



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de julio 2026

Señor(a)

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ

Supervisor(a) CONTRATO No. PCCNTR. **8964774 de 2026**

Coordinador Académico De

Articulación con la Media

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes julio del año 2026

Referencia: No PCCNTR. **8964774** del año 2026

Diego Ruiz Torres, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.134.583 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor de cada contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 47.374.960). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.737.496) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de manera temporal y con total autonomía, como instructor del programa "Articulación con la Educación Media", con el objetivo de satisfacer las demandas de formación técnica, en conformidad con el perfil profesional solicitado en el diseño curricular para llevar a cabo los programas ofrecidos por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, organizar y ejecutar las actividades de formación asignadas, de conformidad con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales aplicables al programa, en ejercicio de su autonomía técnica y dentro del alcance del objeto contractual.	1. Participar en las reuniones agendadas por la Coordinación de Articulación con la media, para la planeación de la formación 2026.	1. Actas de reuniones y listas de asistencia
2	Participar, cuando sea requerido, en jornadas de desarrollo curricular, elaboración/ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas relacionadas con el programa, aportando insumos técnicos conforme a los lineamientos institucionales, sin asumir funciones permanentes propias de dependencia administrativa.	Actualización y/o elaboración de Batería del programa; matriz de correlación guías de aprendizaje, línea de tiempo, planeación pedagógica y material de apoyo.	1 informe de la gestión realizada. (Formato no controlado). Batería del programa Línea de tiempo y planeación V4.
3	Realizar la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje, así como el reconocimiento de aprendizajes previos, aplicando los instrumentos, procedimientos y tiempos definidos por la entidad para el programa, dejando las evidencias correspondientes cuando aplique	1. Aplicar formato estilos de aprendizaje aprendices grado décimo.	1. Diligenciamiento de Test estilos de aprendizaje. (Archivo de Excel)
4	Ejecutar la formación profesional integral conforme al diseño curricular, plan de formación, guías de aprendizaje y planeación pedagógica definida, articulando las actividades académicas con las instituciones educativas vinculadas al programa, manteniendo independencia técnica en la metodología de enseñanza.	Ejecución de la formación según programación.	Evidencia de la Ejecución
5	Registrar en los sistemas institucionales definidos por la entidad los juicios evaluativos, avances y resultados del proceso formativo, conforme al calendario académico y a los	Emitir juicios de evaluación en plataforma.	Soporte Correo Aplicativo Sofia



	lineamientos de evaluación vigentes, garantizando la trazabilidad del logro de los resultados de aprendizaje.		
6	Apoyar el alistamiento y consolidación de la documentación requerida para los trámites de ingreso y certificación de los aprendices del programa, conforme a los requisitos y procedimientos institucionales, sin asumir funciones estructurales de gestión documental o custodia institucional.	Gestión de proceso de matrícula grados décimos.	Revisión de carpetas de proceso de matrícula grado décimo.
7	Registrar y mantener actualizada en los sistemas institucionales la trazabilidad académica de los aprendices, incluyendo novedades como reconocimientos de aprendizajes previos, evaluaciones, inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz y los procedimientos aplicables.	Asociar los aspirantes de las fichas de grado décimo a la ruta de aprendizaje por Sofia-PLUS.	"No se requirió la actividad"
8	Promover el cumplimiento de las normas aplicables al aprendiz y demás lineamientos institucionales durante el desarrollo del proceso formativo, en el marco de la orientación pedagógica, sin ejercer funciones de investigación, juzgamiento o sanción disciplinaria.	Realizar novedad del aprendiz; deserción, traslado y retiro voluntario según los formatos correspondientes.	"No se requirió la actividad"
9	Apoyar, cuando sea requerido, la divulgación del portafolio de servicios del Centro y la participación en ejercicios de autoevaluación de programas, aportando insumos técnicos relacionados con el objeto contractual.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	"No se requirió la actividad"
10	Cuando le sea asignado, realizar seguimiento académico a aprendices en etapa productiva del programa, utilizando los formatos y herramientas institucionales vigentes, y remitir los reportes o evidencias solicitadas por la coordinación académica o el supervisor del contrato para efectos de trazabilidad.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	"No se requirió la actividad"
11	Emitir conceptos técnicos sobre pertinencia y requerimientos de materiales o recursos formativos	Participar en la planeación y elaboración de las	"No se requirió la actividad"



