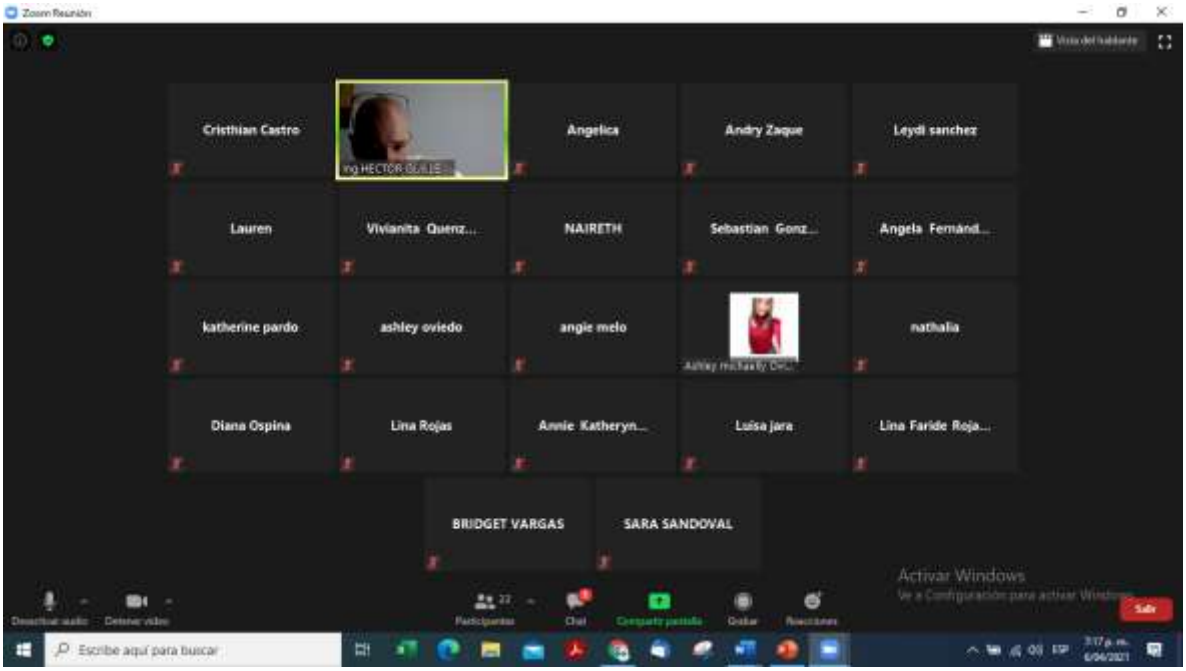
Marca temporal	Dirección de correo elect	Puntuación	Fecha	APELLIDOS Y NOMBRE	Número de Ficha (solo c	Jornada	1. Cual es el resultado de 2	La su
9/03/2021 10:21:42	ing.guillermomarenog@g	7 / 8	9/03/2021	Hector Guillermo Marenc	69528	Noche	una letra	2X
9/03/2021 10:22:30	pigh0509@gmail.com	7 / 8	10/03/2021	GONZALEZ HENRIQUE	69528	Noche	una letra	2X
10/03/2021 20:48:05	yecidramirez9@gmail.co	6 / 8	10/03/2021	Ramirez Calderon Yesid	1966515	Noche	una letra	X + 2
10/03/2021 20:48:31	vegadianamarcela2@gm	3 / 8	10/03/2021	VEGA DIANA MARCELA	1966515	Noche	una letra	X al cua
10/03/2021 20:48:40	16sofia.laura@gmail.com	6 / 8	10/03/2021	CASTAÑO GALVIS LAUI	1966515	Noche	una letra	X al cua
10/03/2021 20:48:57	tasemanate3@misena.e	4 / 8	10/03/2021	SEMANATE SEPULVED	1966515	Noche	una letra	X + 2
10/03/2021 20:49:10	laugomdi@hotmail.com	7 / 8	10/03/2021	GÓMEZ DÍAZ LAURA	1966515	Noche	una letra	2X
10/03/2021 20:49:23	yesalmarales0798@gma	5 / 8	10/03/2021	ALMARALES SALCEDO	1966515	Noche	una letra	2X
10/03/2021 20:50:12	camila26j@hotmail.com	3 / 8	25/10/2000	PARADA GALINDO MAF	1966515	Noche	una letra	X al cua
10/03/2021 20:50:21	jinethlala96@gmail.com	6 / 8	10/03/2021	GONZALEZ GONZALEZ	1966515	Noche	una letra	2X
10/03/2021 20:50:21	leidysilva8206@gmail.co	6 / 8	10/03/2021	SILVA PINILLA LEIDY CA	1966515	Noche	una letra	2X
10/03/2021 20:50:23	mapinilla014@misena.ec	5 / 8	10/03/2021	PINILLA PEÑA MIGUEL	1966515	Noche	una letra	X al cua
10/03/2021 20:50:33	anaimar@misena.edu.co	5 / 8	17/10/1989	Prada Betancourt Diana	1966515	Noche	una letra	2X
10/03/2021 20:50:41	ka031@outlook.com	1 / 8	10/03/2021	VEGA LIZARAZO MARI/	1966515	Noche	ecuación	X al cua
10/03/2021 20:50:48	marcelaovalle24@gmail	6 / 8	10/03/2021	OVALLE URREGO DIAN	1966515	Noche	una letra	2X
10/03/2021 20:51:05	jaacosta873@misena.ed	3 / 8	10/03/2021	ACOSTA RODRIGUEZ J	1966515	Noche	una letra	X al cua

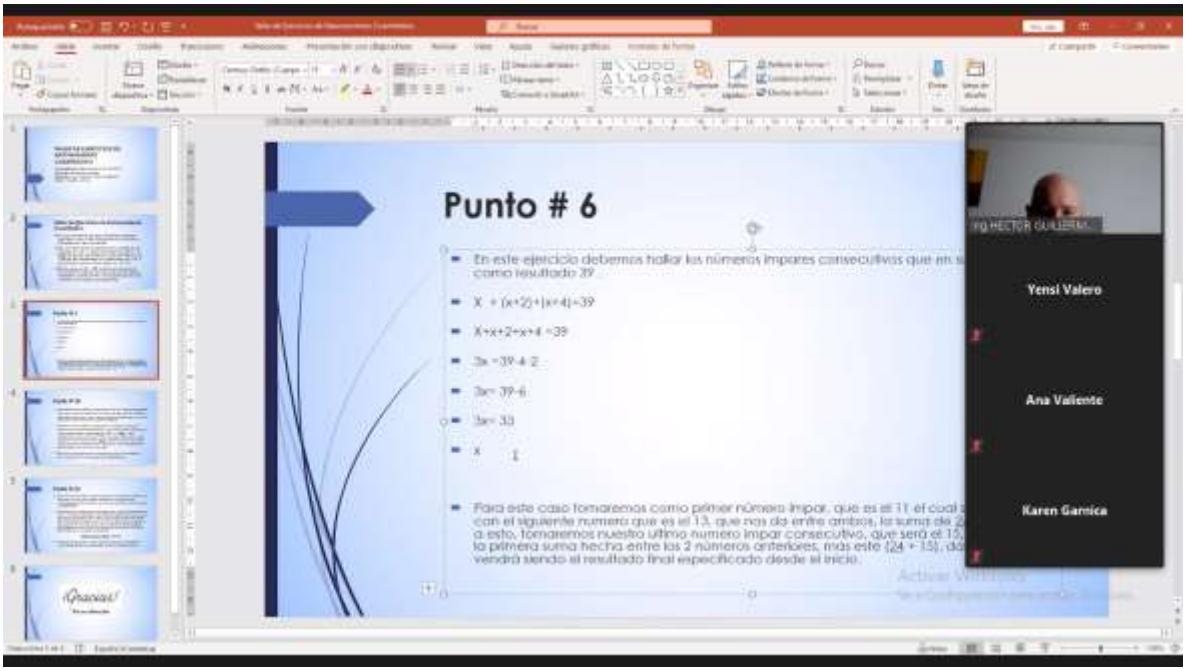

Angelica
Andry Zaque
Leydi sanchez
Lauren
Katerin pardo
Annie Katheryne...
Cristhian Castro
jhon penagos
Vivianita Quenz...
NAIRETH
Sebastian Gonza...
Angela Fernand...
Lina Rojas
Activar Windows
Escribe aquí para buscar


EJERCICIOS:
1. La suma de tres números impares consecutivos es 375. desarrollar la ecuación. ¿ cuales son los números?
R/ X – X + 2 – X + 4
X + X + 2 + X + 4 = 375
3x + 6 = 375
3x = 375 – 6
3x = 303
X = 303 / 3
X = 101
101 + 101 + 2 + 101 + 4 = 309


EJERCICIO No 2
El perímetro de un triangulo es 45
Cuanto mide la base si es un triangulo equilátero?
Desarrollar formula
P = 45
X
X = 45/3
X= 15

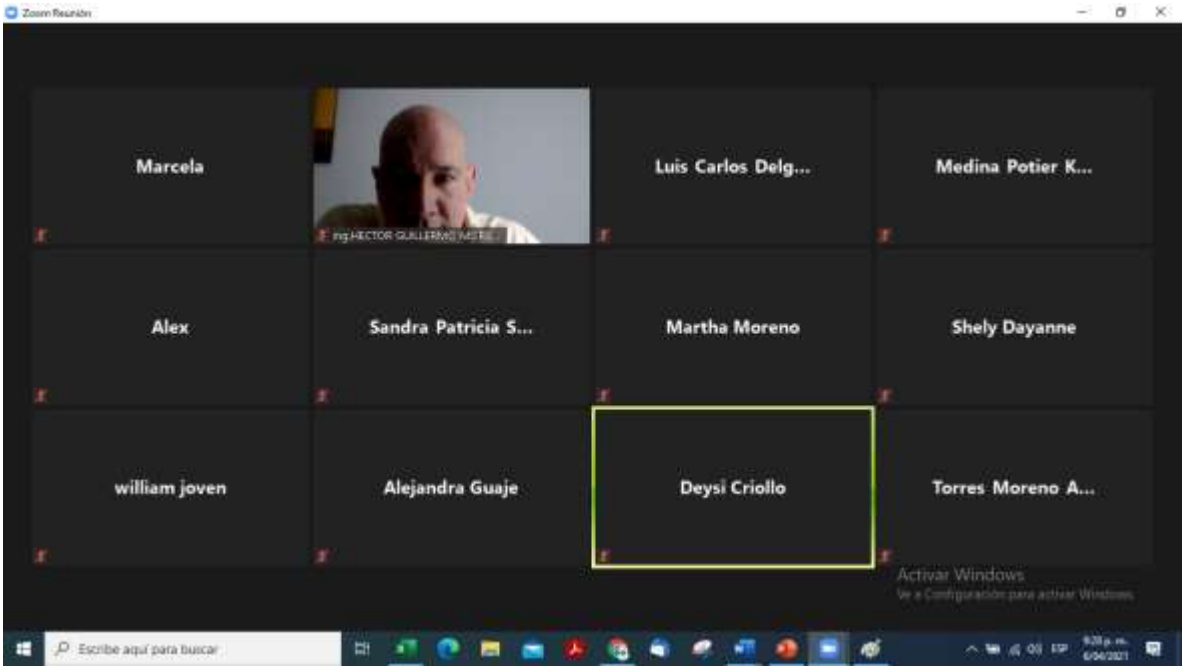

Cristhian Castro
Angelica
Andry Zaque
Leydi sanchez
Lauren
Vivianita Quenz...
NAIRETH
Sebastian Gonz...
Angela Fernánd...
katherine pardo
ashley oviedo
angie melo
nathalia
Diana Ospina
Lina Rojas
Annie Katheryn...
Luisa jara
Lina Faride Roja...
BRIDGET VARGAS
SARA SANDOVAL


