MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA EXPRESIÓN GRÁFICA Y AEROGRAFÍA

CSU

INTRODUCCIÓN

Este manual le permitirá conocer el uso y algunas normas de seguridad para el manejo de la herramientas para el oficio DE Serigrafía y Aerografía.

Recuerde seguir estas recomendaciones generales para reducir el riesgo de accidentabilidad.

- Use elementos de protección en caso que así lo requiera (Guantes, casco, gafas protectoras, zapatos punta de acero, chaleco o delantal)
- Limpie las áreas de trabajo para que pueda desarrollar de mejor forma el trabajo.
- Lea atentamente etiquetas y manuales de uso.
- Almacene después de uso los elementos y herramientas de trabajo.
- No manipule herramientas de uso eléctrico si presentan fallas.

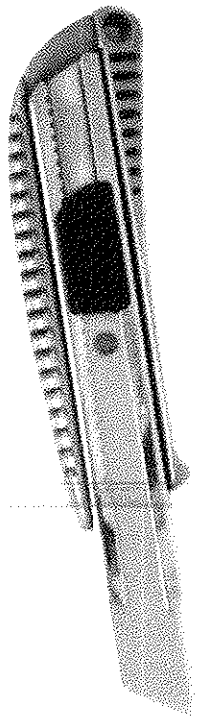


OBJETIVO

Presentar la forma adecuada de trabajar y de almacenar con cada una de las herramientas que se utilizarán en el taller; así como la recomendación del uso de Elementos de Protección Personal (EPP) indispensables para el uso de cada uno.

HERRAMIENTAS MANUALES

- **CUTER O BISTURÍ**
  Se usa para cortar piezas rectas.



SEGURIDAD:

- Sujetar siempre del mango.
- Evite sacar la cuchilla completa.
- Verifique que la cuchilla este en perfectas condiciones para el corte.

Limpieza y Almacenamiento:

- Después de terminado su uso, limpie con un paño seco para eliminar residuos.
- Verifique que se encuentra seco y que no sufrió daños durante el trabajo.
- Entréguelo para que sea almacenado de manera correcta.

TIJERAS

Se usan para cortar piezas curvas.

SEGURIDAD:

Usar gantes adecuados para proteger las manos.

Revise que el mango no tenga fisuras ni el filo de las tijeras.

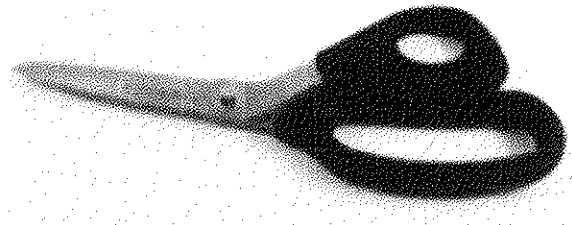
Aceite regularmente el cilindro de unión.

Limpieza y Almacenamiento:

Al terminar su uso, verifique que no sufrieron daño sobre el trabajo.

Limpie con un paño seco para retirar residuos.

Entregue para su correcto almacenamiento.



Marcos Para Serigrafía

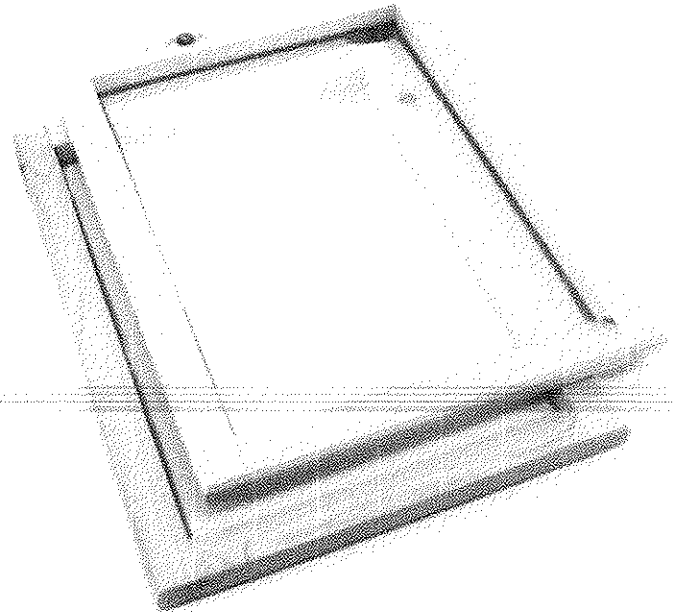
es una estructura de cuatro lados cuya función principal es sostener firmemente la malla tensada, por la que se dosificará la aplicación de tinta al sustrato.

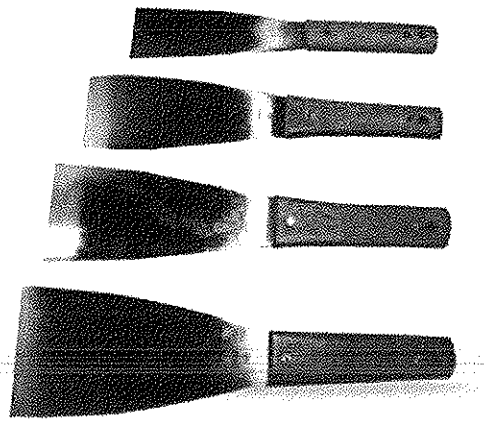
Seguridad:

- Si son de madera, mantenerlos secos y en lugares sin humedad para aumentar su vida útil.
- Recuperar los marcos ya usados limpiándolos de forma efectiva.
- Utilizar guantes para la protección de sus manos.

Limpieza y Almacenamiento:

- Antes de devolverlos para que sean guardados, verifique que los marcos se encuentran secos.
- Devolver para su correcto almacenamiento.





Espátulas De Lámina Serigrafía

Son en metal flexible con un mango de madera. Tienen dos funciones principales: mezclar las tintas a usar y recoger las tintas de los bastidores.

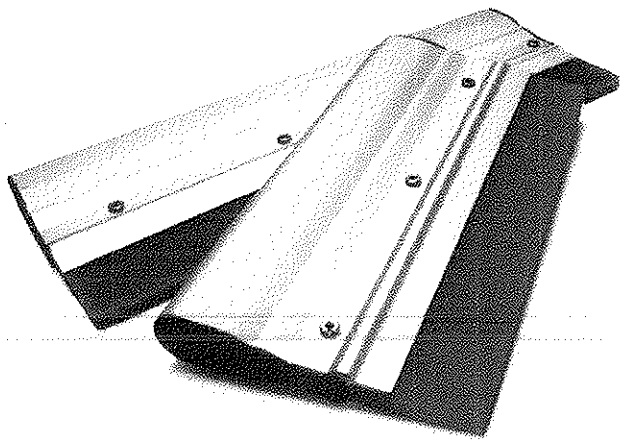
Seguridad:

Utilizar guantes para no sufrir laceraciones.

Limpieza y Almacenamiento:

Limpiarlas y secarlas bien después de su uso.

Devolver para su correcto almacenamiento.



Racleta

Es el instrumento con el que se hace pasar la tinta a través de la pantalla del marco. Hay de varios tipos de dureza, las cuales se escogen de acuerdo al tipo de trabajo que se quiere realizar.

Seguridad:

Revisar que las hojas no tengan imperfecciones que podrían dañar el estampado.

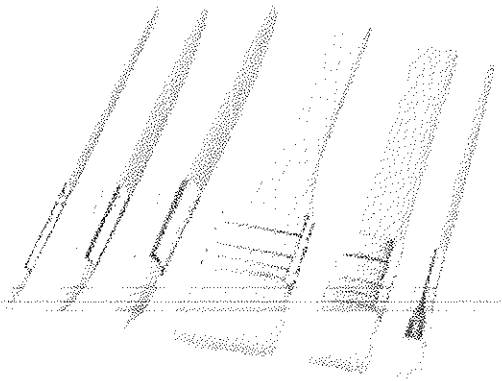
Guardarlas con las hojas hacia arriba para que no sufran deformaciones.

Con el tiempo la hoja se endurece por lo que es necesario cambiarla con regularidad.

Limpieza y Almacenamiento:

Al terminar el trabajo, verificar que no quedan residuos en el racleta y que se encuentra seca.

Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.



Pinceles

Se usan para la aplicación de detergente, adhesivo y Barniz.

Seguridad:

Ponerse guantes y tapabocas ya que se están utilizando sustancias que pueden causar irritaciones.

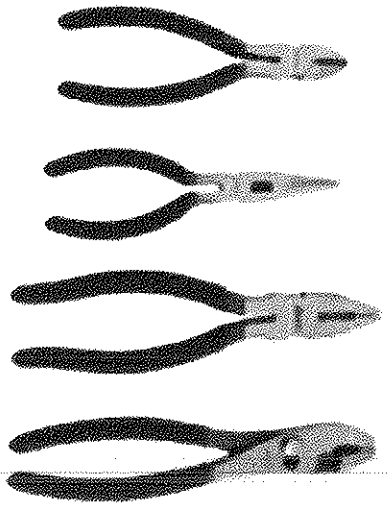
Limpieza y Almacenamiento:

Lavarlos bien después de su uso y verificar que no quedan con residuos de las sustancias.

Devolver al encargado para que los almacene de forma correcta.

JUEGO DE PINZAS

Las funciones básicas de las pinzas son de corte, sujeción - agarre, torsión.



SEGURIDAD:

Emplear solo para sujetar piezas calientes o energizadas.

No ubicar los dedos en medio de las puntas.

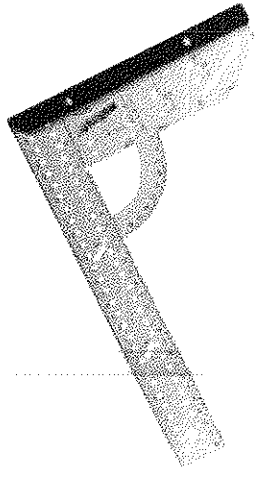
No exponer estas herramientas a temperaturas extremas.

Limpieza y Almacenamiento:

Al terminar el trabajo, verificar que las pinzas no sufrieron daño durante el trabajo.

Limpiarlas con un paño seco para quitar residuos y que queden limpias para su almacenamiento.

Entregar a la persona encargada para su correcto almacenamiento.



ESCUADRA METALICA

Se usa para marcar y medir las piezas a trabajar.

SEGURIDAD:

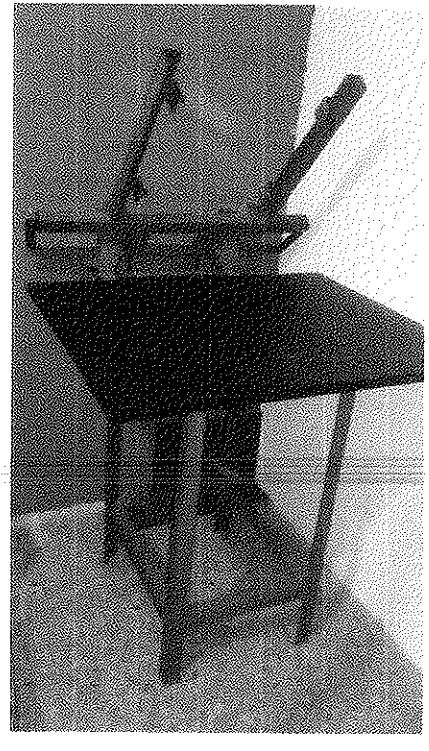
No requiere mayores normas de seguridad para su uso.

Limpieza y Almacenamiento:

Al terminar de usar, verifique que no sufrió daños durante el trabajo.

Limpie con un paño seco para retirar residuos.

Entregue a la persona encargada para su correcto almacenamiento.



Mesa de Estampado

Es el lugar donde se emulsionan las pantallas elaboradas.

Seguridad:

Es necesario evitar cualquier exceso o caída de emulsión tanto en la mesa como en el suelo.

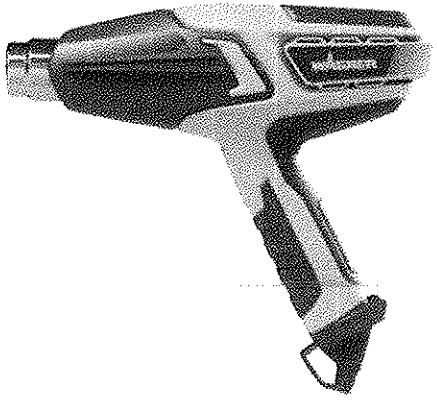
Colocar la pantalla evitando cualquier contacto con los brazos y con la mesa de trabajo.

Limpieza y Almacenamiento:

Al terminar su uso, limpiar con un paños húmedos para limpiar los residuos y después secar con un paño seco.

Verificar que queda en óptimas condiciones para posteriores usos.

HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS



Pistola de Calor

La pistola de calor es una herramienta eléctrica utilizada para emitir una corriente de aire caliente. Se puede emplear para pelar y para resecar pintura, aplicar en tuberías del encogimiento del calor, secar la humedad de la madera, curvar plástico y suavizar. El calor producido va desde los 50 a los 500 grados centígrados.

Seguridad:

- Utilizar gafas de seguridad, tapabocas y guantes de vaqueta.
- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Solo prenderla durante los momentos de uso.
- No utilizar sobre material inflamable.
- Evitar el contacto con la boquilla hasta que vuelva a temperatura ambiente.

Limpieza y Almacenamiento:

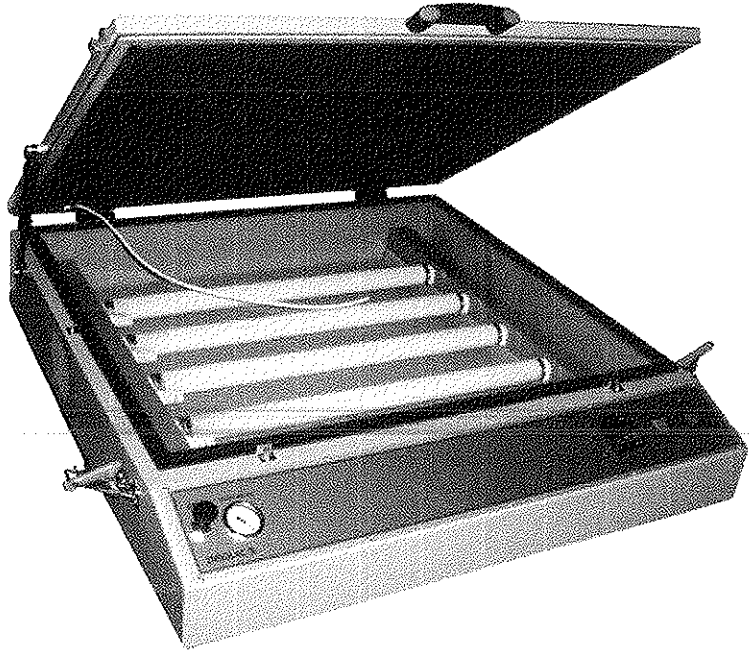
Verificar que no sufrió daños durante el trabajo.

Revisar que el cable y conexión eléctrica se encuentran en buen estado.

Entregar la encargado para su correcto almacenamiento.

Insoladora – Caja de Luz

Tiene como función pasar la imagen positiva o negativa del fotolito a la superficie donde quedará finalmente el diseño.



Limpieza y Almacenamiento:

Al terminar, verificar que se encuentra limpia.

Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Plancha Casera

Se puede utilizar como un sustituto de las planchas térmicas para curar la tinta. Se debe utilizar como complemento papel siliconado.

Seguridad:

Utilizar con cuidado de no tener contacto con la plancha mientras esté caliente.



Limpieza y Almacenamiento:

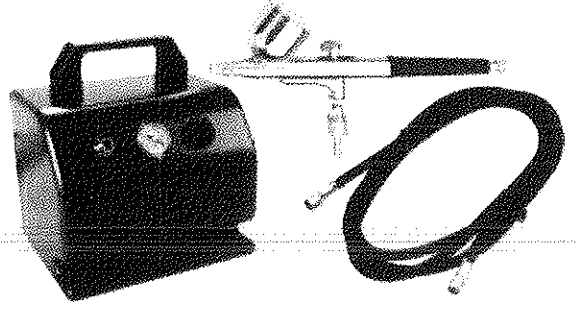
Verificar que después del trabajo no sufrió daños.

