



**TÍTULO DEL TRABAJO DE GRADO**

Prácticas Como Auxiliar Administrativas En El Área De Gestión Humana En El  
Banco Agrario De Colombia, para crear base de datos en Excel

**AUTORES**

Karen Andrea Meneses morales  
CC: 1100894867

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
FACULTA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
BANCA E INSTITUCIONES FINANCIERAS**

**CIUDAD Bucaramanga  
Fecha de Presentación (05 Octubre 2018)**



**TÍTULO DEL TRABAJO DE GRADO**

Prácticas Como Auxiliar Administrativas En El Área De Gestión Humana En El  
Banco Agrario De Colombia, para crear base de datos en Excel

**AUTORES**

Karen Andrea Meneses morales  
CC: 1100894867

**Trabajo de Grado para optar al título de  
Tecnólogo en Banca e Instituciones Financieras**

**DIRECTOR**

Omar Hernán Nova Jaimes C.P. - CEO

**GRUPO DE INVESTIGACIÓN – SIGLA**  
I & D Financiero

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
FACULTA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
BANCA E INSTITUCIONES FINANCIERAS**

**CIUDAD Bucaramanga**  
**Fecha de Presentación (5 de septiembre 2018)**

Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

Firma del jurado

---

Firma del Jurado

## DEDICATORIA

Este trabajo de grado es dedicado a mi familia y mi madre quienes han sido parte fundamental de este proyecto porque han estado conmigo en buenos y malos momentos porque si caigo me ayudan a levantar con sus buenas palabras por enseñarme valores y a crecer como persona por apoyarme y ser la base para llegar hasta aquí, agradezco a las universidad unidades tecnológicas de Santander por su apoyo y por qué hacen realidad los sueños de los estudiantes a mi tutor de trabajo de grado, y al Banco Agrario De Colombia por la oportunidad que me dieron al ser aprendiz universitario.

**AGRADECIMIENTOS.**

El siguiente proyecto de investigación fue realizado bajo la supervisión de mi tutor Omar Hernán Nova Jaimes y Wilmer Fabián Sarmiento Jaimes profesional universitario capacitador integral del banco agrario de Colombia a quienes me gustaría expresar mis más profundos agradecimientos por hacer posible la realización de mi trabajo de grado, además les agradezco por su dedicación por su tiempo y paciencias que tuvieron para hacer ente proyecto

Agradezco a mi familia y a mi madre por todo su apoyo incondicional durante mi carrera tecnológica si usted no hubiera logrado esta meta y sueños tan anhelados, por ser mi ejemplo esa motivación de salir adelante y por enseñarme a ser una mejor persona todos los días de mi vida

A la Unidades Tecnológicas de Santander - UTS Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, programa de Banca e Instituciones financieras por que hace los sueños de los estudiantes realidad.

Al banco agrario de Colombia por su apoyo y confianza al contratar aprendices universitarios para realizar las practicas, especial mente al subgerente del área gestión humana Héctor Vargas Rodríguez profesional en gestión empresarial por toda su colaboración y enseñanza durante la esta productiva, a Olga Cristina Gómez Niño

profesional universitaria de selección de personal por su colaboración y contratación en esta etapa.

**TABLA DE CONTENIDO**

<b><u>RESUMEN EJECUTIVO.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>INTRODUCCIÓN.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	18
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	21
1.3. OBJETIVOS .....	24
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	25
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	25
1.4. ESTADO DEL ARTE / ANTECEDENTES .....	26
<b><u>RESUMEN DEL PROYECTO.....</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>2. MARCOS REFERENCIALES .....</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>3. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO .....</u></b>	<b><u>58</u></b>
<b><u>4. RESULTADOS .....</u></b>	<b><u>64</u></b>
<b><u>5. CONCLUSIONES .....</u></b>	<b><u>67</u></b>
<b><u>6. RECOMENDACIONES .....</u></b>	<b><u>70</u></b>
<b><u>7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</u></b>	<b><u>71</u></b>
<b><u>8. ANEXOS.....</u></b>	<b><u>73</u></b>

## LISTA DE FIGURAS o ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Herramienta para implementar en la práctica de la base de datos dl Banco Agrario de Colombia. ....	73
--	----

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 FASE1 Determinación de la Base de Datos.	58
Tabla 2 FASE 2 Diseño de la Herramienta.	59

## RESUMEN EJECUTIVO

Propósito de mi propuesta de trabajo de grado es desarrollar una hoja en Excel que ayude al proceso de organización de la base de datos del personal del Banco Agrario, el cual facilitara el trabajo al personal encargado para la toma de decisiones y control sobre la persona, esta surge de la necesidad que no había una base en Excel donde se compile esta información y el cual propongo como practica para poder desarrollarla en el proceso de recurso humano.

La propuesta está orientada al análisis y desarrollo da una base de datos en Excel de todos los funcionarios del Banco Agrario.

Este proceso consiste en la creación de una base de datos para actualizar las hojas de vida de todos los funcionarios tanto personal como académica, esto se realiza por que la base de datos se encuentra desactualizada y el personal ha cambiado datos específicos como el domicilio, estudios realizados, o cual es el proceso que lleva sobre estos estudios, si estos son certificados o tienen un título por IES certificadas, fechas de ingreso al Banco, tipos de contrato, todo lo anterior por qué no actualizan los datos solicitados y en otras ocasiones no se acercan a traer los documentos, además no conocen las políticas laborales que posee el Banco referente a los benéficos de certificar los estudios y que beneficios puedan traer para su vida laboral.

Este proceso se desarrollará a través de la construcción de una base de datos en Excel en tablas, las cuales reposara la información solicitada en esta labor, la cual se organizará con la supervisión de un capacitador, el cual permitirá ser alimentada y así poder anexar todo tipo de documento que el funcionario tenga ya sean estudios o actualizarle sus datos.

El principal propósito de la creación de esta tabla de Excel es porque hay 700 funcionarios en el banco y no sabemos que estudios académicos tiene, si están todos completos o les faltan, es fundamental contar con personal de alta calidad humana, gran capacidad de gestión y con una formación profesional y/o técnica y otros requeridos conforme a los perfiles y competencia del cargo.

Es por ello que el banco está interesado en que todos los funcionarios para trabajar en este establecimiento tienen que cumplir su perfil para cualquier tipo de cargo que le asignen, constantemente se necesita un remplazo de una persona tecnóloga ,profesional universitaria o profesional universitario operativo, para que este encargada de un puesto superior al que tiene debe tener un perfil actualizado, por no tener estudios o como no se sabemos que estudios académicos tienen pierden la oportunidad de estar en otro cargo superior de trabajo, no se puede dejar encargada a cualquier persona en estos cargos tan importantes .

Palabras Claves: Prácticas, Gestión Humana, Banco Agrario de Colombia, Excel,  
Sistemas de Información, Base de Datos, Políticas Institucionales.

## 2.2. ABSTRAC

Purpose of my degree work proposal is to develop a spreadsheet in Excel that will help the process of organizing the Banco Agrario staff database, which will facilitate the work of the personnel in charge of decision making and control over the person, This arises from the need that there was not a base in Excel where this information is compiled and which I propose as a practice to be able to develop it in the human resource process.

The proposal is oriented to the analysis and development of an-Excel database of all Banco Agrario employees.

This process consists in the creation of a database to update the resumes of all staff, both academic and personal, this is done because the database is outdated and the staff has changed specific data such as the address, studies made, or what is the process that leads to these studies, if they are certified or have a certificate by certified IES, dates of admission to the Bank, types of contract, all the above because they do not update the requested data and at other times not they come to bring the documents, in addition they do not know the labor policies that the Bank has regarding the benefits of certifying the studies and what benefits they can bring for their working life.

This process will be developed through the construction of a database in Excel tables,

which will rest the information requested in this work, which will be organized with the

supervision of a trainer, which will be fed and thus be able to attach all type of document that the official already has studies or update his data.

The main purpose of creating this Excel table is because there are 700 employees in the bank and we do not know what academic studies it has, if they are all complete or they are missing, it is essential to have high quality human resources, great management skills and with a professional and / or technical training and others required according to the profiles and competence of the position.