Cristhian Castro
Angelica
Andry Zaque
Leydi sanchez
Lauren
Vivianita Quenz...
NAIRETH
Sebastian Gonz...
Angela Fernánd...
katherine pardo
ashley oviedo
angie melo
nathalia
Diana Ospina
Lina Rojas
Annie Katheryn...
Luisa jara
Lina Faride Roja...
BRIDGET VARGAS
SARA SANDOVAL
Activar Windows
Escribe aquí para buscar

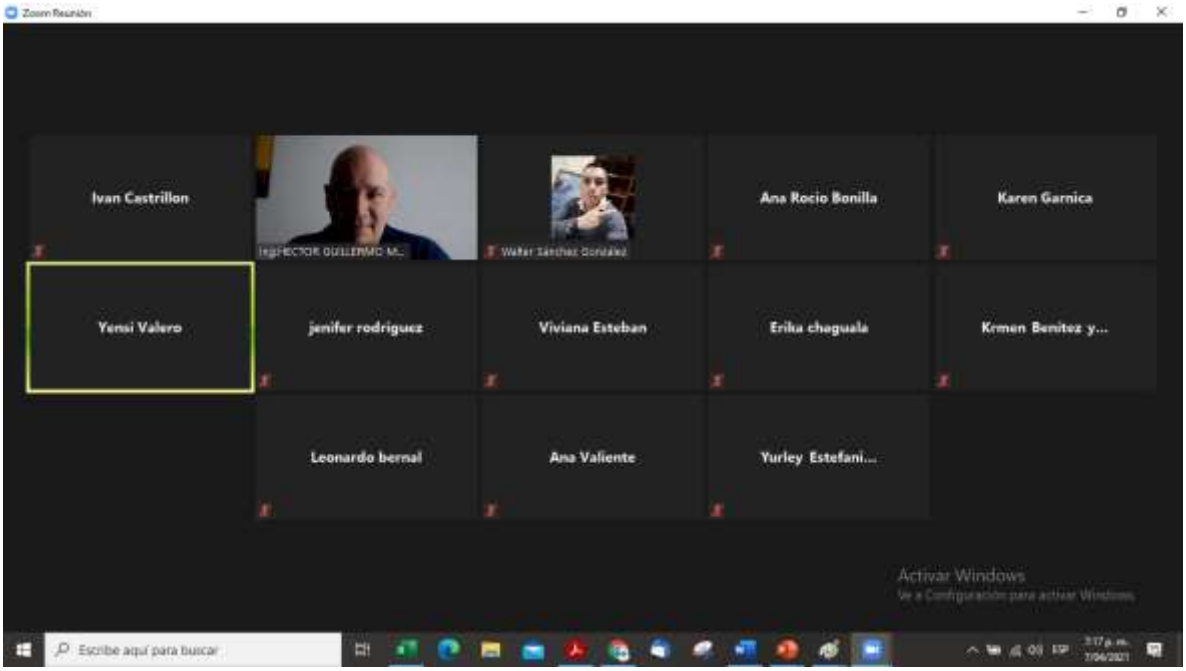

Punto # 6
Yensi Valero
Ana Valiente
Karen Garnica

EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO





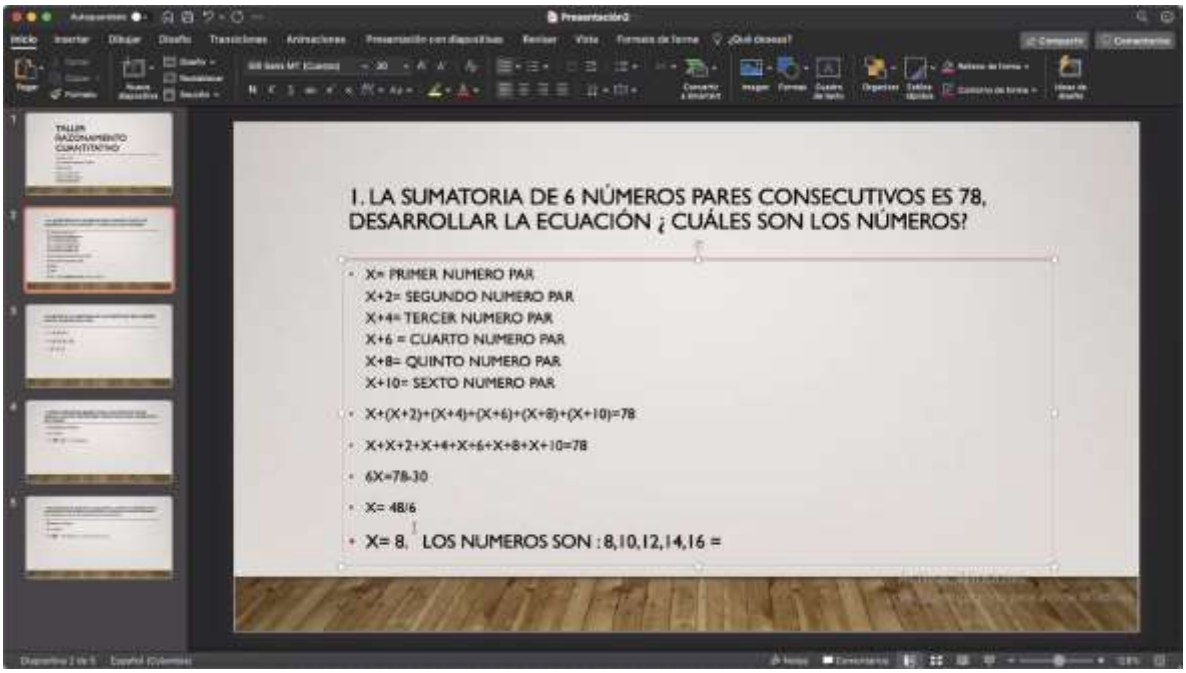
Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

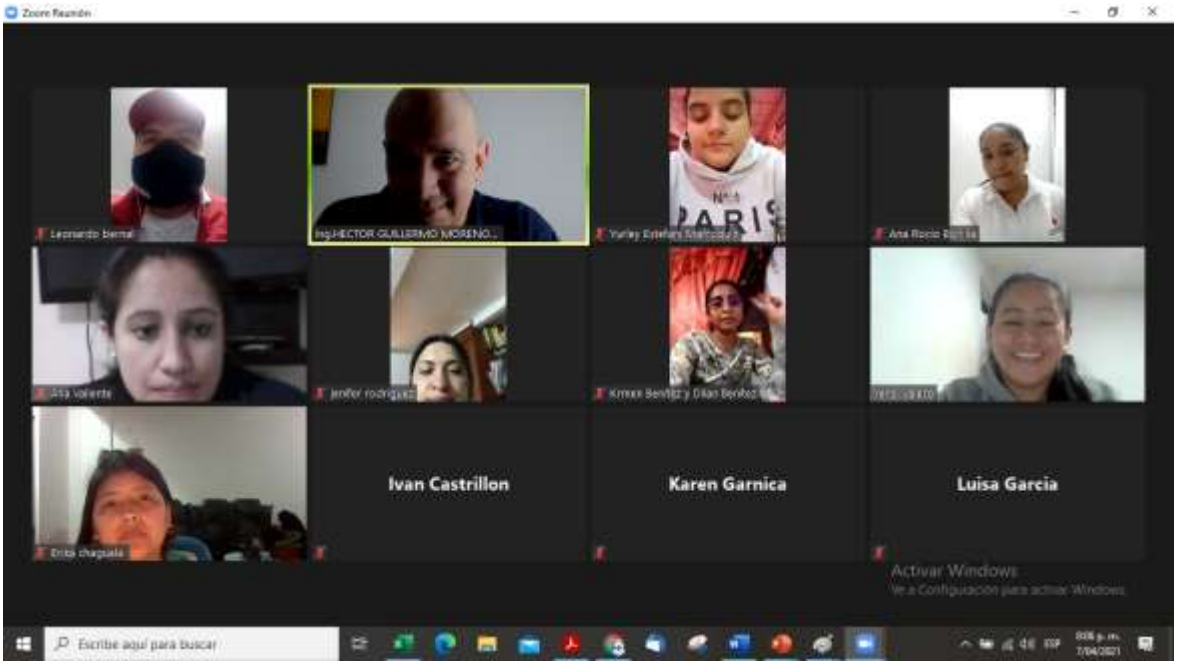

Ivan Castrillon
Ana Rocio Bonilla
Karen Garnica
Yensi Valero
jenifer rodriguez
Viviana Esteban
Erika chaguala
Krmen Benitez y...
Leonardo bernal
Ana Valiente
Yurley Estefani...
Activar Windows
Escribe aquí para buscar


Ivan Castrillon
Ana Rocio Bonilla
Karen Garnica
Yensi Valero
jenifer rodriguez
Viviana Esteban
Erika chaguala
Krmen Benitez y...
Leonardo bernal
Ana Valiente
Yurley Estefani...
ANA ROCIO BONILLA
YENSI CAROLINA VALERO
Activar Windows