Limpiar en caso que se haya ensuciado durante el proceso.

Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Aerógrafos y Compresores

Un aerógrafo es una herramienta para pintar que funciona proyectando la pintura mediante aire comprimido, y te permite proyectar la pintura como si fuera un spray, pero controlando en todo momento la cantidad de pintura y el flujo de aire que sale del aerógrafo.



El aire que necesita el aerógrafo lo proporciona un compresor.

Seguridad:

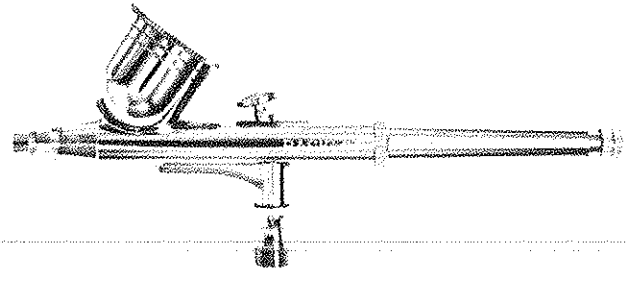
Utilizar protección para las vías respiratorias cuando lo use.

Solo mantenerlo prendido durante el tiempo que lo va a utilizar.

Limpieza y Almacenamiento:

Limpiarlo inmediatamente después de usarlo.

Verificar que los cables del compresor funcionan adecuadamente después del trabajo.



utensilios de cocina

María del Pilar Gutierrez R.

INTRODUCCIÓN

Este manual le permitirá conocer el uso y algunas normas de seguridad para el manejo de los utensilios para el oficio de cocina.

Recuerde seguir estas recomendaciones generales para reducir el riesgo de accidentabilidad.

· Use elementos de protección en caso que así lo requiera (Guantes, cofia, delantal)

· Limpie las áreas de trabajo para que pueda desarrollar de mejor forma el trabajo.

· Lea atentamente etiquetas y manuales de uso.

· Almacene después de uso los elementos y utensilios de trabajo.

Objetivo

Presentar la forma adecuada de trabajar y de almacenar con cada una de las herramientas que se utilizarán en el taller; así como la recomendación del uso de Elementos de Protección Personal (EPP) indispensables para el uso de cada uno.

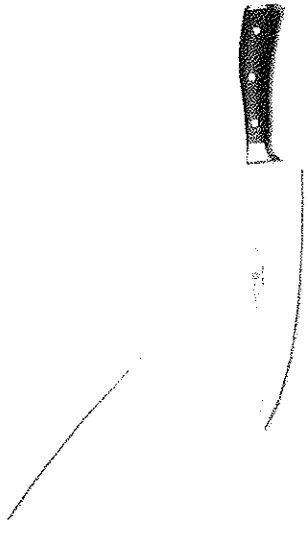
Balanzas Digitales



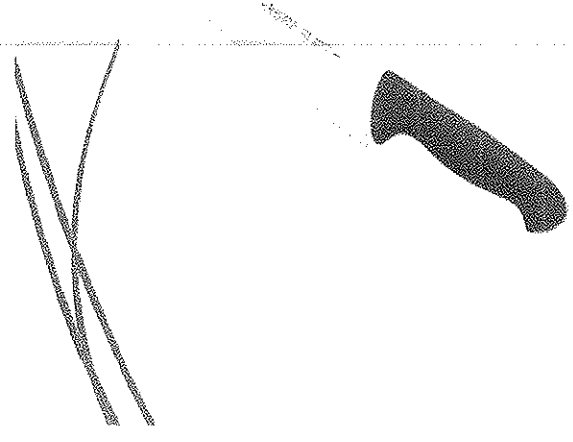
- instrumento de pesaje de funcionamiento no automático que utilizan la acción de la gravedad para determinación de la masa. Se compone de un único receptor de carga (plato) donde se deposita el objeto para medir.

  Se almacena en un lugar seco y se limpia antes de hacerlo.

Cuchillos Básicos



- **Cuchillo de chef**
- También se le llama cuchillo de cocinero o cebollero, tiene una hoja ancha bien proporcionada y puntiaguda y se utiliza para muchas tareas. Este cuchillo un utensilio indispensable, el que todo cocinero serio debe tener. Los hay de 10 a 30 cm de largo de hoja, aunque el más versátil es el de 20 cm. La hoja es ligeramente curvada, ancha y rígida, y el equilibrio de peso entre el mango y la hoja lo hacen perfecto para un movimiento rítmico muy eficaz sobre la superficie de trabajo cuando troceas o picas.
  ¿Para qué lo uso?: Para trocear, picar y cortar frutas, verduras y especias.



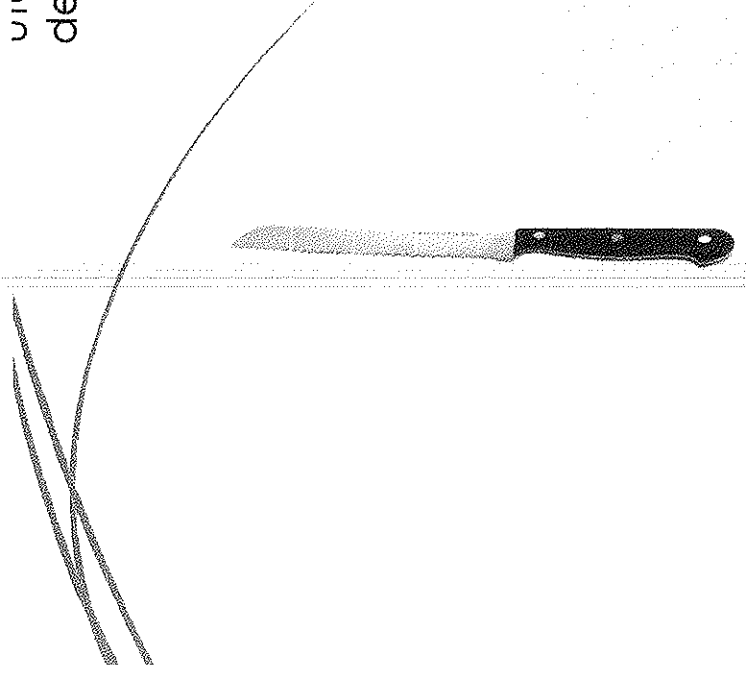
- **Cuchillo de corte**
- Son cuchillos de entre 11,5 y 20 cm de largo que se pueden usar para pelar, trocear, cortar, picar, etc. Algunos de estos cuchillos incluyen filo de sierra, adecuado para cortar panes de corteza gruesa o tomates maduros.
  ¿Para qué lo uso?: Para cortar pan, lechuga y col en tiras finas, tomates, verduras como berenjenas, calabacines y patatas y para picar hierbas.



Puntilla o cuchillo pelador

- Cuchillo de hoja pequeña y puntiaguda, de entre 7,5 y 10 cm de largo. Se usa para pelar, descorazonar frutas, cortar en formas decorativas, y trocear frutas, verduras o pequeños alimentos como las chalotas. Con él también puedes comprobar el estado de cocción de las verduras (al pincharlas o cortarlas). Es un cuchillo muy fácil de manejar.

¿Para qué lo uso?: Para pelar frutas y quitar el corazón, pelar patatas, tornear verduras, picar cebollino y chalotas.



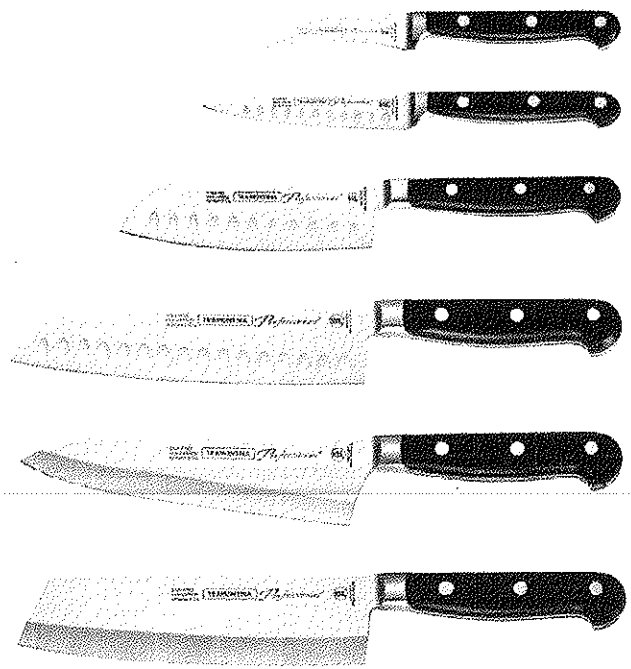
Cuchillo de sierra

- Estos cuchillos en concreto son de hoja larga y recta (de 19 a 30 cm) para cortar con precisión y cuidado todo tipo de panes sin hacer demasiadas migas. También se usan para cortar chocolate o tomates y cítricos.

¿Para qué lo uso?: Para cortar pan, lechuga y col en tiras finas, cortar onzas de chocolate, hacer virutas finas de chocolate, cortar a la mitad naranjas, limones y limas.

Cuidados de los cuchillos de cocina

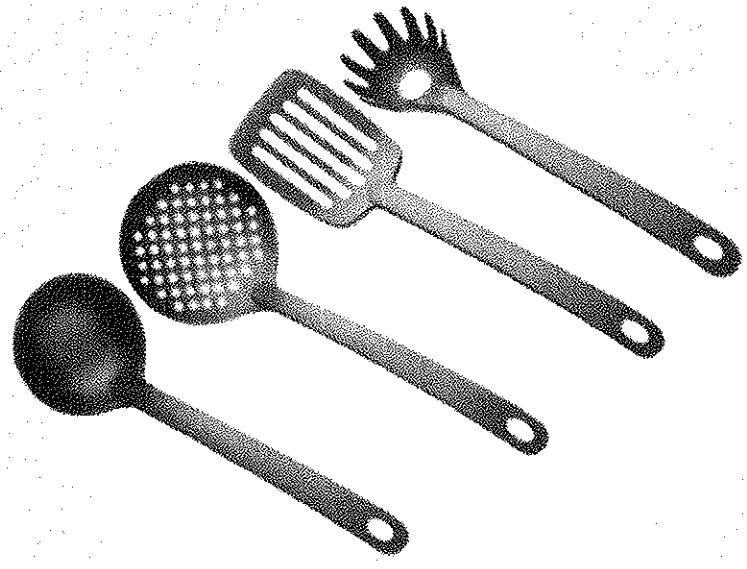
- Todos los cuchillos necesitan un cuidado apropiado para mantener su capacidad de corte limpio y su durabilidad.
- Actualmente la mayoría de cuchillos de cocina se fabrican con acero inoxidable o acero al carbono. El primero no se oxida nunca, pero va perdiendo el filo, mientras que el acero al carbono sí puede llegar a oxidarse pero tarda más en perder el filo. En cualquier caso, todos los cuchillos de cocina deben ser lavados, secados y, si son cuchillos de chef, afilados siempre inmediatamente después de su uso. Lávalos con lavavajillas y agua templada, y procura que no queden húmedos durante mucho tiempo (se pueden secar con un paño suave). Si vives en una zona de agua dura lávalos con agua caliente para evitar que sufra daños a largo plazo el acero. Los cuchillos de plata deben lavarse por separado para que no se rayen y conviene utilizar un limpiador adecuado.



–No metas los cuchillos en el lavavajillas, el roce con otros materiales puede deteriorar la hoja y el mango.

–Es importante mantener los cuchillos afilados porque el filo es la parte más importante y peligrosa si no está afilada. Ten en cuenta que la mayoría de accidentes en la cocina son por cortes con cuchillos mal afilados.

Espumaderas



Son utensilios ampliamente usados en los hogares para escurrir el aceite de los productos fritos. Su nombre sin embargo parte del hecho de que originalmente se trata de un utensilio de cocina pensado para retirar la espuma de los caldos. Aunque hoy en día es más común su primer uso, de ahí que la mayoría de espumaderas hayan tomado un formato de acero inoxidable para resistir el calor del aceite hirviendo, y que con un diseño como el de esta espumadera estilo espátula, permiten sujetar y escurrir el aceite de los alimentos fritos de manera fácil y segura.

Cucharones

De madera, bambú o acero inoxidable, sirven para remover mezclas espesas, como caldos y salsas, o para pasarlas de un recipiente a otro. Con ellas también puedes quitar el aceite o grasa de los caldos.

Los cucharones de madera son indispensables en la cocina porque son resistentes, no rayan las cacerolas ni sartenes y no retienen el calor. Las más duraderas están fabricadas con madera dura de grano fino.



- **Cucharón con agujeros**

Sirve para sacar alimentos sólidos de entre los líquidos, como verduras de un caldo o pasta o arroz del agua. Los hay de nailon o plástico resistente, de madera, bambú, acero inoxidable, etc.

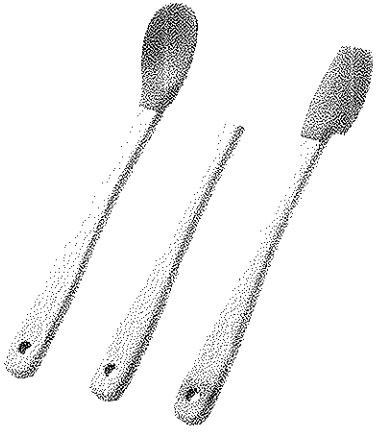


Los de acero inoxidable son muy duraderos y no absorben los sabores ni transmiten sabor metálico a la comida.

Espátulas

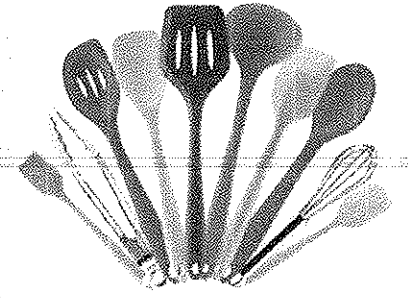
- **Espátula angulada**

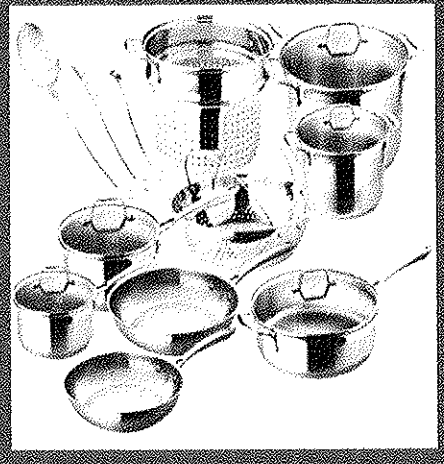
Con esta espátula plana puedes dar la vuelta a muchos alimentos a la parrilla o asados. Son mejores las de acero inoxidable porque duran más. También las hay de plástico refractario para usar con recipientes antiadherentes. Tienen que tener el borde fino para que se deslicen bien bajo la comida y el mango de madera o plástico para que no transfiera el calor y evitar que te quemes. Si tus sartenes y cazuelas son antiadherentes, elige mejor espátulas de nailon, plástico resistente, silicona apta, madera o bambú para evitar rayarlas.



- **Espátula con ranuras o agujeros**

Vienen muy bien para las frituras porque las ranuras o agujeros dejan pasar el aceite y evitas las salpicaduras. Una espátula con ranuras te sirve igual que una plana para darle la vuelta a los alimentos y sacarlos de la sartén.



