



ACTA No5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Convocatoria a Reunión de Trabajo Programa de Formación Recursos Humanos 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha, 9 JULIO 2026	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 12:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA Sede Ciudad Verde	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. Ejecución de la formación de acuerdo con la línea de tiempo 4. Transversales SGSST-Procesar la información- emprendimiento 5. Actualización y verificación de los siguientes documentos del Area de Recursos Humanos: Verificación diseño Curricular de Recursos humanos, Planeación Pedagógica v 5 guías en los 4 momentos versión 4 y Materiales de Formación de acuerdo con el requerimiento con los Código UNSPSC 6. Entrega oficial a la Coordinación en la Carpeta asignada numero 19 RRHH. 7. Entrega de Información del Area Para material de Sensibilización 2026-2027			
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. ✓ Actualización y verificación de los siguientes documentos del Area de Recursos Humanos: ○ Verificación diseño Curricular de Recursos humanos, Planeación Pedagógica v 4, guías en los 4 momentos versión 4 y Materiales de Formación de acuerdo con el requerimiento con los Código UNSPSC ✓ Entrega oficial a la Coordinación en la Carpeta asignada numero 19 RRHH. ✓ Entrega de Información del Area Para material de Sensibilización 2026-2027			
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.

Se hace énfasis de verificación de material de apoyo de los siguientes documentos del Area de Recursos Humanos:

Verificación diseño Curricular de Recursos humanos, Planeación Pedagógica v 4, guías

- Drive equipo Ejecutor 2026

https://drive.google.com/drive/folders/1bgAV_guupssVXUIJDMZkoU7JP43Q1t8j?usp=sharing

3. De acuerdo con la línea de tiempo Grado 10 Fase análisis

LÍNEA DE TIEMPO RESULTADOS DE APRENDIZAJE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA 2025				
Nombre del Programa:	RECURSOS HUMANOS			
Código:	134200			
Versión:	2			
Nombre del Proyecto:	Cartilla didáctica del proceso de selección y vinculación de trabajadores de las unidades productivas del municipio de Soacha y la zona de influencia del CIDE			
Código del Proyecto:	2710810			
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
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 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	ANÁLISIS	1-jun	15-jun



Grado 11

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 Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN	EJECUCION	31-jul	31-ago

4. Transversales SGSST-Procesar la información- se llevaran a cabo después del 3 momento fase de ejecución
5. Actualización y verificación de los siguientes documentos del Area de Recursos Humanos:
Verificación diseño Curricular de Recursos humanos, Planeación Pedagógica v 4, guías en los 4 momentos versión 4 y Materiales de Formación de acuerdo con el requerimiento con los Código UNSPSC

Se hace la verificación del diseño curricular con el siguiente código 134200 v 2 a cargo del equipo Ejecutor.



Se hace cambio de la planeación pedagógica versión 4 a cargo del Instructor Freddy Fetecua.

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS										
PRESENCIAL										
134200 - V 2										
CARTILLA DIDÁCTICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CIDE										
2710810										
Zoraida Quintero, Pedro Rodríguez, María del Carmen barrera, Diego Ruiz, Efrén Camilo Vera, Claudia Sanabria, Diego Sánchez, Alirio Umaña, Freddy Fetecua, Eder Hernández, Nelly Herreño, Mario Ibáñez, Mónica Romero, Eris Gil, Mónica Argüelles, Yudy Andrea Jiménez Martínez								Regional y Centro de formación		
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TÍPICOS		
				HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
Conceptos de Empresa: actividad y sector económico - organización jurídica - tamaño: capital público, privado y mixto - proceso administrativo - planeación, organización, dirección, control y toma de decisiones, Reglamentos, políticas y lineamientos.	Identificar reglamentos, normas, procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de la organización. Reconocer el proceso y procedimientos del área de recursos humanos. Determinar listas de chequeo, formatos, instructivos y modelos documentales requeridos en selección y vinculación de trabajadores.	ORGANIZA LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.		31	17	Evidencias de Conocimiento Presentar cuestionario de documentar procesos. Presentar cuestionario de conceptos de selección y vinculación de trabajadores.		Ambiente de Formación, Aula de Clase, Sala Inteligente	Computadores con conexión a Internet, Video Beam, impresora multifuncional.	11
PROCESO ADMINISTRATIVO, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL, CARACTERÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PROCESOS, CONCEPTO DE OBJETIVO, PROPÓSITOS, TIPOS DE PROCESOS, IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN Y MAPA DE PROCESOS	RECEBIER LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN. MANEJAR LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	IDENTIFICA EL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Elabora caracterización de aspectos organizacionales de la unidad productiva, teniendo en cuenta la GTC 105	8	4	Evidencias de Desempeño: Elabora Cuadro comparativo de la GTC 105: acta, carta, circular, memorando e informe. Evidencias de producto Entrega informe de las características de la unidad productiva. Entrega cuadro de clasificación de las empresas en Colombia.	Didáctica: Aprendizaje colaborativo, Gamificación, Estudio de casos, Teoría Didáctica, Juego de roles, talleres, sustentaciones, dinámicas	Ambiente de Formación, Aula de Clase, Sala Inteligente	Computadores con conexión a Internet, Video Beam, impresora multifuncional.	11
CONCEPTO DE FLUJOGRAMA, TIPOS, SIMBOLOGÍA Y REGLAS PARA SU ELABORACIÓN.	CONTROLAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.	ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA, APLICANDO LAS NORMAS Y TÉCNICAS DE DEFINICIÓN.						Ambiente	Computadores	
< > Instrucciones INDUCCIÓN ANALISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN + 4										

