



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			
Codigo:	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			
Codigo 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, Freddy Fetecua, Eder Hernández, Nelly Herrelie, Mario Báñez, 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 Evidencias de Desempeño: Elaborar Cuadro comparativo de la GTC 195, acta, carta, circular, memorando e informe. Evidencias de producto Entrega 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, dramatizador	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, OBJETIVO, PROPÓSITOS, TIPOS DE PROCESOS, IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN Y MAPA DE PROCESO	RECIBIR LOS DOCUMENTOS SOPORTE 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	Elaborar caracterización de aspectos organizacionales de la unidad productiva, teniendo en cuenta la GTC 195	8	4			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 ESCRITURA						Ambiente	Computadores	
< > Instrucciones INDUCCION 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
1.2 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	
1.3 Programa de Formación al que da soporte (juventud y código):	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 (si tiene):	SENA- Centro de Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha CIDE, Instituciones vinculadas con la media técnica	
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVIDO, DOCUMENTACIÓN, FORMACIÓN	
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	93	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.

TEM	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/espinal). - Libre de ácido y de alta opacidad.	UNIDAD/BLOCK	1	2.943,40	660
9	BOLÍGRAFO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO PUNTA REDONDA MEDIDA: MÍNIMO 0.5 MM - MÁXIMO 0.8 MM - CAJA X 12 UNIDADES	44121704	BOLÍGRAFO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO PUNTA REDONDA MEDIDA: MÍNIMO 0.5 MM - MÁXIMO 0.8 MM - CAJA X 12 UNIDADES	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 UND	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 LIQUIDO EN LÁPIZ DE SECADO RÁPIDO, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUIA PARA MAYOR PRECISIÓN. CONTENIDO MÍNIMO DE 7 A 18 ML, CAJA X 12 UNIDADES	44121801	CORRECTOR LIQUIDO EN LÁPIZ DE SECADO RÁPIDO, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUIA 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. (Productos biodegradables o fabricados en materiales reciclados)	CAJAX12 UND	1	16.924,45	16

GOR-F-084V01



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.

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



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.