That is why the bank is interested in having all employees to work in this establishment have to meet their profile for any type of charge assigned to them, a replacement of a technologist, university professional or professional university professional is always needed to that this person in charge of a position superior to the one that has must have an updated profile, for not having studies or as we do not know that academic studies have lost the opportunity to be in another higher position of work, can not be entrusted to any person in these important charges.

Key Words: Practices, Human Resources, Banco Agrario de Colombia, Excel, Information Systems, Database, Institutional Policies.

## INTRODUCCIÓN

En la época dorada de la cultura griega el trabajo era ocupación de servicios los hombres libres desarrollaban actividades diversas, pero casi nunca relacionadas con la producción manual. La época clásica hasta la hegemonía del cristianismo mantuvo un criterio similar respecto al concepto del trabajo en los siglos siguientes hasta entrando el siglo XVIII no parece que ganar el pan con el sudor de su frente afectara las capas altas de la sociedad, es cierto que el sistema de gremios estructuraba determinadas formas de trabajo artesano dignificando su función pero el trabajador agrícola salvo en escasos ejemplos de comunidad, debía acogerse a un servilismo no muy alejado del griego. Sin duda todo este tipo existieron relaciones laborales, pero si exceptuamos algunos ejemplos como la ``lucutia`` romana poco nada tiene que ver con las actuales.

Desde que la revolución industrial hasta nuestros días se abre una nueva era: la sociedad se ha transformado profundamente y si bien es cierto que el cambio ha sido y será tortuoso también es verdad que se puede descubrir nuevos espacios de justicia distributiva y ámbitos de sociales donde la libertad no sea ficticia.

Se ha desarrollado más de hacemos de un siglo teorías encadenadas acerca de la eficacia organizacional y sobre las formas de mejorar la producción industrial las repasaremos brevemente para recorrer el terreno que pisamos ahora os interesa destacar que la transformación que dio lugar a la sociedad industrial incluso el cambio que está dando

lugar la sociedad postindustrial produjo una modificación sustancial en el concepto de trabajo y una necesidad no de solo d proceduralizar las razones laborales. (Maria Garcia Noya, 2010)

El termino metodología hace referencia al modo en que enfocamos los problemas y buscar las repuestas a la manera de realizar una investigación. Nuestros supuestos teóricos y perspectivas y nuestros propósitos nos llevan a seleccionar la metodología.

En nuestro ámbito de estudio ha prevalecido dos corrientes básicas 3/4 el propósito de finales del siglo IXX y primeras del XX principales (Augusto Comte, Emile Durkheim...) busca los hechos o las causas de los fenómenos sociales como cosas que ejercen una influencia externa sobre personas, utiliza técnicas como los cuestionarios, inventarios que originan datos susceptibles de análisis estadísticos de forma genérica se denomina investigación cualitativa ¾ la fenomenología que partir de la década de los sesenta va adquiriendo el protagonista en la investigación del ámbito de la enseñanza, busca comprender los fenómenos sociales desde la propia perspectiva del actor. Pretende comprender en un nivel personal el motivo creencias que están detrás de las acciones según expresa Jack Douglas (Rosario Quecedo Lecanda, 2003).

## INTRODUCCIÓN

En fin este proyecto ha sido gracias a la propuesta de trabajo de grado herramienta en Excel para que propusiéramos por escrito la experiencia de actualización de datos de los funcionarios del banco agrario de Colombia y los conocimientos retacados de cada persona que influyo, tras algunos meses de dedicación esta experiencia ha ido experimentándose en el área de gestión humana ya que los procesos se han generado más fácil y más rápido a la hora de contratar personal, por este motivo se espera que la herramienta plasmada para la utilización constante del área encargada pueda ser complementada por la persona a cargo, dejando siempre los agradecimiento y las puertas abiertas para nuevas oportunidades como aprendizaje y a la simulación de nuevas formas de trabajo.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es fundamental contar con personal de alta calidad humana con gran capacidad de gestión y con la formación profesional y/o técnica requerida conforme a los perfiles y necesidades del cargo.

Uno de los principales problemas en el Banco Agrario de Colombia es la falta de información de los trabajadores., debido a la desactualización de los datos porque no existe una política firme sobre la administración y gestión del talento humano.

El banco tiene alrededor de 700 funcionarios, el 70% son por contrato directo y el 30% a través de una empresa temporal llamada servicios y asesorías SAC, cada funcionario para trabajar en este establecimiento cumple con un perfil, así como lo indica la norma interna de la entidad. Surge la tarea por medio de un comunicado de la ciudad de Bogotá de la dirección general del Banco donde le asigna una tarea al jefe inmediato le solicitan que todos los colaboradores del Banco Agrario de Colombia deben hacer la actualización de información personal a lo que conlleva su hoja de vida laboral.

La tarea ha generado sobrecarga operativa a la persona encargada de selección de personal, siendo una información apreciable la cual se debe diligenciar, las causas de este

problema parten por la carencia de una herramienta de recopilación de datos que será planteada en esta propuesta donde se gestione dicha cantidad de datos personales.

Es necesario consolidar una base de datos en donde se registre toda la información de cada uno de sus colaboradores, para tener actualizada la información; esta tarea fue asignada con el fin de compilar datos, los cuales se requiere de carácter urgente pero debido a que el volumen de la información es muy grande y no existe una herramienta planteada para este fin y el personal designado, esta tarea está atrasada.

Por tal motivo se dará un apoyo por medio de las funciones asignadas al aprendiz Sena que confabulen para la realización de esta labor, lo que se pretende con este trabajo de grado, es brindar una herramienta óptima y de fácil consulta, con el fin de minimizar los problemas planteados en este análisis. Se debe reunir la información del banco agrario de Colombia para que pueda contribuir a la creación y fortalecimiento de dicho trabajo.

La creación de la base de datos en Excel posiblemente tratara de resolver la problemática que se genera en este establecimiento, lo cual será una herramienta útil el Excel para iniciar el proceso de actualizar los datos solicitaos y plantearse esta como una probabilidad para que ordene o cree un sistema de información que esté al alcance de los funcionarios y las personas que administrara la base de datos, lo cual no podrán descuidar otra función asignada.

Como parte de este proyecto mediante la modalidad de práctica de grado se diseñará la base de datos en el Excel el cual mediante la investigación podemos compilar la información para ir alimentando el sistema.

La base que se desarrollara en Excel es necesaria que al momento de manejarla sea fácil y a la vez de forma dinámica, mediante búsquedas cruzadas y sistemática representando la información del que hemos obtenido como parte de nuestros análisis o los que recopilamos de alguna fuente hemos obtenido información interna del banco para dicha creación de la herramienta hacemos las citas ilustradas para la recopilación de información

Dicho lo anterior, y expuesta la problemática que se presenta en el Banco Agrario, surge y plasmamos la siguiente pregunta.

¿Mediante el desarrollo de una base de datos e incorporar el Excel, puede surgir un Sistema de Información los cuáles puedan generar mejoras que se implementen para eliminar las falencias y corregir los procesos de actualización de datos de la empresa que se presentan?

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

Las instituciones educativas públicas o privadas hoy en días buscan mejoras de sus actualizaciones con nuevos programas donde se les genere con facilidad de búsqueda y donde influye mucho el costo cuya mejora o perfeccionamiento le ahorrarían mucho tiempo y dinero a la institución lo que se traduciría en más réditos para ser invertidos en otras áreas.

El trabajo de grado con el que pretendemos apoyar al Banco Agrario de Colombia, mediante la modalidad de la Práctica Empresarial se propone para dar solución a la problemática presentada en el Banco Agrario el cual debe actualizar la base de datos y generar un sistema de información, mediante la creación de una hoja en Excel que ayude a organizar la base de datos del personal del Banco y generar análisis sobre la información suministrada para crear un sistema de información, los cuales el Banco busca el apoyo de un estudiante practicante de las Unidades Tecnológicas de Santander – UTS.

Se pretende resolver la problemática que se está generando en el banco debido a que no se tiene personal para que cumpla esta labor y organice la información que posee y la actualice e incorpore Excel.