ESP
8:11 p. m.
6/04/2021

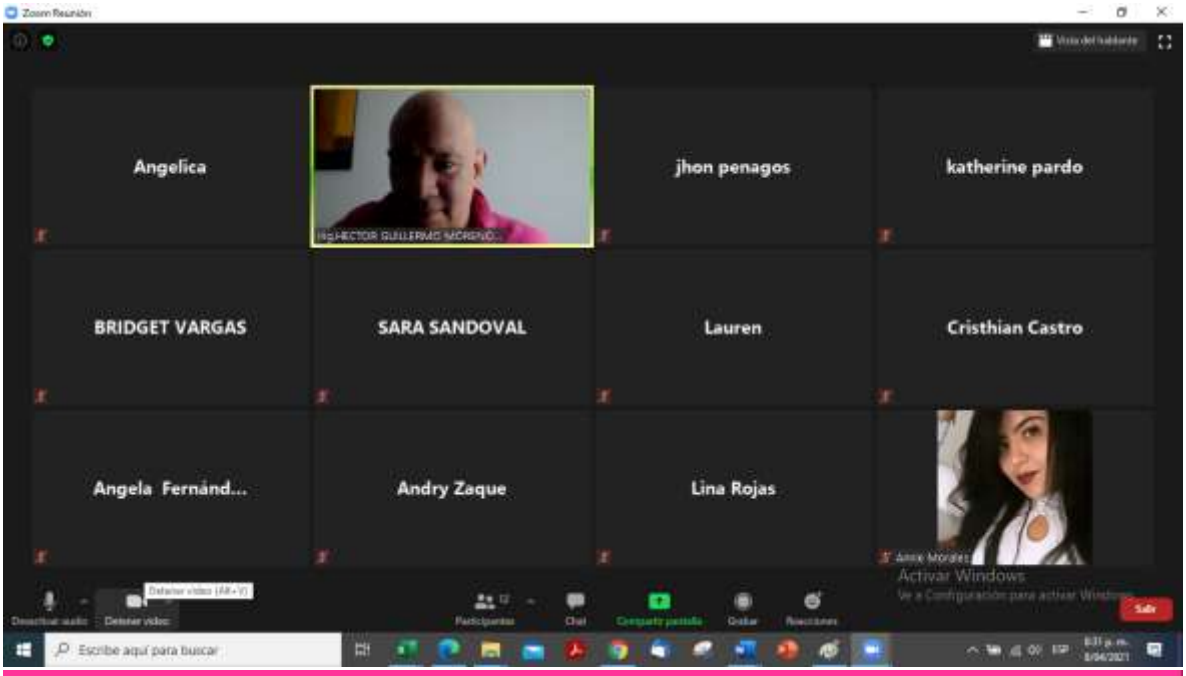
EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

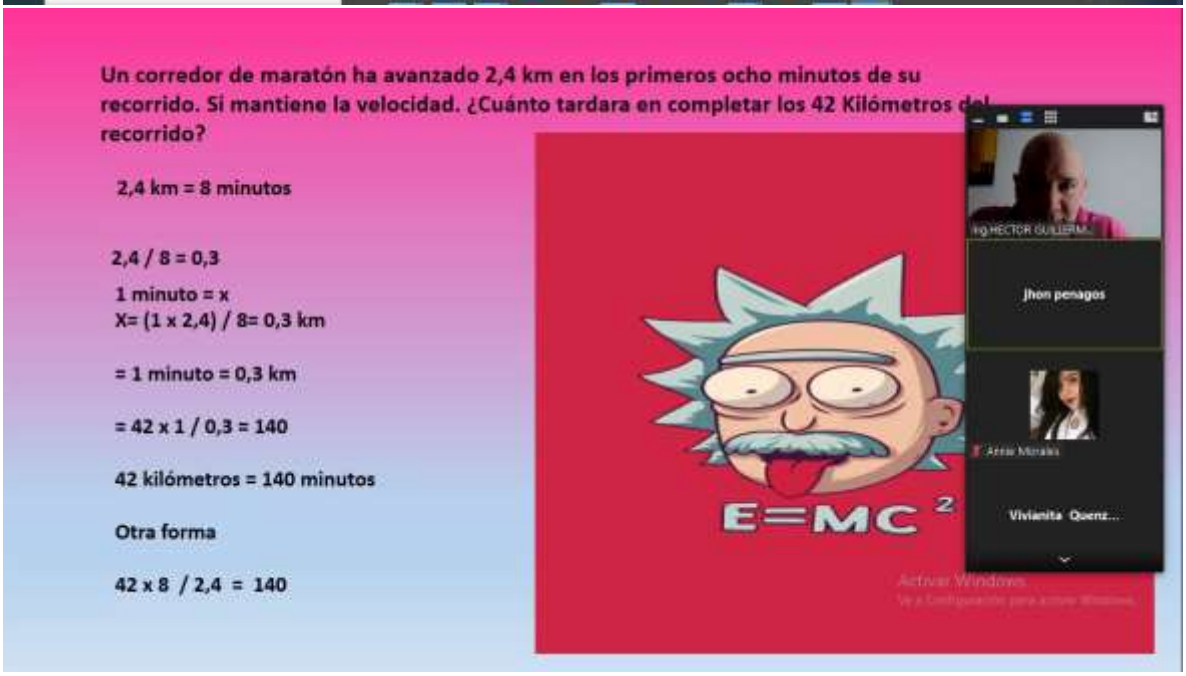


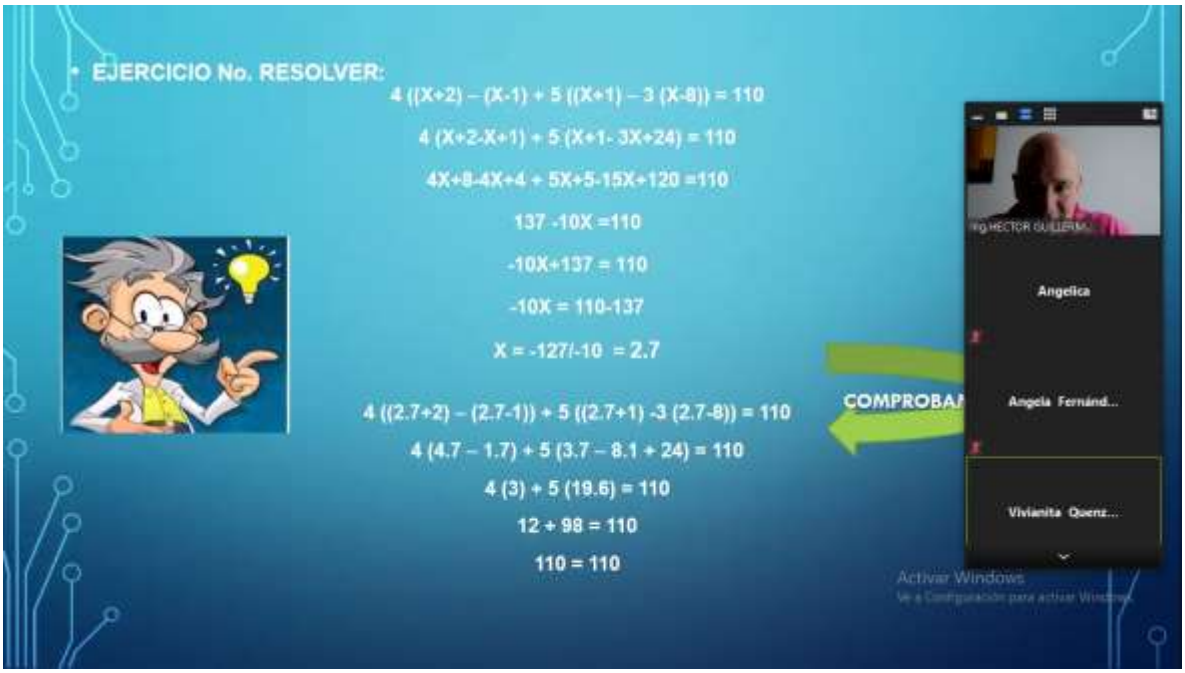




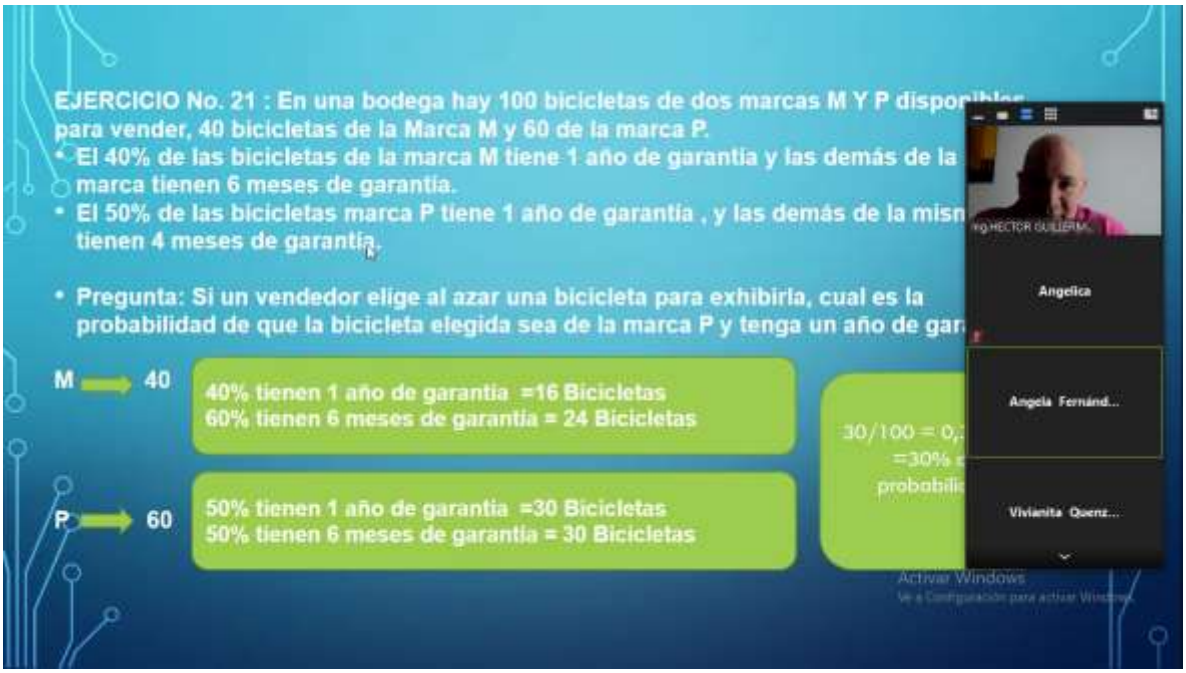
Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