Se hace cambio del Formato del Proyecto Formativo a cargo de la Instructora Claudia Cristina Sanabria.

NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO PROYECTO FORMATIVO			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública ☒		Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐
1. Información básica del proyecto			
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	CARTILLA DIDÁCTICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CIDE		
1.4 Programa de Formación al que da soporte (tema y categoría):	RECURSOS HUMANOS		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24 Meses		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o ejecución (a la fecha):	SENA-Centro de Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha CIDE, Instituciones vinculadas con la media técnica		
1.7 Población clave del proyecto:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, FORMACIÓN.		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto: 1.9.2 Número de resultados de aprendizaje claves que se alcanzan con el proyecto: 1.9.3 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:
2. Estructura del Proyecto			
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar			

Se hace requerimiento de materiales equipo Ejecutor y lo realiza en el formato con los códigos UNSPSC el Instructor Erick Torres.

ITEM	Nombre Comercial del Producto	Codigo UNSPSC	Generalidades del producto	Requisitos específicos del producto	Unidad	Cantidad	Valor total con IVA	ARTIC
								cantidad requerida
6	BLOCK CUADRICULADO HOJA BLANCA TAMAÑO CARTA, MÍNIMO 70 HOJAS	14111514	BLOCK CUADRICULADO HOJA BLANCA TAMAÑO CARTA, MÍNIMO 70 HOJAS	- Formato carta 21.6 x 27.9 cm. - Papel bond blanco 75 + 5 g/m ² . - Cuadrícula 5 x 5 mm color tenue. - Mínimo 70 hojas útiles. - Portada en cartulina 180-240 g/m ² . - Encuadernación superior o lateral (encolado/respiral). - Libre de ácido y de alta opacidad.	UNIDAD/BLOCK	1	2.943,40	660
9	BOLÍGRAFO DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO PUNTA REDONDA MEDIDA: MÍNIMO 0.5 MM - MÁXIMO 0.8 MM - CAJA X 12 UNIDADES.	44121704	BOLÍGRAFO DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO PUNTA REDONDA MEDIDA: MÍNIMO 0.5 MM - MÁXIMO 0.8 MM - CAJA X 12 UNIDADES	El bolígrafo desechable debe cumplir con la norma NTC 2174, que establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales deben someterse los bolígrafos.; Con tapa; Cuerpo del bolígrafo en plástico transparente Color de Tinta: Negro, Punta Fina Color Punta Redonda, Medida: Mínimo 0.5 mm - Máximo 0.8 mm - CAJA X 12 UNIDADES	CAJA X 12	1	5.886,80	55
10	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE - CAJA X 20 UNIDADES	44121804	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE - CAJA X 20 UNIDADES	Debe estar elaborado en caucho sintético, suave adecuado, el borrador debe tener una calidad aceptable. Son ideales para trazos suaves. Al ser tan suave no daña la superficie del papel, lo que permite su utilización abundante en papeles de calidad sin miedo a dañarlos.	CAJAX 20	1	11.784,55	22
11	BORRADOR PARA TABLERO ACríLICO CON MANGO DE PLÁSTICO, ELABORADO CON FIELTRO DE TEXTURA SEMI-SUAVE Y DE ALTA DENSIDAD. PAQUETE X 6 UNIDADES.	44111907	BORRADOR PARA TABLERO ACríLICO CON MANGO DE PLÁSTICO, ELABORADO CON FIELTRO DE TEXTURA SEMI-SUAVE Y DE ALTA DENSIDAD. PAQUETE X 6 UNIDADES	Cuerpo en plástico ABS o PP rígido. - Base magnética interna. - Superficie de limpieza en fieltro sintético o espuma. - Dimensiones: 12-14 cm largo, 5-6 cm ancho, 3-4 cm alto. - Compatible con tableros acrílicos o metálicos. - Sin residuos ni rayaduras. - paquete x 6	PAQUETEX 6 UN	1	14.496,42	3
15	CARTULINA BRISTOL COLOR OCTAVOS - PAQUETE X 10 UNIDADES	14111601	CARTULINA BRISTOL COLOR OCTAVOS - PAQUETE X 10 UNIDADES	Cartulina Bristol COLOR OCTAVOS - Paquete x 10 unidades Material Cartulina, de 150 a 165 g/m2 Tamaño octavos, Color Surtido	PAQUETEX10 UND	1	1.839,68	66
24	CORRECTOR LÍQUIDO EN LÁPIZ DE SECADO RÁPIDO, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUA PARA MAYOR PRECISIÓN. CONTENIDO MÍNIMO DE 7 A 18 ML, CAJA X 12 UNIDADES.	44121801	CORRECTOR LÍQUIDO EN LÁPIZ DE SECADO RÁPIDO, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUA PARA MAYOR PRECISIÓN. CONTENIDO MÍNIMO DE 7 A 18 ML, CAJA X 12 UNIDADES	- Corrector líquido tipo lápiz, punta de aguja fina (0.7-1.0 mm). - Secado rápido + 5 segundos. - Contenido 7-18 ml. - Cuerpo plástico flexible con válvula. - Base no tóxica y sin xileno. - Alta cobertura, sin agrietarse. - 12 lápices de color surtidos. - Cuerpo base en plástico y mango en caucho y acrílico.	CAJAX12 UND	1	16.924,45	16



