ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Convocatoria a Reunión de Trabajo Programa de Formación Recursos Humanos 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha,8 de Abril 2026	**HORA INICIO:** 7:30 a.m	**HORA FIN:** 8:30 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión virtual REUNION AREA RRHH https://meet.google.com/bhg-crqb-oqy	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Cundinamarca/Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida Instructores de Área de RRHH
2. Observaciones generales y retroalimentación pedagógica por parte del área.
3. Fases Line a de Tiempo Análisis grado 10 y Planeación SAC grado 11
4. Transversales SGSST-Registrar la información- emprendimiento
5. Ejecución de la formación de acuerdo con la línea de tiempo
6. otros

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Convocatoria a Reunión de Trabajo Programa de Formación Recursos Humanos

Guiar el estado actual del proceso formativo en función de la planificación establecida, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 Se da apertura con un cordial saludo, La reunión se desarrolla conforme a la programación establecida:

2 Observaciones generales y retroalimentación pedagógica del área.

- la Batería de RRHH se encuentra actualizada en versión 4 Compuesta por Estructura curricular, planeación pedagógica, línea de tiempo, guías, material de apoyo, instrumentos de evaluación. Enlace Drive equipo Ejecutor 2026

https://drive.google.com/drive/folders/1bgAV_guupssVXUlJDMZkoU7JP43Q1t8j?usp=sharing

Se resalta que las guías de aprendizaje son una herramienta donde se genera el paso a paso. no solo se deben entregar sino también se debe interactuar con los aprendices con sentido de responsabilidad Social, población vulnerable

3. Se recuerda que la FASE DE **ANÁLISIS** INICIA DESDE EL 13 DE ABRIL HASTA 22 DE AGOSTO GRADO 10

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE	FECHA INICIO	FECHA FIN
INDUCCION	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	INDUCCIÓN	18/3/2026	13-abr

FASE ANALISIS

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	01.IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	ANÁLISIS	13-abr	10-may
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	01.IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	ANÁLISIS	10-may	18-may
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	ANÁLISIS	18-may	1-jun
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	ANÁLISIS	1-jun	15-jun
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	ANÁLISIS	15-jun	20-jul
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA	ANÁLISIS	20-jul	7-ago
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ANÁLISIS	7-ago	22-ago

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE	FECHA INICIO	FECHA FIN
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON	PLANEACION	**11/3/2026**	**15/4/2026**

Para grado 11. Termina la Fase de **PLANEACIÓN 15/4/2026**

INICIA FASE EJECUCIÓN DESDE EL 15/4/2026 HASTA 31/08/2026

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN	EJECUCION	**15/4/2026**	**18/5/2026**
SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	EJECUCION	**18/5/2026**	**15/7/2026**
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	EJECUCION	**15-jul**	**31-jul**
GESTIÓN DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES	EJECUCION	**31-jul**	**31-ago**

Se recomienda al inicio de la Fase. Acta de Plan De Trabajo concertado, conocimientos previos y llevar la guía como apoyo

4. Para los grupos de grado 11 nuevamente se solicitará con premura el cronograma de la competencia transversales de SGSST-Procesar la información. se estará haciendo seguimiento ya que en este momento están apresurados por horarios de 10 según matrículas

Los instructores presentaron una serie de sugerencias orientadas a fortalecer la calidad de la competencia de **"Registrar información"** y el componente, destacó los siguientes puntos:

- **Gestión de Ambientes y Tiempos:** Se planteó la necesidad de trabajar de la mano con la Coordinación de Articulación con la Media para revisar los horarios actuales. El objetivo es diseñar un esquema de rotación que asegure que los aprendices dispongan del tiempo completo en salas especializadas, evitando que la alta demanda de equipos resulte en una disminución de la intensidad horaria real.
- **Pertinencia del Entorno de Aprendizaje:** Se enfatizó que, dada la naturaleza técnica de los Recursos Humanos, es fundamental que la formación se desarrolle en ambientes dotados de herramientas digitales. Lo que se busca es que el aprendiz no reciba clases en ambientes convencionales, o actividades que no tengan componente y acercamiento tecnológico, sino en espacios que simulen la realidad laboral, permitiéndoles una práctica directa y efectiva.
- **Pertinencia de la Guía de Aprendizaje:** Se propone una revisión detallada de la Guía de Aprendizaje para la competencia de "Registrar", con el fin de asegurar que sus contenidos y actividades guarden una estrecha relación con las funciones propias del **Técnico en Recursos Humanos**. Esta alineación permitirá que el aprendiz perciba la utilidad práctica de la norma en sus futuras labores de gestión de personal.