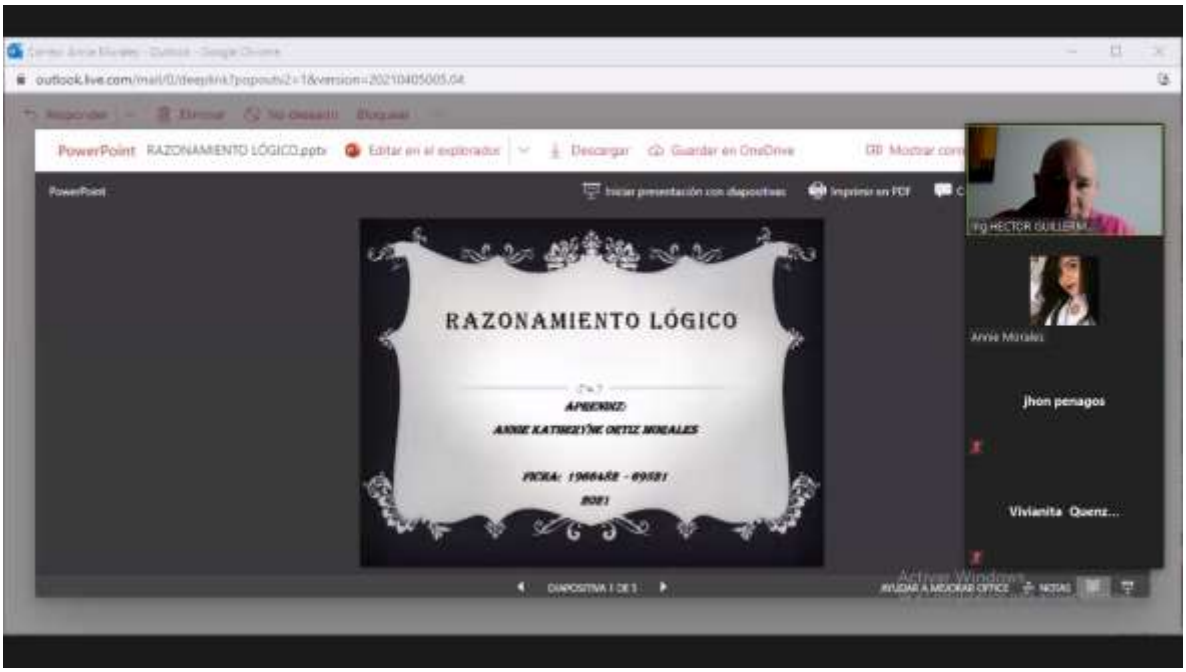

Angelica
jhon penagos
katherine pardo
BRIDGET VARGAS
SARA SANDOVAL
Lauren
Cristhian Castro
Angela Fernánd...
Andry Zaque
Lina Rojas
Activar Windows

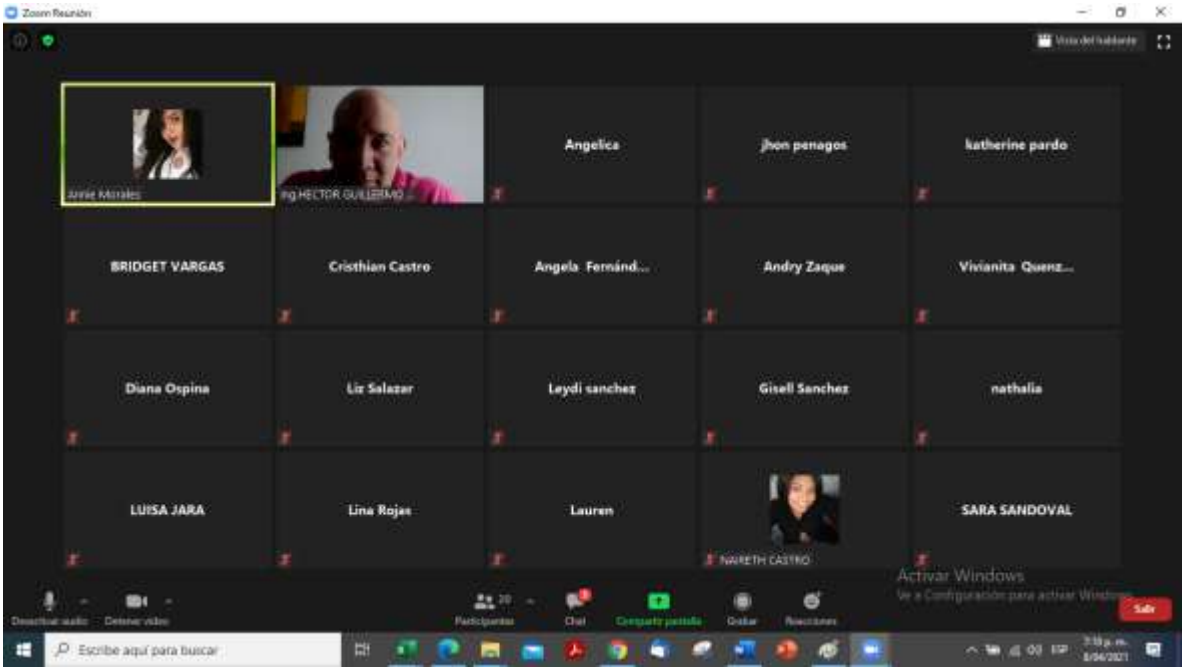

Un corredor de maratón ha avanzado 2,4 km en los primeros ocho minutos de su recorrido. Si mantiene la velocidad. ¿Cuánto tardara en completar los 42 Kilómetros del recorrido?
2,4 km = 8 minutos
2,4 / 8 = 0,3
1 minuto = x
X= (1 x 2,4) / 8= 0,3 km
= 1 minuto = 0,3 km
= 42 x 1 / 0,3 = 140
42 kilómetros = 140 minutos
Otra forma
42 x 8 / 2,4 = 140
E=MC 2
jhon penagos
Vivianita Quenz...


EJERCICIO No. RESOLVER:
4 ((X+2) – (X-1) + 5 ((X+1) – 3 (X-8)) = 110
4 (X+2-X+1) + 5 (X+1- 3X+24) = 110
4X+8-4X+4 + 5X+5-15X+120 =110
137 -10X =110
-10X+137 = 110
-10X = 110-137
X = -127/-10 = 2.7
4 ((2.7+2) – (2.7-1)) + 5 ((2.7+1) -3 (2.7-8)) = 110
4 (4.7 – 1.7) + 5 (3.7 – 8.1 + 24) = 110
4 (3) + 5 (19.6) = 110
12 + 98 = 110
110 = 110
COMPROBA
Angelica
Angela Fernánd...
Vivianita Quenz...
Activar Windows


EJERCICIO No. 24 : Un automóvil recorre 50 km en 5 horas. En que tiempo recorrió los
primeros 30 km a una velocidad constante en una cuesta de 15 grados de inclinac
REGLA DE 3
50 km
30 km
5 horas
?
30*5/50= 3 Horas
recorrió los primero 30
Km
Angelica
Angela Fernánd...
Vivianita Quenz...
Activar Windows

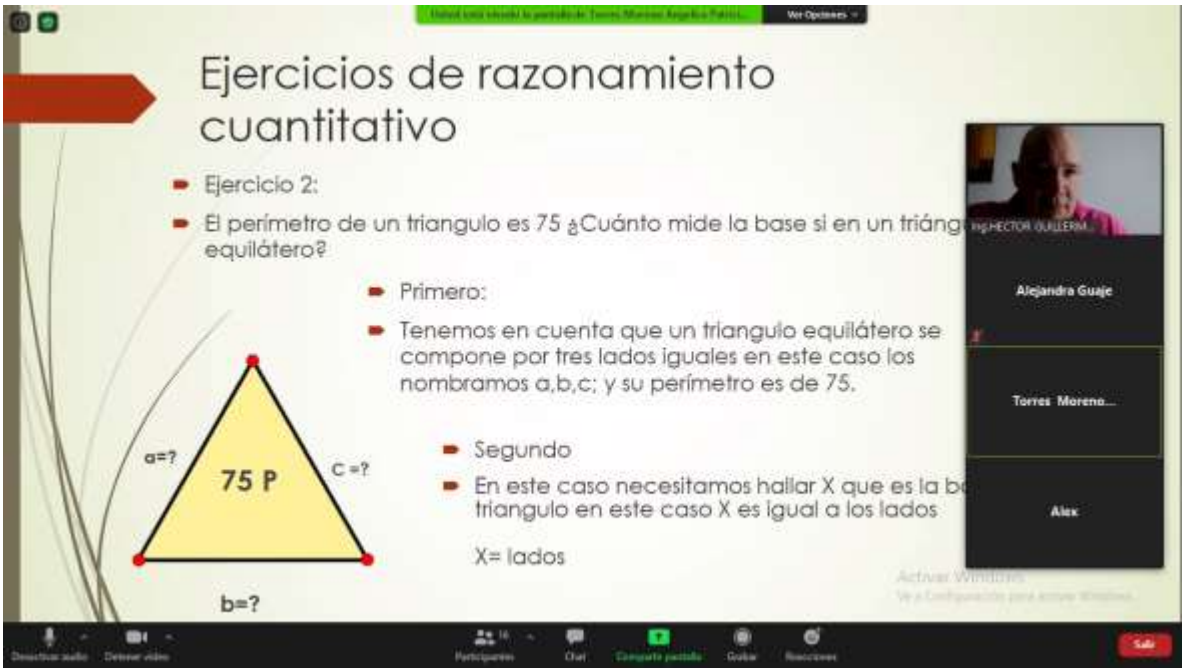

EJERCICIO No. 21 : En una bodega hay 100 bicicletas de dos marcas M Y P disponibles para vender, 40 bicicletas de la Marca M y 60 de la marca P.
• El 40% de las bicicletas de la marca M tiene 1 año de garantía y las demás de la marca tienen 6 meses de garantía.
• El 50% de las bicicletas marca P tiene 1 año de garantía , y las demás de la misma tienen 4 meses de garantía.
• Pregunta: Si un vendedor elige al azar una bicicleta para exhibirla, cual es la probabilidad de que la bicicleta elegida sea de la marca P y tenga un año de garantía
M 40
40% tienen 1 año de garantía =16 Bicicletas
60% tienen 6 meses de garantía = 24 Bicicletas
P 60
50% tienen 1 año de garantía =30 Bicicletas
50% tienen 6 meses de garantía = 30 Bicicletas
30/100 = 0,3
=30%
probabilidad
Angelica
Angela Fernánd...
Vivianita Quenz...
Activar Windows


