



## |||||||PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115** Versión 100
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MIPYMES O IDEAS DE NEGOCIO UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- Competencia: **210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia.
  - ✓ Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la
  - ✓ Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
  - ✓ Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
  - ✓ Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
- Duración de la Guía: **30 horas presenciales y 18 horas virtuales**

#### 2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje propone:

- Identificar la definición, fundamentos, importancia, métodos y descripción de un análisis de puesto.
- Reconocer la importancia que tiene el *análisis* de la estructura organizacional *para garantizar su eficiencia*.
- Diseñar un Manual de Funciones y Perfiles de Cargos que oriente la gestión diaria de los trabajadores.
- Diseñar un formato para el registro del Perfil del Cargo basado en competencias.
- Aplicar instrumentos de registro de información de cargo, *para el análisis de cargos*.

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

#### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimado aprendiz observe el video las 5 C del trabajo en equipo en el siguiente enlace

<https://youtu.be/cJUXxjOeoCk?si=DiEr0XPU8kB0IMk0>

Responda el siguiente cuestionario:

Respuesta correcta en verde

1. ¿Qué es el trabajo en equipo?

- Un tipo de deporte
- La colaboración de un grupo de individuos para alcanzar un objetivo común
- Un proceso de competencia entre colegas



2. ¿Cuál es un beneficio clave del trabajo en equipo en el entorno laboral?

- Mayor competencia entre los empleados
- Mayor tiempo libre para los empleados
- Mayor productividad y creatividad

3. ¿Qué papel es esencial para coordinar las actividades de un equipo?

- Líder de equipo
- Observador pasivo
- Individuo autónomo

4. ¿Cuál es un factor importante para construir la confianza en un equipo?

- Ocultar los errores
- Cumplir con las promesas y ser transparente

5. ¿Cómo se pueden resolver los conflictos en un equipo de manera constructiva?

- Ignorarlos y esperar a que se resuelvan por sí solos
- Discutirlos de manera abierta y buscar soluciones mutuas

6. ¿Qué es la mejora continua en un equipo?

- Hacer los mismos errores una y otra vez
- Evaluar el desempeño y buscar formas de mejorarlo constantemente
- Mantener el statu quo sin cambios



7. ¿Qué es un objetivo común en un equipo?

- Objetivos individuales de cada miembro
- **Un objetivo compartido que todos los miembros buscan alcanzar**
- Objetivos del líder del equipo solamente

Después de observar el video y contestar el cuestionario realice tres conclusiones de trabajo en equipo.

**Rta=** 1. La colaboración es clave: El trabajo en equipo se basa en la colaboración y el apoyo mutuo entre los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.

2. La comunicación es fundamental: La comunicación abierta y transparente es esencial para construir la confianza y resolver conflictos de manera constructiva.

3. La mejora continua es necesaria: Un equipo que busca mejorar continuamente puede alcanzar mayores niveles de productividad y creatividad, y lograr sus objetivos de manera más efectiva.

Descripción de la actividad: Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada

Ambiente requerido: Ambiente convencional /sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionario

Materiales de formación. Marcadores, hojas, colores, esferos

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: horas. 3

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

#### **Actividades de identificación de conocimientos No. 1**

Señor (a) aprendiz. A continuación, encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

- Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional
- Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización
- Cultura Organizacional.
- Concepto y Relaciones entre: Puesto de trabajo. Tareas relacionadas con el trabajo.
- Estructura Organizacional (Función administrativa de organización), Tipos de organización. y niveles ocupacionales.
- Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad.

##### **1. Denominación del Cargo, Misión del Rol, Nivel Ocupacional**

- **Denominación del Cargo:** Es el nombre asignado a una posición dentro de la organización, el cual refleja sus funciones principales (ej.: Gerente de Recursos Humanos).
- **Misión del Rol:** Es el propósito fundamental que cumple un cargo dentro de la estructura organizacional, alineado con los objetivos estratégicos.
- **Nivel Ocupacional:** Clasificación de los puestos en función de la jerarquía (operativo, táctico, estratégico).



## 2. Procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo en la Organización

- **Procesos Misionales:** Son las actividades esenciales que cumplen con la misión principal de la entidad (ej.: producción en una fábrica).
- **Procesos Estratégicos:** Acciones orientadas a la planificación y toma de decisiones a largo plazo (ej.: gestión de proyectos).
- **Procesos de Apoyo:** Aquellas actividades que soportan el funcionamiento de los procesos misionales (ej.: recursos humanos y administración).

## 3. Cultura Organizacional

La cultura organizacional es el conjunto de valores, creencias y prácticas que definen el ambiente laboral. Es fundamental para promover el sentido de pertenencia y alinear el comportamiento de los empleados con los objetivos institucionales.

## 4. Concepto y Relaciones entre Puesto de Trabajo y Tareas Relacionadas

- **Puesto de Trabajo:** Es el conjunto de responsabilidades asignadas a una posición específica dentro de la organización.
- **Tareas Relacionadas:** Son las actividades que se deben realizar para cumplir con las funciones del puesto.
- **Relación:** El puesto define el alcance, mientras que las tareas determinan el cómo llevar a cabo ese alcance.

## 5. Estructura Organizacional: Función Administrativa de Organización

La estructura organizacional es el sistema que define la distribución de roles y responsabilidades dentro de una empresa.

- **Tipos de Organización:**

- **Lineal:** Comunicación directa y jerárquica.
- **Funcional:** Especialización por áreas.
- **Matricial:** Combina la estructura lineal y funcional.