¿Cuál es la problemática? debido a que no tenemos esta información no sabemos qué persona este con un perfil permitido como lo exige el banco para hacerle un ascenso o a la hora de contratarlo como planta banco, con este fin se va a hacer la creación de esta herramienta para generarle facilidad de búsqueda a la persona encargada de contratar personal ya teniendo esta ficha debidamente actualizada se va a recuperar tiempos y se puede adelantar otro trabajo

En este caso en particular la investigación será centrada en el área de selección de personal que pertenece al departamento de gestión humana donde realiza las practicas del estudiante de las unidades tecnológicas de Santander más concretamente se trabaja en alimentar la base de datos en Excel donde se le anexará todo tipo de información de la hoja de vida de los funcionarios del banco.

En el desarrollo de este trabajo se observará, se detecta y se identificará el análisis de las principales falencias y desviaciones de la base de datos con la cual se establecerá el plan de mejora y correcciones que le dará una mayor eficiencia a la persona encargada de la selección de personal.

Es imprescindible descartar la importancia que tiene la tecnología dentro del banco y el papel que tiene los gerentes en las subgerencias a misma en este ámbito ya que los incentivos y acciones que hagan los empleados para repotenciar los recursos tecnológicos

del banco en consecuencia de mejorar los procesos de selección estandarizando los trabajos diarios dependiendo de ellos.

Por esto cabe recalcar, que la herramienta propuesta tiene como misión la normalización de reducción de errores y el aumento de velocidad en los procesos de sección de personal con la mayor productividad en la subgerencia de gestión.

### 1.3. OBJETIVOS

En la etapa de contratación de personal mediante la cual se busca obtener las hojas de vida que se ajusten a sus perfiles establecidos en el banco, mediante la divulgación de ofertas laborales, por esta razón se realiza la siguiente herramienta. Para anexar dicha información de todos los funcionarios.

¿Qué se va a hacer? Se va a realizar este proceso mediante una herramienta planteada donde se apliquen los datos. Es necesario consolidar una base de datos en donde se registre toda la información de cada uno de los colaboradores, información académica y así tenerla actualizada.

¿Cómo se va a hacer? Esta se va a hacer mediante la creación de una base de datos en Excel en donde se anexe todo tipo de información de la hoja d vida de los funcionarios del Banco, esta tarea fue asignada para la recopilación de datos se requiere de carácter urgente pero debido a que el volumen de la información es muy grande y no existe una herramienta o una base de datos.

Este proceso se realiza con el fin de generarle facilidad a la hora de buscar información a la persona encargada ¿Para qué se va a hacer? Esto se realiza con el fin de generarle facilidad a la hora de buscar información a la persona encargada va hacer más fácil su búsqueda, de tal manera que se va a optimizar tiempos, realizar tareas eficientes y eficaces

con un margen de error mínimo Siendo un método más práctico para los funcionarios de la

subgerencia de gestión humana en el área de selección de personal, funciones asignadas a la psicóloga profesional universitaria responsable de la selección y contratación y cualquier vacante disponible de la empresa.

### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Recopilar, Analizar y Sistematizar la información planteada en la propuesta de mejora del proceso que se lleva a cabo la oficina de selección de personal mediante la fórmula de correcciones y mejoras en la base de datos en Excel generando todo tipo de documentación de la hoja de vida de los funcionarios.

### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar la creación de la base de datos y ponerla en funcionamiento, con la información obtenida.
- Diseñar una herramienta para facilitar la captación de la información actualizada
- Actualizar la información de cada funcionario, mediante un repositorio de información para procesos de selección de personal que se pueda proceder para analizarla y organizarla.

- Divulgar el funcionamiento de esta herramienta para la actualización de datos.

## 1.4. ESTADO DEL ARTE / ANTECEDENTES

### ARTICULO INFORMACION ORGANIZADA

#### TRANSCRIPCIÓN DE UNA BASE DE DATOS ES UNA COLECCIÓN DE INFORMACIÓN ORGANIZADA

Una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Concepto Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros. Algunas bases de datos Google: Aunque se desconoce el verdadero tamaño de su base de datos, sí se puede estimar. La compañía recibe unos 91 millones de consultas al día, consultas que son almacenadas por la compañía. Se supone que almacena cientos de terabytes de información.

(Solarte L. O., 2014)

## ARTÍCULO

ESCRITO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DENOMINADO  
“LA GESTIÓN HUMANA Y SU RELACIÓN CON EL MANAGEMENT, LA CULTURA  
ORGANIZACIONAL Y EL CAPITAL SOCIAL”

LOS MACROPROCESOS: UN NUEVO ENFOQUE EN EL ESTUDIO DE LA  
GESTIÓN HUMANA

La gestión humana involucra procesos y actividades estratégicas que sirven como apoyo y soporte para la Dirección de la Organización. En este artículo de investigación se muestra cómo mediante el establecimiento de políticas, planes y programas se puede seleccionar, formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal de la organización con el fin de potencializar el ser humano como factor fundamental de la ventaja competitiva de la organización y la generación de valor en su interior. La clasificación de los procesos de acuerdo con su objetivo o fin determinado en macro procesos, le dan un nuevo enfoque a la gestión humana al identificar y describir cinco de ellos en un orden lógico secuencial, aunque también pueden presentarse de manera simultánea, lo cual demuestra que los procesos no pueden verse de manera aislada y que esta agrupación es fundamental en la búsqueda del desarrollo y la competitividad organizacional. Palabras clave: Gestión humana, ventaja competitiva, generación de valor, macro procesos. (Solarte M. G., 2009)

## 1.ARTICULO

### EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DE LA CIUDAD DE BARRANQUILLA (COLOMBIA)

El propósito de este artículo es mostrar los resultados de un trabajo de investigación que se orientó a establecer si las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla llevan a cabo procesos de selección y contratación de personal de manera justa, cuidando las políticas y procedimientos de las empresas.

Para ello se utilizó la información suministrada por la Cámara de Comercio (2008) y el DANE (2005), que permitió hacer un muestreo aleatorio entre 260 empresas; se diseñaron dos modelos de encuesta y un modelo de entrevista que permitió apreciar la realidad de la situación laboral; simultáneamente, se entrevistó a los jefes de recursos de las compañías que suministraron la información base para determinar la realidad en los Procesos de Selección, y finalmente, para comparar la información se tomó una muestra representativa de la población laboralmente activa. Palabras clave: Liderazgo, selección, contratación, transparencia. (Arango, 2012)

## 1. TESIS TRABAJO DE GRADO

PROGRAMA BASE DE DATOS SITUACION ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD UNIVERSIDAD DE LA SALLE

### RESUMEN DEL PROYECTO

En este proyecto institucional se pretende diseñar un software para administrar la base de datos, con información académica de los estudiantes con el propósito de realizar seguimiento y acompañamiento del proceso de formación en pregrado y postgrado de los estudiantes de la Universidad de la Salle Facultad de Ciencias de la Salud programa de Optometría. (Plazas, 2011)

## 1. ARTICULO REVISTA DE INVESTIGACION

### NUEVOS ENFOQUES EN SELECCIÓN DE PERSONAL

El artículo trata sobre los nuevos enfoques del proceso de selección de personal, los cuales destacan al personal de las organizaciones como el activo más valioso y su importancia para el éxito y cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Así mismo, analiza las características de las organizaciones ágiles como un modelo emergente de empresa con gran facilidad de adaptarse al cambio y describe el perfil del trabajador del futuro. Palabras Clave: Selección de Personal, Organización, mercado laboral, técnicas de selección, cultura organizacional (Pisco, 2001)

## 2. MARCOS REFERENCIALES

### 1.1.1. Marco Teórico

Dado que el eje central de este trabajo estará encaminado hacia la elaboración de alternativas de mejora en la actualización de datos de los funcionarios que se maneja en selección de personal llamada base de datos en Excel, que lleven a dar soluciones y calidad en los procesos de selección de personal en el área de gestión Humano, será necesario resaltar la importancia que tiene el área de gestión humano para cualquier organización y la manera en que los procesos de sección adecuados y eficientes repercuten en la productividad del trabajo.

El 28 de junio de 1999 el Banco Agrario de Colombia S.A., entidad financiera estatal, abrió sus puertas al público con el objetivo principal de prestar servicios bancarios al sector rural. Actualmente, a través de sus 749 sucursales financia actividades rurales, agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales. Para atender las necesidades financieras del sector rural y urbano cuenta con la red de oficinas más extensa del país.