PowerPoint RAZONAMIENTO LÓGICO.pptx
Editar en el explorador
Descargar
Guardar en OneDrive
RAZONAMIENTO LÓGICO
APRENDIZ:
FICHA:
jhon penagos
Vivianita Quenz...
Activar Windows


Angelica
jhon penagos
katherine pardo
BRIDGET VARGAS
Cristhian Castro
Angela Fernánd...
Andry Zaque
Vivianita Quenz...
Diana Ospina
Liz Salazar
Leydi sanchez
Gisell Sanchez
nathalia
LUISA JARA
Lina Rojas
Lauren
SARA SANDOVAL
NAIRETH CASTRO

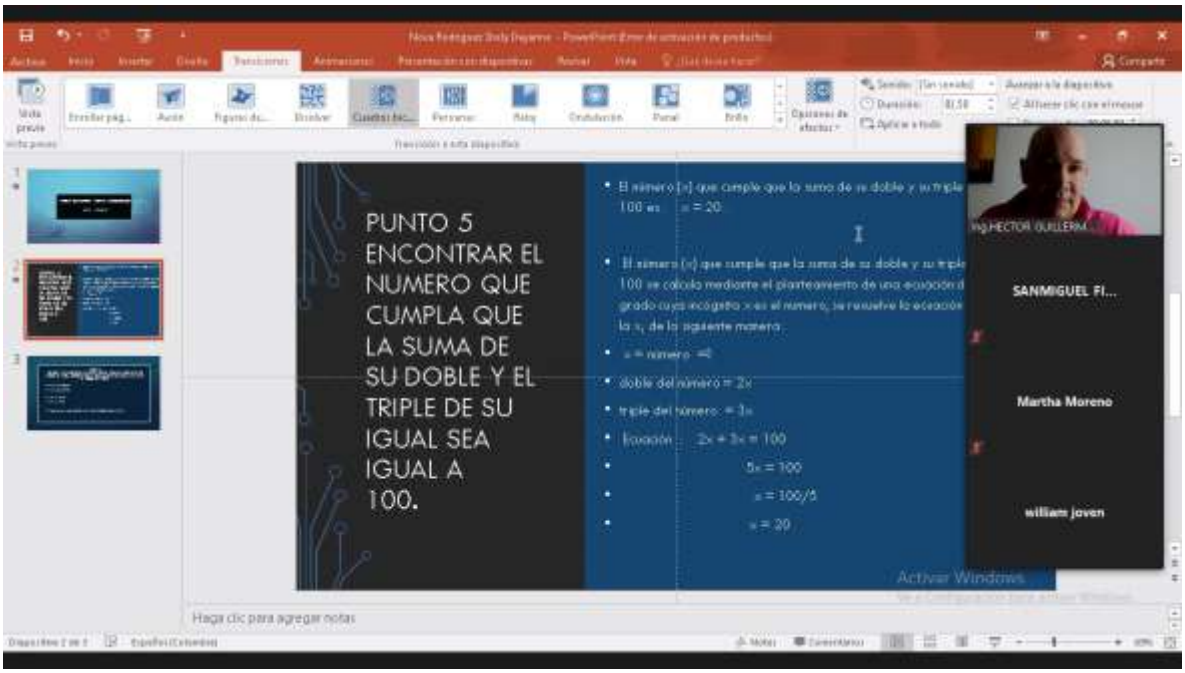

RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
LUIS CARLOS DELGADO ARIZA
Deysi Criollo
Laura Alejandra...
Alex


EJERCICIO 34
• Resolver las siguientes sucesiones?
• 3, 4, 7, 16, 43, 124, ?=
1*3*9*27*81*243 por lo que 3+1=4;
9+7=16;16+27=43;43+81=124;124+(81*
3)=124+243=367
• 11, 23, 48, 99, ? = 2(11)+1=23;
2(23)+2=48: 2(48)+3=99; 2(99)+4=202
• 1, 2, 5, 14, 41, ? = 81, 27, 9, 3, 1=
X*3+(y) =122; (27*3) +(41) =122

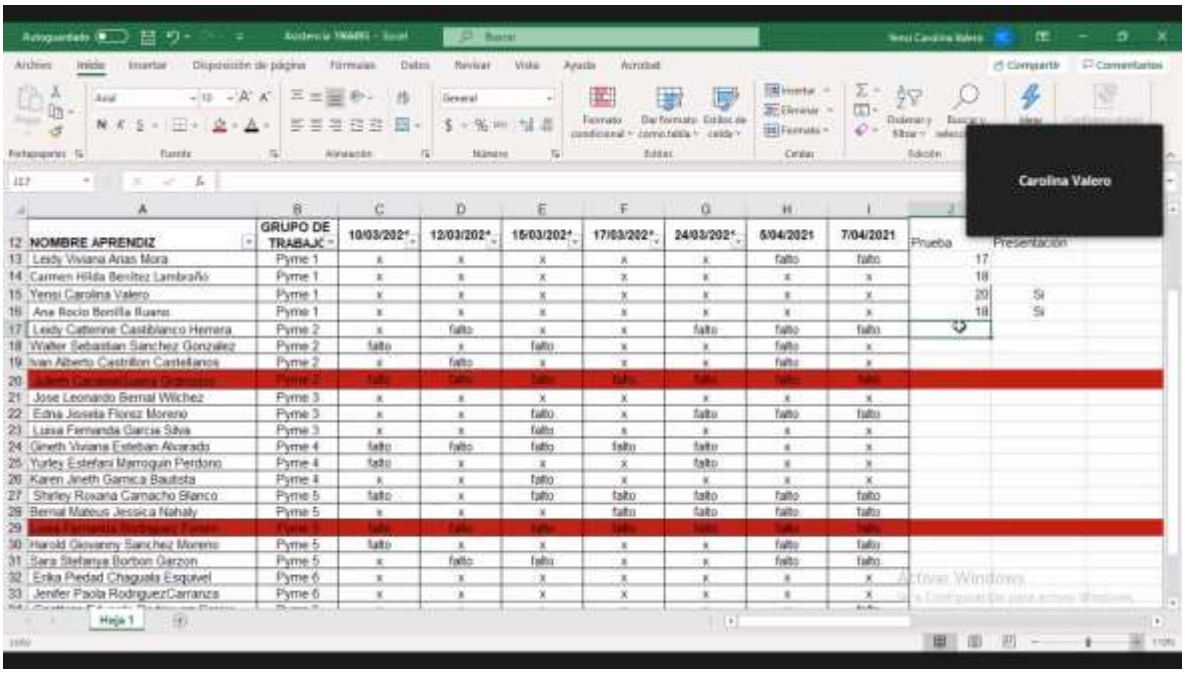

Ejercicios de razonamiento cuantitativo
Ejercicio 2:
El perímetro de un triangulo es 75 ¿Cuánto mide la base si en un triáng
equilátero?
Primero:
Tenemos en cuenta que un triangulo equilátero se compone por tres lados iguales en este caso los nombramos a,b,c; y su perímetro es de 75.
a=?
75 P
C =?
b=?
Segundo
En este caso necesitamos hallar X que es la b
triangulo en este caso X es igual a los lados
X= lados
Alejandra Guaje
Torres Moreno...
Alex

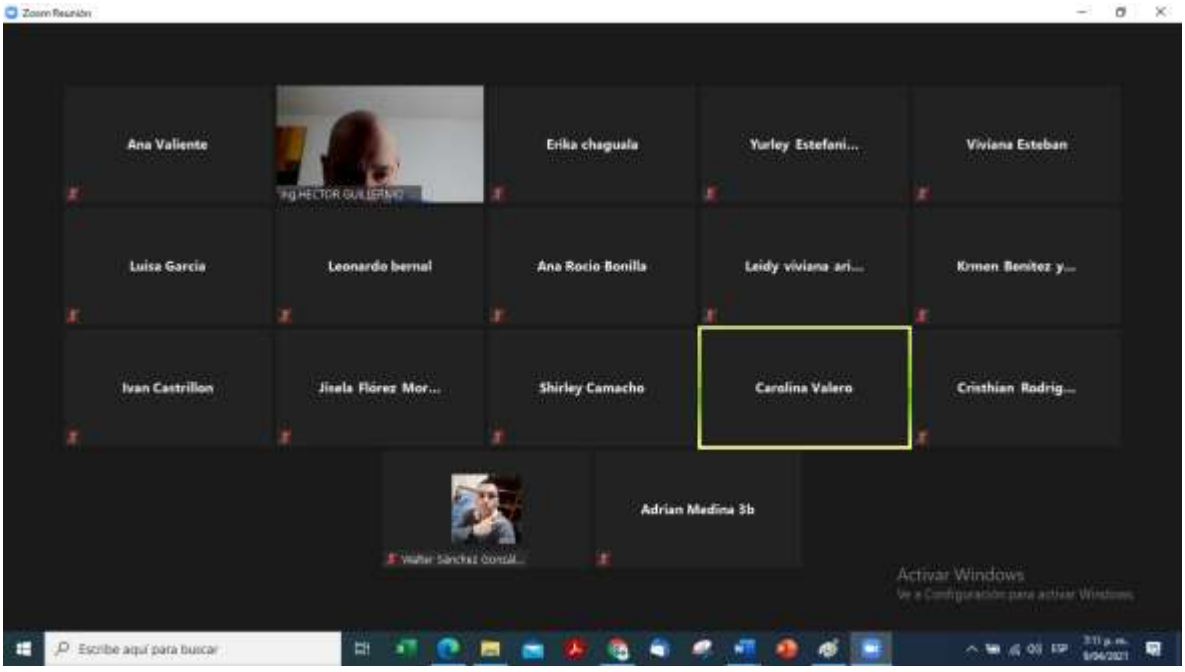

Ejercicios de razonamiento cuantitativo
Tercero
La suma de el valor de las entradas de adultos por el numero de adultos que asistieron, se suma el valor de la entrada para niños por el numero de niños que asistieron esto es igual al total 1'090,000
5000x + 2000y = 1'090,000
Cuarto
Para hallar el valor de (y) Tomamos la ecuación anteri
la x que se encuentra multiplicando por el numero de
5000(326-y) + 2000y=1'090,000
Torres Moreno...
Alex
Alejandra Guaje


Un coche que va a 100 km/h necesita 20 minutos en recorrer la distancia entre 2 pueblos. Qué velocidad ha de llevar para hacer el recorrido en 16 minutos?
POWTOON