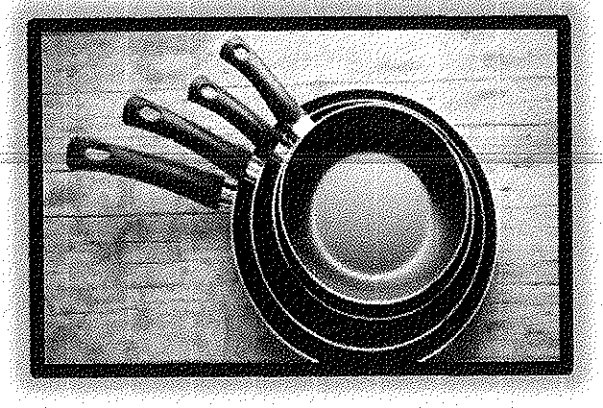


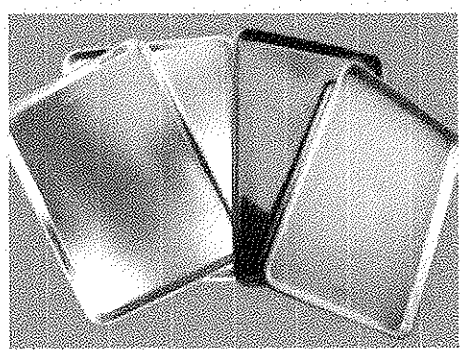
Juegos de batería para cocina

olla es un recipiente que se utiliza para cocinar o para calentar una cierta cantidad de agua. Estas vasijas, que pueden ser construidas con diversos materiales (acero, barro, etc.), cuentan con asas o manijas que permiten manipularlas sin quemarse.

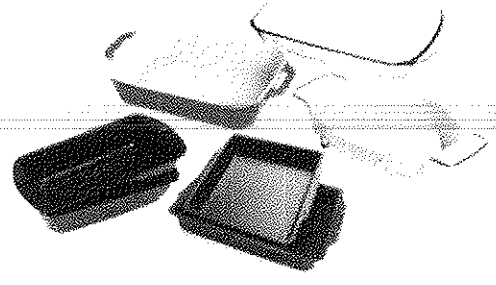
Sartén

Una sartén es un utensilio de cocina, usado para freír y saltear, generalmente en aceite o mantequilla. Consiste en un recipiente metálico de bordes bajos y abiertos y una manija que puede ser plástica, del mismo metal o de madera, para sujetarlo. Actualmente muchas vienen recubiertas de teflón antiadherente, que facilita la cocción o fritura de los alimentos al evitar que se peguen los alimentos a la sartén.





Bandejas grande de borde pequeño, provista a veces de asas laterales, que sirve para presentar los platos o para transportar distintos objetos. Término con el que se designa a un surtido de ciertos ingredientes o productos que comparten características similares.



Un vidrio refractario es útil y ofrece muchas posibilidades para sus cocciones al horno, pero no es un buen conductor de calor como el metal o la porcelana. Para cocer platos que lleven un timbal de masa, ponga su recipiente de vidrio sobre la placa pastelera metálica caliente, con objeto de aumentar la conducción de calor.

utensilios básicos de cocina

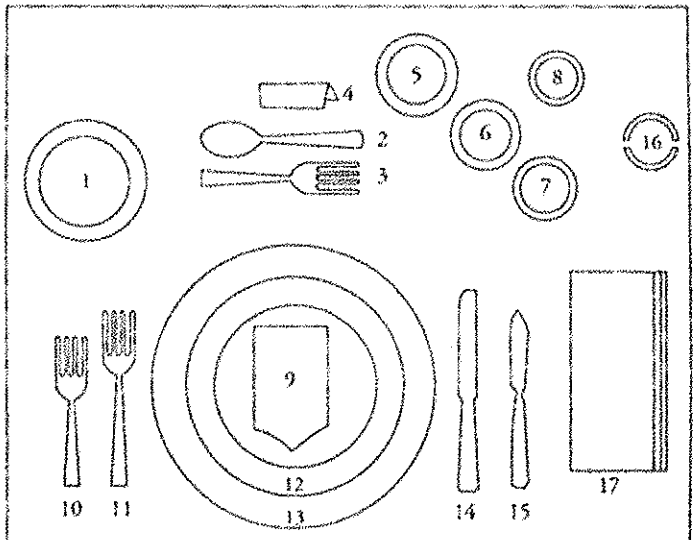
***La tabla de cortar**, un utensilio plano empleado en la cocina principalmente para cortar y picar alimentos, suele ser de madera o plástico y cumple una misión doble: proporcionar una superficie plana, segura y homogénea para las operaciones de corte y rebanado y servir como elemento seguro para el mobiliario de cocina.*

Cuando pensamos en utensilios de cocina hay uno que está en todas las cocinas profesionales; los **bowls**. Los bowls, o también conocidos como **cuencos** son herramientas versátiles en la cocina que nos ayudan a manipular y preparar los alimentos.

Las **tazas medidoras** son una herramienta que se utiliza principalmente en panadería y Repostería, y son fundamentales para obtener medidas de tazas exactas. Son un juego de pequeños moldecitos que permiten medir el volumen de ingredientes tanto líquidos como sólidos. Se pueden medir harinas, granos, leche, etc.

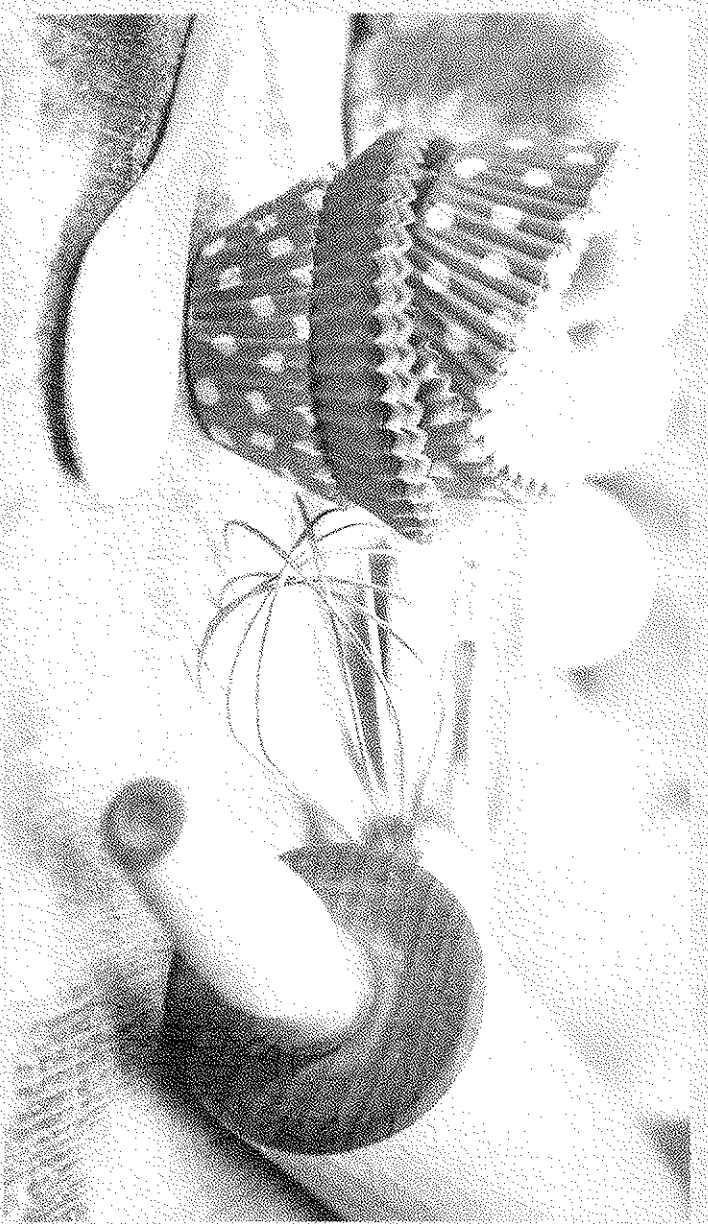
La vajilla es el conjunto de utensilios que se utilizan para el servicio de la mesa, es decir, trasladar, servir y permitir ingerir la **comida**.





1. Plato de pan
2. Cuchara de postre
3. Tenedor de postre
4. Señalador de lugar
5. Copa de agua
6. Copa de vino tinto
7. Copa de vino blanco
8. Copa de champagne
9. Servilleta
10. Tenedor de pescado (primer plato)
11. Tenedor de comida
12. Plato
13. Plato de sitio
14. Cuchillo de comida
15. Pala para pescado
16. Cenicero
17. Menú

Manual de Uso de Utensilios para Repostería



REPOSTERÍA

utensilios

OBJETIVO

Presentar la forma adecuada de trabajar y de almacenar con cada una de las herramientas que se utilizarán en el taller; así como la recomendación del uso de Elementos de Protección Personal (EPP) indispensables para el uso de cada uno.

Introducción

Este manual le permitirá conocer el uso y algunas normas de seguridad para el manejo de las herramientas para el oficio de Repostería.

Recuerde seguir estas recomendaciones generales para reducir el riesgo de accidentabilidad.

- · Use elementos de protección en caso que así lo requiera (Guantes, casco, gafas protectoras, chaleco o delantal)
- · Limpie y desinfecte las áreas de trabajo para que pueda desarrollar de mejor forma el trabajo.
- · Lea atentamente etiquetas y manuales de uso.
- Siga las normas básicas de higiene (lavado de manos, uso de tapabocas, uso de la cofia, uñas cortas entre otros)
- Lave y almacene los elementos de trabajo después de su uso.
- No fume en el área de trabajo.
- Evite el uso excesivo de maquillaje o perfumes que puedan contaminar los alimentos.
- Lleve las uñas cortas y evite el uso de postizos que puedan caer en las preparaciones.
- · No manipule herramientas de uso eléctrico si presentan fallas.
- Verifique las fechas y empaques de las materias primas a usar y reporte si están vencidas o presentan algún imperfecto.
- · Si las alguna de las herramientas presenta fisuras o alguna falla repórtelo y solicite el cambio.

IMPORTANTE

LAVADO DE MANOS

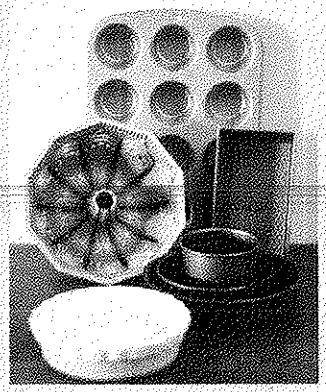
¿CUANDO?

- Antes de comenzar las actividades.
- Al ingresar al área de trabajo.
- Después de utilizar los servicios sanitarios.
- Luego de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Cada vez que se toquen las bolsas de desechos.
- Luego de entrar en contacto con posibles contaminantes (embalajes, empaques, superficies sin lavar, huevos frescos o carnes crudas.

¿CÓMO?

Con agua y jabón para manos, usando desinfectante, toallas desechables
El lavado de manos incluye brazos y antebrazos, entre los dedos, las uñas usando un cepillo; se frota vigorosamente una mano contra la otra utilizando jabón, durante 15 – 20 segundos, enjuague y cierre la llave usando una toalla desechable para evitar contaminación nuevamente.

Moldes de Diferentes Tamaños



Si bien ahora se tienen de diferentes materiales, los de aluminio siguen siendo los más utilizados. Los moldes son estructuras hechas para contener y darle forma a los productos de repostería.

Seguridad:

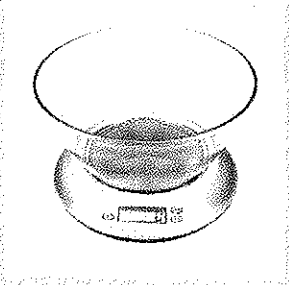
- ❖ - Siempre hacer un engrasado al molde antes de verter los ingredientes en él.
- ❖ - Al sacar del horno esperar que se enfríen para tomarlos.
- ❖ - Recordar siempre las normas básicas de higiene.

Batidora Eléctrica



Una batidora o batidora mezcladora, es un electrodoméstico que permite batir o mezclar alimentos blandos, esponjar y emulsionar mezclas y salsas, y montar claras de huevo a punto de nieve. Es una herramienta fundamental en la Repostería.

Se deben tener los cuidados fundamentales de un electrodoméstico normal. En limpieza es importante asegurarse que no queden residuos de mezclas anteriores en ninguno de sus accesorios.

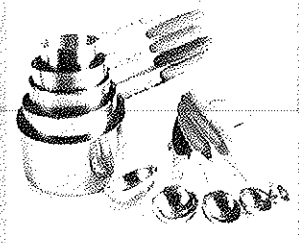


Báscula Digital

Instrumento de pesaje de funcionamiento no automático que utiliza la acción de la gravedad para determinar la masa. En ella se determinan medidas específicas de los ingredientes secos.

Seguridad:

- Verificar que se encuentra limpia antes de su uso.
- Mantener las normas básicas de higiene.
- Limpiar inmediatamente después de terminado su uso.

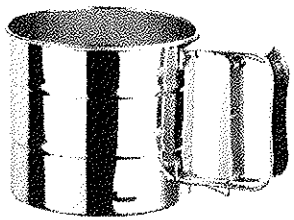


Juego de Tazas y Cucharas Medidoras

Las tazas medidoras son una herramienta que se utiliza principalmente en panadería y Repostería, y son fundamentales para obtener medidas de tazas exactas. Son un juego de pequeños moldecitos que permiten medir el volumen de ingredientes tanto líquidos como sólidos. Se pueden medir harinas, granos, leche, etc.

No requiere mayores cuidados para su uso; pero siempre conservando las normas básicas de higiene.

Tamizador



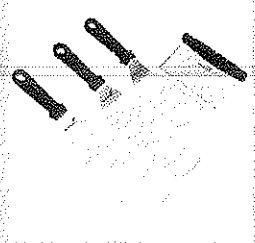
El tamizador de harina es un utensilio muy usado en repostería para pasar o cernir harinas, chocolate en polvo, levadura, o cualquier otro polvo que vaya a ser utilizado en la elaboración de postres.

Es una especie de colador pero con el entramado un poco más abierto.

Se utiliza para evitar los grumos y a la vez lograr que los polvos y harinas se mezclen bien.

No requiere mayores cuidados para su uso; pero siempre conservando las normas básicas de higiene

Juego de Espátulas



Utensilio de cocina formado por una larga hoja rectangular, plana y flexible, de punta redondeada, y con un mango corto. La espátula sirve para cubrir uniformemente un pastel con crema o fondant, igualar la parte superior de una preparación, y despegar y girar ciertas preparaciones en una sartén.

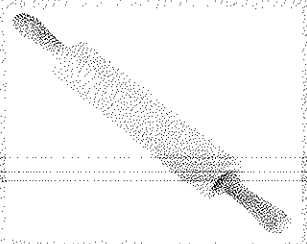
Juego de Jarras Medidoras con Vertedor en Acero Inoxidable



Son jarras con marcaciones para medir el volumen de los líquidos a utilizarse en las recetas; dándonos medidas exactas de cada uno de ellos.

No requiere mayores cuidados para su uso; pero siempre conservando las normas básicas de higiene.

Rodillo de Cocina



El palo de amasar, rodillo de cocina o uslero es un utensilio de cocina de forma cilíndrica, de longitud entre los 20 y los 40 centímetros, que se emplea para extender la masa que se empleará en la elaboración de tortas, pastas, pasteles, entre otros.

Por ser de madera, se debe cuidar bastante de la humedad, ya que puede hacer que surja la proliferación de hongos en el mismo.

Mangas Pasteleras

La manga pastelera es un utensilio culinario, formado por un paño –que puede ser de tela, nylon, poliéster o silicona– cosido en forma de embudo, con una boquilla al final. Su función principal es el decorado de los postres realizados

La forma, material y tamaño de esta última varían según el postre y el decorado.

Las mangas reutilizables, sean del material que sean, deben limpiarse muy bien y eliminar totalmente los restos de grasa (se puede incluso aclarar con agua con un poco de vinagre).

Esto es muy importante sobre todo si después vamos a usar esa manga con glasa real. El más mínimo resto de grasa puede hacerle perder consistencia y arruinaría nuestra decoración.

También es conveniente dejarla secar del revés encajada en algún utensilio.



Juego de Boquillas y Adaptadores

Se utilizan como complemento de las Mangas Pasteleras para poder hacer figuras en la decoración de los postres. Cada boquilla, que es de metal inoxidable, permite para adornar de manera diferente.