El Banco es el producto de la conversión de la sociedad Leasing Col valores - Compañía de Financiamiento Comercial-, de establecimiento de crédito del tipo de las Compañías de Financiamiento Comercial al tipo de los establecimientos de crédito de los bancos comerciales, denominado inicialmente Banco de Desarrollo Empresarial S. A. y, posteriormente, Banco Agrario de Colombia S.A.; conversión autorizada por la

Superintendencia Bancaria, mediante Resolución No. 0968 del 24 de junio de 1.999.

(Colombia, 2016)

Los funcionarios del Banco por su condición de trabajadores oficiales se encuentran vinculados mediante un contrato de trabajo a término fijo o término indefinido que se entiende pactado por seis meses, y se prorrogan en las mismas condiciones siendo regulados por la ley 6 de 1945. (colombia L. 6., 1945)

### **1.1.2. Marco Legal**

LEY 6 DE 1945 (febrero 19)

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2127 de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.

El Congreso de Colombia, Ver el Acuerdo Distrital 86 de 1946, Ver la Ley 64 de 1946, Ver la Ley 33 de 1985, Ver el Fallo del Consejo de Estado 3758 de 2005

DECRETA: CAPITULO I SECCION I Del contrato individual

#### **SECCIÓN III DE LAS PRESTACIONES OFICIALES**

Artículo 1.- Modificado por el art. 1, Ley 64 de 1946. Hay contrato de trabajo entre quien presta un servicio personal bajo la continuada dependencia de otro mediante remuneración, y quien recibe tal servicio.

No es, por tanto, contrato de trabajo el que se celebra para la ejecución de una labor determinada, sin consideración a la persona o personas que hayan de ejecutarla y sin que éstas se sujeten, a horario, reglamentos o control especial del patrono.

A falta de estipulaciones lícitas escritas, el contrato de trabajo se entenderá celebrado de conformidad con los modelos que el Gobierno promulgue previa audiencia de comisiones paritarias de patrones y trabajadores, y las obligaciones recíprocas que de él emanen se tendrán por ajustadas en las condiciones usuales en la región que sean

más acordes con la aptitud del trabajador y con la naturaleza del negocio. Los modelos a que el presente artículo se refiere no podrán contener estipulaciones más gravosas para los patronos ni menos favorables para los trabajadores, que las señaladas por la ley.

Artículo 2.- Ningún reglamento interno de trabajo tendrá validez en cuanto a las obligaciones de los trabajadores, mientras no sea aprobado por las autoridades del ramo y debidamente publicado en la empresa. Las sanciones disciplinarias en ningún caso podrán consistir en penas corporales. La Nación, los Departamentos y los Municipios no invertirán de autoridad para mantener el orden en los campamentos, talleres, establecimientos o haciendas, a los directores o trabajadores de las empresas, mientras lo sean, ni autorizarán la intervención de estas en la selección del personal de Policía ni que esta sea alojada o alimentada gratuitamente, ni que le hagan dádivas de ninguna clase, ni le impartan órdenes.

Artículo 3.- Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones legales. Sin embargo, la duración máxima de las labores agrícolas, ganaderas o forestales será de nueve (9) horas diarias o de cincuenta y cuatro (54) en la semana. Las actividades discontinuas o intermitentes, así como las de simple vigilancia, no podrán exceder de doce (12) horas diarias, a menos que el trabajador resida en el sitio del trabajo.

El Gobierno podrá ordenar la reducción de las jornadas de trabajo en las labores que sean especialmente peligrosas o insalubres, de acuerdo con dictámenes técnicos al respecto, y previa audiencia de comisiones paritarias de patronos y trabajadores.

El texto resaltado fue declarado Exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1063 de 2000 y el texto subrayado Inexequible.

Parágrafo 1. Lo dispuesto en este artículo no se aplica a los casos de grave peligro; ni al servicio doméstico; ni a la recolección de cosechas, o al acarreo y beneficio de frutos; ni a los trabajadores que ocupen puestos de dirección o confianza; ni a las demás labores que, a juicio del Gobierno, no sean susceptibles de limitación de la jornada o deban regirse por normas especiales.

Parágrafo 2. Las actividades no contempladas en el parágrafo anterior sólo podrán exceder los límites señalados en el presente artículo mediante autorización expresa del Ministerio del ramo, sin pasar de cuatro (4) horas diarias de trabajo suplementario.

Parágrafo 3. Modificado, art. 1. L. 64 de 1946. La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6) horas y las diez y ocho (18) horas, y la jornada ordinaria nocturna entre las diez y ocho horas (18) y las seis (6). Esta se pagará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre la jornada ordinaria diurna. La remuneración del trabajo suplementario implicará un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la jornada diurna, y del cincuenta por ciento (50%) sobre la jornada nocturna; a menos que se trate de labores discontinuas o intermitentes, o de las actividades previstas en el parágrafo 1 de este artículo, cuya remuneración adicional será estipulada equitativamente por las partes.

Artículo 4.- El Gobierno podrá señalar, por medio de decretos que regirán por el término que en ellos se indique, los salarios mínimos para cualquier región económica o

cualquier actividad profesional, industrial, comercial, ganadera o agrícola de una región determinada, de conformidad con el costo de la vida, las modalidades del trabajo, la aptitud relativa de los trabajadores, los sistemas de remuneración o la capacidad económica de las empresas, previo concepto de comisiones paritarias de patronos y trabajadores.

Artículo 5.- La diferencia de salarios para trabajadores dependientes de una misma empresa en una misma región económica y por trabajos equivalentes, solo podrá fundarse en razones de capacidad profesional o técnica, de antigüedad, de experiencia en la labor, de cargas familiares o de rendimiento en la obra, y en ningún caso en diferencias de nacionalidad, sexo, edad, religión, opinión política o actividades sindicales. Queda absolutamente prohibido a los patronos imponer a los trabajadores obligación alguna de carácter religioso, político o electoral; impedirles o dificultarles en cualquier forma el ejercicio del derecho de sufragio; retenerles, conservarles o custodiarles cédulas de ciudadanía; y hacer, autorizar o tolerar cualquier propaganda de las indicadas en los sitios y durante las horas de trabajo, y todo género de rifas y colectas en los mismos. (colombia L. 6., 1945)

La Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios, ley que establece la reglamentación de la contratación administrativa del Banco.

LEY 80 DE 1993 (octubre 28)

Diario Oficial No. 41.094 de 28 de octubre de 1993 Por la cual se expide el Estatuto

General de Contratación de la Administración Pública

## Resumen de Notas de Vigencia

EL CONGRESO DE COLOMBIA, DECRETA:

### I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o. DEL OBJETO. La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. Ir al inicio

ARTÍCULO 2o. DE LA DEFINICIÓN DE ENTIDADES, SERVIDORES Y SERVICIOS PÚBLICOS. Para los solos efectos de esta ley:

1o. Se denominan entidades estatales:

a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles. Notas del Editor Jurisprudencia Vigencia

b) El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las

contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

#### Jurisprudencia Vigencia

2o. Se denominan servidores públicos:

a) Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata este artículo, con excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta en las cuales dicha denominación se predicará exclusivamente de sus representantes legales y de los funcionarios de los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de aquéllas.

#### Jurisprudencia Vigencia

b) Los miembros de las corporaciones públicas que tengan capacidad para celebrar contratos en representación de éstas. Jurisprudencia Vigencia 3o. Se denominan servicios públicos:

Los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.

PARÁGRAFO. <Parágrafo derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007>

Notas de Vigencia Jurisprudencia Vigencia Legislación Anterior Ir al inicio

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

<Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Notas de Vigencia

Ir al inicio

## ARTÍCULO 4o. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES

ESTATALES. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

1o. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.

2o. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3o. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

4o. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes siniestrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

5o. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas

técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

6o. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

7o. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

#### Jurisprudencia Vigencia

8o. Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.

#### Notas de Vigencia

#### Jurisprudencia Vigencia

Ver Notas del Editor> Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.

Notas del Editor

Jurisprudencia Vigencia

9o. Actuarán de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

10. Numeral adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. El nuevo texto es el siguiente: Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados

en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan. Notas de Vigencia Ir al inicio

#### ARTÍCULO 5o. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la realización de los fines de que trata el artículo 3o. de esta ley, los contratistas:

1o. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato. En consecuencia, tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato. Jurisprudencia Vigencia

2o. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.