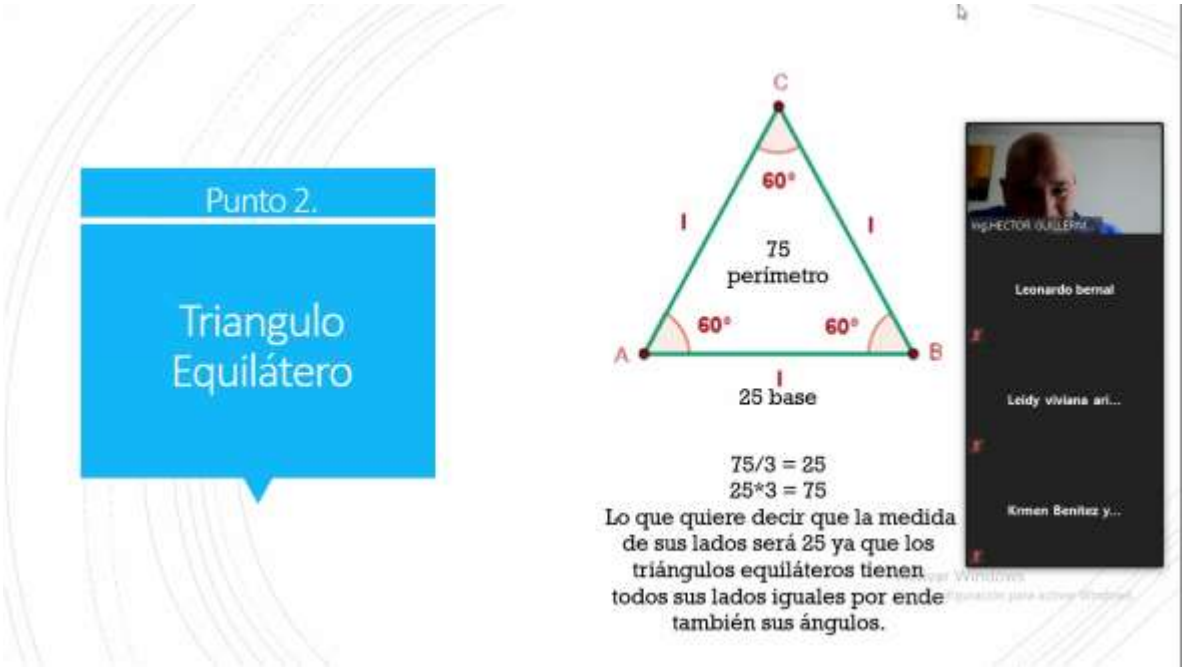

PUNTO 5
ENCONTRAR EL NUMERO QUE CUMPLA QUE LA SUMA DE SU DOBLE Y EL TRIPLE DE SU IGUAL SEA IGUAL A 100.
SANMIGUEL FI...
Martha Moreno
william joven
Haga clic para agregar notas

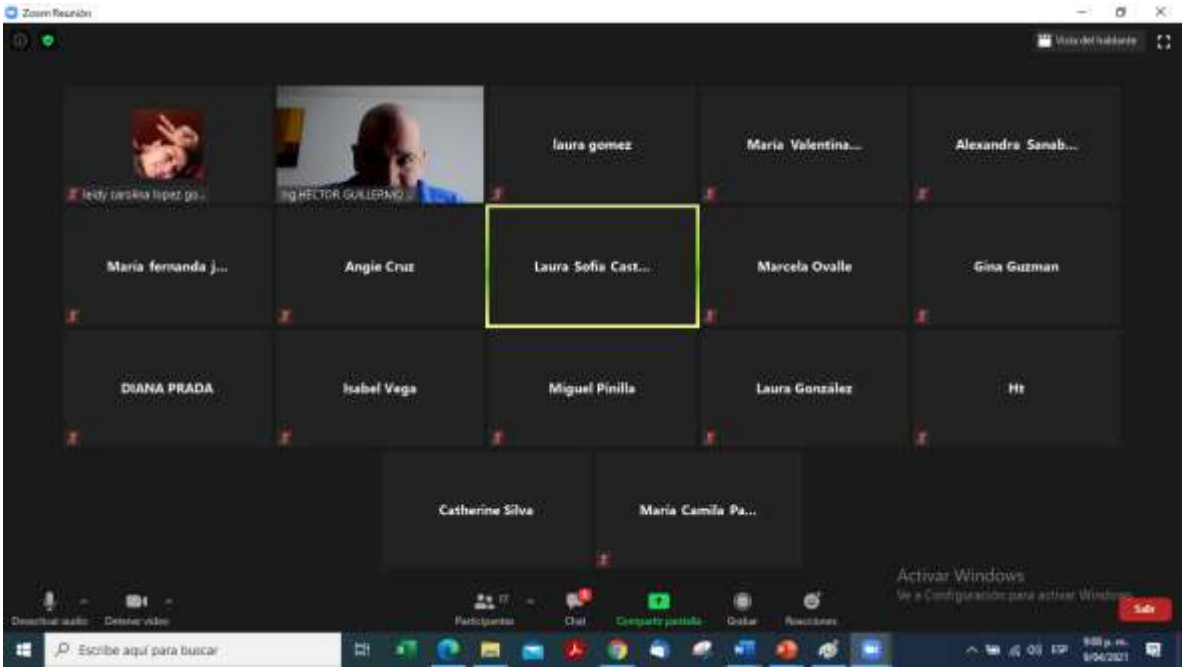

Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
TECNOLOGIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - (HOJA DE VIDA INSTRUCTORES)
Google Formularios
Escribe aquí para buscar

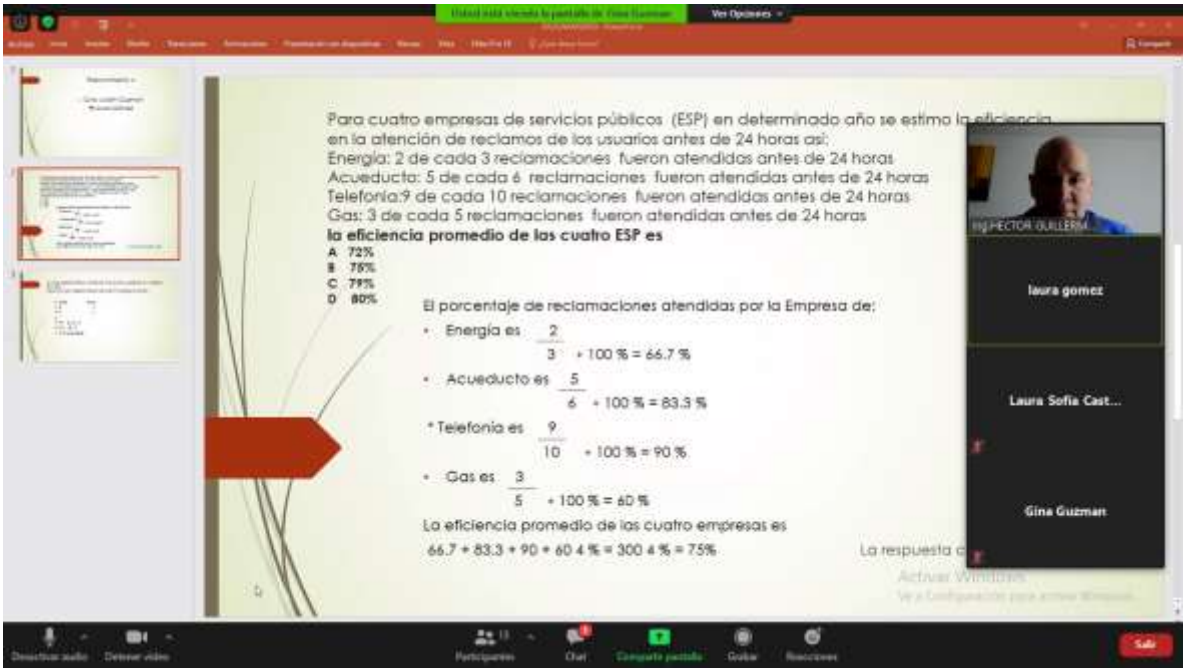

Carolina Valero
Prueba
Presentación
Activar Windows


Ana Valiente
Erika chaguala
Yurley Estefani...
Viviana Esteban
Luisa Garcia
Leonardo bernal
Ana Rocio Bonilla
Leidy viviana ari...
Krmen Benitez y...
Ivan Castrillon
Jisela Flórez Mor...
Shirley Camacho
Carolina Valero
Cristhian Rodrig...
Adrian Medina 3b
Activar Windows

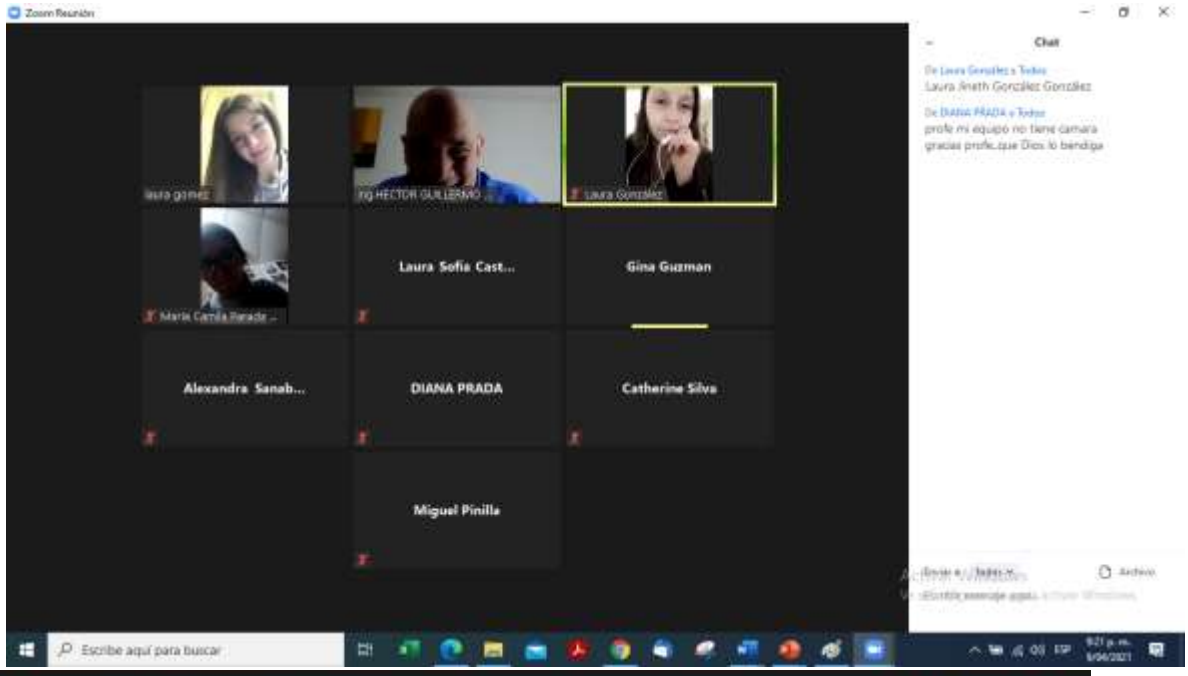

7 LA SUMATORIA DE TRES NÚMEROS IMPARES CONSECUTIVOS ES 309 DESARROLLAR L ECUACIÓN. ¿CUÁLES SON LOS NÚMERO
X+(X+2)+(X+4)=309
X 1 NUMERO IMPAR (X+2) 2 NUMERO IMPAR (X+4) 3 NUMERO IMPAR
X + X + 2 + X + 4 = 309
3 X + 6 = 309
3 X = 309 – 6
3 X = 303
X = 303/3
X = 101 PRIMER NUMERO IMPAR
Ana Valiente
Leidy viviana ari...
Krmen Benitez y...
Activar Windows