Los adaptadores son piezas de plástico que se colocan a la manga pastelera y que tienen una rosca en su extremo superior para poder usar otros tipos de boquillas.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO
EQUIPOS Y UTENSILIOS

- Los utensilios utilizados deben ser de un material que no transmita sustancias toxicas, olores, sabores ni sean absorbentes. Deben ser resistentes a la corrosión y capaces de tolerar repetidas operaciones de limpieza y desinfección.
- Los equipos y utensilios deben estar libres de grietas que permitan la acumulación de bacterias que contaminen los alimentos.
- Se deben tener diferentes y debidamente identificados pinceles para pintar con almibar o huevo crudo.
- Las tablas de picar deben estar debidamente identificadas para cortes de productos crudos o cocidos.

Una buena higiene requiere del lavado y desinfección frecuente en los utensilios empleados para la repostería. Para esto deberá eliminar la suciedad, restos de masa, materias primas, que queden en estos, y así evitar la aparición de bacterias y microorganismos.
Use productos de limpieza aptos (guantes, agua potable, jabón de cocina, toallas o limpiones entre otros)
Mantenga pisos y paredes libres de suciedad y haga control de plagas si es necesario.

Nota: Entregue o almacene con el encargado los utensilios una vez estén limpios en los lugares dispuestos para tal fin.

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS PARA MARROQUINERIA



Este manual le permitirá conocer el uso y algunas normas de seguridad para el manejo de la herramientas para el oficio de marroquinería.

Recuerde seguir estas recomendaciones generales para reducir el riesgo de accidentabilidad.

· Use elementos de protección en caso que así lo requiera (Guantes, casco, gafas protectoras, zapatos punta de acero, chaleco o delantal)

· Limpie las áreas de trabajo para que pueda desarrollar de mejor forma el trabajo.

· Lea atentamente etiquetas y manuales de uso.

· Almacene después de uso los elementos y herramientas de trabajo.

· No manipule herramientas de uso eléctrico si presentan fallas.

· Si las alguno de las herramientas presenta fisuras o alguna falla repórtelo y solicite el cambio.

Imágenes y referencias tomadas de Internet

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

Presentar la forma adecuada de trabajar y de almacenar con cada una de las herramientas que se utilizarán en el taller; así como la recomendación del uso de Elementos de Protección Personal (EPP) indispensables para el uso de cada uno.

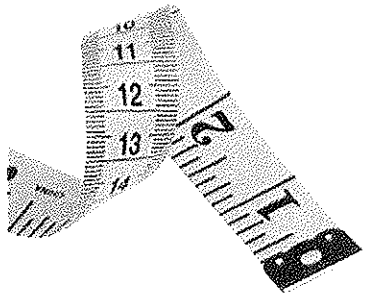
METRO – CINTA METRICA

Se utiliza para marcar las medidas que se requieren en los moldes.

SEGURIDAD: No requiere mayores normas de seguridad para su uso.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO: limpie con paño seco cualquier sustancia antes y después de uso

Almacene en un lugar seco y destinado para tal fin.

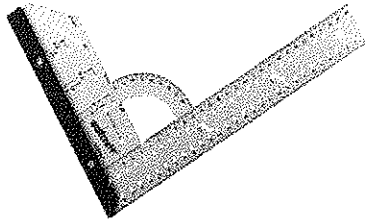


REGLAS

Sirve para marcar las líneas de corte. Lo Ideal es que sean de acero, ya que al trabajar con cuchillas las de otro material se deteriorarán. Como mínimo de 2 mm.

SEGURIDAD: No requiere mayores normas de seguridad.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO:
Limpie con paño seco antes y después de su uso.

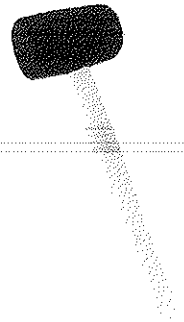


MARTILLO DE GOMA — MAZO DE GOMA

Herramienta que sirve para golpear, formada por una cabeza de metal y un mango de madera encajado en ella formando una T. Martillo. Se utiliza para golpear un objeto, provocando un desplazamiento o una deformación. Se usa para clavar clavos, calzar o romper objetos.

SEGURIDAD: No requiere mayores normas de seguridad, pero para su uso requiere cuidar los dedos y evitar golpes.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO: Limpie con paño seco, evite el uso de productos corrosivos para evitar desgastes.

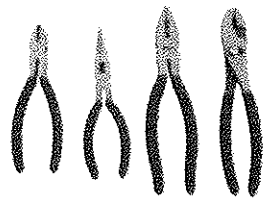


JUEGO DE PINZAS

Las funciones básicas de las pinzas son de corte, sujeción - agarre, torsión.

SEGURIDAD: Emplear solo para sujetar piezas calientes o energizadas.

- No ubicar los dedos en medio de las puntas.
- No exponer estas herramientas a temperaturas extremas.
- **LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO:** Limpie con paño seco antes y después de cada uso.
- Evite dejarlas cerca de lugares húmedos que afecten su calidad.



CUTER O BISTURÍ

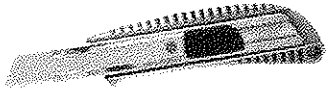
Se usa para cortar piezas rectas.

SEGURIDAD: Sujetar siempre del mango.

- Evite sacar la cuchilla completa.
- Verifique que la cuchilla este en perfectas condiciones para el corte.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO:

- Evite el uso de cuchillas que presenten oxido.
- Limpie con paño seco antes y después de cada uso.
- Almacene en un lugar seco aislado de la humedad.



TIJERAS

Se usan para cortar piezas curvas.

SEGURIDAD: Usar gantes adecuados para proteger las manos.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO:

- Limpie con paño seco antes y después de cada uso.
- Almacene en un lugar seco



MARTILLO METALICO

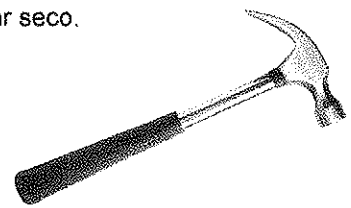
Se usa para golpear, clavar, desclavar.

SEGURIDAD: Verifique que el mango este encabado y no flojo rajado o suelto.

- Evite el uso de anillos, relojes o otros elementos que aumenten el riesgo de accidentabilidad.
- Si la cabeza del martillo presenta aristas evite el uso y reemplace inmediatamente.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO:

Limpie con paño seco y almacene en un lugar seco.



PINZA DE PRESIÓN—HOMBRESOLO

Herramienta de mano para sujetar, doblar o manipular algunos objetos.

SEGURIDAD: Verifique que el tornillo de ajuste se encuentre en buenas condiciones.

- Verifique y limpie la herramienta para evitar que se deslice.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO: Limpie con paño seco. Mantenga en lugares secos para evitar manchas de oxido por humedad.



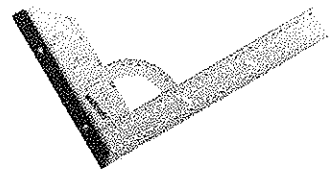
ESCUADRA METÁLICA

Se usa para marcar y medir las piezas a trabajar.

SEGURIDAD: No requiere mayores normas de seguridad para su uso.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO: Limpie con paño seco antes y después de cada uso.

Almacene en lugares secos.

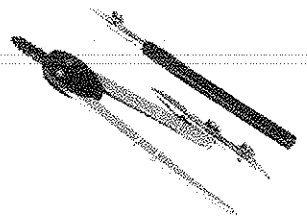


COMPAS DE PRECISIÓN

Permite precisión al marcar distancias y aumentos en las piezas a trabajar.

SEGURIDAD: Su utilización es sencilla pero evite manipular la punta

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO: Limpie con paño seco y almacene en cajas disponibles para tal fin.

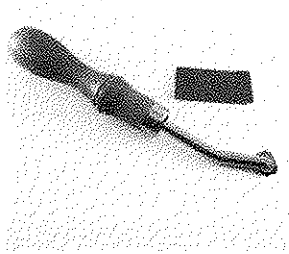


RULETA GUARNICIONERO O RULETEADORA

Es una ruedecilla dentada de acero que sirve para marcar los puntos por donde irá cada puntada de forma fácil y rápida.

SEGURIDAD: verifique que el mango este fijo.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTYO: Limpie con paño seco y almacene en lugares secos.



CABALLETE

Se utiliza para sujetar o exhibir cuadros o pinturas

SEGURIDAD: Verifique que las piezas estén completas.

- Apoyarlo sobre superficies secas para evitar deterioro o que se caiga.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO: Limpie con paño seco.

Almacene lugares secos evitando exposición al sol y humedad.



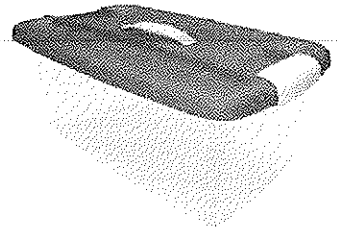
CAJAS PLASTICAS

Se usan para almacenar o transportar diferentes objetos y elementos y así protegerlos de ambientes húmedos.

SEGURIDAD: Evite poner objetos pesados o calientes sobre la superficie y así evitar daños.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO: Limpie con paño seco o húmedo si requiere máxima limpieza.

Almacene en espacios adecuados para tales productos.



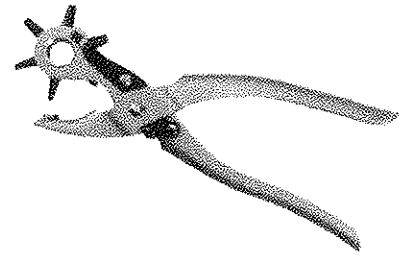
SACABOCADOS

Herramienta de mano elaborada a base de hierro, calzado de acero, con boca ahuecada y cortes afilados, que se emplea para agujerear algunos materiales como cuero, cartón, metal entre otros.

SEGURIDAD: Verifique que la empuñadura este en perfecto estado y así evitar que se deslice y ocurra algún accidente al usarlo.

- No introducir los dedos en la punta del sacabocados para evitar cortes.

LIMPIEZA Y ALAMCENAMIENTO: Limpie con paño seco y almacene en lugares secos.

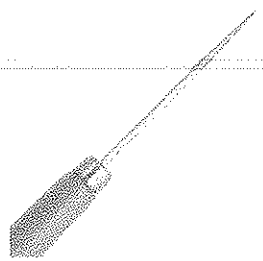


LEZNA

Se usa para punzar sobre diversos materiales en los oficios de la zapatería y otras artesanías.

SEGURIDAD: Sujétela siempre por el mango para evitar heridas cortopunzantes.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO:
Limpie con paño seco y almacene después de su uso.



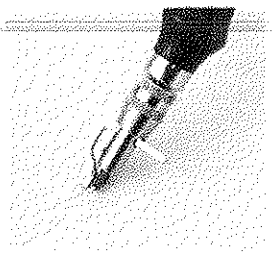
FILETEADOR O RAYADOR

Se usa para crear una línea decorativa cerca de los bordes y definir también la línea por donde irá el cosido.

SEGURIDAD: Verifique que el mango este fijo.

- No ponga los dedos en la punta para evitar cortes.

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO:
Limpie con paño seco.



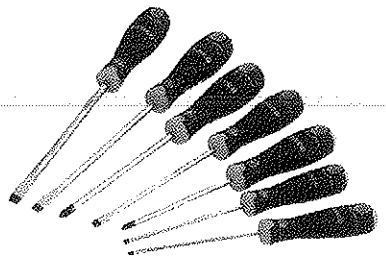
DESTORNILLADOR

se utiliza para apretar y aflojar tornillos y otros elementos de máquinas que requieren poca fuerza de apriete y que generalmente son de diámetro pequeño.

SEGURIDAD: Verifique que los mangos estén fijo.

- No manipule por el lado de la punta para evitar accidentes

LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO: Limpie con paño seco y almacene en lugares secos.



FORMONES

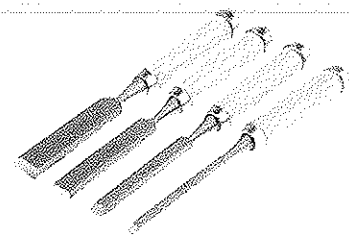
Herramienta de mango de plástico, madera o metal (dependiendo del uso) y en el otro extremo se encuentra una punta plana con un gran filo en una cara, esto permite que la fuerza que se le aplica con un golpe se concentre en la cara con el filo y esto permite realizar pequeños cortes en madera u otros materiales.

SEGURIDAD: Los formones que se manejan golpeándolos con un martillo, deben ir provistos de una protección metálica en la extremidad que se golpea.

- Cuando trabaje con esta herramienta, la pieza debe estar fuertemente sujeta a un soporte y el filo de la hoja no debe dirigirse a ninguna parte del cuerpo.

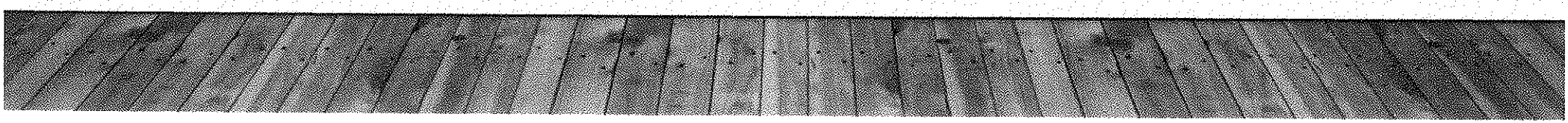
- La parte cortante del formón debe estar siempre bien afilada.

LIMPIEZA YALMACENAMIENTO: Limpie con paño seco.



MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS

MADERAS

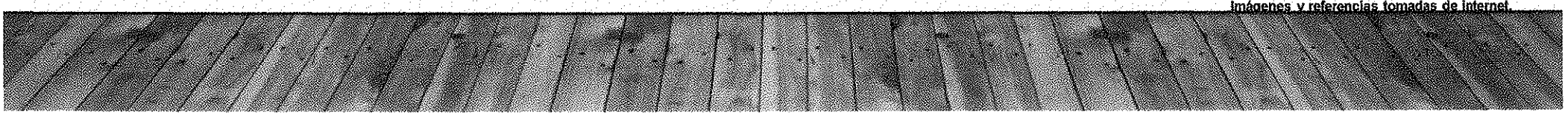


Introducción

Este manual le permitirá conocer el uso y algunas normas de seguridad para el manejo de la herramientas para el oficio de marroquinería.

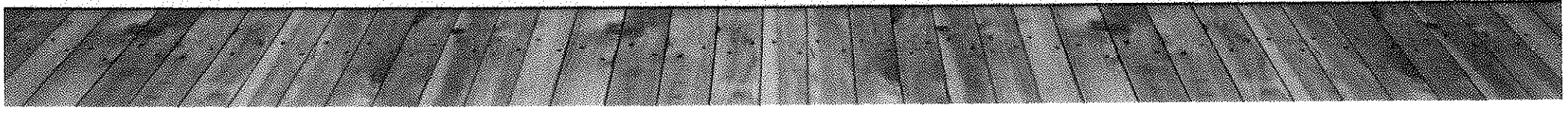
- ✓ Recuerde seguir estas recomendaciones generales para reducir el riesgo de accidentabilidad.
- ✓ Use elementos de protección en caso que así lo requiera (Guantes, casco, gafas protectoras, zapatos punta de acero, chaleco o delantal)
- ✓ Limpie las áreas de trabajo para que pueda desarrollar de mejor forma el trabajo.
- ✓ Lea atentamente etiquetas y manuales de uso.
- ✓ Almacene después de uso los elementos y herramientas de trabajo.
- ✓ No manipule herramientas de uso eléctrico si presentan fallas.

Imágenes y referencias tomadas de Internet.



OBJETIVO

Presentar la forma adecuada de trabajar y de almacenar con cada una de las herramientas que se utilizarán en el taller; así como la recomendación del uso de Elementos de Protección Personal (EPP) indispensables para el uso de cada uno.