	asociados al programa, cuando sea solicitado por el supervisor, sin asumir funciones de supervisión, interventoría, administración o decisión contractual.	fichas técnicas para la adquisición de materiales de formación.	
12	Usar de manera responsable y salvaguardar los bienes, elementos y recursos que le sean entregados para la ejecución del contrato, garantizando su conservación y devolución conforme a los procedimientos de entrega/recibos definidos por la entidad, sin asumir funciones de administración o control patrimonial propias del personal de planta.	Hacer seguimiento al inventario y materiales asignados a la formación	"No se requirió la actividad"
13	Aportar certificación vigente en norma de competencia laboral asociada a la orientación de procesos formativos presenciales o, en su defecto, adelantar el proceso de certificación y entregar el certificado correspondiente una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo al 30 de septiembre de 2026.	Participar en la capacitación de Norma de Competencia solicitada por la Coordinación.	"No se requirió la actividad"
14	Presentar la cuenta de cobro mensual con los soportes exigidos (seguridad social, informe de actividades y evidencias), conforme a las condiciones del contrato y los lineamientos establecidos por la entidad.	Presentar cuenta de cobro de acuerdo con los lineamientos requeridos por la Coordinación.	Cuenta de cobro mensual.
15	Participar, cuando sea requerido, en actividades o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica relacionados con el área temática del contrato, aportando insumos orientados a la mejora del proceso formativo.	Participar en los proyectos de investigación técnico pedagógico.	"No se requirió la actividad"
16	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento derivados de órdenes de viaje autorizadas, dentro de los términos establecidos por la entidad, aportando los documentos requeridos al supervisor del contrato.	Legalización de los viáticos.	"No se requirió la actividad"
17	Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y	Certificado de integridad, transparencia y lucha	Certificado de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública.



	demás documentos solicitados en el perfil y en el contrato.	contra la corrupción de la función pública.	
18	Ejecutar las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, no impliquen subordinación, ni asignen funciones propias de cargos de planta.	Participación de las actividades asignadas por la Coordinación Articulación de la Media Técnica	1.Actas 2.Fotografías 3.Grabación de reunión virtual Cronograma de actividades
19	Realizar y registrar los juicios de evaluación del aprendizaje de los aprendices asignados, conforme al cronograma académico establecido, las evidencias definidas en las guías de aprendizaje y los lineamientos pedagógicos y curriculares aplicables al programa de formación, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz adoptado mediante Acuerdo 009 de 2024 del Consejo Directivo Nacional del SENA, garantizando la trazabilidad del proceso evaluativo en los sistemas de información institucional definidos por la entidad.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	"No se requirió la actividad"
20	Custodiar, utilizar y responder por la correcta conservación de los bienes físicos, materiales didácticos, equipos tecnológicos y demás elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, durante el término de la ejecución, en forma responsable y de acuerdo con los procedimientos internos de entrega y recepción establecidos por la entidad contratante y las normas aplicables, sin que ello configure funciones permanentes de administración patrimonial propias del personal de planta ni implique subordinación o dependencia. Así mismo, organizar y entregar los documentos físicos y digitales generados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente del	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	"No se requirió la actividad"



	SENA, garantizando su adecuado manejo, registro y entrega final ante el supervisor del contrato, en los plazos y formatos establecidos, sin asumir funciones propias del sistema institucional de gestión documental.		
21	Conservar, durante la vigencia del contrato, los registros, informes, productos, entregables y demás evidencias generadas como resultado de las actividades contratadas, garantizando su disponibilidad, integridad y trazabilidad, y entregarlos al finalizar el contrato o cuando así lo solicite el supervisor, en los medios y formatos establecidos por la entidad, sin que ello implique la asunción de funciones permanentes de archivo o custodia institucional.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	"No se requirió la actividad"
22	Orientar el proceso formativo asignado en coherencia con los principios establecidos en el Reglamento del Aprendiz adoptado mediante Acuerdo 009 de 2024, promoviendo la autonomía del aprendiz, la inclusión, la atención con enfoque diferencial y la garantía del debido proceso en el marco de las relaciones pedagógicas, sin asumir funciones propias de autoridad disciplinaria ni de planta institucional.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	"No se requirió la actividad"
23	Mantener en todo momento una conducta respetuosa, ética y profesional con los aprendices y demás integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de expresiones, actitudes o comportamientos que puedan considerarse ofensivos o inadecuados, conforme a los principios institucionales y el Reglamento del Aprendiz del SENA	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	"No se requirió la actividad"
24	El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir este protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las	"Revisar cartilla titulada "Todo lo que necesitas saber sobre la Prevención de Violencias Basadas en Género".	Revisión de la cartilla titulada Todo lo que necesitas saber sobre la Prevención de Violencias Basadas en Género y del



	basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA.”	Participación en procesos de formación Actuar conforme al Protocolo Institucional en caso de identificar situaciones de riesgo o violencia. Informar oportunamente a las instancias correspondientes en caso de presentarse situaciones de violencia o acoso. "	protocolo institucional basadas en Género y del protocolo institucional. https://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=7279
--	--	--	---

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 93005243 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo junio.



Evidencias en Diecinueve (19) Folios.