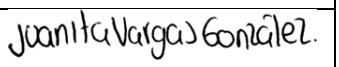
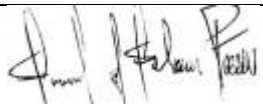
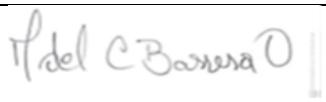
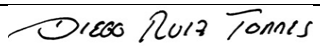
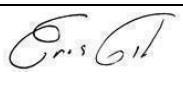
5 otros

- Se solicita verificar aprendices con listado de Senasofiaplus.edu.co
- Se recomienda Crear Rutas para los grupos de grado 10 https://www.youtube.com/watch?v=FTdk8vMWbzs
- Para los que hacen seguimiento deben realizar actas como soporte y llevar una carpeta del colegio con todos los soportes
- Confirmar los detalles solicitados sobre la fase de ejecución de grado 11 y hacer seguimiento a la línea de tiempo actualizada.
- Revisar cualquier ajuste en las asignaciones transversales o de apoyo e informar oportunamente cualquier novedad de disponibilidad por el canal correspondiente.

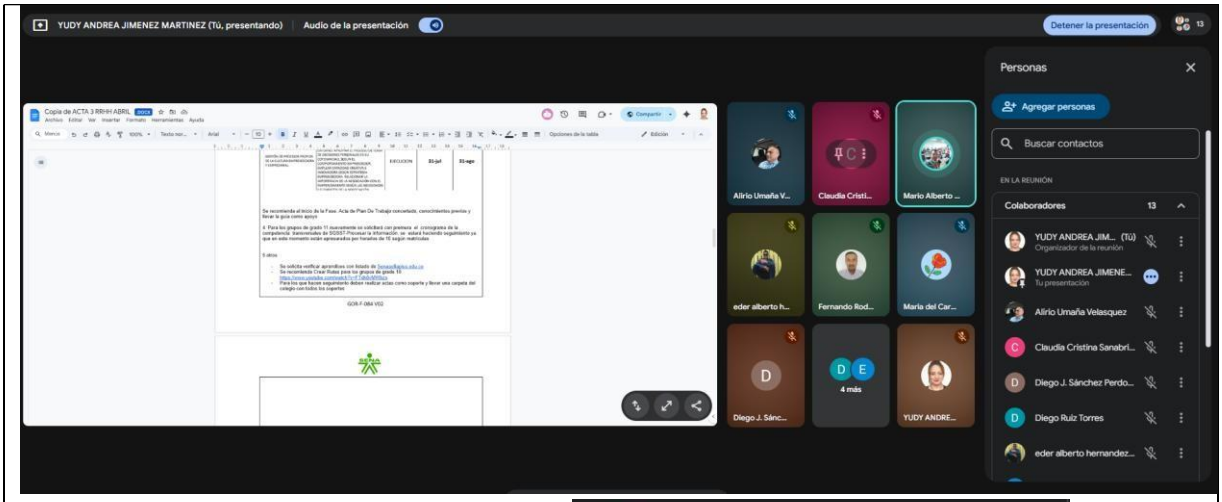
Próxima Reunión 13 de mayo 2026 de 8 a 9 am