- **Niveles Ocupacionales:**

- **Operativo:** Ejecución directa de tareas.
- **Táctico:** Supervisión y coordinación.
- **Estratégico:** Toma de decisiones y dirección.

## 6. Rol de Trabajo y Ocupación, Función Laboral, Delegación y Supervisión, Autoridad y Responsabilidad

- **Rol de Trabajo:** Conjunto de funciones y actividades específicas asignadas a un trabajador.
- **Ocupación:** La posición laboral en la que se desempeña una persona.
- **Función Laboral:** Las tareas específicas asociadas al rol.
- **Delegación:** Asignación de responsabilidades a otros empleados.
- **Supervisión:** Monitoreo de las tareas delegadas.



- **Autoridad:** Capacidad de tomar decisiones.
- **Responsabilidad:** Compromiso de cumplir las tareas asignadas.

Descripción de la actividad: Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada

Ambiente requerido: Ambiente convencional /sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de caso

Materiales de formación. Marcadores, hojas, colores, esferos

Material de apoyo: Video <https://youtu.be/Kakie2Qyn00?si=l5v39kVTrAcGUJC8>

Duración de la actividad: horas. 5

## Actividades de identificación de conocimientos No. 2

Estimado Aprendiz consulte y realice un mapa conceptual con los siguientes temas posteriormente socialícelo con sus compañeros.

¿Qué es la Clasificación Nacional de ocupaciones y cuáles son sus objetivos?

¿Cómo se clasifican las ocupaciones en Colombia?

¿Qué y cuáles son las áreas de desempeño?

¿Qué y cuáles son los niveles de cualificación?

¿Cómo están organizadas las ocupaciones dentro de CNO?





Descripción de la actividad: Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada

Ambiente requerido: Ambiente convencional /sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Dramatización

Materiales de formación. Marcadores, hojas, colores, esferos

Material de apoyo: Bibliografía

Duración de la actividad: horas. 5

### **Actividades de identificación de conocimientos No. 3**

El manual de funciones es un documento donde se desglosan las características de cada puesto de trabajo en una empresa. Es decir, es un perfil de las tareas, responsabilidades y funciones que desempeña cada elemento de la plantilla que conforma la compañía.

Estas características son el resultado o se obtienen de estudios detallados de cada puesto laboral para lograr una mejor gestión al interior de una empresa.

Estimado aprendiz consulte sobre el manual de Funciones y responda:

#### **Tipos de Manual de Funciones e importancia**

Descripción de la actividad: Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada

Ambiente requerido: Ambiente convencional /sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Dramatización Explicación magistral

Materiales de formación. Marcadores, hojas, colores, esferos

Material de apoyo: Bibliografía

Duración de la actividad: horas. 5

### **3.3 Actividades de apropiación:**

#### **Actividades de apropiación de conocimientos No 1**

Teniendo en cuenta la situación problema presentada por su instructor con anterioridad desarrolle un cuadro resumen con los niveles estratégicos, tácticos y operativos de la mi Pyme en el siguiente cuadro:

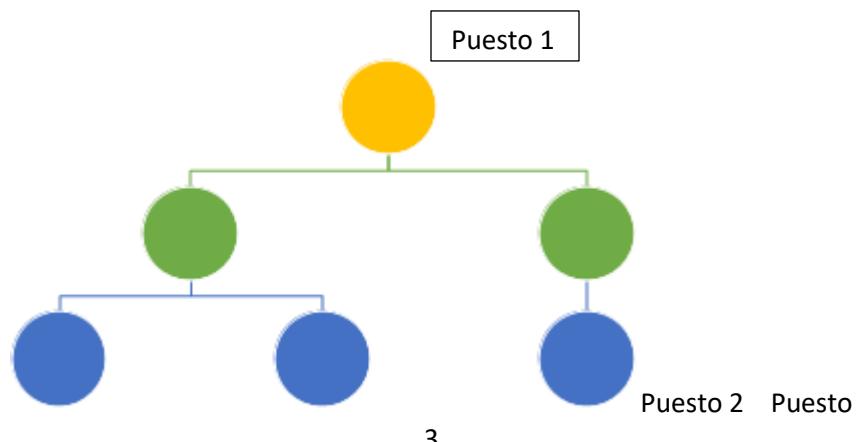


LOGO	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN SELECCIONADA</b>	Código	
		Revisión	
		Fecha exp.	

## DATOS GENERALES Y CORPORATIVOS

<i>Puesto de Trabajo</i>		<i>Área</i>	
<i>Nivel jerárquico</i>		<i>Denominación del empleo</i>	
<i>Objetivo del Puesto</i>		<i>Número de cargos</i>	
<i>Jefe Inmediato</i>			

### *Objetivo del cargo*



### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Descripción de la actividad: Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada



Ambiente requerido: Ambiente convencional /sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de caso

Materiales de formación. Marcadores, hojas, colores, esferos

Material de apoyo: Bibliografía

Duración de la actividad: horas. 5

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE GENERAL
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA ADMINISTRATIVA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DIRECTO
<b>SOLICITA REPORTES Y REPORTA A</b>	JEFE DIRECTO
<b>OBJETIVOS</b>	
Responsable principal de la dirección estratégica, administrativa y operativa de la empresa Delicious Food JR, asegurando el cumplimiento de los objetivos financieros, productivos y de crecimiento. Toma decisiones clave sobre inversiones, recursos humanos, procesos y relaciones comerciales para garantizar el desarrollo y sostenibilidad del negocio.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Definir e implementar la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa.	
Supervisar la gestión financiera, comercial y operativa de todas las áreas.	
Tomar decisiones de inversión y expansión del negocio, orientadas al posicionamiento de la marca en el mercado de alimentos para mascotas.	
Establecer políticas internas y supervisar su cumplimiento en todas las dependencias.	
Representar a la empresa ante clientes, socios, entidades regulatorias y organismos gubernamentales.	
Coordinar con las jefaturas de producción, comercialización, finanzas y recursos humanos para garantizar el alineamiento con las metas corporativas.	
Evaluar el rendimiento general de la empresa y proponer mejoras continuas en procesos y resultados.	
Elaborado por:	Gerente General