Cordialmente,

Firma

Diego Ruiz Torres

Contratista

C.C. No. 80.134.583

Recibí a satisfacción:

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ

Supervisor Contrato PCCNTR. **8964774 de 2026**

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE-SOACHA

Herramienta de control de asistencia a la formación cursos complementarios PW. V1.2026

Grupo

Lugar

Dirección

PROGRAMA

INSTRUCTOR:

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES				FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION			
TD	NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	03/06/26	12/06/26	23/06/26	24/06/26
CC	104120477	JENNIFER ANDREA	QUINON NINA				
CC	0230265	Fredy H. HERNANDEZ	Hidalgo Polio				
CC	52766732	Araceli Ramirez	Ramirez Fred				
CC	103116344	Edith de la Cruz	Torres Coronado				
CC	10224007	Thom Jairo Duran	Duran Mayhina				
CC	103095448	Armando Arango	Arango Gomez				
CC	101418608	Jorge HERNANDEZ	Rodriguez				
CC	52507729	Wendy Lina	Gaitan Nore				
CC	8821691	ALEXANDER GARCIA	SILBAZAN				
CC	3772492	Wendy Lina	Gaitan Nore				
CC	99111153	Luis P. RODRIGUEZ	POZO				
CC	79211111	Pablo Pardo	Pardo				
CC	93195915	Alexander	Patermina				
CC	53003946	Diana Marcela	Bermudez				
CC	19281616	Juan Carlos	Quintero				
CC	8239537	Carolina	Quintero				
CC	52111132	Alba Cecilia	Quintero				
CC	10721968	Luis Calleros	Calleros				
CC	3836898	Kristian A.	Castillo				
CC	15615511	Edmundo Luis	Martinez				
CC	104186182	Jorge A. Pardo	Pardo				
CC	80134523	Wendy Lina	Gaitan Nore				
CC	13944463	Ruben Garza	Garza				
CC	52111132	Alba Cecilia	Quintero				
CC	3772492	Wendy Lina	Gaitan Nore				
CC	80436995	J. J. JAMES	James				

FIRMA INSTRUCTOR



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE-SOACHA

Herramienta de control de asistencia a la formación cursos complementarios PVV. V1.2026

Grupo

Lugar

Dirección

Horario

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES

TD

NUMERO

NOMBRES

APELLIDOS

03/06/26

23/06/26

24/06/26

25/06/26

26/06/26

27/06/26

28/06/26

29/06/26

30/06/26

01/07/26

02/07/26

03/07/26

04/07/26

05/07/26

06/07/26

07/07/26

08/07/26

09/07/26

10/07/26

11/07/26

12/07/26

13/07/26

14/07/26

15/07/26

16/07/26

17/07/26

18/07/26

19/07/26

20/07/26

21/07/26

22/07/26

23/07/26

24/07/26

25/07/26

PROGRAMA

INSTRUCTOR:

APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA SECCION DE PERSONAS

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Lugar

Dirección

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES

TD

NUMERO

NOMBRES

APELLIDOS

03/06/26

23/06/26

24/06/26

25/06/26

26/06/26

27/06/26

28/06/26

29/06/26

30/06/26

01/07/26

02/07/26

03/07/26

04/07/26

05/07/26

06/07/26

07/07/26

08/07/26

09/07/26

10/07/26

11/07/26

12/07/26

13/07/26

14/07/26

15/07/26

16/07/26

17/07/26

18/07/26

19/07/26

20/07/26

21/07/26

22/07/26

23/07/26

PROGRAMA

INSTRUCTOR:

APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA SECCION DE PERSONAS

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Lugar

Dirección

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES

TD

NUMERO

NOMBRES

APELLIDOS

03/06/26

23/06/26

24/06/26

25/06/26

26/06/26

27/06/26

28/06/26

29/06/26

30/06/26

01/07/26

02/07/26

03/07/26

04/07/26

05/07/26

06/07/26

07/07/26

08/07/26

09/07/26

10/07/26

11/07/26

12/07/26

13/07/26

14/07/26

15/07/26

16/07/26

17/07/26

18/07/26

19/07/26

20/07/26

21/07/26

22/07/26

23/07/26

PROGRAMA

INSTRUCTOR:

APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA SECCION DE PERSONAS

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Lugar

Dirección

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES

TD

NUMERO

NOMBRES

APELLIDOS

03/06/26

23/06/26

24/06/26

25/06/26

26/06/26

27/06/26

28/06/26

29/06/26

30/06/26

01/07/26

02/07/26

03/07/26

04/07/26

05/07/26

06/07/26

07/07/26

08/07/26

09/07/26

10/07/26

11/07/26

12/07/26

13/07/26

14/07/26

15/07/26

16/07/26

17/07/26

18/07/26

19/07/26

20/07/26

21/07/26

22/07/26

23/07/26

PROGRAMA

INSTRUCTOR:

APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA SECCION DE PERSONAS

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Lugar

Dirección

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES

TD

NUMERO

NOMBRES

APELLIDOS

03/06/26

23/06/26

24/06/26

25/06/26

26/06/26

27/06/26

28/06/26

29/06/26

30/06/26

01/07/26

02/07/26

03/07/26

04/07/26

05/07/26

06/07/26

07/07/26

08/07/26

09/07/26

10/07/26

11/07/26

12/07/26

13/07/26

14/07/26

15/07/26

16/07/26

17/07/26

18/07/26

19/07/26

20/07/26

21/07/26

22/07/26

23/07/26

PROGRAMA

INSTRUCTOR:

APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA SECCION DE PERSONAS

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Lugar

Dirección

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES

TD

NUMERO

NOMBRES

APELLIDOS

03/06/26

23/06/26

24/06/26

25/06/26

26/06/26

27/06/26

28/06/26

29/06/26

30/06/26

01/07/26

02/07/26

03/07/26

04/07/26

05/07/26

06/07/26

07/07/26

08/07/26

09/07/26

10/07/26

11/07/26

12/07/26

13/07/26

14/07/26

15/07/26

16/07/26

17/07/26

18/07/26

19/07/26

20/07/26

21/07/26

22/07/26

23/07/26

PROGRAMA

INSTRUCTOR:

APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA SECCION DE PERSONAS

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Lugar

Dirección

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES

TD

NUMERO

NOMBRES

APELLIDOS

03/06/26

23/06/26

24/06/26

25/06/26

26/06/26

27/06/26

28/06/26

29/06/26

30/06/26

01/07/26

02/07/26

03/07/26

04/07/26

05/07/26

06/07/26

07/07/26

08/07/26

09/07/26

10/07/26

11/07/26

12/07/26

13/07/26

14/07/26

15/07/26

16/07/26

17/07/26

18/07/26

19/07/26

20/07/26

21/07/26

22/07/26

23/07/26

PROGRAMA

INSTRUCTOR:

APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA SECCION DE PERSONAS

Fecha inicio formación

Fecha fin formación

Horario

Lugar

Dirección

FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION

INFORMACIÓN APRENDICES

TD

NUMERO

NOMBRES

APELLIDOS

03/06/26

23/06/26

24/06/26

25/06



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.

GOR-F-085 V02





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.

GOR-F-084 V02



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,Fredy Fetecua,Eder Hernández,Nelly Herrello, 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 TÍPICADOS		
				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.	Elaborar caracterización de aspectos organizacionales de la unidad productiva, teniendo en cuenta la GTC 855	31	17	Evidencias de Conocimiento Presentar cuestionario de documentar procesos. Presentar cuestionario de conceptos de selección y vinculación de trabajadores. Evidencias de Desempeño: Elaborar Cuadro comparativo de la GTC 855, acta, carta, circular, memorando e informe. Evidencias de producto Entregar informe de las características de la unidad productiva. Entregar cuadro de clasificación de las empresas en Colombia.	Estrategia Didáctica: Aprendizaje colaborativo. Gamificación, Estudio de casos, Técnica Didáctica, Juego de roles, talleres, sustentaciones, dramatizados	Ambiente de Formación, Aula de Clase, Sala Inteligente	Computadores con conexión a internet, Video Dream, impresora multifuncional.	11
PROCESO ADMINISTRATIVO, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL, CARACTERÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PROCESOS, CONCEPTO, OBJETIVO, PROPÓSITOS, TIPOS DE PROCESOS, IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN Y MAPA DE PROCESOS	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN. MANTENER 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		8	4			Ambiente de Formación, Aula de Clase, Sala Inteligente	Computadores con conexión a internet, Video Dream, 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	ELABORA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA, APLICANDO LAS NORMAS Y TÉCNICAS DE ESCRITURA						Ambiente	Computadores	
< Instrucciones INDUCCIÓN ANALISIS PLANEACION EJECUCION EVALUACION + 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 (nombre y código)	RECURSOS HUMANOS	
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses)	24 Meses	
1.6 Empresas o instituciones que participen en su formulación o ejecución (la fuente)	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, CUENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, FORMACIÓN.	
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación	13	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 x 5 g/m². - Cuadrícula 5 x 5 mm color tenue. - Mínimo 70 hojas útiles. - Portada en cartulina 180-240 g/m². - Encuadernación superior o lateral (encolado/espiral). - 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 envases 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	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. El borrador debe tener un tamaño adecuado para poder ser utilizado en la mayoría de los casos. El 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 borradores ordinarios de plastilina. - Sin resaca en el papel. - Paquete x 20	CAJAX 20	1	11.784,55	22
11	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO CON MANGO DE PLÁSTICO, PUNTA REDONDA, FILTRO DE TEXTURA SEMI-SUAVE Y DE ALTA DENSIDAD, PAQUETE X 6 UNIDADES	44111907	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO CON MANGO DE PLÁSTICO, PUNTA REDONDA, FILTRO DE TEXTURA SEMI-SUAVE Y DE ALTA DENSIDAD, PAQUETE X 6 UNIDADES		PAQUETE X 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 unidadesMaterial Cartulina, de 150 x 105 g/m2 Tamaños 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 a 5 segundos. - Contenido 7-18 ml. - Cuerpo plástico flexible con válvula. - Base no tóxica y sin alcohol. - Alta cobertura, sin agrietarse.	CAJAX12 UND	1	16.924,45	16
				- 12 lápices de color surtidos.				