3o. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 Las autoridades no podrán

condicionar la participación en licitaciones o concursos ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste. Notas de Vigencia

4o. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.

5o. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

(Republica, 1993)

- La Resolución 400 de 1995 de la Superintendencia de Valores, por la cual se actualizan y unifican las normas expedidas por la Sala General de la Superintendencia de Valores y se integran por vía de referencia otras.

RESOLUCIÓN NÚMERO 400 DE 1995

(mayo 22)

Por la cual se actualizan y unifican las normas expedidas Por la Sala General de la Superintendencia de Valores se integran por vía de referencia otras

### LA SALA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES

En uso de sus facultades legales y en especial De las contenidas en el Estatuto Orgánico del Mercado Público de Valores, considerando.

PRIMERO. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.1.0.5 del Estatuto Orgánico del Mercado Público de Valores en concordancia con el artículo 1.1.0.4 del mismo ordenamiento, corresponde al Gobierno Nacional por intermedio de la Sala General de la Superintendencia de Valores adoptar las normas de intervención en el mercado público de valores.

SEGUNDO. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.2.2. del Estatuto Orgánico del Mercado Público de Valores la Sala General debe, entre otras cosas, señalar los requisitos para acceder al Registro Nacional de Valores e Intermediarios, fijar las condiciones de la oferta pública de valores, reglamentar el funcionamiento de las entidades sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Valores, así como ejercer las funciones señaladas en el artículo 4.1.2.3. Del citado estatuto.

TERCERO. Que con el propósito de facilitar su aplicación y dotar de seguridad jurídica al mercado es conveniente compilar las normas expedidas por la Sala General.

CUARTO. Que en desarrollo de tal propósito se unifican y actualizan las disposiciones vigentes a la fecha.

## RESUELVE PARTE PRIMERA DEL REGISTRO NACIONAL DE VALORES E INTERMEDIARIOS Y OFERTA PÚBLICA

### TITULO PRIMERO

### REGISTRO NACIONAL DE VALORES E INTERMEDIARIOS

### CAPITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.1.1.1.- REQUISITOS GENERALES. Sin perjuicio de los requisitos previstos de manera especial para cada valor, para inscribir un documento en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.- Que la entidad emisora pueda ser calificada por su naturaleza en alguna de las siguientes categorías:

1.1.- Sociedad por acciones;

1.2.- Sociedad limitada, cooperativa y entidad sin ánimo de lucro, las cuales sólo podrán emitir títulos de contenido crediticio;

- 1.3.- Entidad pública facultada legalmente para emitir títulos de deuda pública;
  - 1.4.- Patrimonio Autónomo constituido o no mediante el sistema de fondo común, con el objeto de movilizar activos, o fondo de valores;
  - 1.5.- Gobierno y entidades pública extranjera con garantía de su Gobierno;
  - 1.6.- Organismo multilateral de crédito que tenga títulos inscritos en una o más bolsas de valores mundialmente reconocidas, a juicio de la Superintendencia de Valores, la cual para el efecto podrá tener en cuenta publicaciones especializadas;
  - 1.7.- Asociación gremial de primer o segundo grado sujeta a la vigilancia del Ministerio de Agricultura;
  - 1.8.- Entidad extranjera que tenga títulos inscritos en una o más bolsas de valores mundialmente reconocidas, a juicio de la Superintendencia de Valores, la cual para el efecto podrá tener en cuenta publicaciones especializadas, o
  - 1.9.- Sociedad administradora de inversión, la cual podrá inscribir los títulos representativos de derechos de participación en los fondos que administra.
- 2.- Solicitud de inscripción a la cual se acompañen los siguientes documentos:
    - 2.1.- Formulario de Inscripción diligenciado según el formato establecido por la Superintendencia de Valores;

2.2.- Facsímil del respectivo valor o modelo del mismo.

2.3.- Cuando se trate de la inscripción de valores distintos a las acciones ordinarias, el reglamento de emisión y colocación y copia del acta de la reunión del órgano competente, de acuerdo con los estatutos sociales, que los aprobó;

2.4.- Cuando el emisor sea una entidad pública, deberá remitirse copia de los conceptos y autorizaciones expedidos con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 de

la Ley 51 de 1990 o a las normas que lo modifiquen o sustituyan;

2.5.- Certificado de existencia y representación legal de la entidad emisora, expedido por la entidad competente, el cual no deberá tener una fecha de expedición superior a tres meses. No obstante, cuando se trate de entidades nacionales de creación constitucional o legal sólo será necesario acreditar su representación legal;

2.6.- Cuando los títulos estén denominados en moneda diferente al peso colombiano, deberá anexarse copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del régimen cambiario y de inversiones internacionales;

2.7.- Cuando el emisor sea una entidad que se encuentre en etapa pre operativa o que tenga menos de dos años de haber iniciado operaciones, se deberá acompañar a

la solicitud de

inscripción el estudio de factibilidad económica, financiera y de mercado,

2.8.- Las garantías especiales constituidas para respaldar la emisión, si las  
hubiere, deberán poder hacerse efectivas en Colombia.

2.9.- Los demás que, con el fin de cumplir los cometidos establecidos en la ley,  
resulten

absolutamente indispensables a juicio de la Superintendencia de Valores.

Parágrafo 1o.- Cuando los títulos objeto de la solicitud de inscripción en el  
Registro Nacional de Valores e Intermediarios no vayan a ser ofrecidos públicamente  
en el mercado primario, pero se vayan a inscribir en bolsa, será necesario que el emisor  
acompañe a la solicitud de inscripción en la o las bolsas un prospecto que debe  
contener como mínimo: las Características generales de los títulos; la información y  
los indicadores financieros del emisor necesarios para el conocimiento cabal del  
inversionista del riesgo que asume, ajustados a la proforma que para el efecto elabore  
la Superintendencia de Valores y de la entidad que actúe como avalista cuando sea del  
caso; la información detallada sobre la destinación concreta de los recursos captados a  
través de la colocación de los títulos y la advertencia, en caracteres destacados, de que  
la inscripción en el Registro no implica certificación sobre la bondad del valor o la  
solvencia del emisor. Dicho prospecto debe ser enviado igualmente a la

Superintendencia de Valores.

Parágrafo 2o.- La inscripción de títulos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios para ser negociados en el mercado secundario, requiere además de los requisitos de inscripción previstos en el presente artículo, que cumplan con los requisitos exigidos para que la misma clase de títulos puedan ser ofrecidos en oferta pública en el mercado primario.

ARTICULO 1.1.1.2.- INSCRIPCION DE TITULOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE VALORES E INTERMEDIARIOS. Sin perjuicio de los requisitos previstos de manera general para la inscripción de títulos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, ésta sólo podrá efectuarse en los siguientes casos:

Cuando los títulos objeto de inscripción se pretendan ofrecer públicamente.

La orden de inscripción en el Registro de títulos que se van a ofrecer públicamente en el mercado primario se impartirá en forma simultánea con la autorización para realizar la oferta pública. Cuando los títulos se vayan a inscribir para su negociación en una bolsa de valores.

Parágrafo. Para efectos de cumplir con el requisito de que trata el numeral 2. De este artículo, la inscripción de los títulos en una bolsa de valores deberá realizarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que quede ejecutoriada la resolución que ordenó su inscripción en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios. Igual plazo deberá observarse para la realización de ofertas públicas en el mercado

secundario, cuando la inscripción se haya ordenado para tales efectos. Transcurrido este plazo sin que se haya dado cumplimiento al requisito en mención, quedará cancelada la inscripción de los títulos en el Registro.

#### ARTICULO 1.1.1.3.- CANCELACION DE LA INSCRIPCION DE TITULOS.

La Superintendencia de Valores deberá cancelar la inscripción de un título en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios cuando:

1. La inscripción verse sobre acciones inscritas en bolsa que no se hubieren transado durante el último año calendario, salvo que la sociedad emisora tenga por lo menos quinientos accionistas o que dentro de los tres últimos años el Estado hubiere enajenado su participación en la misma.

2. Las acciones que no se encuentren inscritas en una bolsa de valores y durante los últimos dos años no hayan sido objeto de oferta pública, a menos que la sociedad emisora tenga por lo menos quinientos accionistas.