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

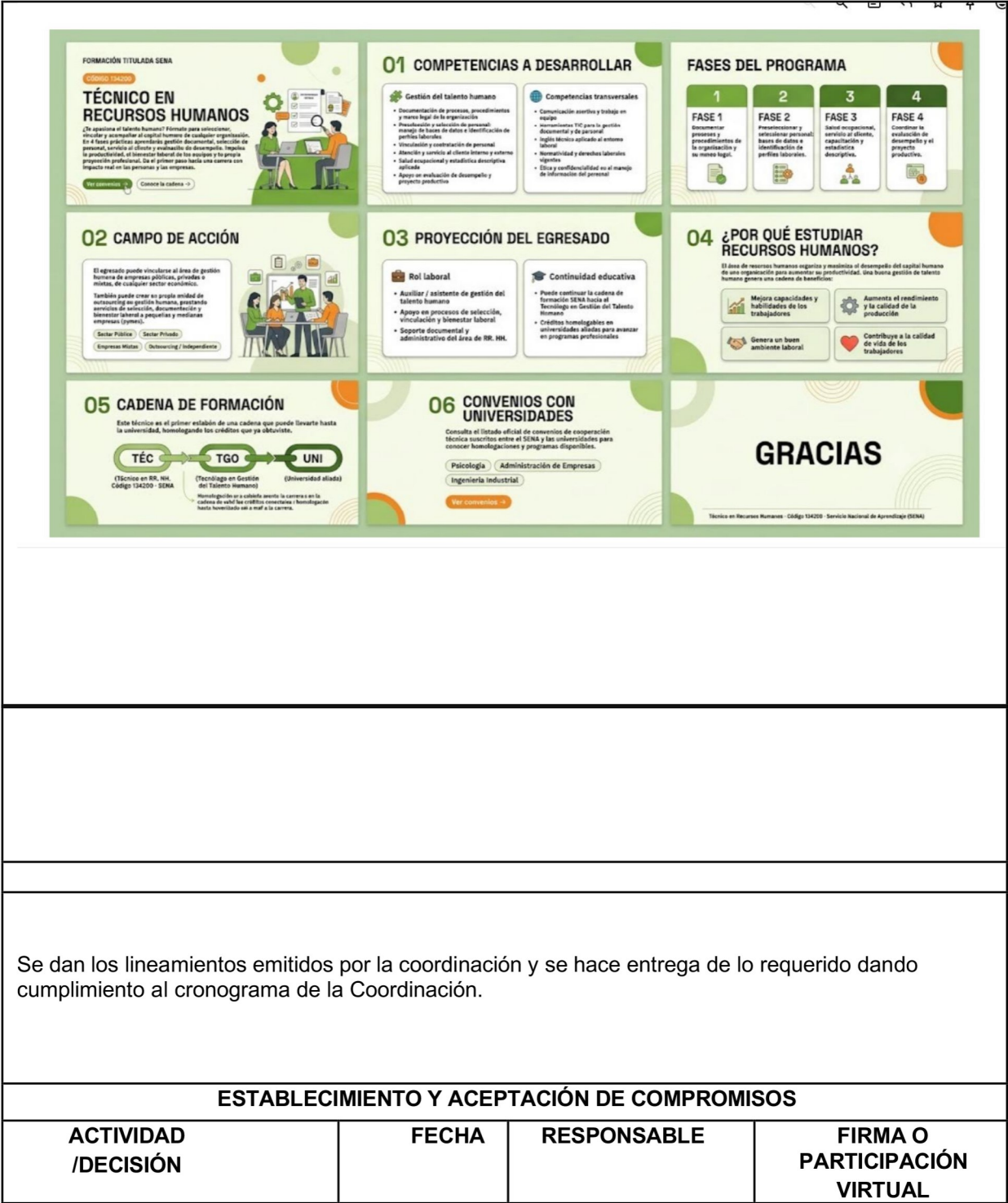
Ingeniería Industrial

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 →](#)





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.				