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA ADMINISTRATIVA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>SOLICITA REPORTES Y REPORTA A</b>	GERENTE GENERAL
<b>OBJETIVOS</b>	
Planejar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y de apoyo operativo de la empresa, asegurando el buen funcionamiento interno y el cumplimiento eficiente de los procesos, de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia general.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Controla ingresos, egresos, flujo de caja y apoya en la elaboración de informes financieros.	
Supervisa la adquisición de insumos y el control de inventarios de materias primas y productos terminados.	
Coordina y supervisa al equipo administrativo, manejo de nómina y documentación laboral.	
Negocia con proveedores, coordina entregas y asegura la disponibilidad de recursos logísticos.	
Presenta informes, analiza datos administrativos y apoya en la toma de decisiones estratégicas.	
Garantiza el cumplimiento de procedimientos internos, mantenimiento de archivos y documentación.	
Elaborado por:	Gerente General

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA ADMINISTRATIVA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>SOLICITA REPORTES Y REPORTA A</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>OBJETIVOS</b>	



Apostrar de manera integral a la Gerencia General en las labores administrativas, logísticas y operativas del negocio, asegurando el correcto funcionamiento de la oficina, la atención oportuna a proveedores, clientes y personal externo, así como la coordinación efectiva con los servicios tercerizados de contabilidad y marketing.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Apostrar en la gestión de documentos administrativos (facturas, recibos, cotizaciones, órdenes de compra).

Coordinar la comunicación entre la gerencia y los servicios de outsourcing (contabilidad y marketing).

Llevar el control de inventarios de suministros de oficina y realizar solicitudes de compra cuando sea necesario.

Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y demás canales de comunicación de la empresa.

Organizar archivos físicos y digitales de la empresa.

Apostrar en la logística de reuniones, visitas o eventos organizados por la empresa.

Realizar seguimiento de pagos a proveedores y coordinar con contabilidad externa.

Apostrar en la actualización de redes sociales y actividades puntuales requeridas por el área de marketing externo.

Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerente General en el marco de su rol administrativo.

Elaborado por:

Gerente General

MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA	ÁREA DE PRODUCCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DE JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
SOLICITA REPORTES Y REPORTA A	GERENTE GENERAL, Y AL PERSONAL DE PRODUCCIÓN
OBJETIVOS	
Supervisar y coordinar eficientemente los procesos de fabricación de snacks para perro, garantizando la calidad del producto, el cumplimiento de los estándares de higiene y seguridad, la optimización de los recursos y el cumplimiento de los tiempos de producción establecidos por la empresa.	
FUNCIONES ESENCIALES	
Supervisar las operaciones diarias del área de producción para asegurar el cumplimiento del cronograma de fabricación.	
Verificar que los productos elaborados cumplan con los estándares de calidad e inocuidad definidos por la empresa.	
Coordinar y distribuir las tareas del personal de planta, asegurando el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.	
Controlar el uso de materias primas y reportar necesidades o faltantes a la Gerente General.	



Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial durante todo el proceso productivo.
Realizar registros y reportes diarios de producción y reportarlos a la Gerente General.
Identificar oportunidades de mejora en los procesos productivos y proponer soluciones.
Apoyar en la inducción y entrenamiento de nuevo personal en el área de producción.
Velar por el adecuado mantenimiento y limpieza de la maquinaria y equipos utilizados.
Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerente General relacionadas con la producción.

Elaborado por:

Gerente General

DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA MANUAL	ÁREA DE PRODUCCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DE JEFE INMEDIATO	SUPERVISORA DE PRODUCCIÓN
SOLICITA REPORTES Y REPORTA A	SUPERVISORA DE PRODUCCIÓN
OBJETIVOS	
Brindar apoyo operativo en el proceso de fabricación de snacks para perro, cumpliendo con las instrucciones de la supervisora, asegurando la limpieza, orden, y eficiencia en la línea de producción, y garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad e higiene establecidos por la empresa.	
FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar en la preparación de materias primas según las indicaciones de la Supervisora de Producción.	
Realizar tareas básicas del proceso de producción, como mezcla, empaque, etiquetado o embalaje de productos.	
Mantener en orden y limpieza su área de trabajo conforme a los estándares de higiene y seguridad.	
Reportar cualquier anomalía en los procesos o en los productos a la Supervisora de Producción.	
Colaborar con el traslado y almacenamiento de materias primas y productos terminados.	
Seguir los procedimientos establecidos para cada etapa de producción.	
Apoyar en el control de calidad básico durante las etapas del proceso productivo.	
Cumplir con el uso adecuado de los implementos de seguridad industrial.	
Asistir a capacitaciones y entrenamientos programados por la empresa.	
Cumplir con otras actividades asignadas por la Supervisora de Producción o la Gerente General dentro de su área de trabajo.	
Elaborado por:	Gerente General