3. Expire el plazo de maduración de los títulos de contenido crediticio colocados mediante oferta pública, salvo que, por circunstancias derivadas del cumplimiento de las obligaciones del emisor, el Superintendente de Valores considere la cancelación de la inscripción inconveniente

4. La sociedad emisora de las acciones inscritas en el Registro entre en proceso de liquidación o, que estando en concordato, el acuerdo que se adopte prevea la liquidación de la sociedad. Parágrafo. Lo establecido en este artículo se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.1.2.9 del Estatuto Orgánico del Mercado Público de Valores.

ARTICULO 1.1.1.4.- ENERVACION DE LA CAUSAL DE CANCELACION DE LA INSCRIPCION POR FALTA DE NEGOCIACION BURSATIL. La sociedad emisora de acciones cuya inscripción en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios deba ser cancelada de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1. Del artículo anterior, podrá enervar dicha causal si realiza una oferta pública de acciones en el mercado primario. Para tal efecto, la Superintendencia de Valores le requerirá en forma previa a la cancelación que informe si proyecta adelantar dicha oferta, la cual deberá realizarse dentro de los cuatro meses siguientes al envío del mencionado requerimiento. Transcurrido este plazo, sin que se hubiera efectuado la oferta, se procederá a la cancelación de la respectiva inscripción.

ARTICULO 1.1.1.5.- PLAZO PARA VOLVER A SOLICITAR LA INSCRIPCION DE ACCIONES. Cuando se cancele la inscripción de unas acciones en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios por la causal establecida en el numeral 1. Del artículo 1.1.1.3. De esta resolución, no podrá volverse a realizar su inscripción en el

Registro antes de dos años, salvo que se solicite para efectos de adelantar una oferta pública de acciones en el mercado primario.

ARTÍCULO 1.1.1.6- REQUISITOS ESPECIALES DE INSCRIPCION. Además de los requisitos contemplados en el artículo 1.1.1.1 de la presente resolución, la inscripción de los títulos contemplados en este artículo deberá estar acompañada de los siguientes requisitos:

#### TITULOS REPRESENTATIVOS DE MERCANCIAS:

1.1 Copia del estudio técnico practicado para estimar el valor de la mercancía, el cual podrá adelantarse por el almacén general de depósito o por una firma especializada; 1.2 Copia de la póliza o pólizas de seguros que amparen la mercancía depositada contra incendio, rayo, hurto, hurto calificado, abuso de confianza y destrucción o deterioro por causa distinta a vicio propio de la mercancía, y 1.3 Declaración del almacén general de depósito de que no se le ha notificado la existencia de gravámenes o embargos judiciales sobre la mercancía depositada.

#### 2. CERTIFICADOS DE INVERSION Y TITULOS DE PARTICIPACION EN FONDOS DE VALORES CERRADOS:

2.2 Procedimiento técnico para la valuación de los activos del fondo y de las unidades de inversión.

DOCUMENTOS EMITIDOS EN DESARROLLO DE PROCESOS DE  
TITULARIZACION:

3.1 Certificado de existencia y representación legal del agente de manejo de la titularización y de la entidad originadora, con fecha de expedición no superior a tres meses;

3.2 Copia del reglamento del fondo y de la autorización impartida al mismo por parte de la autoridad de inspección y vigilancia, cuando a ello haya lugar, o, del contrato de fiducia mercantil respectivo;

3.3 Descripción de los activos que conforman el patrimonio, e indicación del procedimiento seguido para su valuación;

3.4 Copia de los documentos que acrediten las garantías o seguridades que amparan los bienes movilizados, cuando sea del caso;

3.5 El facsímil del título, o modelo del mismo, el cual debe precisar claramente: Los derechos que incorpora y sus condiciones financieras; Las reglas generales de circulación y negociación; La forma y términos de redención y el procedimiento para su liquidación; Su valor inicial, ye) El procedimiento para determinar periódicamente su valor, de acuerdo a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Valores.

3.6 El monto total de suscripciones del fondo común especial, de unidades de participación a emitir o títulos de contenido crediticio, según sea el caso; 3.7 Relación de los costos a cargo del patrimonio, cuando fuere el caso, y 3.8 Relación de los gastos a cargo del patrimonio.

#### TITULOS EMITIDOS POR ENTIDADES PÚBLICAS:

4.1 Copia de la Resolución y otros actos administrativos por medio de los cuales el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos competentes autorizaron la respectiva emisión;

4.2 Copia de la justificación técnica, económica y social de la emisión, su plan de financiación por fuentes de recursos y el cronograma de gastos anuales en moneda local y extranjera.

4.3 Las condiciones financieras y las garantías de los valores emitidos por las entidades públicas, deberán sujetarse a lo dispuesto en las Resoluciones Externas No. 1 y No. 11 de 1993 de la Junta Directiva del Banco de la República, o a las normas que las modifiquen o sustituyan.

#### 5. TITULOS EMITIDOS POR GOBIERNOS EXTRANJEROS O POR ENTIDADES PÚBLICAS ESTRANJERAS CON GARANTIA DE SU GOBIERNO; O POR ORGANISMOS MULTILATERALES DE CREDITO Y ENTIDADES EXTRANJERAS:

5.1 Copias auténticas de los actos administrativos por medio de los cuales los organismos estatales competentes autorizaron la respectiva emisión, acompañadas de los documentos que en ellos se exijan;

5.2 Copia de la autorización otorgada al representante legal de la entidad para realizar la emisión y, si es del caso, para contratar y otorgar garantías, expedida por el correspondiente órgano directivo de la entidad;

5.3 Compilación del régimen jurídico de dichos valores, cuando la Superintendencia de Valores lo estime conveniente;

5.4 Certificado de existencia y representación de la institución que en Colombia se encargará de administrar la emisión, el cual no deberá tener una fecha de expedición superior a tres (3) meses, y

5.5 Certificación de que se cumplieron todos los requisitos de emisión y colocación de los valores, expedido por autoridad competente.

#### ARTÍCULO 1.1.1.7.- DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA.

Tratándose de los documentos y títulos a que se refiere los artículos 2.1.1.7 y 2.1.1.8 del Estatuto Orgánico del Mercado Público de Valores deberá presentarse ante el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, una vez se efectúe la oferta pública, copia del acto mediante el cual se crearon los valores, facsímil o modelo del título y demás documentos que permitan conocer las características de la emisión. Tratándose

de los títulos a que se refiere el artículo 2.1.1.9 del Estatuto Orgánico del Mercado Público de Valores, de manera previa a la realización de la oferta pública, deberá presentarse ante el Registro Nacional de Valores e Intermediarios los documentos de que trata el numeral 2o, del artículo 1.1.1.1. De la presente resolución y dos ejemplares del prospecto de colocación. (Colombia, 1995)

### 1.1.3. Marco Conceptual

**Contratación:** es un término que proviene de un vocabulario latino y hace referencia a la acción y efecto de contraerse. Este verbo está relacionado con estrechar o adjuntar algo con otra cosa adquirir costumbres, vacíos o enfermedades reducir a un menor tamaño o celebrar el contrato matrimonial. (Gardey, 2011)

**Selección:** la selección de personal es un proceso mediante el cual una empresa o una entidad que reemplaza al área de recursos humanos de una compañía se encarga de elegir a los empleados ideales para uno o varios puestos de trabajo. Conoce por que el reclutamiento de personal es importante para encontrar a los candidatos perfectos. (Merino, <https://definicion.de/seleccion/>, 2009)

**Datos:** Del latín *datum* (“lo que se da”), un dato es un documento, una información o un testimonio que permite llegar al conocimiento de algo o deducir las consecuencias legítimas de un hecho. Por ejemplo: “*Hemos descubierto al asesino gracias a los datos aportados por un testigo*”. Es importante tener en cuenta que el dato no tiene sentido en sí

mismo, sino que se utiliza en la toma de decisiones o en la realización de cálculos a partir de un procesamiento adecuado y teniendo en cuenta su contexto. Por lo general, el dato es una representación simbólica o un atributo de una entidad. (Merino, 2008)

**Información:** está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su aprovechamiento racional es la base del conocimiento. Por lo tanto, otra perspectiva nos indica que la información es un recurso que otorga significado o sentido a la realidad, ya que, mediante códigos y conjuntos de datos, da origen a los modelos de pensamiento humano. (Gardey, 2008)

### 3. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO

Fase 1 Se determinó la creación de la base de datos y ponerla en funcionamiento, con la información obtenida.