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.

B1 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.



82 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

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



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.



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

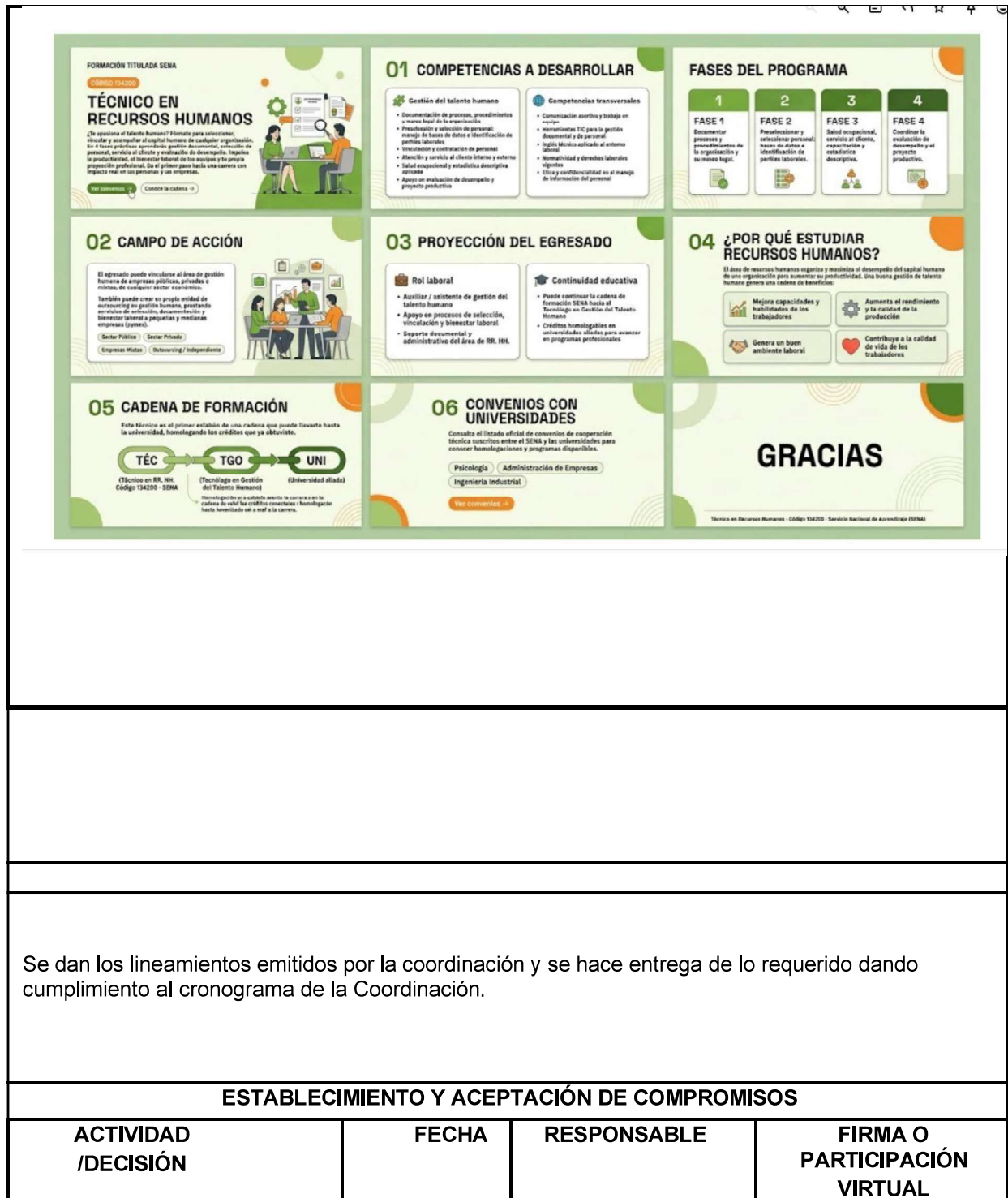
Psicología Administración de Empresas Ingeniería Industrial

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 →](#)





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.				