6. Entrega oficial a la Coordinación en la Carpeta asignada numero 19 RRHH. La Instructora Yudy Andrea Jiménez Martínez

19_RH_134200_V2 El martes a las 7:47 ... Daniel Felipe Arias Medina

MOMENTO 0_FASE_INDUCCIÓN	hace 21 minutos	Yudy Andrea Jimenez Martinez
MOMENTO 1 FASE ANALISIS	hace 20 minutos	Yudy Andrea Jimenez Martinez
MOMENTO 2 FASE DE PLANEACION	hace 20 minutos	Yudy Andrea Jimenez Martinez
MOMENTO 3 FASE DE EJECUCIÓN	hace 20 minutos	Yudy Andrea Jimenez Martinez
MOMENTO 4 FASE DE EVALUACION	hace 20 minutos	Yudy Andrea Jimenez Martinez

7. Entrega de Información del Area Para material de Sensibilización 2026-2027 Equipo de Recursos Humanos a Cargo del Instructor Mario Alberto Ibañez

FORMACIÓN TITULADA SENA
CÓDIGO 134200

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

¿Te apasiona el talento humano? Fórmate para seleccionar, vincular y acompañar al capital humano de cualquier organización. En 4 fases prácticas aprenderás gestión documental, selección de personal, servicio al cliente y evaluación de desempeño. Impulsa la productividad, el bienestar laboral de los equipos y tu propia proyección profesional. Da el primer paso hacia una carrera con impacto real en las personas y las empresas.

[Ver convenios con universidades →](#) [Conoce la cadena de formación](#)

Ilustración original · Práctica de selección de personal y entrevista

8.

01 COMPETENCIAS A DESARROLLAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Documentación de procesos, procedimientos y marco legal de la organización
- Preselección y selección de personal: manejo de bases de datos e identificación de perfiles laborales
- Vinculación y contratación de personal
- Atención y servicio al cliente interno y externo
- Salud ocupacional y estadística descriptiva aplicada
- Apoyo en evaluación de desempeño y proyecto productivo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Comunicación asertiva y trabajo en equipo
- Herramientas TIC para la gestión documental y de personal
- Inglés técnico aplicado al entorno laboral
- Normatividad y derechos laborales vigentes
- Ética y confidencialidad en el manejo de información del personal

FASE 1

Documentar procesos y procedimientos de la organización y su marco legal.

FASE 2

Preseleccionar y seleccionar personal: bases de datos e identificación de perfiles laborales.

FASE 3

Salud ocupacional, servicio al cliente, capacitación y estadística descriptiva.

FASE 4

Coordinar la evaluación de desempeño y el proyecto productivo.



02 CAMPO DE ACCIÓN

El egresado puede vincularse al área de gestión humana de **empresas públicas, privadas o mixtas**, de cualquier sector económico.

También puede crear su propia **unidad de outsourcing en gestión humana**, prestando servicios de selección, documentación y bienestar laboral a pequeñas y medianas empresas (pymes).

Sector público

Sector privado

Empresas mixtas

Outsourcing / Independiente



Ilustración original - Vinculación de personal y ambiente laboral

03 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

ROL LABORAL

- Auxiliar / asistente de gestión del talento humano
- Apoyo en procesos de selección, vinculación y bienestar laboral
- Soporte documental y administrativo del área de RR. HH.

CONTINUIDAD EDUCATIVA

- Puede continuar la cadena de formación SENA hacia el Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Créditos homologables en universidades aliadas para avanzar en programas profesionales



83 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

ROL LABORAL

- Auxiliar / asistente de gestión del talento humano
- Apoyo en procesos de selección, vinculación y bienestar laboral
- Soporte documental y administrativo del área de RR. HH.