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE PRODUCCIÓN
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA DE PRODUCCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISORA DE PRODUCCIÓN
<b>SOLICITA REPORTES Y REPORTA A</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
<b>OBJETIVOS</b>	
Preparación de la materia prima en el área de producción. Su objetivo es asegurar que la producción se realice de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos establecidos, estándares de calidad e higiene, garantizando que los productos lleguen listos al área de almacenamiento y empacado.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Recibir y trasladar la materia prima al cuarto frío para su conservación previa al procesamiento	
Aplicar productos de limpieza y depilado sulfuro de armonio y cal antes del ingreso al bombo	
Operar los bombos de limpieza y depilado, asegurando los tiempos específicos de cada producto entre 10 y 12 horas	
Estirar la materia y realizar el corte de los cueros en el área designada.	
Participar en la formación de productos tipo snack tras el corte.	
Garantizar que los productos estén limpios y libres de impurezas antes de continuar al almacenamiento	
Mantener el orden, limpieza y condiciones de seguridad en el área de producción	
Reportar cualquier incidente, anomalía o necesidad de mantenimiento a su jefe inmediato	
Colaborar con el equipo de producción para cumplir con los cronogramas establecidos	
Elaborado por:	Gerente General

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE ALMACÉN
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA DE PRODUCCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>SOLICITA REPORTES Y REPORTA A</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
<b>OBJETIVOS</b>	



Responsable principal del correcto funcionamiento y organización de los procesos de empaque y distribución de los productos de la empresa, asegurando que los snacks para perros sean empacados con calidad y distribuidos eficientemente. Su objetivo es cumplir los cronogramas de despacho, mantener la integridad del producto y garantizar que los pedidos lleguen a tiempo y en condiciones óptimas a los clientes y puntos de venta.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestionar y supervisar al personal del área de empaque y distribución.

Organizar y planificar las actividades de empaque de acuerdo con los estándares de calidad e inocuidad de alimentos para mascotas.

Asegurar la correcta codificación, etiquetado y presentación de los productos empacados.

Coordinar la preparación de pedidos y garantizar el cumplimiento de los tiempos de despacho.

Supervisar el control de inventario de producto terminado en almacén.

Coordinar con los transportistas y empresas de logística para asegurar entregas eficientes.

Establecer y hacer cumplir protocolos de higiene y seguridad en el área de empaque.

Realizar reportes periódicos sobre productividad, incidencias y cumplimiento de metas del área.

Optimizar continuamente los procesos de empaque y distribución para mejorar tiempos y reducir costos.

Colaborar con otras áreas como Producción, Logística, Compras y Calidad para garantizar el flujo eficiente de la cadena de suministro.

Elaborado por:

Gerente General

#### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ALMACÉN
DEPENDENCIA	ÁREA DE PRODUCCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DE JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
SOLICITA REPORTES Y REPORTA A	GERENTE ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN Y JEFE DE ALMACÉN

#### OBJETIVOS

Apoyar en la recepción, organización, almacenamiento y despacho de materias primas, insumos y productos terminados, garantizando el control físico y adecuado manejo del inventario de la empresa.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Recibir materias primas, empaques e insumos, verificando cantidades y condiciones según facturas o guías de remisión.

Ubicar los productos en las áreas designadas según tipo y características (materias primas, producto terminado, insumos).

Preparar y entregar pedidos de acuerdo con los requerimientos de producción o distribución, garantizando exactitud.



Mantener el área de almacenamiento limpia, ordenada y cumplir con normas básicas de seguridad e higiene.

Realizar conteos periódicos, reportar inconsistencias y apoyar en el inventario físico mensual o trimestral.

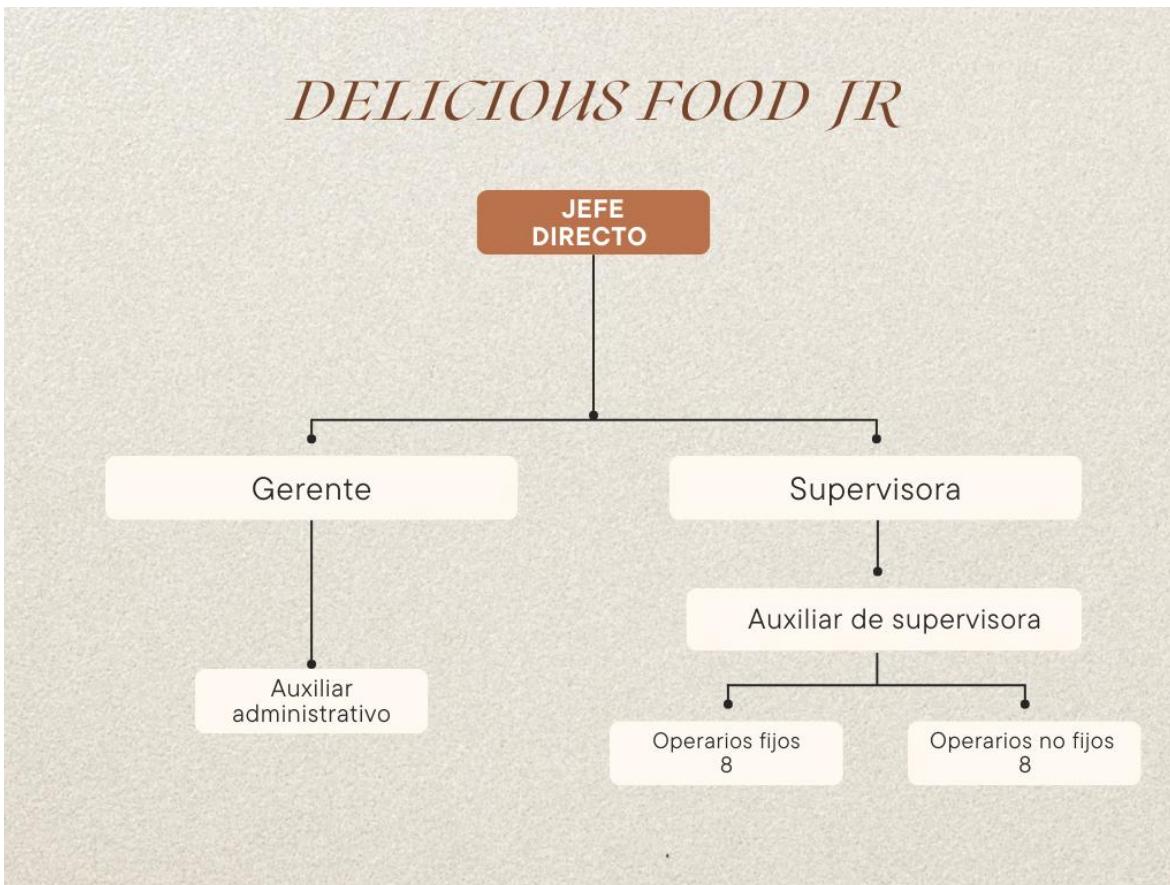
Registrar entradas y salidas de productos en los formatos o sistemas establecidos, asegurando trazabilidad.