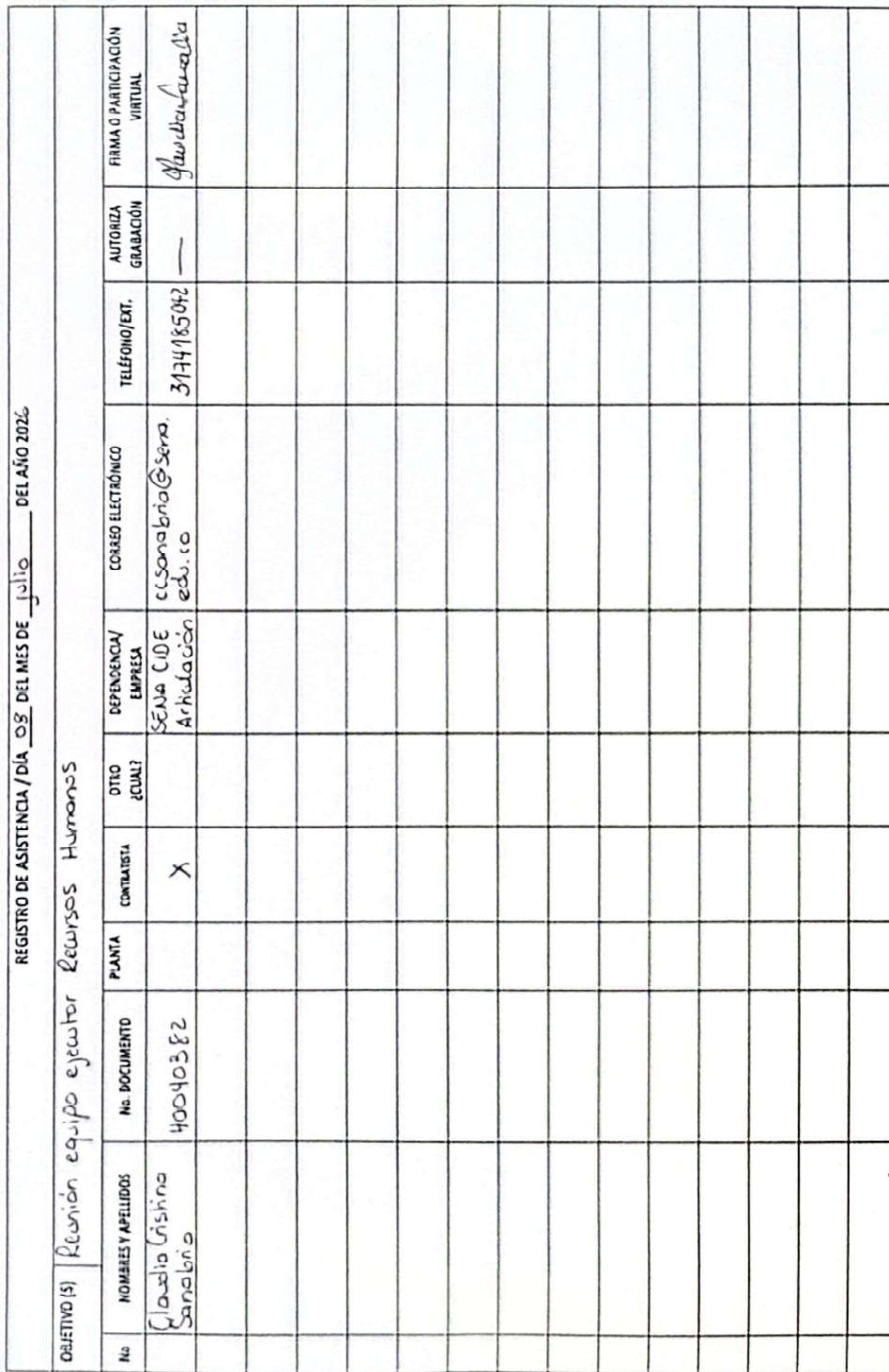




REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026 Reversos Amamos

Reunión Equipo Etecotor Recursos Humanos											
OBJETIVO (S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
	1	Mario Alberto Ibáñez Samudio	7252961		X		SENA	mabian@sena.edu.co	301239599	N/A	[Firma]
	2	DIEGO Sánchez	79537849		X		SENA	disanchez@sena.edu.co	3176364801	-	[Firma]
	3	Juanita Vargas González	1070623529		X		CIDE ART SENA	juanita.vargas@sena.edu.co	310698559	-	Juanita V.G.
	4	FREDY ENRIQUE FERRERA	790627962		X		CIDE SENA	f.ferrera@sena.edu.co	3124095542	N/A	[Firma]
	5	Miguel Carmen Barrera Ordoñez	46362690		X		CIDE SENA	mcbarrera@sena.edu.co	3208498440	N/A	[Firma]
	6	Alirio Umamari Velásquez	79348348		X		CIDE SENA	avumamari@sena.edu.co	3105763394	N/A	[Firma]
	7	Diego Fernando Rodríguez	79211118		X		CIDE SENA	d.f.rodriguez@sena.edu.co	3103375320	N/A	[Firma]
	8	Diego Cárdenas	80799403		X		Soc/5	dcardenas@sena.edu.co	3102380388	N/A	[Firma]
	9	Eder Hernández	80764556		X		CIDE SENA	ehernandez@sena.edu.co	324620439	N/A	[Firma]
	10	Diego Carlos Torres	103116724		X		CIDE	cdtorres@sena.edu.co	312467311	N/A	[Firma]
	11	Diego Andrés Guerrero	52375951		X		CIDE	daguerrero@sena.edu.co	3102380388	N/A	[Firma]
	12	Diego Nicolás	80194587		V		CIDE	dnicolas@sena.edu.co	31060110	N/A	[Firma]
	13	Yudy Andrea Jiménez	52850963		X		CIDE Articulación	yjimenez@sena.edu.co	3112304965	N/A	[Firma]
	14	Rebeca Zedillo Aguilar	1032377506		X		CIDE Articulación	rzedillo@sena.edu.co	311499927	N/A	[Firma]
	15	Monica Norelio	106173124		X		CIDE Articulación	m.norelio@sena.edu.co	3124770190	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.