Tabla 1 FASE1 Determinación de la Base de Datos.

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la creación de la base de datos y ponerla en funcionamiento, con la información obtenida.</li> </ul>
Recursos Obtenidos en este proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de trabajo Banco Agrario de Colombia</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Consultas a terceras personas</li> </ul>
Resultados	<p>Se determina la creación de la base de datos para ponerla en funcionamiento, con la información obtenida, se habló con el personal encargadas de este proceso para la optimización de esta herramienta se revisaron las hojas de vida de todos los funcionarios para llegar a tener toda la información que se solicita a la hora de contratar personal o cuando salen vacantes de ascenso.</p>

Fuente: Autora

Se determina la creación de la base de datos para ponerla en funcionamiento, con la información obtenida, se habló con el personal encargadas de este proceso para la optimización de esta herramienta se revisaron las hojas de vida de todos los funcionarios para llegar a tener toda la información que se solicita a la hora de contratar personal o cuando salen vacantes de ascenso gracias a que se ha determinado esta herramienta los funcionarios se enteran de las nuevas vacantes que se generaran cuando salgan en las páginas.

Fase 2 Se diseñó una herramienta para facilitar la captación de la información para poder actualizarla.

Tabla 2 FASE 2 Diseño de la Herramienta.

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar una herramienta para facilitar la captación de la información actualizada.</li> </ul>
Recursos Obtenidos en este proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de trabajo banco agrario de Colombia</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Consultas a terceras personas</li> </ul>
Resultados	<p>Con el diseño de esta herramienta se facilita cada una de la información de todos los funcionarios del banco a la hora de hacer contratación o un cargo vacante.</p>

Fuente: Autora

Con el diseño de esta herramienta se facilita cada una de la información de todos los funcionarios del banco a la hora de hacer una contratación o un cargo vacante, con el diseño de esta herramienta creada se analizó con el capacitador integral para colocar en funcionamiento con todos los datos de cada uno de los funcionarios con el fin de saber información académica y personal de cada personal para cuando se generen cargos vacantes.

Fase3 Actualizar la información de cada funcionario, mediante un repositorio de información para procesos de selección de personal que se pueda proceder para analizarla y organizarla.

Tabla 3 FASE 3 Actualización de la Información en la herramienta.

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la información de cada funcionario, mediante un repositorio de información para procesos de selección de personal que se pueda proceder para analizarla y organizarla.</li> </ul>
Recursos Obtenidos en este proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de trabajo Banco Agrario De Colombia</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Consultas a terceras personas</li> </ul>
Resultados	<p>Se Actualizará toda la información de cada funcionario, mediante un repositorio de información para procesos de selección de personal se analiza y se organiza en cada casilla de la herramienta y hacia obtener resultados específicos de cada funcionario.</p>

Fuente: Autora

Se Actualizará toda la información de cada funcionario, mediante un repositorio de información para procesos de selección de personal se analiza y se organiza en cada casilla de la herramienta y hacia obtener resultados específicos de cada funcionario del banco para que cuando el funcionario sepa de una vacante sea más fácil y rápido el proceso que se le generara mediante la divulgación en el funcionamiento de esta herramienta para la actualización de datos.

Fase 4 Divulgar el funcionamiento de esta herramienta para la actualización de datos.

Tabla 4 Divulgación de la Herramienta.

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgación del funcionamiento de esta herramienta para la actualización de datos.</li> </ul>
Recursos Obtenidos en este proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio de trabajo Banco Agrario De Colombia</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Consultas a terceras personas</li> </ul>
Resultados	divulgamos el funcionamiento de esta herramienta con el capacitador integral para dar inicio al funcionamiento para el mejoramiento a la hora contratar a una persona vacante.

Fuente: Autora

divulgamos el funcionamiento de esta herramienta con el capacitador integral para dar inicio al funcionamiento para el mejoramiento a la hora contratar a una persona vacante, con el fin de general tiempos valiosos a la hora de hacer una contratación de persona ya sea interna o externa o cuando se generen asenso en el área encargada con esta herramienta que se obtuvo la persona encargada de hacer este trabajo ya le queda más tiempo para realizar las actividades diarias que se lleva a cabo en la oficina de sección de personal y elevar los niveles de productividad y así se genera más metas para l personal encargada

El desarrollo del trabajo consistió mediante una práctica empresarial donde el practicante le plante al jefe inmediato una solución a la hora de contratar personal, En Todas las entidades bancarias es fundamental contar con personal de alta calidad con gran capacidad y con la formación académica total mente formada.

En la etapa de contratación de personal mediante la cual se busca obtener las hojas de vida que se ajusten a sus perfiles establecidos en el banco, mediante la divulgación de ofertas laborales, por esta razón se realiza la siguiente herramienta. Para anexar dicha información de todos los funcionarios del banco agrario de Colombia, este proceso se realizó con el fin de generarle facilidad a persona encargada a la hora contratar personal con esta herramienta se va a hacer más rápido la búsqueda y se optimizar tiempo y así se realizarán tareas eficientes un margen de un mínimo error siendo un método de fácil manejo y práctico para la psicóloga que la persona encargada de selección y contratación de personal.

Se Actualizara toda la información de cada funcionario, mediante un repositorio de información para procesos de selección de personal se analiza y se organiza en cada casilla de la herramienta y hacia obtener resultados específicos de cada funcionario del banco para que cuando el funcionario sepa de una vacante sea más fácil y rápido el proceso que se le generara mediante la divulgación en el funcionamiento de esta herramienta para la actualización de datos acido muy fácil porque se le explico a cada persona con qué fin se hace este trabajo y estuvieron de acuerdo porque es una herramienta muy útil y ágil a la

hora de contratar personal, para que había los procesos seas más rápidos y eficientes y se obtendrá resultados de alta calidad en el trabajo que se planteó.

#### 4. RESULTADOS

- Determinar la creación de la base de datos y ponerla en funcionamiento, con la información obtenida.

Se determinó la creación de la herramienta con cada uno de los funcionarios para obtener toda la información y así proceder a evaluar la propuesta de la herramienta. Con el fin de crear una herramienta de fácil manejo para la ayuda de contratación de personal.

- Diseñar una herramienta para facilitar la captación de la información actualizada

Se diseñó la herramienta junto con el capacitador integral del banco para la actualización de la información con cada unos de los funcionarios y así poder colocar en funcionamiento esta herramienta que va hacer muy útil a la hora de trabajar la persona encargada por que se generan trabajo en menos tiempos

- Actualizar la información de cada funcionario, mediante un repositorio de información para procesos de selección de personal que se pueda proceder para analizarla y organizarla.

Se actualizo toda la información de los funcionarios, se habló y se les dio a conocer el fácil manejo que se va a generar con esta herramienta completamente creada y

actualizada a la hora de contratar una persona. Se realiza este proceso con todos los 700 funcionarios del banco agrario de Colombia, se actualizaron todos los datos se obtuvieron resultados muy buenos gracias a la creación de esta herramienta.

- 4 divulgar el funcionamiento de esta herramienta para la actualización de datos.

Se divulgo el funcionamiento de esta herramienta con la ayuda del capacitador integral para la terminación de todos los datos de los 700 funcionarios del Banco agrario de Colombia gracias a esta herramienta se han obtenido buenos resultados gracias a que se genero menos tiempo en contratar una persona y los resultados de la productiva sean los mejores.

Los resultados que se obtuvieron en este trabajo de grado fue el fácil manejo de la información de todo los funcionarios del banco con esta herramienta que se obtuvo, se ha genero para la actualización de datos de todos los funcionarios del Banco Agrario de Colombia para el fácil manejo de la información cuando se necesita contratar una persona o cuando se genera un traslado con asensos ya sabemos toda la información del funcionario y hacia se le hará más fácil a la persona encargado de contratar al personal , se generaron las siguientes pruebas a la hora de contratar una persona anterior mente cuando se iba hacer un

traslado o un ascenso tocaba ir a buscar en la intranet donde queda toda la información de las personas que ingresan al Banco miraban las fechas , los documentos anexados.