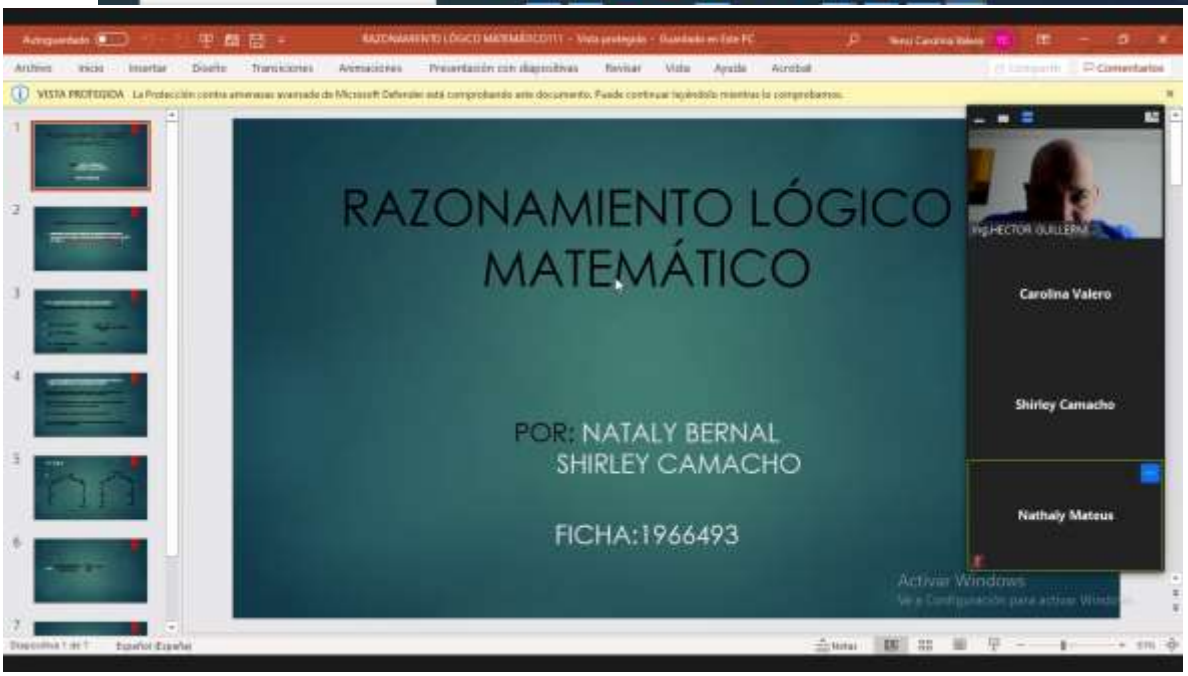

Punto 2.
Triangulo Equilátero
C
60°
l
l
75
perímetro
60°
60°
A
B
l
25 base
75/3 = 25
25*3 = 75
Lo que quiere decir que la medida de sus lados será 25 ya que los triángulos equiláteros tienen todos sus lados iguales por ende también sus ángulos.
Leonardo bernal
Leidy viviana ari...
Krmen Benitez y...


laura gomez
Maria Valentina...
Alexandra Sanab...
Maria fernanda j...
Angie Cruz
Laura Sofia Cast...
Marcela Ovalle
Gina Guzman
DIANA PRADA
Isabel Vega
Miguel Pinilla
Laura González
Ht
Catherine Silva
Maria Camila Pa...


Para cuatro empresas de servicios públicos (ESP) en determinado año se estimo la eficiencia en la atención de reclamos de los usuarios antes de 24 horas así:
Energía: 2 de cada 3 reclamaciones fueron atendidas antes de 24 horas
Acueducto: 5 de cada 6 reclamaciones fueron atendidas antes de 24 horas
Telefonía:9 de cada 10 reclamaciones fueron atendidas antes de 24 horas
Gas: 3 de cada 5 reclamaciones fueron atendidas antes de 24 horas
la eficiencia promedio de las cuatro ESP es
A 72%
B 75%
C 79%
D 80%
El porcentaje de reclamaciones atendidas por la Empresa de:
Energía es 2/3 * 100 % = 66.7 %
Acueducto es 5/6 * 100 % = 83.3 %
Telefonía es 9/10 * 100 % = 90 %
Gas es 3/5 * 100 % = 60 %
La eficiencia promedio de las cuatro empresas es
66.7 + 83.3 + 90 + 60 4 % = 300 4 % = 75%
laura gomez
Laura Sofia Cast...
Gina Guzman

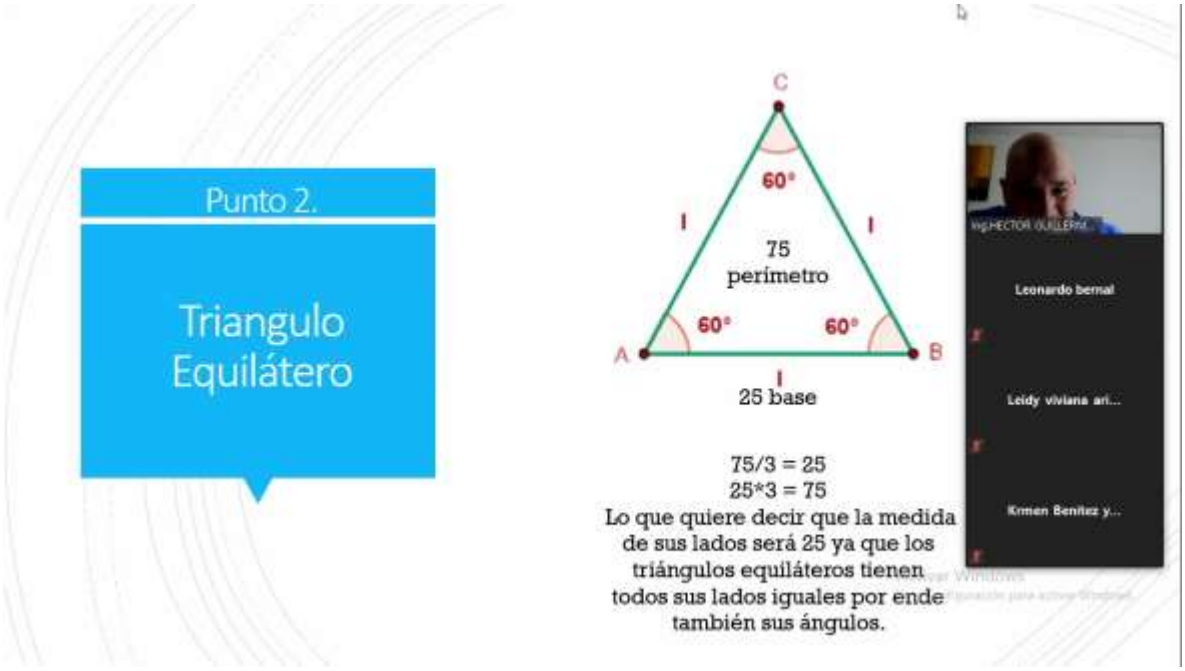
EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO



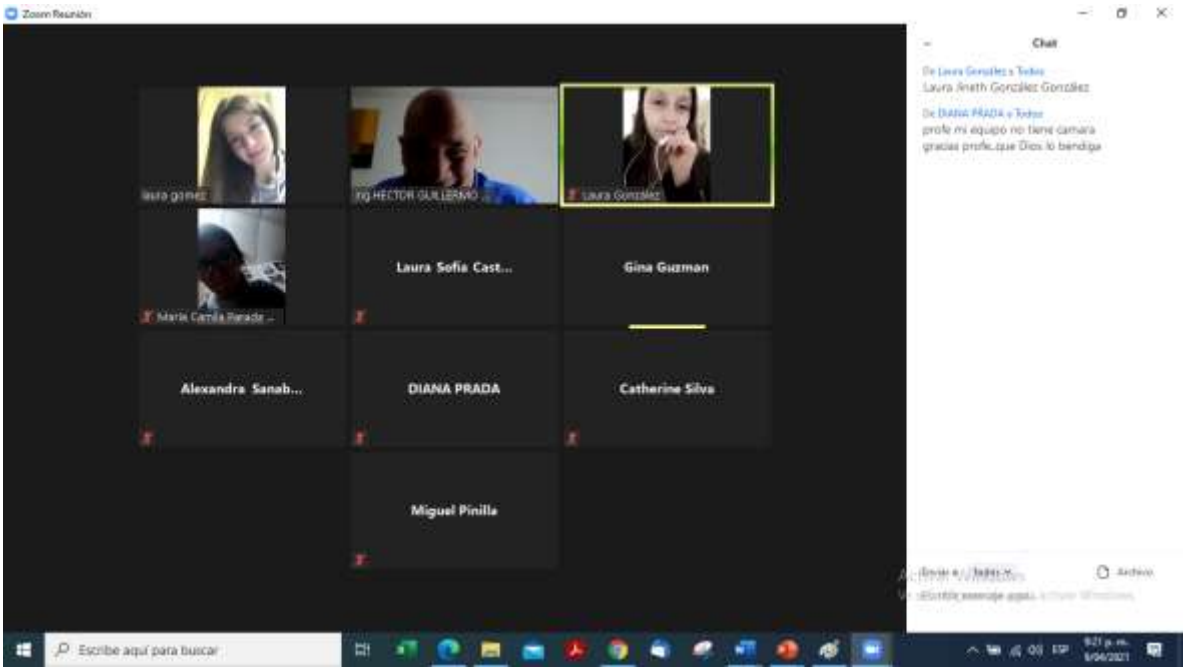


Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

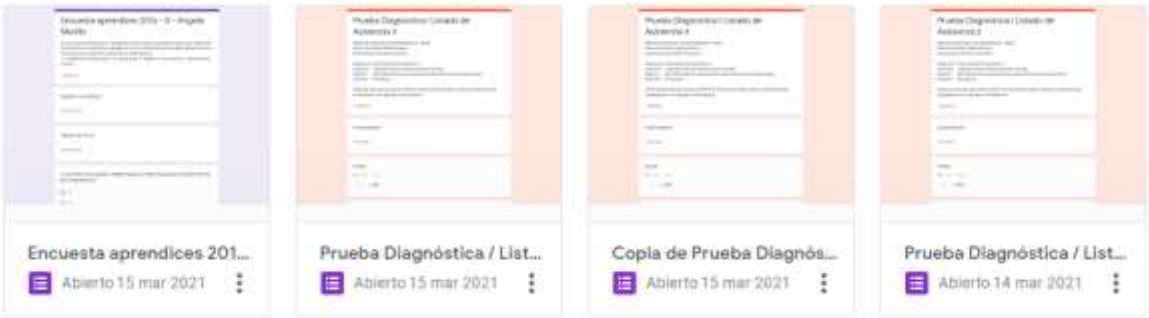

7 LA SUMATORIA DE TRES NÚMEROS IMPARES CONSECUTIVOS ES 309 DESARROLLAR L ECUACIÓN. ¿CUÁLES SON LOS NÚMERO
X+(X+2)+(X+4)=309
X 1 NUMERO IMPAR (X+2) 2 NUMERO IMPAR (X+4) 3 NUMERO IMPAR
X + X + 2 + X + 4 = 309
3 X + 6 = 309
3 X = 309 – 6
3 X = 303
X = 303/3
X = 101 PRIMER NUMERO IMPAR
Ana Valiente
Leidy viviana ari...
Krmen Benitez y...
Activar Windows


Punto 2.
Triangulo Equilátero
C
60°
75
perímetro
60°
60°
A
B
25 base
75/3 = 25
25*3 = 75
Lo que quiere decir que la medida de sus lados será 25 ya que los triángulos equiláteros tienen todos sus lados iguales por ende también sus ángulos.
Leonardo bernal
Leidy viviana ari...
Krmen Benitez y...

EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO



SEGUIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTO A TRAVES DE FORMULARIOS DE GOOGLE FORMS EL CUAL SE APLICA DIARIAMENTE A CADA GRUPO Y SE LLEVA LA ESTADISTICA.



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

EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

NOTA: CON ESTE SISTEMA LLEVO LA ESTADISTICA DE CADA TEMA A TRAVES DE LOS FORMULARIOS POR GRUPOS, SE SI TOCA FORTALECER UN GRUPO O TEMA EN ESPECIAL, ASI MISMO LOS APRENDICES VAN PRACTICANDO PRUEBAS EN FORMA Y CONTENIDO.

15:30 - 17:00	PLATAFORMA TERRITORIO	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA Y ELABORACION DE GUIAS DE APRENDIZAJE	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA Y ELABORACION DE GUIAS DE APRENDIZAJE	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
		69533	0	69533	0	69533
17:00 - 18:30	PLATAFORMA TERRITORIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
		69539	69540	69539	69540	69539
18:30 -20:05		0	0	0	0	0
		SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA Y ELABORACION DE GUIAS DE APRENDIZAJE	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA Y ELABORACION DE GUIAS DE APRENDIZAJE	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA Y ELABORACION DE GUIAS DE APRENDIZAJE
			69533	0	69533	0
20:25 - 22:00		0	0	0	0	0
		2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
		69540	69539	69540	69539	69540

CORDIALMENTE

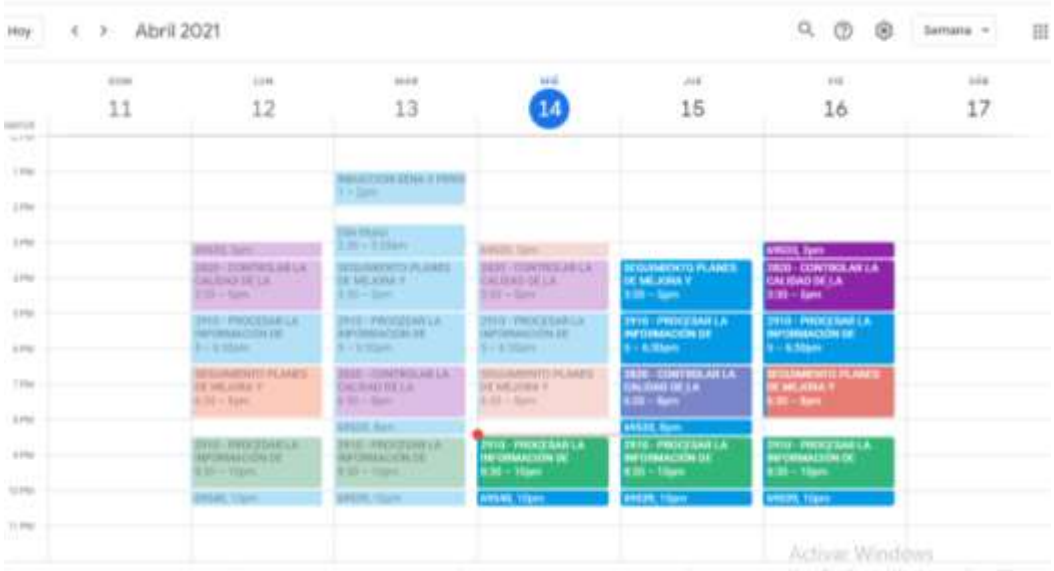


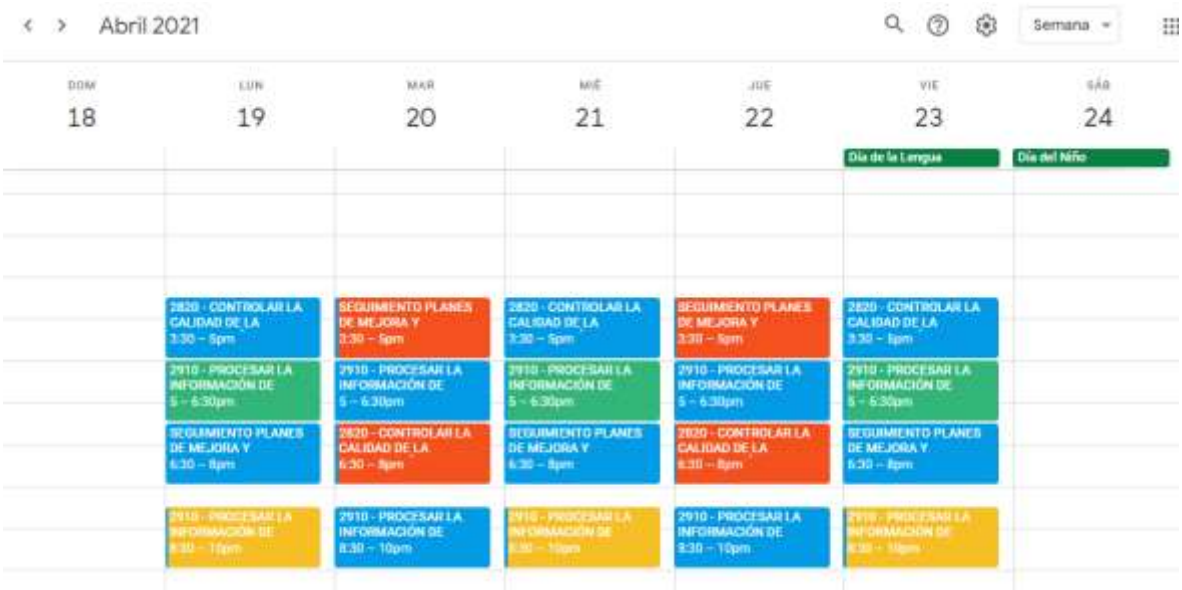
GUILLERMO MORENO G.

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

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

PLAN DE TRABAJO





ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✓ Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
- ✓ Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

- ✓ Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
- ✓ Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización

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

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  - ✓ Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
  - ✓ Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
  - ✓ Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente
- **Duración de la Guía:** 140 Horas.

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz; La presente guía interdisciplinaria desarrollará las competencias de***, Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización, Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes***; con el fin de adquirir las habilidades técnicas y humanas requeridas para Apoyar a las Pymes y las tareas o actividades encaminadas que les permita mejorar su desempeño, ser competitivos y contar con el mejor talento humano.

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

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

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

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

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

3.2 Actividades de contextualización.

Un Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios. **Universidad Cooperativa de Colombia, 2018**
Según experiencias en el mercado laboral y/o en su proceso de formación en el CGA escriba cinco situaciones donde haya evidenciado el sistema de Gestión de Calidad de la organización y/o entidad.

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

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

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

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

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1.1: Documentar procesos y procedimientos
Descripción:

realizar mapa conceptual de las Norma ISO 9000:2015

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

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

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

AMBIENTE REQUERIDO

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

MATERIALES

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

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos
Act. 1 Realizar mapa conceptual de las Norma ISO 9000:2015

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

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

3.7 Términos Relativos al resultado

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

AMBIENTE REQUERIDO

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

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1. COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

Act.1 Diseñar Instrumentos diagnósticos

Act. 2 Aplicar Instrumentos diagnósticos en la Pyme acompañada

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

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

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

AMBIENTE REQUERIDO

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

MATERIALES

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

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

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

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

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

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

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

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

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

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

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

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

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

AMBIENTE REQUERIDO

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

MATERIALES

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

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

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

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

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

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

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

AMBIENTE REQUERIDO

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

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

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

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

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

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

AMBIENTE REQUERIDO

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

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.
Act. 1 Realizar mapa conceptual de las Norma ISO 19011:

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

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

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

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

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

Act.1 Documentar los procedimientos del procesos de Gestión de la Calidad.
Procedimientos: Capitulo No. 6.1-Gestión del Riesgo
Capitulo No. 8.7- Control de Productos NO conformes,
Capitulo No. 9.2- Auditoría Interna,
Capitulo No. 10.2- Acciones correctivas,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AMBIENTE REQUERIDO

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

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

MATERIALES

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

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

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

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

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

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

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. ISO 9001/2015 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.
2. ISO 9000/2015 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.

ASIGNATURA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

3. ISO 19001/2012 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.

4. Reigeluth, C. (1999). Instructional Design Theories and Models. Mahwah, N.J: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

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

Cordialmente.



GUILLERMO MORENO