GOR-F-085 V02

ÍTEM	Nombre Comercial del Producto	Codigo UNSPSC	Generalidades del producto	Requisitos específicos del producto	Unidad	Cantidad	Valor total con IVA	ARTICULACIÓN	
								cantidad requerida	\$ 8.952.516
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 27,8 cm. • Papel bond blanco 75 x 5 g/m². • Cuadrícula de 5 x 5 mm color tenue. • Mínimo 70 hojas útiles. • Portada en cartulina 180-240 g/m². • Encuadernación superior o lateral (encostado/respiral). • Libre de ácido y de alta opacidad.	UNIDAD/BLOCK	1	2.943,40	660	\$ 1.942.644
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	\$ 323.774
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 borrar suaves. No se borra suave ni 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	\$ 259.260
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: 13x16 cm largo, 5x4 cm ancho, 3x4 cm alto. • Compatible con tableros acrílicos o metálicos. • Sin residuos ni rayaduras • paquete x 6	PAQUETEX 6 UNID	1	14.496,42	3	\$ 43.489
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 365 g/m2 Tamaño octavos, Color Surtido	PAQUETEX10 UNID	1	1.839,68	66	\$ 121.419
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 (0-1-3 mm). • Secado rápido s 5 segundos. • Contenido 14-18 ml. • Cuerpo plástico flexible con válvula. • Base no tóxica y sin xileno. • Alta cobertura, sin agrietarse.	CAJAX12 UNID	1	16.924,45	16	\$ 270.791
25	COLORES DE DIBUJO X 12 COLORES	44121709	COLORES DE DIBUJO X 12 COLORES	• 12 lápices de color surtidos. • Cuerpo hexagonal o redondo en madera o resina ecológica. • Mina pigmentada de 3-3,5 mm, resistente a rasara. • Pigmentos no tóxicos, trazo suave y homogéneo. • Prefilados o afilables.	CAJAX12 UNID	1	13.245,50	55	\$ 728.503
26	ESFEROS POR CAJA DE 12	44121704	ESFEROS POR CAJA DE 12	• Cuerpo plástico transparente o traslucido. • Punta metálica (0, 1-1,6 mm). • Color azul o negro. • Tinta de secado rápido, no tóxica. • Escritura mínima 1.200 m. • Libre de metales pesados.	CAJAX12 UNID	1	5.886,80	55	\$ 323.774
28	HOJAS DOBLE OFICIO CUADRICULADAS DE EXAMEN X 100 COLOR BLANCO	14111507	HOJAS DOBLE OFICIO CUADRICULADAS DE EXAMEN X 100 COLOR BLANCO	• Tamaño doble oficio (21,5 x 34 cm). • Gramaje 75 g/m² 45. • Cuadrícula de 5-6 mm en color tenue. • Papel bond blanco de alta opacidad. • Presentación por 100 hojas sueltas.	PAQUETE X 100 UN	1	9.492,35	6	\$ 56.954
31	lápiz negro HB	44121706	lápiz negro HB	• Mina de grafito HB (140,5 mm). • Cuerpo de madera o resina ecológica. • Longitud 11-19 cm. • Punta afilada o preafilada. • No tóxico y resistente a la rotura.	CAJAX12 UNID	1	7.142,17	55	\$ 392.820
38	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE DE-506 DISPLAY X 10, COLORES NEGRO, AZUL Y ROJO - CAJAX10 UNIDADES	44121708	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE DE-506 DISPLAY X 10, COLORES NEGRO, AZUL Y ROJO - CAJAX10 UNIDADES	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE DE-506 DISPLAY x 10 • en tres colores, negro, rojo y azul • Puajeto intercambiable • Borrado en seco • Punta resistente tipo bala para mayor comodidad • 800 metros de escritura	CAJAX10 UNID	1	30.905,90	4	\$ 123.624
39	MARCADOR SECO COLOR NEGRO Y AZUL SURTIDO - CAJA X 10 UNIDADES	44121708	MARCADOR SECO COLOR NEGRO Y AZUL SURTIDO - CAJA X 10 UNIDADES	Marcador de tinta no permanente. • Punta redonda o biselada (1, 140,5 mm). • Cuerpo plástico resistente. • Tinta a base de alcohol, borrable en seco y no tóxica. • Colores: negro y azul.	CAJAX10 UNID	1	14.717,00	4	\$ 58.868