Elaborado por:

Gerente General

### Actividades de apropiación de conocimientos No 2

Con su GAES, establezca el organigrama de la organización seleccionada según indicaciones del instructor



Descripción de la actividad: Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada

Ambiente requerido: Ambiente convencional /sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición



Materiales de formación. Marcadores, hojas, colores, esferos

Material de apoyo: Bibliografía

Duración de la actividad: horas. 5

### Actividad de Apropiación de Conocimientos No. 3

La preselección de personal es la primera etapa del proceso de selección, que le permite revisar el primer encuentro con las hojas de vida, seleccionar a los candidatos más adecuados para las vacantes y comenzar la ronda de entrevistas. Si bien todas las etapas del proceso de contratación son importantes para encontrar a los mejores profesionales, el proceso de preselección es la etapa en la que nosotros, como reclutadores, hacemos todo lo posible para determinar los requisitos básicos de los candidatos.

Señor aprendiz lo invito a retomar lo visto en la primera fase de su proyecto formativo, para esto debe presentar en la herramienta tecnológica disponible lo siguiente según indicaciones del instructor:

PROCESO PRESELECCIÓN	PROCEDIMIENTO	ENLACE (DOCUMENTOS) - EVIDENCIA
Publicación de la oferta de trabajo	Se crea una descripción del puesto y se publica en diversos medios, como portales de empleo online, redes sociales, sitios web de la empresa, entre otros. (presente dos ejemplos)	<p>The screenshot shows a job posting for an "Asistente administrativo DELIOUS FOOD". It features a photo of two people working in an office. The text includes requirements like basic knowledge of Microsoft Office, communication skills, and administrative tasks. It also lists functions such as managing agendas, attending meetings, and maintaining records. The closing date is mentioned as 30/09/2023. At the bottom, there's a call-to-action button and contact information.</p>
Recibir solicitudes y realizar una revisión inicial	Como la mayoría de las solicitudes recibidas no cumplen con el 100 % de los requisitos de ingreso, deberá realizar una evaluación inicial para rechazar las solicitudes que no cumplan con los requisitos	<p>The screenshot shows an email from Delicious Food to a candidate named Alejandra. It informs her that she was not selected for the interview and expresses gratitude for her participation. The email is signed off by Julian Vargas. It includes standard email controls like reply, forward, and delete.</p>

Ponerse en contacto con los candidatos y concertar entrevistas iniciales	Una lista de los candidatos más atractivos para cubrir la vacante, comuníquese con cada solicitante y programe una entrevista de trabajo individual o envíeles una prueba para retener solo a los candidatos adecuados. Tenga en cuenta que, aunque ha reducido su lista de posibles candidatos, aún no ha completado la etapa de preselección.	
Contactar a los candidatos que cumplan con todos los requisitos	Siempre que solo tenga candidatos que cumplan con el 100 % o el 80 % de los requisitos (todo depende de la calidad de la solicitud y de cómo establezca sus requisitos), seleccionará a los candidatos para que sean notificados. Fin del proceso de selección.	
Decisión final	Ahora no tienes que elegir candidatos específicos; quizás desee entrevistas de trabajo adicionales (por ejemplo, con un reclutador, un gerente de empresa o gerente de proyecto) para mejorar su toma de decisiones.	

#### Actividad de Apropiación de Conocimientos No. 4

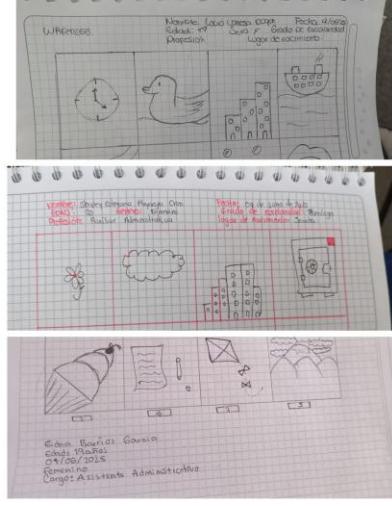
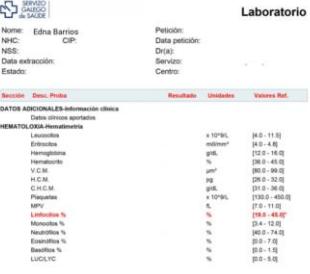
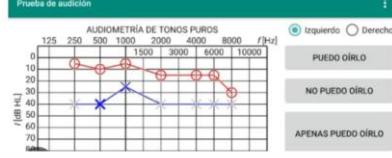
**La selección de personal:** La selección de personal es el proceso mediante el cual una organización identifica, evalúa y elige a los candidatos más adecuados para ocupar un puesto vacante dentro de la empresa.