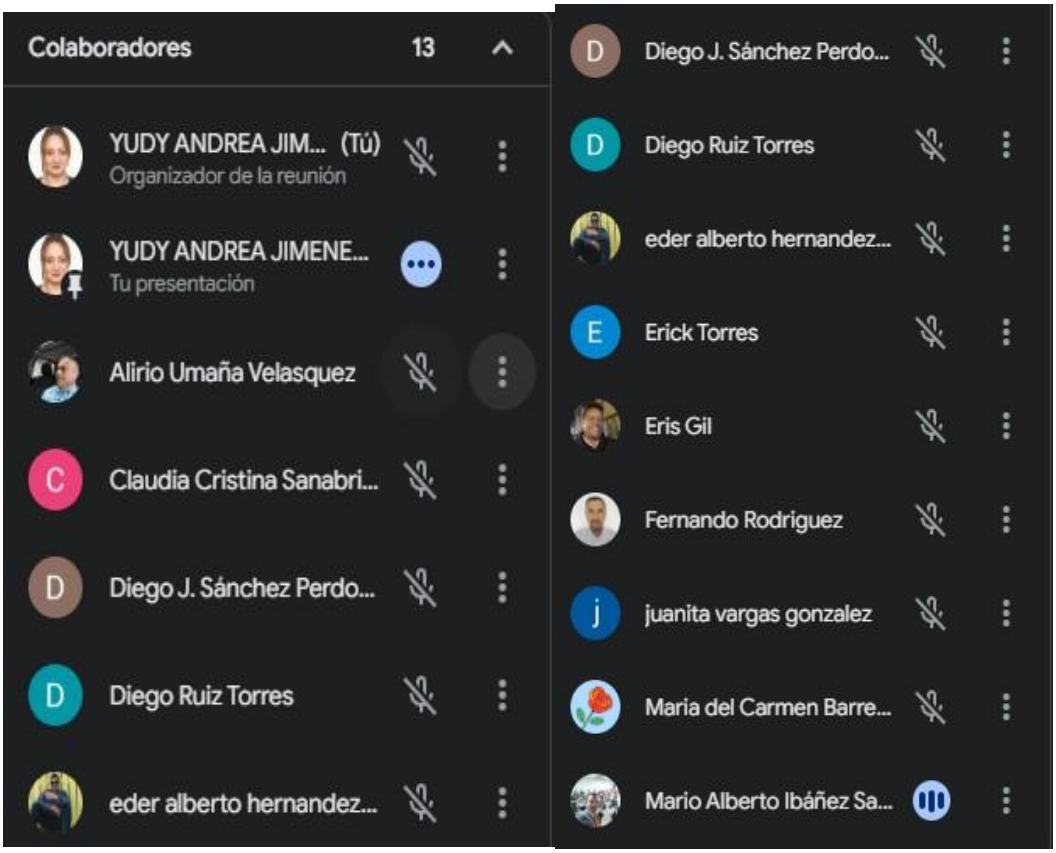
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Convocatoria a Reunión de Trabajo Programa de Formación Recursos Humanos Guiar el estado actual del proceso formativo en función de la planificación establecida, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación.	13 Mayo 2026	Yudy Andrea Jiménez Martínez	

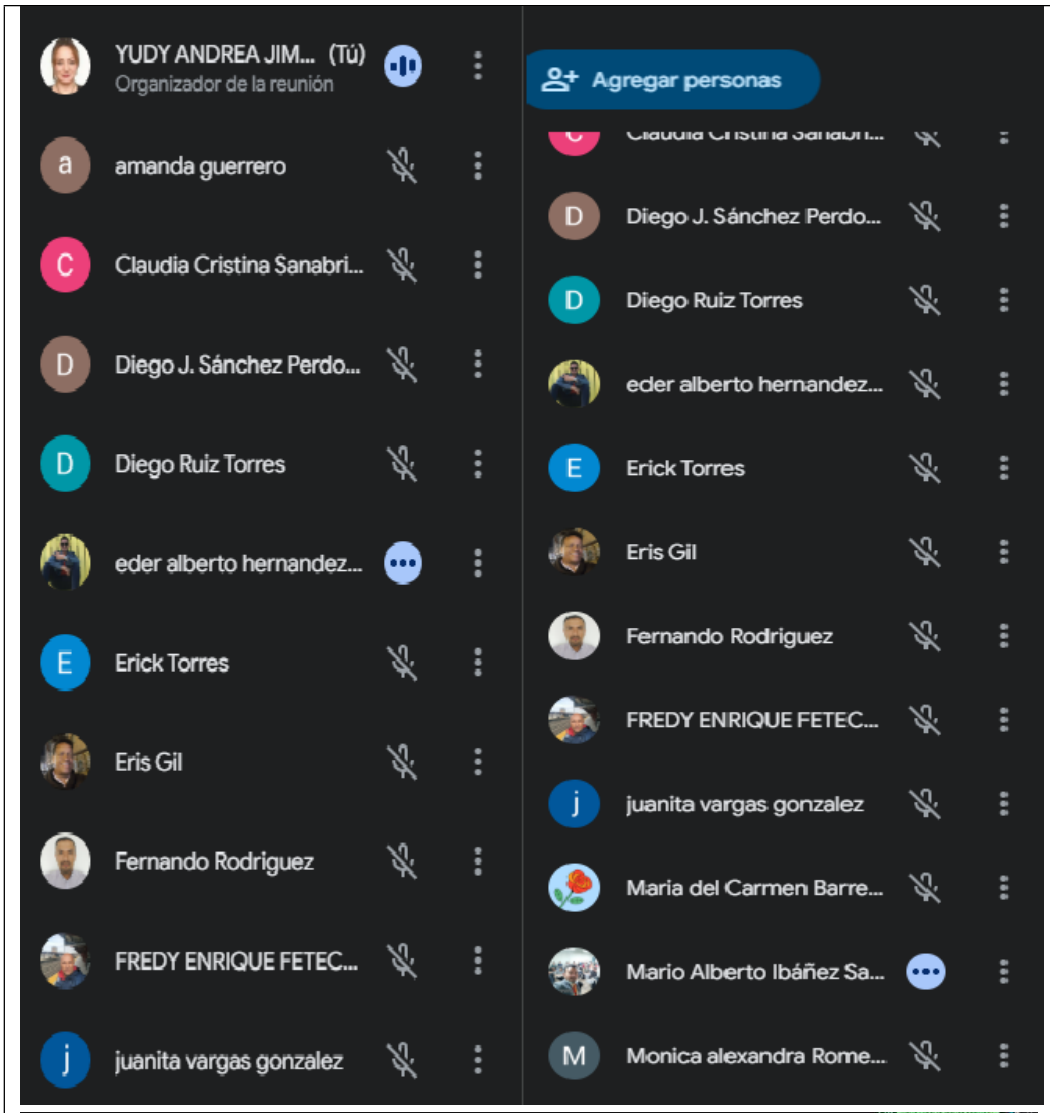
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