HERRAMIENTAS MANUALES

Martillos

Mazo de Goma

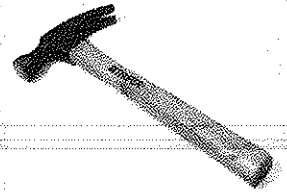


Es una herramienta que se usa para golpear la superficie y que no sufra algún tipo de deformación, gracias a que el material de su cabeza es flexible y absorbe gran parte del impacto. Es muy útil para moldear materiales.

Seguridad

No requiere mayores normas de seguridad, pero es necesario prestar atención para no sufrir golpes en los dedos al utilizarlo.

Martillo Metálico



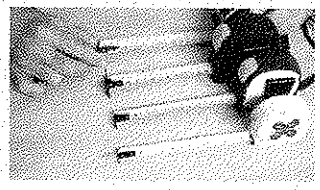
Esta herramienta se utiliza para dar fuerza al impactar un objeto, por esto sus usos más comunes incluye clavar puntas, separar objetos rotos y ajustar piezas.

Esta es una herramienta insustituible; es decir, no hay otras herramientas que cumplan esta función de manera tan efectiva como esta.

Seguridad

- Verificar que el mango del martillo no se encuentre flojo, de lo contrario no usarlo.
- Cuidar los dedos en el momento de clavar las puntillas.
- Usar gafas protectoras.

Metro De Cinta Metálica



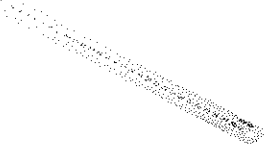
Es una herramienta diseñada para realizar mediciones, también conocida como flexómetro. Es una cinta metálica delgada, que tiene una curvatura y se encuentra divida en unidades de medición.

Seguridad

- Verificar que el metro se encuentra libre de sustancias o elementos deslizantes.
- Verificar que el seguro del metro funciona correctamente.
- Usarlo con cuidado para no golpearse o cortarse con la cinta metálica.

Limieza y Alamacenamiento:
Verifiar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.
Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Regla Graduada Metálica



Útil para tomar medidas exactas y trazar líneas rectas. No requiere mayores cuidados de seguridad.

Limpieza y Almacenamiento:
Verifiar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.
Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Serruchos



Serrucho de Cadera



Serrucho Universal



Serrucho de Arco

Son herramientas diseñadas para aserrar o cortar madera. El serrucho universal es el más común de los tres y sirve para hacer cortes en general. El Serrucho de cadera está pensado para poder realizar cortes de precisión y que sean rectos. El serrucho de arco es para trabajar con maderas blandas, por lo que también se le conoce como sierra para calar.

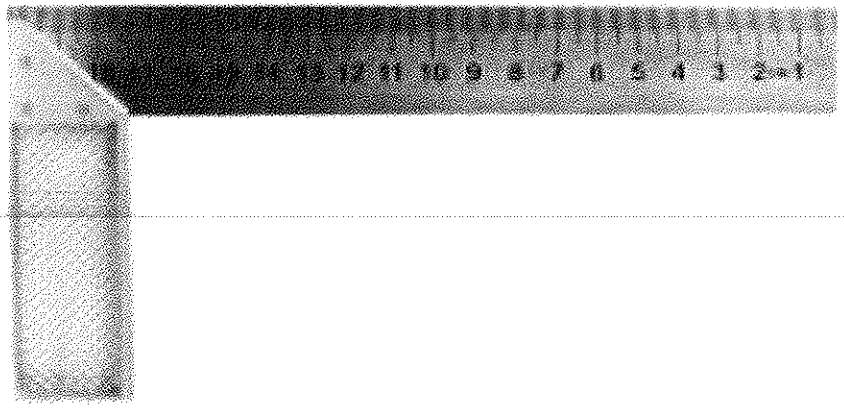
Seguridad

- Antes de usarlo, contar con los equipos de protección como gafas de seguridad, guantes de vaqueta y protección respiratoria.
- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Inspeccionarlo para verificar el buen estado de los dientes, el mango, que no presente agrietaduras ni esquirlas.
- Inspeccionar la madera que se va a cortar para retirar los elementos que puedan dañar la hoja del serrucho.
- Conservar en forros o fundas para proteger los dientes.

Limpieza y Almacenamiento:

- Al terminar el trabajo retirar la residuos de madera con un paño seco.
- Verificar que no sufrió daños durante el trabajo.
- Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Escuadra Metálica

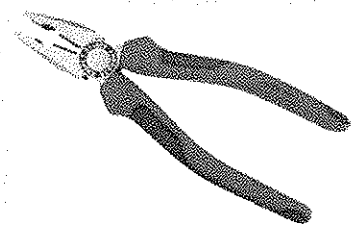


Se utiliza principalmente para trazar ángulos de noventa grados. No requiere mayores cuidados de seguridad.

Limpieza y Almacenamiento:

Verificar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.
Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Alicate



Esta herramienta está diseñada para cumplir varias funciones como sujetar, cortar o torcer otro elemento.

Seguridad

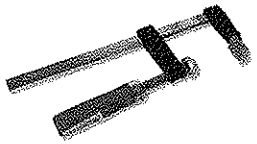
- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Utilizar guantes de vaqueta y gafas de seguridad.
- Revise el buen estado de las estrías de los alicates.
- No utilizarlo para fines diferentes a los especificados en este manual.
- No poner los dedos al interior del mango.
- Aceitar de manera regular el pasador de la articulación.

Limpieza y Almacenamiento:

Verificar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.

Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Prensa



Prensa para Carpintería



Prensa Tipo C



Prensa Rápida

Es una herramienta que nos permite versatilidad y potencia sin esfuerzo. Su función principal es generar presión o ajuste mientras realizamos cualquier tipo de trabajo sobre la madera o porque necesitamos que dos piezas se peguen.

Seguridad

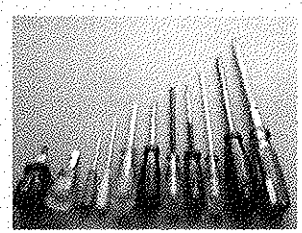
- Verificar que las astas de la prensa se encuentran en buen estado.
- Verifique que las la instalación quedó firme para evitar accidentes mientras realiza el otro trabajo sobre la madera.
- Siempre utilice gafas de seguridad.

Limpieza y Almacenamiento:

Verificar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.

Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Destornilladores



Los destornilladores son herramientas de mano diseñados para apretar o aflojar tornillos ranurados de fijación, sobre materiales de madera, metálicos, plásticos, etc.

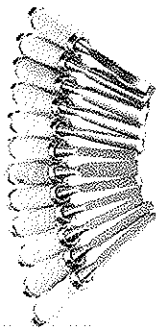
Seguridad

- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Verificar que el mango se encuentre fijo a la herramienta y que ninguna parte del destornillador se encuentra agrietada o torcida.
- Utilizar gafas de seguridad y guantes para su uso.
- No utilice el destornillador para hacer palanca.
- No utilice el destornillador como un cincel.
- No golpee el destornillador con un martillo porque sufrirá daños irreparables.
- Elija el destornillador adecuado de acuerdo a la cabeza del tornillo.

Limpieza y Almacenamiento:

Verifiar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.
Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Formones



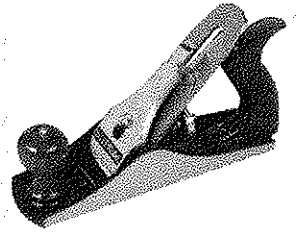
También conocidos como cinceles para madera, los formones son cuchillas con formas al final para darle un torneado a la madera. El torneado de la madera implica forzar la cuchilla del cincel sobre la madera, aplicando la fuerza motriz con un martillo de carpintero.

Seguridad

- La herramienta debe ir provista de un anillo metálico en el punto de unión entre el mango y la hoja.
- Los formones que se manejan golpeándolos con un martillo, deben ir provistos de una protección metálica en la extremidad que se golpea.
- Cuando se trabaja con esta herramienta, la pieza debe estar fuertemente sujeta a un soporte y el filo de la hoja no debe dirigirse a ninguna parte del cuerpo.
- La parte cortante del formón debe estar siempre bien afilada.
- Utilizar siempre gafas de seguridad y guantes de Cuero.

Limpieza y Almacenamiento:
Verificar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.
Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Cepillos Para Carpintería



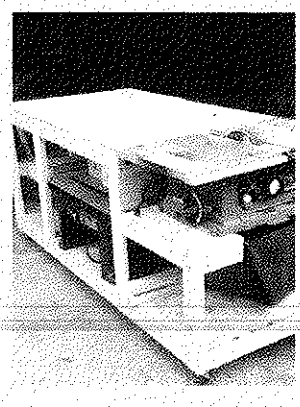
Los cepillos de carpintería se utilizan para el cepillado o rectificado de tirantes o listones de maderas, para emparejar o rebajar superficies de madera. Se compone de una parte principal que es el cuerpo sólido, en cuyo interior se encuentra alojada la cuchilla. También se aloja una contra-cuchilla sujetada con una cuña, elementos que impiden que la cuchilla de corte se mueva cuando se utiliza el cepillo.

Seguridad

- Utilizar gafas de seguridad y protección respiratoria.
- Comprobar el filo de la cuchilla.
- Verificar que todas las piezas de la herramienta se encuentran firmes para evitar que se rompan.
- No utilizar para tareas diferentes.

Limpieza y Almacenamiento:
Verificar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.
Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

ɜrra Circular de Banco

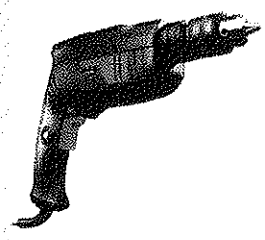


Estas herramientas de carpintería utilizan el mismo principio que las grandes sierras de aserradero, la maquinaria permanece fija y el operario es quien debe acercar la madera al filo para efectuar el corte. El disco dentado sobresale por encima de la superficie de la mesa de trabajo, la cual sirve de apoyo y guía para el material. Se utiliza para lograr cortes rápidos en piezas grandes.

Seguridad

- Comprobar el estado del disco antes de comenzar el trabajo. Si se encuentra muy desgastado o resquebrajado, proceder a cambiarlo.
- Verificar que no esté anulada la conexión a tierra.
- Verificar que la madera que se va a cortar no tenga clavos u otro elemento que pueda romper el disco.
- Utilizar casco, guantes de cuero, mascarilla con filtro, gafas de seguridad y protección auditiva.
- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Para guiar la madera a la sierra circular se debe usar el empujador de la sierra circular, nunca guiarla con las manos o los pies.
- No permitir la presencia de terceros cerca de la sierra durante su uso.
- Limpiar el aserrín a medida que se va trabajando para mantener la visibilidad del sitio.

Taladro



Es una herramienta eléctrica compuesta por una carcasa plástica, un gatillo para accionarlo y un mandril metálico para sujetar las brocas o mechas. Algunos taladros cuentan con un mango adicional para un mejor agarre y para evitar torceduras en las muñecas, en caso de que la broca se tranque.

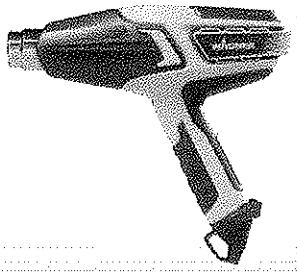
Tiene por objeto producir agujeros cilíndricos en una pieza cualquiera, utilizando como accesorio una broca.

Seguridad

- Verificar que las brocas usadas son aptas para trabajar la madera.
- Usar gafas de seguridad, protección auditiva y guantes de vaqueta.
- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Evite entrar en contacto con el accesorio de giro en rotación.
- Revise que la broca que va a usar esté en buen estado.
- Se debe hacer un mantenimiento preventivo periódico.

Limpieza y Almacenamiento:
Verificar que no tiene residuos de líquidos, de lo contrario secar con paño seco.
Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.

Pistola Térmica

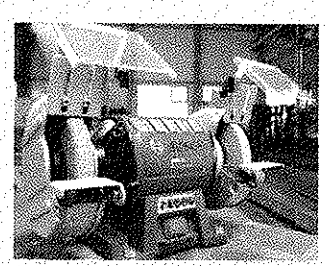


La pistola de calor es una herramienta eléctrica utilizada para emitir una corriente de aire caliente. Se puede emplear para pelar y para resecar pintura, aplicar en tuberías del encogimiento del calor, secar la humedad de la madera, curvar plástico y suavizar. El calor producido va desde los 50 a los 500 grados centígrados.

Seguridad

- Utilizar gafas de seguridad, tapabocas y guantes de vaqueta.
- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Solo prenderla durante los momentos de uso.
- No utilizar sobre material inflamable.
- Evitar el contacto con la boquilla hasta que vuelva a temperatura ambiente.

Esmeril

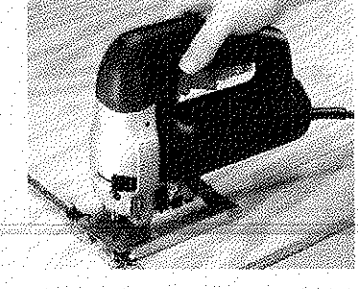


El esmeril angular es una herramienta eléctrica de gran uso en múltiples actividades. Se emplea para cortar o desbastar distintos tipos de materiales, por medio de la rotación de un disco abrasivo.

Seguridad

- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Utilice gafas de seguridad, protector facial, protector auditivo, y tapabocas.
- Ubíquese fuera de la proyección de partículas del esmeril.
- Verifique que el disco se detuvo antes de alejarse de la herramienta.
- Verifique el estado del disco antes de cada trabajo.

Sierra Caladora

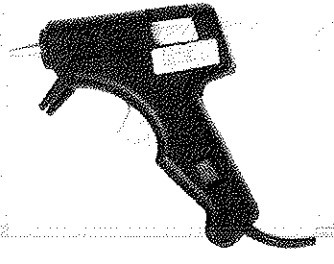


Una sierra caladora o sierra de calar es una máquina portátil de corte que, junto con una hoja de sierra con movimientos vaivén (abajo – arriba) nos permite realizar con facilidad cortes rectos o curvos sobre casi cualquier superficie. Las sierras de calar o también llamadas caladoras, son utilizadas generalmente para cortar maderas-aglomerados, pero colocando la hoja de sierra apropiada, podremos realizar también cortes en materiales metálicos y plásticos.

Seguridad

- No usar relojes, anillos, manillas ni ningún otro elemento que aumente el riesgo de accidentalidad.
- Utilice gafas de seguridad, protector facial, protector auditivo, y tapabocas.
- Revise que el interruptor de la sierra caladora esté en posición de apagado antes de conectarla a la red eléctrica.
- Compruebe que la hoja instalada en la herramienta sea apropiada para el material que intenta cortar; una hoja de sierra inapropiada podría romperse, ocasionando la pérdida del control de la sierra caladora, con los consiguientes riesgos de accidentes.
- No opere la herramienta en ambientes con mucha humedad; tampoco en exteriores si llueve, llovizna o nieva.
- Mantenga a los niños y animales alejados de la zona de trabajo.
- La herramienta debe tomarse por las zonas de agarre aisladas en todo momento; si la hoja de sierra de calar corta algún cable oculto, todas las superficies metálicas de la sierra quedarán energizadas.

Pistola de Silicona



Esta herramienta es usada para aplicar cantidades de silicona derretida a través de una resistencia caliente, la cual es empujada a través de un canal, por medio de un pulsador y es sostenido por medio de un seguro en su pasador.

Las pistolas pueden generar baja (250ºF) y alta temperatura (380ºF), dependiendo la actividad que piense desarrollarse. Por lo que es importante utilizar guantes de protección.

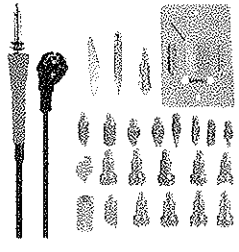
Seguridad

- Emplear solo para aplicar silicona caliente en cantidades moderadas.
- Verificar que la barra este instalada dentro del canal y hay extensión suficiente fuera de él.
- Verificar que la punta de la barra de en el tope interno de la pistola.
- Verificar que los seguros de avance y del pasador sujeten la barra de silicona y se desplacen cada vez que sea accionado el gatillo.
- Verificar que la boquilla se encuentre limpia y libre de cualquier residuo de silicona o mugre.