Este proceso implica una serie de pasos que van desde la definición del perfil del puesto, la publicación de la oferta, la recepción y revisión de currículums, la realización de entrevistas, pruebas de habilidades, evaluaciones psicométricas, hasta la toma de decisiones finales.

Estimado aprendiz vamos a seleccionar al personal para una vacante determine paso a paso en el siguiente cuadro todo debidamente documentado según indicaciones de su instructor:



PROCESO DE SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO	ENLACE-EVIDENCIA
Análisis del puesto	Comienza con la comprensión clara de las responsabilidades, habilidades y requisitos del puesto vacante. Esto implica definir las tareas, responsabilidades, habilidades necesarias y las cualidades personales que se requieren para desempeñar el trabajo de manera efectiva. (presente el organigrama y manual de funciones)	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b> IDENTIFICACIÓN DEL CARGO NOMBRE DEL CARGO: JEFE DIRECTO DEPENDENCIA: AREA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL CARGO: JEFE DIRECTO ÁREA DE TRABAJO: OFICINA SOLICITA REPORTES: JEFE DIRECTO, GERENTE GENERAL REPORTA A: JEFE DIRECTO</p> <p><b>OBJETIVOS</b> Apoyar en la gestión de documentos administrativos (folios, recibos, contratos, informes, etc.) Coordinar la comunicación entre la gerencia y los servicios de mensajería (correo postal, fax, correo electrónico, etc.). Uso eficiente del control de inventarios de suministros de oficina y realizar solicitudes de compra cuando sea necesario. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y demás canales de comunicación de la empresa. Organizar reuniones internas y externas y coordinar con los organizadores para la misma. Realizar seguimiento de papeles y proveedores y coordinar con contabilidad empresa. Apoyar en la actualización de roles, sueldos y actividades prácticas requeridas por el área de personal y desarrollo profesional.</p> <p>Completo con otros funciones asignadas por la Gerente General en el manejo de su rol administrativo. Elaborado por: Gerente General</p> <pre> graph TD     Director[JEFE DIRECTO] --&gt; Gerente[Gerente]     Director --&gt; Supervisora[Supervisora]     Gerente --&gt; AuxiliarAdministrativa[Auxiliar administrativa]     Supervisora --&gt; AuxiliarSupervisora[Auxiliar de supervisora]     AuxiliarSupervisora --&gt; OperarioFijo8[Operario fijo 8]     AuxiliarSupervisora --&gt; OperarioNoFijo8[Operario no fijo 8]     </pre>
Selección de candidatos	Se realizan evaluaciones de los currículums recibidos para identificar a los candidatos que mejor se ajusten al perfil del puesto. Esto puede implicar la revisión de experiencia laboral, educación, habilidades y otras cualificaciones relevantes. (presente en un formato evaluación hoja de vida)	<p><b>EDNA BARRIOS GARCIA</b></p> <p>Técnico en gestión y contabilidad financiera 19 años de edad</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>2014 - 2024 <b>ATENCIÓN AL CLIENTE</b> Almacén madedyt • Evaluaciones nutricionales. • Recomendaciones dietéticas personalizadas. • Asesoramiento nutricional. • Desarrollo de planes de tratamiento integrados.</p> <p><b>EDUCACIÓN</b></p> <p>2002 - 2003 <b>TECNICO EN GESTION Y CONTABILIDAD FINANCIERA</b> NIVEL SECUNDARIO Colegio Gimnasio Moderno Colombiano</p> <p><b>CONTACTO</b></p> <p>320994788 barriosgarciaednabeatriz@gmail.com Calle 46 #8-90</p> <p><b>HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones informadas</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
Entrevistas:	Los candidatos preseleccionados son convocados a entrevistas, que pueden ser individuales o grupales. Durante estas entrevistas, se evalúan aspectos como las habilidades técnicas, las habilidades interpersonales, la capacidad de resolución de problemas y la idoneidad cultural. (presente un	

	cuestionario y una ficha de evaluación de la entrevista)	
Evaluaciones adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas psicotécnicas en entrevistas de trabajo evalúan aptitudes en los candidatos que se consideran esenciales para acceder a distintos puestos profesionales. No obstante, este tipo de pruebas de selección de personal cuentan con partidarios y detractores.</li> <li>Visitas Domiciliarias (presente tres diferentes tipos)</li> </ul>	
Fase final del proceso de selección.	En muchos casos antes de incorporar al trabajador se le realiza una revisión médica con pruebas analíticas de sangre, pruebas de visión o pruebas de audición. (presente dos ejemplos de estas pruebas)	 

#### Actividad de Apropiación de Conocimientos No. 5

Después de ser seleccionado el candidato se procede a realizar el proceso de incorporación y vinculación incluya afiliaciones Eps, Arl, Pensión y demás documentos tales como carnetización, inducción y dotación de personal complete el siguiente cuadro teniendo en cuenta la circular 003 del AGN