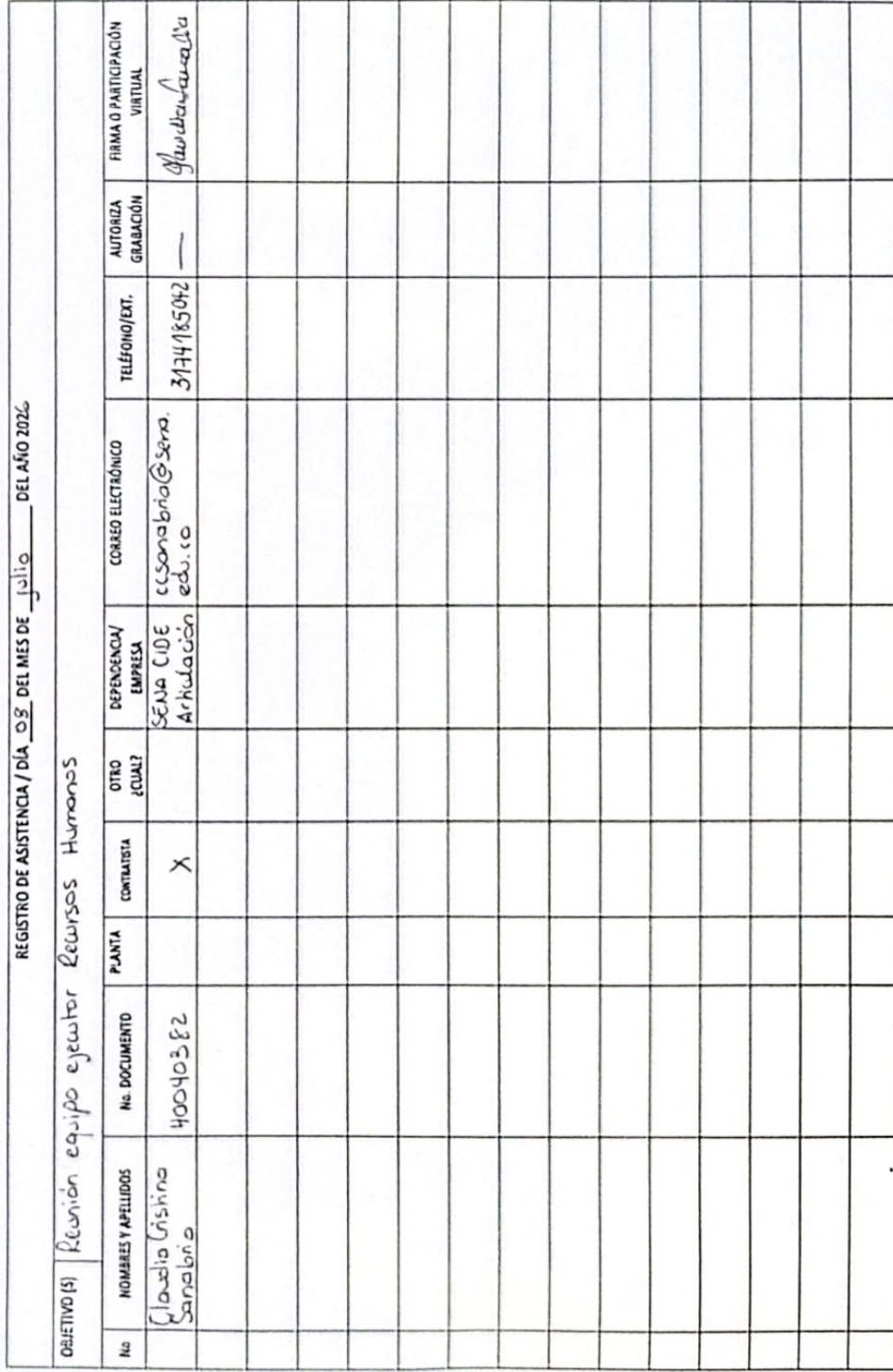


GOR-F-084V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026											Reursos		Acomados	
OBJETIVO (S) Reunión Equipo Etecor Recursos Humanos														
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@senia.gov.co	30239599	N/A					
2	DIEGO SÁNCHEZ	79537849		X		SENA	dsanchez@senia.gov.co	3176364801	-					
3	Juanita Vargas González	1070623524		X		CIDE ART SENA	juanita.vargas@senia.gov.co	310698159	-	Juanita V.G				
4	FREDY ENRIQUE FERRERA PERAZA	790627962		X		CIDE SENA	f.ferrera@senia.gov.co	3124093542	N/A					
5	Miguel Carmen Barrera Orozco	46362690		X		CIDE SENA	mcbarrera@senia.gov.co	3208498440	N/A					
6	Alexio Umami Velásquez	79348343		X		CIDE SENA	avumami@senia.gov.co	3105763394	N/A					
7	Roberto Fernando Rodríguez Gaitán	79211111		X		CIDE SENA	r.f.rodriguez@senia.gov.co	3103376320	N/A					
8	Carla Gaitán	80799403		X		Soc/5	cgaitan@senia.gov.co	3142382152	N/A					
9	Eder Hernández	80764556		X		CIDE SENA	ehernandez@senia.gov.co	324620439	N/A					
10	Edgar Torres	103116724		X		CIDE SENA	edgar.torres@senia.gov.co	314637311	N/A					
11	Armando Guerrero	52375951		X		CIDE SENA	aguerro@senia.gov.co	3142382152	N/A					
12	Diego Nolasco	80194587		V		CIDE SENA	d.nolasco@senia.gov.co	314620439	N/A					
13	Yudy Andrea Jiménez	52850963		X		CIDE SENA	yjimenez@senia.gov.co	3112304965	N/A					
14	Rebeca Zuluaga	1032377506		X		CIDE SENA	rebeca.zuluaga@senia.gov.co	3144999237	N/A					
15	Monica Romero	106173124		X		CIDE SENA	mromero@senia.gov.co	3144770190	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