-Esperar el tiempo que sea necesario para que la resistencia interna alcance la temperatura para derretir la silicona.

- Ubicar la boquilla en el punto donde va realizarse la descarga del flujo de silicona, acto seguido presionar el pulsador hasta que permita la salida del producto.
- No retirar los residuos (hilos finos de silicona), con la mano.

Pirógrafo



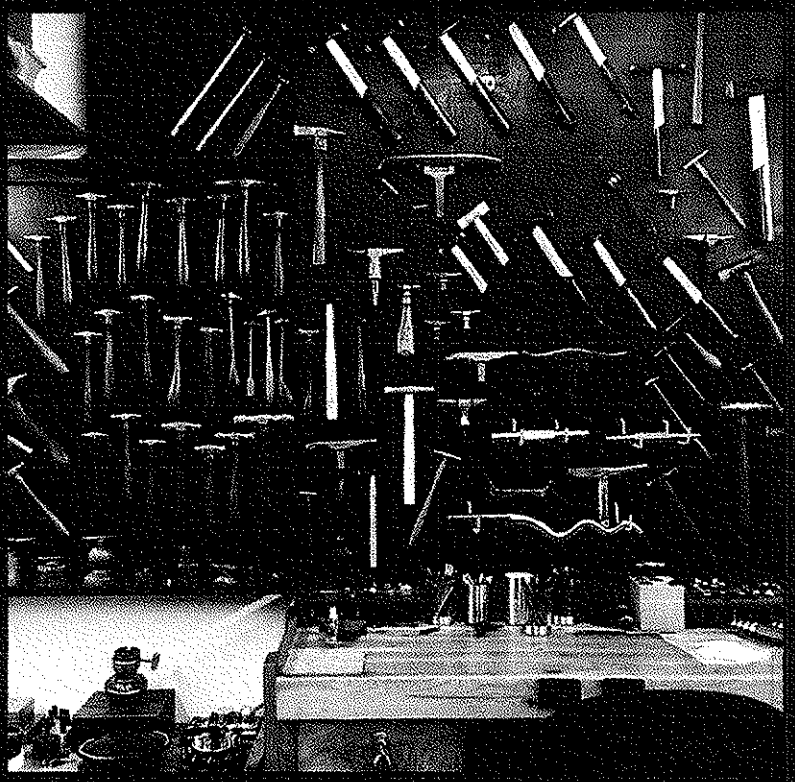
El pirógrafo es una herramienta eléctrica, que acumula calor en su punta y permite general diseños en madera; bajo la técnica de Pirograbado. Su juego de puntas permite que se hagan diferentes trazados, y hasta figuras.

Seguridad

- Utilizar guantes y tapabocas.
- Verificar que los cables de conexión se encuentran en buen estado.
- Cambiar la punta que se va a usar antes de conectarlo.
- No entrar en contacto directo con la punta hasta que no alcance temperatura ambiente.

Limpieza y Almacenamiento:

Limpiar con un paño seco las puntas, al terminar el trabajo.
Verificar que no sufrió daños durante el trabajo.
Entregar al encargado para su correcto almacenamiento.



HERRAMIENTAS DE JOYERIA

CLASIFICACION, UTILIZACIONY SEGURIDAD.

CURSO BASICO DE JOYERIA

JAVIER ERNESTO HERRERA VALENCIA

INTRODUCCIÓN

Este manual le permitirá conocer el uso y algunas normas de seguridad para el manejo de la herramientas para el oficio de marroquinería. Recuerde seguir estas recomendaciones generales para reducir el riesgo de accidentabilidad.

·Use elementos de protección en caso que así lo requiera (Guantes, casco, gafas protectoras, zapatos punta de acero, chaleco o delantal)

·Limpie las áreas de trabajo para que pueda desarrollar de mejor forma el trabajo.

·Lea atentamente etiquetas y manuales de uso.

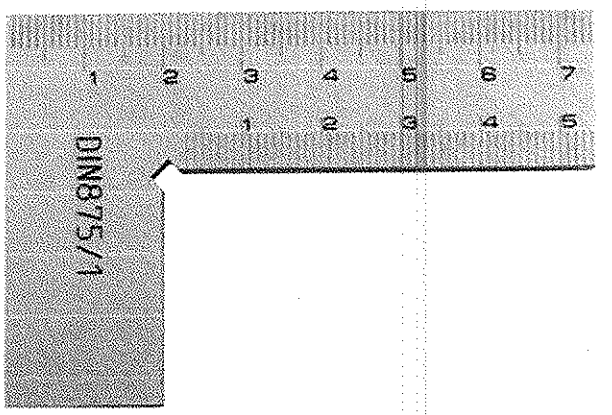
·Almacene después de uso los elementos y herramientas de trabajo.

·No manipule herramientas de uso eléctrico si presentan fallas.

·Si las alguno de las herramientas presenta fisuras o alguna falla repórtelo y solicite el cambio.

OBJETIVO

Presentar la forma adecuada de trabajar y de almacenar con cada una de las herramientas que se utilizarán en el taller; así como la recomendación del uso de Elementos de Protección Personal (EPP) indispensables para el uso de cada uno.



Escuadras metálicas

Existen diferentes tipos de escuadras en función del material del cual están fabricadas, aunque lo más común es que sean metálicas. También pueden ser de madera o incluso de plástico.

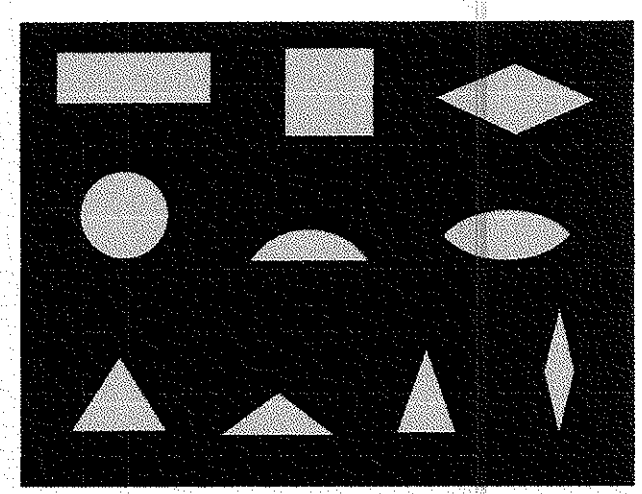
Complementos

En principal elemento asociado es el lápiz para marcar y el nivel para asegurar que las superficies que se están colocando quedan horizontales o verticales.

Seguridad

Para usar esta herramienta no hay que adoptar especiales medidas de seguridad. Si se recomienda, en cambio, manejar la herramienta con cuidado ya que es un aparato de medida cualquier uso inadecuado podría doblarla o dañarla



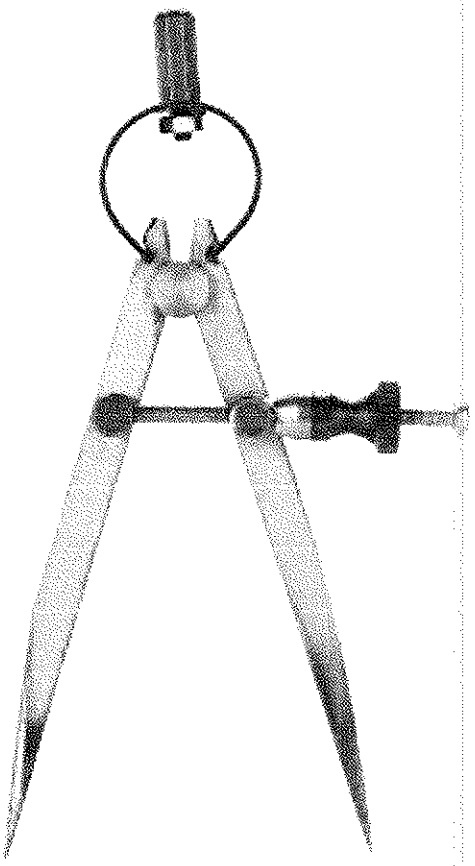


Juego de limas pequeñas

La lima es una herramienta manual utilizada para el desgaste y afinado de piezas de distintos materiales como el metal, el plástico o la madera. Está formada por una barra de acero al carbono templado (llamada caña de corte) que posee unas ranuras llamadas dientes y que en la parte posterior está equipada con una empuñadura o mango.

Seguridad

Es importante tener cuidado de no lastimarse con la parte puntiaguda de la parte superior.



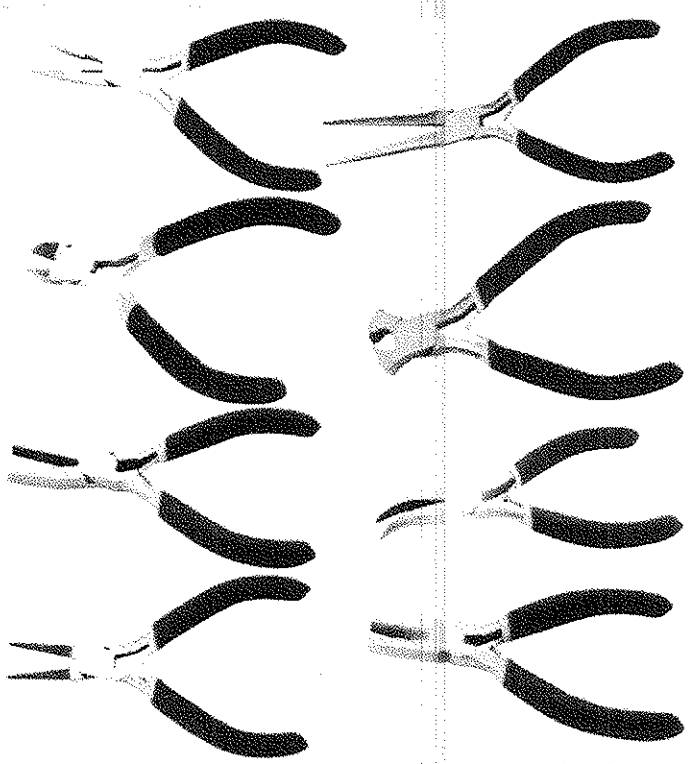
Compas de joyería

El compás es utilizado para trazar medidas iguales y precisas y para hacer líneas divisorias en cortes que deben hacerse por mitades.

Tienen unas puntas agudas y como son de metal también se utilizan para trazar líneas en las láminas metálicas ya sean rectas, curvas, mixtas y de todo tipo, el compás de joyería tiene sus dos patas metálicas terminadas en puntas afiladas propias para rayar metales y fijar el punto para el giro del aparato. El compás no solo sirve para rayar y hacer círculos también se utiliza para transportar medidas exactas en el caso de las cajas.

Seguridad

Se debe tener mucho cuidado con sus afiladas puntas para no herirse con ellas.



Alicates para joyería

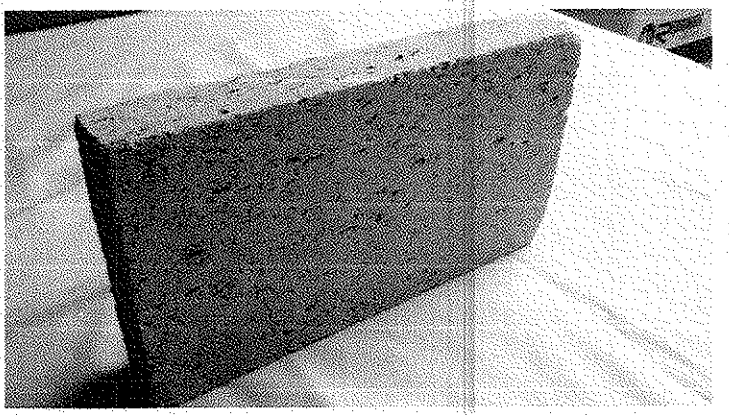
Los alicates del joyero son especiales por su configuración, tienen dientes muy finos para no resbalar el metal y tienen en la parte inferior del mango una prominencia en curva para que atranque en la mano cuando se está jalando el metal ya sea hilo, tubo u otra clase de material que se está trabajando. Se llama "del joyero" porque efectivamente son de uso exclusivo de este profesional.

Existen varias clases de alicates:

Alicate plano de punta fina, tenazas, alicate de punta redonda, plano de boca ancha y pico de loro.

Seguridad

Cuando se manipulan estos alicates se debe prestar atención de no pellizcarse o cortarse con ellos.

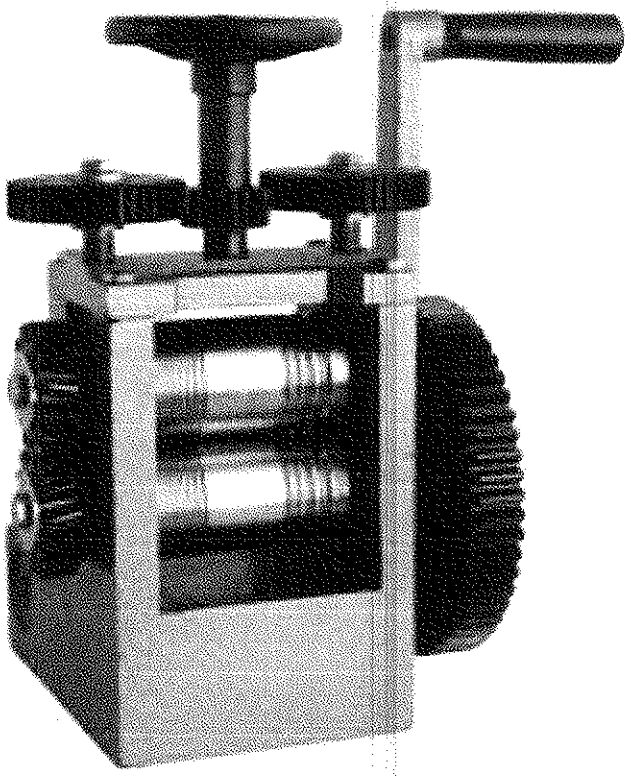


Ladrillos refractarios

El ladrillo refractario es una piedra que soporta todo el calor y permite que se pueda fundir, soldar o recocer sin que el calor se disipe.

Seguridad

Es importante después de utilizarlo tener en cuenta que el ladrillo queda caliente para no sufrir accidentes o quemaduras.

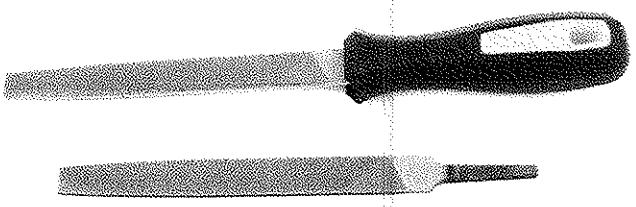


Laminador

El laminador sirve como su nombre lo indica para hacer láminas, hilos, platinas, formas cuadradas, formas en media caña, etc. que se necesitan para los diferentes usos en la joyería. La mayoría de los laminadores tienen hendiduras en media caña de varios tamaños y se utilizan para preparar el material para argollas de matrimonio, también tienen hendiduras cuadradas para preparar material más grueso y para preparar los hilos o alambres.

Seguridad

Tener el cabello recogido en caso de tenerlo largo, no usar mangas largas, manillas, cadenas o accesorios que puedan engancharse a el laminador.

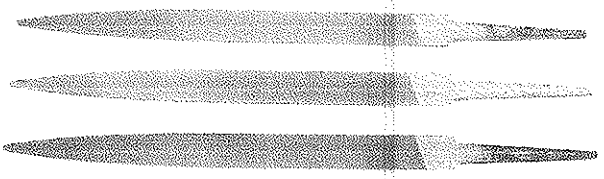


Lima bastarda

Es una lima de grano grueso y sirve para cuando se necesita desbastar gran cantidad de material viene en presentación plana o media caña.