PROCESO DE VINCULACIÓN	PROCEDIMIENTO	ENLACE -EVIDENCIA
------------------------	---------------	-------------------



Lista de chequeo para verificar la hoja de vida	<p>El objetivo de la lista de chequeo es proporcionar una guía para garantizar que todas las tareas, actividades y documentos necesarios sean identificados y completados de manera sistemática y eficiente. Además, permite llevar un registro claro del progreso de las actividades, facilitando el seguimiento de lo completado y lo pendiente (presente una lista de chequeo)</p>	
Hoja de Vida	<p>Hoja de vida Minerva: es un documento estandarizado y oficial que solicitan muchas empresas y departamentos de recursos humanos a los candidatos que solicitan un empleo.</p> <p>Hoja de vida digital: Este da información detallada sobre ti, tu trayectoria, conocimientos, actitud y personalidad en pocos segundos, lo que la facilita hacer y ver, por eso es el formato más utilizado hoy y el que las empresas prefieren al revisar candidatos para sus procesos.</p> <p>Hoja de vida corporativa: es un documento que sirve para una empresa misma, sus trabajadores o un candidato que quiera dar un toque diferente a su currículum, redactando una hoja de vida corporativa más seria y enfocada al sector empresarial.</p> <p>Hoja de vida Carvajal: Es un formato de la empresa Carvajal, el cual contiene dos hojas y su información es completamente limitada, clara y concisa.</p>	

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	DE	<p>"Cédula de extranjería: Es el documento de identificación del ciudadano extranjero en el territorio nacional colombiano, expedida por Migración Colombia, su uso deberá estar acorde con la visa otorgada al extranjero. Requisito principal es tener pasaporte original y visa colombiana vigente.</p> <p>PEP: Es el permiso especial de permanencia, documento de identificación válido para los nacionales en Colombia, que solo les permite un tiempo temporal permanecer en condiciones de regulación migratoria y acceder a estudiar, a salud, trabajo.</p> <p>PPT: Es el permiso por Protección Temporal es un mecanismo de regularización migratoria y documento de identificación, que autoriza a los migrantes de otros países a permanecer en el territorio nacional en condiciones de regularidad migratoria especiales.</p>	
Verificación de Hoja de Vida			

Descripción de la actividad: Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada

Ambiente requerido: Ambiente convencional /sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuadro comparativo

Materiales de formación. Marcadores, hojas, colores, esferos

Material de apoyo: Bibliografía

Duración de la actividad: horas. 5

#### Actividad de Apropiación de Conocimientos No. 6

Estimado aprendiz después de haber sido vinculado un trabajador en la organización se debe realizar evaluaciones de desempeño de una manera periódica de manera sencilla este implica establecer objetivos claros, elegir indicadores relevantes, utilizar métodos de evaluación adecuados, y comunicar los resultados de forma constructiva. Esto facilita la identificación de áreas de mejora y el desarrollo profesional del empleado.

Existente varios métodos de evaluación tales como:



- **Escalas de Calificación:** Utilizar escalas para evaluar el desempeño en diferentes áreas.
- **Evaluación por Objetivos (MBO):** Enfocarse en el logro de metas predefinidas.
- **Retroalimentación 360º:** Obtener feedback de múltiples fuentes (supervisores, compañeros, empleados).
- **Ranking Forzado:** Clasificar a los empleados en una escala de rendimiento (por ejemplo, de mejor a peor).
- **Autoevaluación:** Permitir que el empleado evalúe su propio desempeño.
- **Verificación de Comportamiento:** Evaluar si el empleado demuestra las competencias y actitudes esperadas.

Para este ejercicio lo invito a elaborar un formato de escalas de calificación para evaluar a un trabajador de la empresa seleccionada junto con su GAES para ello cuenta con un formato que a continuación será explicado por su instructor:

logo	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	
------	---	--

NOMBRE DEL EMPLEADO		DEPARTAMENTO		
D. DE EMPLEADO		NOMBRE DEL REVISOR		
CARGO DESEMPEÑADO		TÍTULO DEL REVISOR		
FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN		FECHA DE HOY		
<b>CARACTERÍSTICAS</b>				
CALIDAD	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	BIEN	EXCELENTE
Trabaja a todo su potencial				
Calidad del trabajo				
Consistencia en el trabajo				
Comunicación				
Trabajo independiente				
Toma la iniciativa				
Trabajo en grupo				



<b>Productividad</b>				
<b>Creatividad</b>				
<b>Honestidad</b>				
<b>Integridad</b>				
<b>Relaciones con los compañeros de trabajo</b>				
<b>Relaciones con los clientes</b>				
<b>Habilidades Técnicas</b>				
<b>Fiabilidad</b>				
<b>Puntualidad</b>				
<b>Asistencia</b>				
<b>METAS</b>				
<b>¿OBJETIVOS ALCANZADOS ESTABLECIDOS EN UNA REVISIÓN ANTERIOR?</b>				
<b>OBJETIVOS PARA EL PRÓXIMO PERÍODO DE EXAMEN</b>				
<b>COMENTARIOS Y APROBACIÓN</b>				
<b>COMENTARIOS</b>				
<b>FIRMA DEL EMPLEADO</b>		<b>FIRMA DEL REVISOR</b>		



DELICIOUS FOOD JR S.A.S  
NIT. 901.704.757-7

## 1. DELICIOUS FOOD JR

---

### Formato de Evaluación de Desempeño del Empleado

#### Datos Generales

Nombre del empleado: CORINA BARRIOS

Cargo: Auxiliar administrativa

Área / Departamento: Administración

Nombre del evaluador: Camila Cadena

Cargo del evaluador: Representante Legal

Fecha de evaluación: 18/06/25

Período evaluado: Desde 18/6/25 hasta 25/6/25

#### I. Competencias laborales

Criterio	Excelente (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Deficiente (2)	Crítico (1)
Cumplimiento de tareas y funciones	X				
Responsabilidad y compromiso	X				
Trabajo en equipo y colaboración		X			
Comunicación oral y escrita		X			
Puntualidad y asistencia	X				
Calidad en el trabajo realizado	X				
Iniciativa y proactividad	X				
Atención al cliente interno o externo		X			



**DELICIOUS FOOD JR S.A.S**

NIT. 901.704.757-7

## **II. Observaciones generales del evaluador**

Tiene una actitud muy proactiva  
y una buena comunicación.