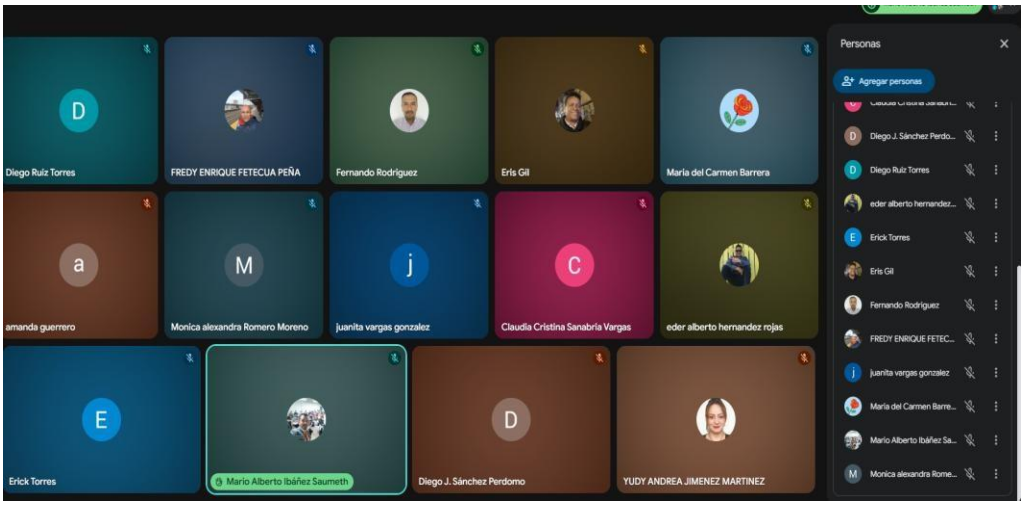
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yudy Andrea Jiménez Martínez	INSTRUCTORA	**SI**	**N/A**	
Juanita Vargas González	INSTRUCTORA	**SI**	**N/A**	
FREDY ENRIQUE FETECUA PEÑA	INSTRUCTOR	**SI**	**N/A**	
Pedro Fernando Rodríguez Galeano	INSTRUCTOR	**SI**	**N/A**	
Mario Alberto Ibáñez Saumeth	INSTRUCTOR	**SI**	**N/A**	
Ruby Rocha Duque	INSTRUCTOR	**SI**	**N/A**	
Alirio Umaña Velásquez	INSTRUCTOR	**SI**	**N/A**	
ERICK LEONARDO TORRES CORONADO	INSTRUCTOR	**SI**	**N/A**	
MARIA DEL CARMEN BARRERA ORDUZ	INSTRUCTOR	**SI**	**NA**	
DIEGO RUIZ TORRES	INSTRUCTOR	**SI**	**NA**	
ERIS JAVIER GIL GUERRA	INSTRUCTOR	**SI**	**NA**	