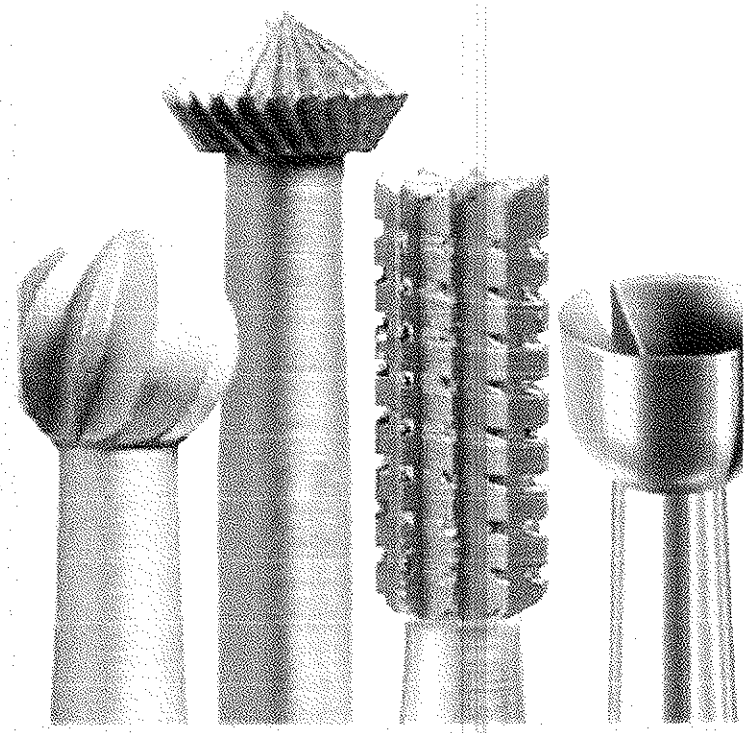
Seguridad

Se debe tener presente que por ser de grano grueso si se pasa por los dedos puede llegar a rasparlos.



Lima musa vallorbe

Es una lima de grano suave de alta precisión y se utiliza para suavizar y quitar la seña de grano grueso que deja la bastarda.

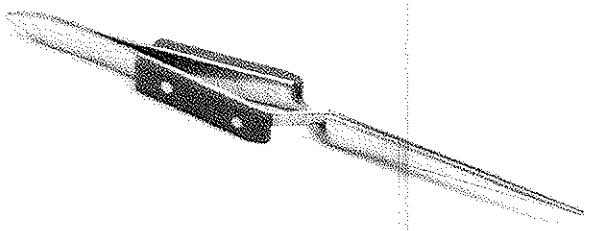


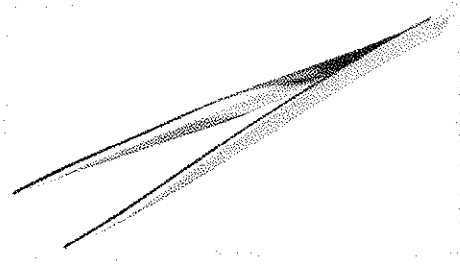
Fresas de joyería

Se distinguen por un número en milímetros que tiene igual al hueco donde va a estar la piedra o el número de esta. Son de acero templado muy resistentes pero se desgastan pronto debido a su labor, se colocan en la máquina "fresador" después de haber hecho un hueco más pequeño con una broca.

Seguridad

Es importante al igual que con las brocas tener cuidado de no perforarse los dedos y utilizar gafas de protección siempre que se use el fresador.





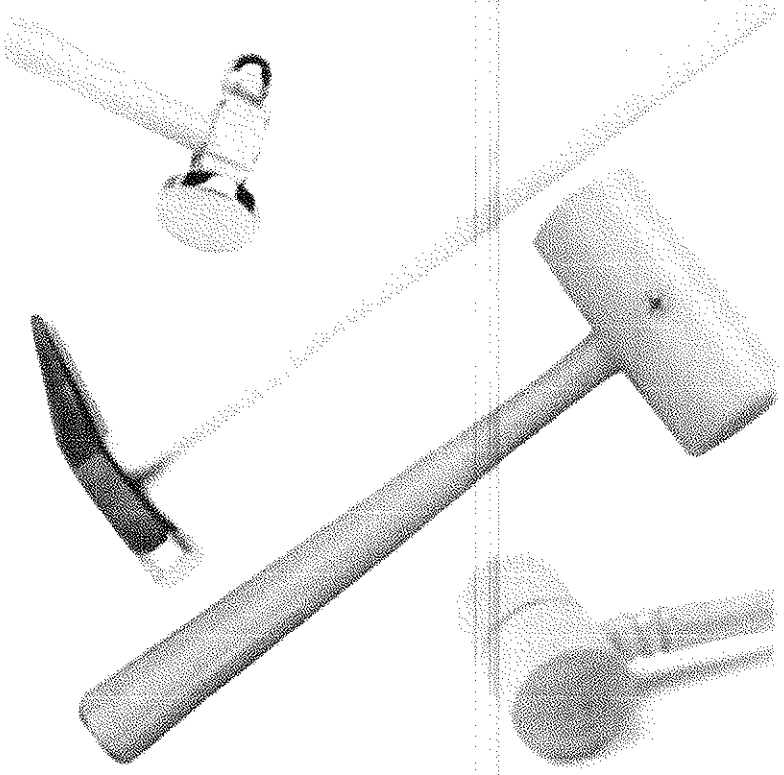
Pinzas Bruselas y de presión

Es una pinza auxiliar para soldar dos piezas pequeñas tal es el caso de los topos cunado se quiere unir el palito a las esferitas, en este caso se usa pinzas de presión.

Bruselas para coger piezas calientes pelletas de soldadura y piezas pequeñas.

Seguridad

Estas pinzas son muy puntiagudas lo que requiere cuidado para no herirse o herir a alguien con dichas puntas, por ser auxiliares en el tema de soldadura a veces se calientan mucho y hay que tenerlo en cuenta para no sufrir quemaduras.



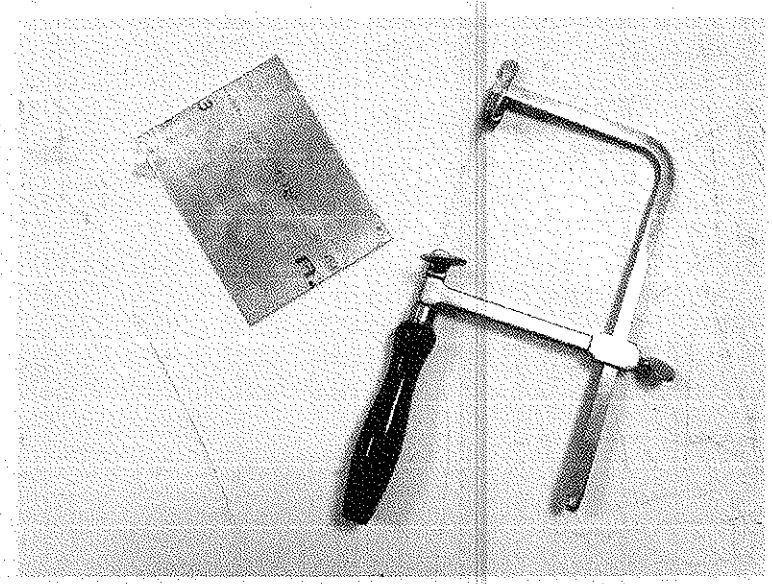
Martillos

Está hecho en hierro macizo se usa para golpear metales recién fundidos para despojarles impurezas de bórax para golpear las argollas que se introducen en la estaca para redondearlas y aumentar su tamaño.Estas labores se realizan por la parte plana, la cabeza redonda sirve para curvar platinas sobre el tronco de madera y para comenzar el ahuecamiento en piezas que así lo requieran.

Hay uno que está hecho en material acrílico y sirve para golpear piezas o argollas ya terminadas para evitar que se deterioren.

Seguridad

Esta herramienta debe saberse coger para dar golpes con precisión y se debe tener cuidado de no machucar lo dedos cuando se utiliza.



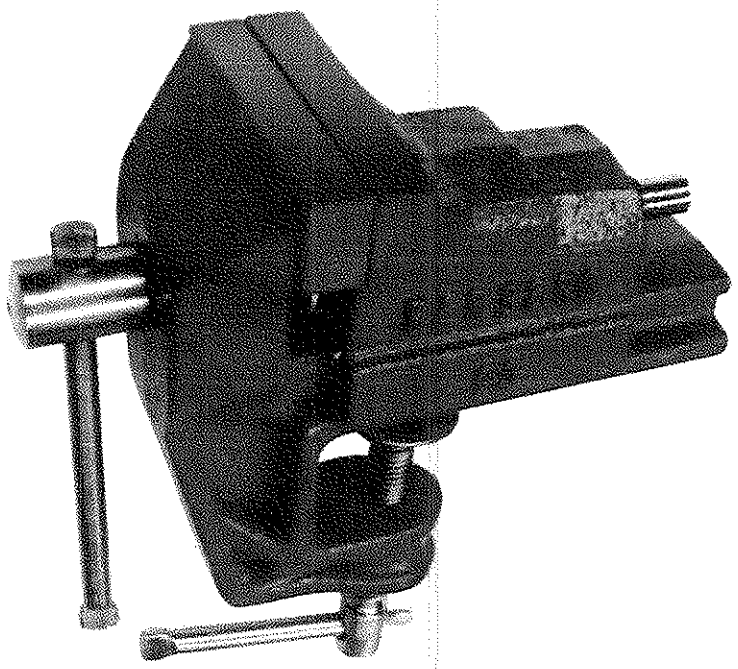
Marco de segueta para joyería

Es una herramienta de acero, posee una sierra y un puño de madera. Viene en diferente numeración: 3/0; 2/0; 1; 2; 3, números referentes al diferente grosor de estas piezas.

Se utiliza para el calado de diferentes joyas, así también porque facilita el poder "sacar uñas" a aquellas piezas que más tarde deben llevar ensu interior perlas o piedras preciosas o semipreciosas.

Seguridad

El marco de segueta es una herramienta conla que se debe tener

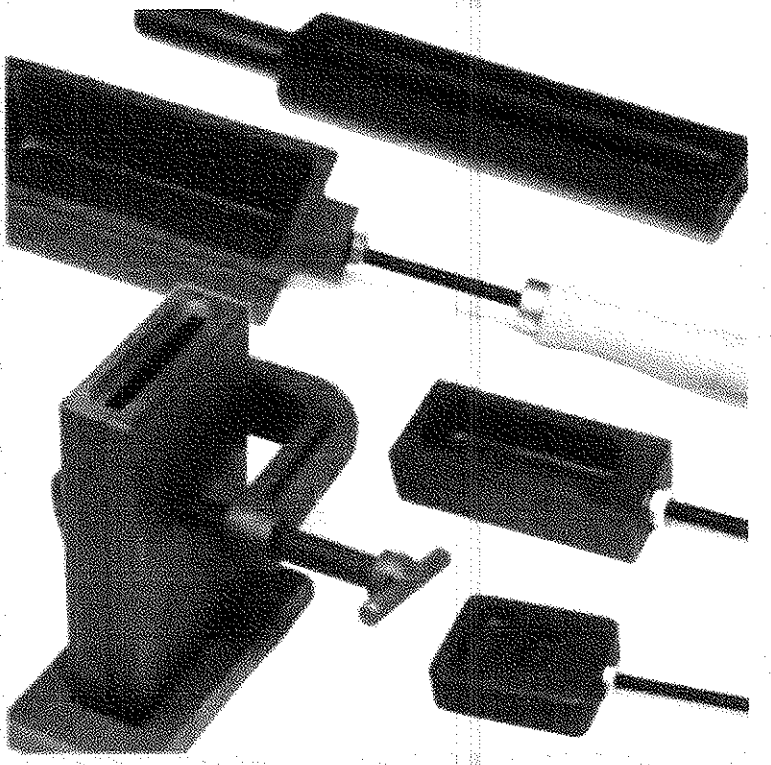


Prensa

Una prensa generalmente se la encuentra ubicada en la mesa del joyero o en la mesa de fundición y algunos la usan para colocar las hileras con las cuales se hace el tubo o los hilos necesarios en la joyería.

Seguridad

Se debe colocar en un lugar donde no haya mucho transito o donde se puedan caer piezas ya que podría golpearnos la cabeza o el cuerpo y como es de acero solido resulta ser muy contundente.

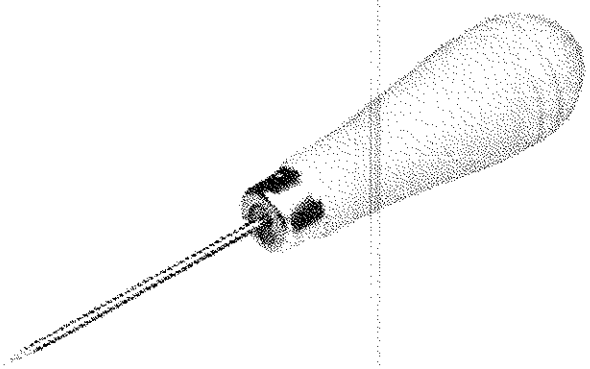


Rieleras o lingoteras

Son una especie de cajas confeccionadas de acero con diferentes cavidades. La más común es la de dos cavidades. Sirven para vaciar en ellas el material fundido en el crisol.

Seguridad

Después de que se funde el material debe depositarse en la rielera caliente y con cuidado de que no se salga de la forma metálica porque puede provocar un accidente o quemaduras ya que el material esta caliente.

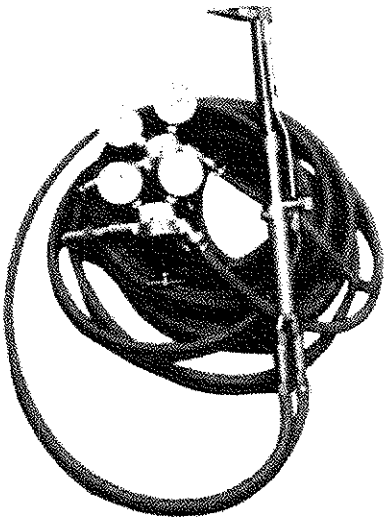


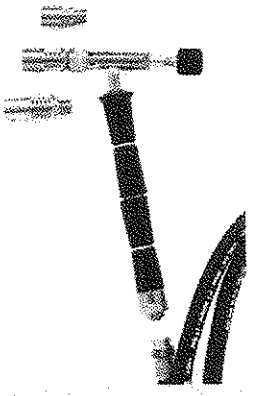
Punzon

Es una herramienta de medición que sirve para hacer trazos sobre el metal y marcar los lugares específicos para taladrar y hacer perforaciones.

Seguridad

Por lo puntiagudo y afilado hay que tener cuidado de no herirse con el o herir a alguien mas.





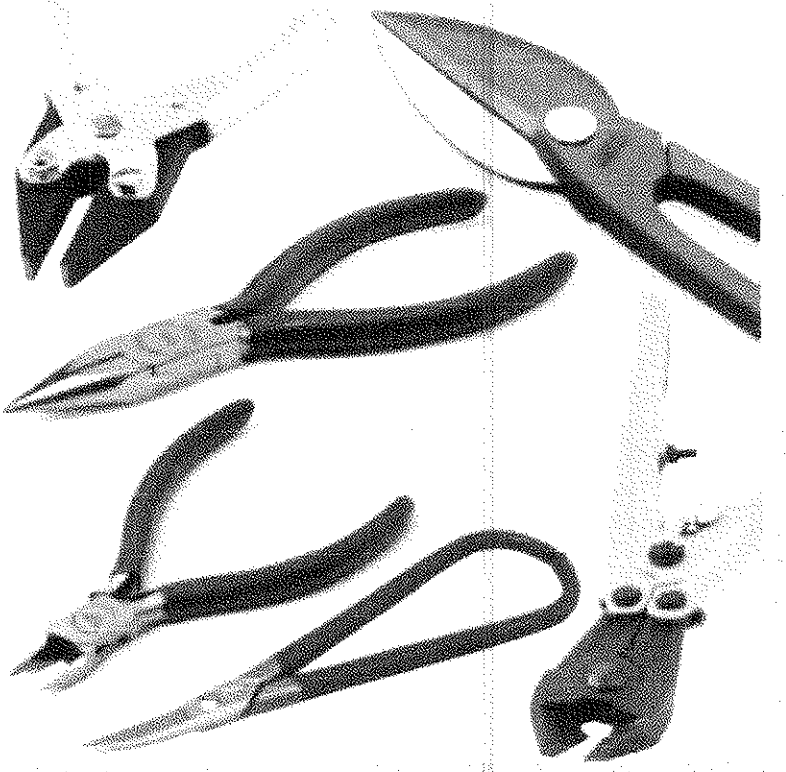
Sopletes de joyería

El soplete de fundir es una herramienta necesaria para el oficio de joyero, con el se funden principalmente los metales (oro, plata) que luego pasarán por distintos procesos. Esta constituido por oxigeno y acetileno.