## **III. Plan de acción / seguimiento**

Se realizó una evaluación de  
desempeño.

## **IV. Firma de las partes**

Firma del evaluador: Silvano Chacón Fecha: 25/06/25

Firma del evaluado: Eduardo Barrios Fecha: 25/06/25

### **3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

Señor aprendiz lo invito a desarrollar en el proyecto educativo la siguiente actividad, manteniendo los grupos Gaes y organización seleccionada se ha de realizar en herramienta tecnológica de su preferencia (Canvas, calameo, Flipsnackwww.flipsnack.com › digital- magazín, entre otros)



Lo siguiente:

1. Portada
2. Introducción
3. Objetivos del manual
4. Antecedentes históricos
5. Marco jurídico
6. Planeación Estratégica (Misión, Visión)
7. Organigrama
8. Manual de funciones
9. Anexos (procesos y procedimientos)
- ✓ Proceso de Preselección
- ✓ Proceso de selección
- ✓ Proceso de Vinculación
- ✓ Formato elaborado de evaluación de un trabajador

Descripción de la actividad: Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada

Ambiente requerido: Ambiente convencional /sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización

Materiales de formación. Marcadores, hojas, colores, esferos

Material de apoyo: Bibliografía

Duración de la actividad: horas. 5

#### 4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCIÓN	Diseñar el manual de funciones	Diseñar el manual de funciones humano para la organización seleccionada	DE CONOCIMIENTO:  Responde el cuestionario sobre los temas vistos.  DE DESEMPEÑO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica el proceso de reclutamiento de personal</li><li>• Conoce como se organiza una hoja de vida</li><li>• Identifica el proceso de selección de personal</li><li>• Identifica el concepto de entrevista</li></ul>	<p><b>Técnica:</b> Observación directa</p> <p><b>Instrumento:</b> Lista de chequeo.</p>



			<p>Realiza las actividades propuestas en las guías de formación</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Presentar Manual de funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce los tipos de entrevista</li><li>• Determina el Marketing personal</li><li>• Identifica las pruebas de selección</li><li>• Determina el concepto de contratación</li><li>• Conoce los diferentes tipos de contratación</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ALCANCE DEL TRABAJO:** En una asesoría implica la profundidad con la que se va a realizar el informe pedido según el objetivo perseguido con el mismo. A mayor alcance mayor es el coste y se necesitan más horas. ASESOR/A: consejero/a externo/a.

**AYUDANTE:** Empleado o empleada que presta ayuda a otra persona, pero con categoría inferior y bajo sus órdenes.

**COMITÉ DE EMPRESA:** Grupo de personas compuesto por los/as representantes electos/as del personal dentro de una empresa para defender sus intereses.

**COMPENSACIÓN:** Indemnización económica por el esfuerzo o accidente a un/a empleado/a (por ejemplo, horas extraordinarias).

**CONFLICTO COLECTIVO:** Conflicto surgido por la discusión de derechos y obligaciones de los trabajadores de una empresa.

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO:** Convenio entre la dirección y el personal de una empresa sobre las condiciones laborales. Intervienen patronal y sindicatos.

**CORRESPONSAL:** Aquella persona que representa a una empresa en lugar distinto al de la sede de esta.

**CUESTIONARIO:** Escrito con las preguntas e instrucciones que debe aplicar un/a entrevistador/a y en el que se han de anotar las respuestas de la persona entrevistada. A veces, la persona encuestada las puede contestar directamente en el cuestionario. Debe facilitar su posterior tabulación.

**CURRICULUM VITAE:** Enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona.

**RECLUTAMIENTO:** Es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz. ☐ **ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. ☐ los recursos requeridos para lograr los objetivos de su gestión.

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



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

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

**CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRÁFICAS DEL OCUPANTE:** actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

**CARGO:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

**CLASE:** comprende un cargo o conjunto de cargos que generan un valor agregado similar a los procesos de trabajo lo suficientemente similares en cuanto a experticia, deberes, responsabilidades, autoridad y complejidad, como para ubicarlos en un mismo estrato. Además, se exigen los mismos requisitos de preparación académica, conocimientos y otras características.

**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

**DIRIGIR:** acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

**EFICACIA:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

**EFICIENCIA:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.

**EJECUCIÓN:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

**ESTRATO OCUPACIONAL:** conjunto de clases de similar naturaleza respecto de su ámbito de acción en la estructura organizativa y ocupacional.

**EXIGENCIA DEL PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CARGO:** tipo y calidad de pensamiento, que se fundamenta en los conocimientos y habilidades del titular del cargo, para identificar, analizar y solucionar los problemas propios de su gestión.

**EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO:** aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

**Chiavenato, I. (2006) Administración de Recursos Humanos. Mc-Graw Hill, Colombia.**  
[www.colombiaaprende.edu.co](http://www.colombiaaprende.edu.co) [www.ministeriodeltrabajo.gov.co](http://www.ministeriodeltrabajo.gov.co)

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	INSTRUCTOR	TITULADA	24/04/2025



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>					