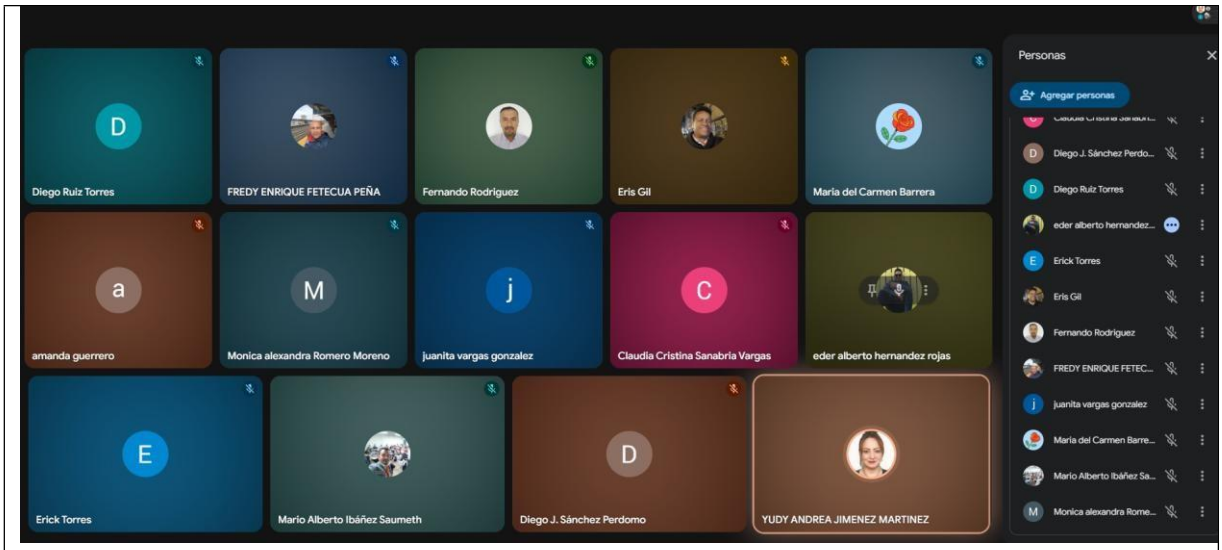
CLAUDIA CRISTINA SANABRIA	INSTRUCTOR	**SI**	**N.A.**	
Diego Sanchez	INSTRUCTOR	**SI**	**N.A.**	
Eder Alberto Hernandez	INSTRUCTOR	**SI**	**N.A.**	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				


YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Detener la presentación
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 13
YUDY ANDREA JIM... (Tú)
Organizador de la reunión
YUDY ANDREA JIMENE...
Tu presentación
Alirio Umaña Velasquez
Claudia Cristina Sanabri...
Diego J. Sánchez Perdo...
Diego Ruiz Torres
eder alberto hernandez...


Colaboradores 13
YUDY ANDREA JIM... (Tú)
Organizador de la reunión
YUDY ANDREA JIMENE...
Tu presentación
Alirio Umaña Velasquez
Claudia Cristina Sanabri...
Diego J. Sánchez Perdo...
Diego Ruiz Torres
eder alberto hernandez...
Diego J. Sánchez Perdo...
Diego Ruiz Torres
eder alberto hernandez...
Erick Torres
Eris Gil
Fernando Rodriguez
juanita vargas gonzalez
Maria del Carmen Barre...
Mario Alberto Ibáñez Sa...


YUDY ANDREA JIM... (Tú)
Organizador de la reunión
amanda guerrero
Claudia Cristina Sanabri...
Diego J. Sánchez Perdo...
Diego Ruiz Torres
eder alberto hernandez...
Erick Torres
Eris Gil
Fernando Rodriguez
FREDY ENRIQUE FETEC...
juanita vargas gonzalez
Agregar personas
Diego J. Sánchez Perdo...
Diego Ruiz Torres
eder alberto hernandez...
Erick Torres
Eris Gil
Fernando Rodriguez
FREDY ENRIQUE FETEC...
juanita vargas gonzalez
Maria del Carmen Barre...
Mario Alberto Ibáñez Sa...
Monica alexandra Rome...


Diego Ruiz Torres
FREDY ENRIQUE FETECUA PEÑA
Fernando Rodriguez
Eris Gil
Maria del Carmen Barrera
amanda guerrero
Monica alexandra Romero Moreno
juanita vargas gonzalez
Claudia Cristina Sanabria Vargas
eder alberto hernandez rojas
Erick Torres
Mario Alberto Ibáñez Saumeth
Diego J. Sánchez Perdomo
YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ
Personas
Agregar personas


Diego Ruiz Torres
FREDY ENRIQUE FETECUA PEÑA
Fernando Rodriguez
Eris Gil
Maria del Carmen Barrera
amanda guerrero
Monica alexandra Romero Moreno
juanita vargas gonzalez
Claudia Cristina Sanabria Vargas
eder alberto hernandez rojas
Erick Torres
Mario Alberto Ibáñez Saumeth
Diego J. Sánchez Perdomo
YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ
Personas
Agregar personas
Diego J. Sánchez Perdo...
Diego Ruiz Torres
eder alberto hernandez...
Erick Torres
Eris Gil
Fernando Rodriguez
FREDY ENRIQUE FETEC...
juanita vargas gonzalez
Maria del Carmen Barre...
Mario Alberto Ibáñez Sa...
Monica alexandra Rome...