CONTINUIDAD EDUCATIVA

- Puede continuar la cadena de formación SENA hacia el Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Créditos homologables en universidades aliadas para avanzar en programas profesionales

84 POR QUÉ ESTUDIAR RECURSOS HUMANOS

El área de recursos humanos organiza y maximiza el desempeño del capital humano de una organización para aumentar su productividad. Una buena gestión de talento humano genera una cadena de beneficios:

 Mejora capacidades y habilidades de los trabajadores

 Aumenta el rendimiento y la calidad de la producción

 Genera un buen ambiente laboral

 Contribuye a la calidad de vida de los trabajadores

85 CADENA DE FORMACIÓN

Este técnico es el primer eslabón de una cadena que puede llevarte hasta la universidad, homologando los créditos que ya obtuviste.



TÉCNICO EN RR. HH.
Código 134200 · SENA



TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Profundiza tu formación en SENA



UNIVERSIDAD ALIADA
Continúa un programa profesional

Al terminar el Tecnólogo, y gracias a los **convenios de cooperación técnica entre el SENA y las universidades**, puedes continuar estudiando carreras como:

Psicología

Administración de Empresas

Ingeniería Industrial

Gracias a la homologación de los créditos adquiridos en el técnico y el tecnólogo, **solo tendrás que cursar la mitad de la carrera universitaria.**

CONVENIOS CON UNIVERSIDADES

Consulta el listado oficial de convenios de cooperación técnica suscritos entre el SENA y las universidades para conocer homologaciones y programas disponibles.

[Ver convenios →](#)



Se dan los lineamientos emitidos por la coordinación y se hace entrega de lo requerido dando cumplimiento al cronograma de la Coordinación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
---------------------	-------	-------------	-------------------------------



1. Entrega Oficial a la Coordinación de Actualización y verificación de los siguientes documentos del Area de Recursos Humanos: Verificación diseño Curricular de Recursos humanos, Planeación Pedagógica v 4, guías en los 4 momentos versión 4 y Materiales de Formación de acuerdo con el requerimiento con los Código UNSPSC 2. Entrega oficial a la Coordinación en la Carpeta asignada numero 19 RRHH. 3. Entrega de Información del Area Para material de Sensibilización 2026-2027	Julio 10	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	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS Lista de Asistencia del Equipo Ejecutor de Recursos Humanos.				





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

Recursos Humanos

OBJETIVO (S) Reunión Equipo Ejecutor Recursos Humanos										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mano Alberto Ibáñez Samudio	72252961		X		SENA	maibane@sena.edu.co	302439599	N/A	
2	DIEGO SÁNCHEZ	79537849		X		SENA	dsanchez@sena.edu.co	3176364801	-	Diego S
3	Juanita Vargas González	1070623529		X		CIDE ART SENA	juanita.vargas@sena.edu.co	3106985159	-	Juanita V.G
4	FREDY ENRIQUE FERECA REISA	79062962		X		CIDE SENA	f.fereca@sena.edu.co	3124095542	N/A	Fredy Fereca
5	Madel Carmen Barrera Orozco	46362690		X		CIDE SENA	mdcbarra@sena.edu.co	3208495440	N/A	Madel C. Barrera
6	Alirio Umbral Velásquez	79348348		X		CIDE SENA	alirio.velasquez@sena.edu.co	3105765394	N/A	Alirio V.
7	Roberto Fernando Rodríguez	78211111		X		CIDE SENA	rodriguez@sena.edu.co	3103776370	N/A	Roberto R.
8	Edy Hernández	84079403		X		SONA	edyh@sona.edu.co	3112782152	N/A	Edy H.
9	Eder Hernández	80764556		X		CIDE SENA	ehernandez@sena.edu.co	324620439	N/A	Eder H.
10	Edy Hernández	103116324		X		CIDE SENA	edyh@sena.edu.co	31367771	N/A	Edy H.
11	Amador Guerrero	52375451		X		CIDE SENA	aguerro@sena.edu.co	3192350388	N/A	Amador G.
12	Diego Ruiz Pardo	00134587		✓		CIDE SENA	diego.ruiz@sena.edu.co	311661250	N/A	Diego R.
13	Yudy Andrea Jiménez	52850965		X		CIDE Articulación SENA	yjimenez@sena.edu.co	3112304965	N/A	Yudy A.
14	Rey Zuley Riquelme	1032377506		X		CIDE Articulación SENA	reodae@sena.edu.co	3114999327	N/A	Rey Zuley R.
15	Monica Alexandra Romero Norio	1064731271		X		CIDE Articulación SENA	mromero@sena.edu.co	3124770140	N/A	MONICA R.

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.