41	MARCADOR RESALTADORES	44121716	MARCADOR RESALTADORES	Tinta Amarillo, verde, naranja, rosado o celeste Material Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica Características físicas Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos. Rendimiento en metros Mínimo 130 mts	CAJAX10 UNID	1	14.819,99	2	\$ 29.640
42	MEMORIAS USB	43202005	MEMORIAS USB	• Capacidad mínima de 8 GB. • Interfaz USB 2.0 o superior. • Material metálico resistente. • Velocidades mínimas: lectura 10 MB/s, escritura 4 MB/s. • Plug & Play. • Compatibilidad universal.	UNIDAD	1	18.396,35	16	\$ 294.342
48	PAPEL RESMA 75 GRM TAMAÑO CARTA DE 500 HOJAS - UNIDAD	14111507	PAPEL RESMA 75 GRM TAMAÑO CARTA DE 500 HOJAS - UNIDAD	• Gramaje 75 x 42 g/m². • Tamaño carta (21,6 x 27,8 cm). • Blancura ≥ 90 %. • Resma de 500 hojas. • Compatible con impresión láser o tinta.	UNIDAD	1	18.396,35	16	\$ 294.342
49	PAPEL RESMA 75 GRM TAMAÑO OFICIO DE 500 HOJAS - UNIDAD	14111507	PAPEL RESMA 75 GRM TAMAÑO OFICIO DE 500 HOJAS - UNIDAD	• Gramaje 75 x 42 g/m². • Tamaño oficio (21,6 x 33,0 cm). • Blancura ≥ 90 %. • Resma de 500 hojas. • Compatible con impresión láser o tinta.	UNIDAD	1	27.962,50	16	\$ 447.400
67	TAJALÁPIZ MANUAL PLÁSTICO / CAJA X 24	44121619	TAJALÁPIZ MANUAL PLÁSTICO / CAJA X 24	• Material plástico ABS o poliestireno. • Cuchilla de acero al carbono. • Corte limpio y preciso. • Diseño ergonómico. • Colores surtidos.	UNIDAD (CAJAX 24	1	7.579,28	28	\$ 212.220
70	TINTA RECARGA MARCADOR BORRABLE AZUL CAJAX24 UNIDADES DE-506R	44121710	TINTA RECARGA MARCADOR BORRABLE AZUL CAJAX24 UNIDADES DE-506R	Tinta para Marcador RECARGABLE BORRABLE, diseñada para recargar marcadores borrables, tinta de alta calidad está diseñada para proporcionar una escritura fluida y duradera en color azul. Con un contenido de 5,5 ml a 6 ml por unidad, garantiza un rendimiento óptimo para hasta 800 metros de escritura, manteniendo la intensidad del color y la facilidad de borrado.	UNIDAD (CAJA X24)	1	41.207,59	1	\$ 41.208
71	TINTA RECARGA MARCADOR BORRABLE NEGRA CAJAX24 UNIDADES DE-506R	44121710	TINTA RECARGA MARCADOR BORRABLE NEGRA CAJAX24 UNIDADES DE-506R	Tinta para Marcador RECARGABLE BORRABLE, diseñada para recargar marcadores borrables, tinta de alta calidad está diseñada para proporcionar una escritura fluida y duradera en color negro. Con un contenido de 5,5 ml a 6 ml por unidad, garantiza un rendimiento óptimo para hasta 800 metros de escritura, manteniendo la intensidad del color y la facilidad de borrado.	UNIDAD (CAJA X24)	1	41.207,59	1	\$ 41.208
72	TINTA RECARGA MARCADOR BORRABLE ROJA CAJAX24 UNIDADES DE-506R	44121710	TINTA RECARGA MARCADOR BORRABLE ROJA CAJAX24 UNIDADES DE-506R	Tinta para Marcador RECARGABLE BORRABLE, diseñada para recargar marcadores borrables, tinta de alta calidad está diseñada para proporcionar una escritura fluida y duradera en color rojo. Con un contenido de 5,5 ml a 6 ml por unidad, garantiza un rendimiento óptimo para hasta 800 metros de escritura, manteniendo la intensidad del color y la facilidad de borrado.	UNIDAD (CAJA X24)	1	41.207,59	1	\$ 41.208
							\$ 6.272.784,00		\$ 6.047.484



REPUBLIC OF TURKEY
MINISTRY OF HEALTH AND FAMILY WELFARE
GENERAL DIRECTORATE OF HEALTH SERVICES
GENERAL DIRECTORATE OF HEALTH SERVICES
GENERAL DIRECTORATE OF HEALTH SERVICES

Page: 1/1

Section 1: General Information

Name and Surname	Date of Birth	Place of Birth	Gender
Address			
Phone Number			
Signature			

Section 2: Medical History

Current Disease	Previous Diseases	Allergies	Medications
Family History			
Other Information			

Section 3: Examination and Findings

Physical Examination	Laboratory Tests	Imaging Studies	Other Findings
Diagnosis			
Treatment Plan			

Section 4: Patient Information and Consent

Patient's Signature	Physician's Signature	Hospital's Stamp	Date

GFP1-F-13