Con esta nueva herramienta ya no tenemos que buscar en la intranet si no que verificamos todos los datos de esta persona ya sean estudios dirección teléfonos correos fechas de ingresos incapacidades y se hace la contratación.

Se obtuvo toda la información de los 700 funcionarios del banco a cada persona se le envió la plantilla para que la analizaran y la divulgaran con el director de cada oficina y la enviaran con todos los datos solicitados, mediante este proceso de la elaboración de la herramienta en Excel se obtuvieron grandes beneficios para la persona de selección porque no perderá tiempo valioso en busca de información con esta herramienta totalmente terminada.

## 5. CONCLUSIONES

Las conclusiones que tenemos para este trabajo se lograron demostrando la problemática y la solución a esta en el área de gestión humana a la hora de contratar personal o la hora de hacer un ascenso, de igual manera se dio solución a mejorar el proceso, referenciando los datos de los empleados del Banco Agrario de Colombia, el cual aportara al proceso de contratación y ascensos de manera óptima y así solucionar la falta de una base de datos actualizada que contenga la información de los funcionarios, que es vital en el proceso y que debe ser clara a la hora de contratar personal.

De igual manera esta información que se desprendió de la propuesta de la practica será útil a los procesos de traslado con ascenso o de reemplazo a una persona en los diferentes cargos, por otro lado se concluye que la información será útil para las personas que se presente para procesos de ascenso en los respectivos cargos de la entidad financiera, lo cual sera útil para los funcionarios tener esta información clara y actualizada para poder presentarse y no pierdan la oportunidad por falta de información académica todos los funcionarios para hacer este tipo de contrato deben cumplir un perfil exigido del banco

Dado a este problema que se ha venido presentando se planteó una herramienta en Excel donde se genera toda la información académica de todos los 700 funcionario del banco agrario de Colombia para no perder tiempo valioso llamando a la persona a indicarle que documentos se necesita para hacer este tipo de proceso, con esta herramienta se va a

ahorra tiempo en esperar a que llegue la información de una persona para seguir en el proceso indicado, Con esta herramienta que se manejara en el área de gestión humana con la persona encargada de contratar personal o de hacer cambios le va a quedar más fácil y ya tenido todo la información no se perderá tiempo y se podrá adelantar otros procesos

La herramienta fue desarrollada por el aprendiz y el jefe de área encargada junto con la ayuda de un profesional universitario se hicieron pruebas de cómo se anexaba toda la información de los funcionarios del banco agrario de Colombia mediante esta herramienta que se divulgo por cada persona que estuvieron de acuerdo con este proceso creados para una mayor utilización

Se determinó la decisión de la herramienta de la base de datos de los 700 funcionario del banco agrario de Colombia junto con el capacitador integral del banco que nos brido la ayuda para colocar en funcionamiento esta herramienta, se diseñó una herramienta en Excel donde va toda la información personal y académica para facilitar toda la información de las personas a la hora de hacer contratación, se actualizo mediante la colaboración de todos los funcionarios para que la persona encargada del área de gestión humana pueda organizar y digitalizar y actualizar toda esta información, y mediante este proceso se Divulgo el funcionamiento de esta herramienta para la actualización de datos.

Los resultados de esta herramienta han sido muy flexibles y más fáciles a la hora contratar personal, porque tiene toda la información de los funcionarios y así los procesos se han generado más rápido y con menos demora a los anteriores,

## 6. RECOMENDACIONES

El proyecto de trabajo de grado fue creado para la actualización de datos de los funcionarios del banco agrario de Colombia, para su fácil manejo a la hora de contratar una persona o cuando se genera una vacante el diseño de la base de datos en Excel el cual es generar un Sistema de Información, que facilite gestionar los datos de los funcionarios, que nos permita hacer consultas específicas más detalladas acerca del nivel de formación para general un informe y ascender al proceso.

La recomendación es para la persona que va a quedar encargada de esta herramienta debe seguir alimentando cada una de la información que está en la plantilla de Excel y hace seguir con el trabajo y tener toda la información a la mano a la hora de contratar una Persona.

## 7. Referencias Bibliográficas

- Arango, R. N. (Noviembre de 2012). <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/3978/2826>. Obtenido de <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/3978/2826>
- Colobia, R. D. (22 de Mayo de 1995). <https://www.superfinanciera.gov.co/SFCant/boletin/re040095.htm>. Obtenido de <https://www.superfinanciera.gov.co/SFCant/boletin/re040095.htm>
- Colombia, B. A. (2016). <https://www.bancoagrario.gov.co/acerca/Paginas/default.aspx>. Obtenido de <https://www.bancoagrario.gov.co/acerca/Paginas/default.aspx>
- colombia, C. D. (s.f.).
- colombia, L. 6. (19 de Febrero de 1945). <file:///C:/Users/aula16/Downloads/Ley-6-1945.pdf>. Obtenido de <file:///C:/Users/aula16/Downloads/Ley-6-1945.pdf>
- Gardey, J. P. (2008). Obtenido de <https://definicion.de/informacion/>
- Gardey, J. P. (2011). Obtenido de <https://definicion.de/contraccion/>
- Maria Garcia Noya, E. H. (2010). *Selección de personal Sistema Integrado*. Madrid: <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=L3o7zpfK-uwC&oi=fnd&pg=PA13&dq=+En+la+%C3%A9poca+dorada+de+la+cultura+griega+el+trabajo+era+ocupaci%C3%B3n+de+servicios+los+hombres+libres+desarrolla+ban+actividades+diversas,+pero+casi+nunca+relacionadas+con+la+p>
- Merino, J. P. (2008). Obtenido de <https://definicion.de/datos/>
- Merino, J. P. (2008). <https://definicion.de/datos/>. Obtenido de <https://definicion.de/datos/>: <https://definicion.de/datos/>
- Merino, J. P. (2009). <https://definicion.de/datos/>. Obtenido de <https://definicion.de/datos/>
- Merino, J. P. (2009). <https://definicion.de/seleccion/>. Obtenido de <https://definicion.de/seleccion/>
- Pisco, M. A. (01 de Diciembre de 2001). [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bvrevistas/investigacion\\_psicologia/v04\\_n2/pdf/a10v4n2.pdf.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bvrevistas/investigacion_psicologia/v04_n2/pdf/a10v4n2.pdf.pdf). Obtenido de [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bvrevistas/investigacion\\_psicologia/v04\\_n2/pdf/a10v4n2.pdf.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bvrevistas/investigacion_psicologia/v04_n2/pdf/a10v4n2.pdf.pdf)
- Plazas, C. P. (01 de Enero de 2011). <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/8659/T50.11%20P966p.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Obtenido de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/8659/T50.11%20P966p.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Republica, L. 8. (28 de Octubre de 1993). [http://defensoria.gov.co/public/Normograma%202013\\_html/Normas/Ley\\_80\\_1993.pdf](http://defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Ley_80_1993.pdf). Obtenido de [http://defensoria.gov.co/public/Normograma%202013\\_html/Normas/Ley\\_80\\_1993.pdf](http://defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Ley_80_1993.pdf)

- Rosario Quecedo Lecanda, C. C. (2003). *<http://www.redalyc.org/pdf/175/17501402.pdf>*.  
Obtenido de *<http://www.redalyc.org/pdf/175/17501402.pdf>*:  
*<http://www.redalyc.org/pdf/175/17501402.pdf>*
- Solarte, L. O. (20 de Febrero de 2014). Obtenido de *<https://prezi.com/unj15pjwp6jw/una-base-de-datos-es-una-coleccion-de-informacion-organizada/>*
- Solarte, M. G. (27 de Julio de 2009).  
*<http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/view/846/4957>*.  
Obtenido de *<http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/view/846/4957>*

## 8. ANEXOS

Ilustración 1 Herramienta para implementar en la práctica de la base de datos dl Banco Agrario de Colombia.

	A	B	D	F	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	NIVEL	ENTIDAD EDUCATIVA	TITULO O NOMBRE DEL PROGRAMA	SEMESTRES ANOS CURSAD	AÑO DE TERMINAD	GRADUAD	TARJETA PROFESIONAL					
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														

Fuente: Autora