El soplete de soldar es mas pequeño y funciona con gas propano, tiene diferentes boquillas para diferentes tipos de llama que facilitan la soldadura.

Seguridad

Los sopletes de joyería requieren saber manipularlos adecuadamente, requiere concentración en el proceso que se sigue además elementos de protección como gafas con filtros de seguridad, peto y guantes en el caso de el soplete de acetileno. En el caso de el soplete para soldar es necesario manipularlo con precaución. Es importante seguir los procesos como lo indica el instructor.

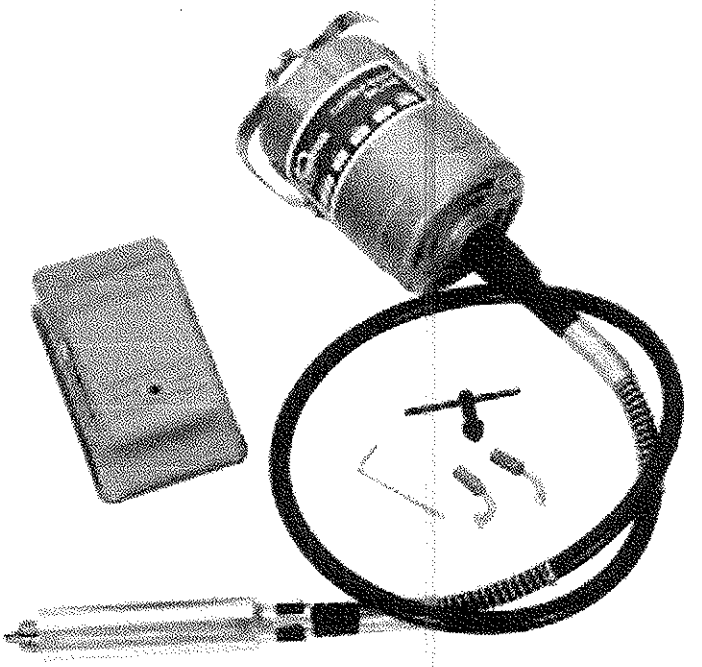


Tijeras de joyería

Las tijeras son de diversos tamaños y de acero; su ayuda es invalorable al permitir cortar el metal, En forma de chapa o de hilo, también sirve para cortar la soldadura. Hay varios tipos de tijeras para joyería y se usan dependiendo la necesidad.

Seguridad

Por ser elementos cortantes y filosos hay que tener cuidado al manipularse para no cortarse.

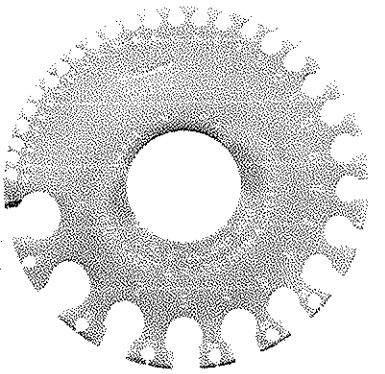


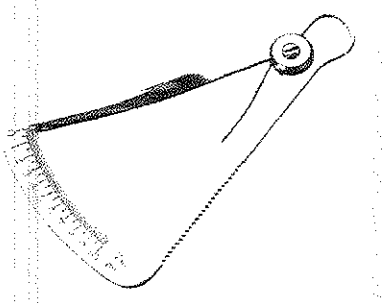
Fresador o motortool

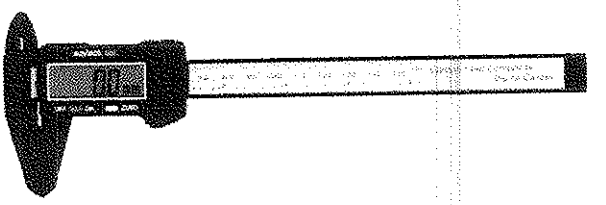
Esta, es una herramienta muy utilizada en joyería, funciona a base de electricidad y permite colocar con mayor precisión y rapidez las piedras a engastar, todas las fresas y brocas se colocan en el fresador que tiene una herramienta de mano que ayuda a facilitar el engaste y un pedal que define la velocidad del fresado.

Seguridad

Al igual que con cualquier herramienta giratoria o de motor se debe usar gafas de protección y estar concentrado en el proceso a seguir, asegurar muy bien la fresa, broca o disco que se coloca. Si se tiene el cabello largo mantenerlo recogido y no usar cualquier accesorio que se pueda enredar.







Calibradores

El calibrador es una herramienta generalizada, ya que se utiliza antes de realizar cualquier trabajo. Todos los materiales y elementos que se usan en joyería deben tener un espesor y tamaño y la herramienta para medirlos se llama calibrador que se utiliza hasta ahora. Simplemente se toma la pieza se muerde con la boca del calibrador y en la parte inferior indica el grueso o espesor de ésta.

Hay varios tipos de calibrador que se usan en joyería. Pie de rey, micrómetro, de tijera y estrella.

Seguridad

Por ser elementos de medición deben usarse cuidadosamente como lo indique el instructor para no descalibrarlos o sufrir accidentes.



Gramera digital

La gramera digital es una herramienta que sirve para pesar los materiales y alistarlos según el tipo de aleación que se equiera.

Seguridad

Seguir las indicaciones del instructor para el manejo adecuado y no descalibrarla.

Obligaciones

5.4.1.1

Se capacitarán a ciento veinte (120) jóvenes, de los tres Centros Forjar, vinculados a los procesos de formación en Artes y Oficios durante la ejecución del contrato. Cada participante realizará ocho (8) talleres de dos (2) horas cada uno, para un total de dieciséis (16) horas. Cada taller contará con un máximo de veinte (20) adolescentes y jóvenes.

Se iniciaron los talleres en el Centro Forjar de Ciudad Bolívar el día 28 de octubre; teniendo una asistencia inicial de cinco (05) jóvenes en la mañana y dos (02) jóvenes en la tarde; se dio inicio al proceso de formación con la explicación de lo que es el mercado laboral y los tipos de contratación.

Se iniciarán los talleres en Suba el viernes 01 de noviembre y en Rafael Uribe Uribe el miércoles 06 de noviembre.

Entregable documento *"Estrategias para la empleabilidad"*

Durante este periodo, en el componente de empleabilidad, se construyó el enfoque desde el que se va a abordar la construcción del documento de rutas para la empleabilidad, el cual se consigna a continuación:

Enfoque del Componente de Empleabilidad

El acceso a un trabajo productivo y a un trabajo decente es la mejor solución para hacer realidad las aspiraciones de los jóvenes, mejorar sus condiciones de vida y darles un papel activo en la sociedad. El trabajo decente para los jóvenes fortalece las economías y fomenta un entorno de jóvenes que consumen, ahorran y producen

GUY RYDER, director general de la OIT

Vulnerabilidad laboral en los jóvenes y vulnerabilidad social: dos conceptos que se dan la mano

Cuando se habla de jóvenes y empleo se está abordando ni más ni menos que una de las problemáticas más complejas en nuestro país, y la dificulta es mayor cuando se habla de grupos que se encuentran además en situación de pobreza y exclusión social, condenados a vivir en un futuro donde, si nada cambia, no tendrán posibilidades para salir de esta situación, por el contrario este contexto lo que permite es un ciclo continuó de fracasos y repeticiones que generalmente se heredan de padres a hijos.

Para poder construir una ruta integral que les permita a los jóvenes de este proyecto no solo encontrar una oferta laboral si no un espacio de cambio en sus vidas, se hace necesario una mirada integral y en clave de derechos deberes, que les permitan a estos jóvenes superar las diferentes barreras y dificultades que los llevaron a mundo delictivo, de consumo de drogas, de violencia entre otras cosas.

Esto implica un cambio de rol personal y una ruptura de los imaginarios sociales y del contexto familiar de los participantes, posibilitándoles que independientemente de su contexto y su pasado estén preparados para la vinculación al mundo del trabajo.

Para el abordaje de esta primera etapa que es la caracterización de los jóvenes, trabajaremos desde el concepto de **vulnerabilidad social** que nos permite un acercamiento multidimensional de la realidad de los participantes, esto nos permitirá entender y generar acciones pertinentes, la identificación de factores de riesgo, así como el enfoque que debe tener la ruta de empleabilidad que les tracemos.

Es preciso aludir al concepto de vulnerabilidad social y su relación con el empleo. Los jóvenes socialmente vulnerables se enfrentan a riesgos de deterioro, pérdida o imposibilidad de acceso a condiciones de vivienda digna, de educación, de salud de calidad y de participación social, esto genera una brecha entre las oportunidades y el mejoramiento de sus condiciones de vida, donde el empleo puede ser un papel determínate para salir del ciclo de exclusión "La vulnerabilidad es un atributo de

individuos, hogares o comunidades, que están vinculados a procesos estructurales que configuran situaciones de fragilidad, precariedad, indefensión o incertidumbre.

Se trata de condiciones dinámicas que afectan a las posibilidades de integración, movilidad social ascendente o desarrollo. Las mismas están correlacionadas con procesos de exclusión social, que se traducen en trayectorias sociales irregulares y fluctuantes" (Dimensiones de la vulnerabilidad social según Cruz Roja)

Por ello, esta primera etapa desagrega el problema: exponiendo sus causas, clarificando el ámbito de posibilidades de una estrategia que vincule varios sectores públicos y privados de forma coordinada que permitan respuestas más contundentes y eficaces. Además, esta ruta centra su mirada en el análisis del conjunto de variables que profundizan la vulnerabilidad de los integrantes de este proyecto ante el empleo y las acciones que se deben tomar.

Caracterización

Identificar el nexo entre vulnerabilidad social y empleo

es crítico para reconocer el impacto vital

que puede tener para un joven el acceso a un trabajo digno.

Cruz Roja

¿Quiénes son los jóvenes vulnerables?

Desde las políticas públicas, se considera que un joven vulnerable frente a un derecho como lo es el trabajo es aquel que está entre los 18 y los 30 años que se encuentran en las siguientes situaciones:

Ámbito familiar o personal

- Sufrir de violencia y maltrato

- Pobreza
- Violencia de genero
- Paternidad adolescente
- Consumo de drogas
- Desanimo para buscar un trabajo
- Padres con bajo nivel educativo

Ámbito educativo

- Fracaso escolar
- Estudios incompletos
- Falta de oportunidades en educación superior
- Falta de formación para el empleo

Ámbito social

- Discriminación
- Pocas competencias laborales
- Ausencia de experiencia laboral
- Baja inserción laboral y largos periodos de desempleo
- Vinculación a economías ilegales

Secretaría Distral de Integración Social

CRONOGRAMA Y PLAN DE ACCION
CONTRATO 8857 DE 2019

COMPARTIENDO

OBJETIVO	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN	[illegible]	META	[illegible]	OBSERVACIONES	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Promover el desarrollo de capacidades en los adolescentes y jóvenes atendidos en los "Centros Forjar", mediante su participación en procesos de formación en artes y oficios y de gestión para la generación de ingresos, que contribuyan en la estructuración del proyecto de vida, estas acciones vincularán a la familia como responsables en el acompañamiento de los adolescentes y jóvenes durante la ejecución de la medida o sanción en el SRPA, generando oportunidades para su inclusión social.	ETAPA ALISTAMIENTO	Contratar el talento humano descrito en el número 8 del Anexo Técnico, previa verificación de los mismos por parte del supervisor del contrato.	* Convocatoria abierta para los cargos de Coordinador del proyecto, Coordinador de Formación, Asistencia Administrativo, Apoyo operativo centro forjar. * Entrega de las hojas de vida preseleccionadas a la supervisión del contrato * Realizar los contratos correspondientes	Número de profesionales contratados	Contratos firmados entre el contratista y el contratante.		6							
		Realizar los talleres de proyección de la oferta.	* Planeación de los talleres de proyección de la oferta. * Concertación del cronograma y horario para la realización de los talleres en cada centro Forjar. * Realización de los talleres.	Número de talleres realizados	* Listados de Asistencia *Registro Fotográfico.		3		Estos talleres se volverán a realizar antes de comenzar cada ciclo; lo que quiere decir que se repetirán dos meses.					
		Realizar la inscripción de los adolescentes y jóvenes a los cursos complementarios	* Llamar a los interesados tanto los jóvenes como los familiares. * Realizar la inscripción en los formatos destinados para tal fin	Número de inscritos a los talleres	* Formatos de inscripción diligenciados *Registro fotográfico.		440							
		Presentar el manual de uso adecuado de herramientas manuales y maquinaria para cada uno de los cursos definidos en el presente anexo técnico.	Verificación de herramientas que se usarán en los talleres y los manuales existentes Construir los manuales de uso adecuado de herramientas y maquinarias, normas de seguridad, normas de uso, almacenamiento y mantenimiento. Entrega de manuales a la supervisión y a los jóvenes que participarán a los talleres	Número de manuales de uso adecuado de herramientas .	Manuales de uso adecuado impresos		6							
		Dos ambientes educativos para Cocina y Repostería	* Encontrar los espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de formación. * Realizar la visita con las nutricionistas de la SDIS para su revisión. * Realizar los arreglos que surjan de la retroalimentación de las nutricionistas	Número de ambientes educativos aprobados	Actas de visita de las nutricionistas		2							
		Elaborar las estructuras curriculares de los cursos de artes y oficios, los cuales deben ser entregadas durante los quince días calendario del periodo de alistamiento, con el fin de que sean verificadas por el supervisor del contrato	* Realizar las mallas curriculares con la participación de los docentes	Número de mallas curriculares realizadas	8 Mallas curriculares presentadas		6							
	COMPONENTE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ARTES Y OFICIOS	Proceso de formación en PIGA, Ruta de Atención Pedagógicos y Ruta de atención de cada Centro	* Reunir a todos los docentes y apoyo operativo en cada Centro Forjar para la capacitación en cada uno de estos temas por parte de los funcionarios encargados de la SDIS	Número de docentes y apoyo operativo formados	Listados de asistencia		3							
		Entrega de material para la realización de los talleres de formación	* Realizar la compra de los materiales de acuerdo a los talleres de formación y el número de participantes	Número de material entregado por taller	Listado de entrega de materiales		440							
		Joyería	* Realizar tres ciclos de formación, cada uno con duración de dos meses, con cuatro grupos de diez (10) personas da cada uno (dos en Ciudad Bolívar, Uno en Rafael Uribe Uribe y uno en Suba)	Número de asistentes a los talleres	* Listados de Asistencia *Registro Fotográfico. * Producto realizado por los participantes		120							
			Realizar el seguimiento pedagógico de cada participante mensualmente, siguiendo el formato propuesto para dicho fin.	Número de seguimientos pedagógicos realizados	Formatos de seguimiento pedagógico diligenciados por cada uno de los participantes		480							
		Madera	Realizar tres ciclos de desarrollo de competencias básicas para la manipulación, trabajo y posible comercialización de productos derivados de la madera Cada ciclo tendrá una duración de dos (2) meses y con un (1) grupo en cada centro Forjar de veinte (20) integrantes	Número de asistentes a los talleres	* Listados de Asistencia. *Registro Fotográfico. * Producto realizado por los participantes		160							
			Realizar el seguimiento pedagógico de cada participante mensualmente, siguiendo el formato propuesto para dicho fin.	Número de seguimientos pedagógicos realizados	Formatos de seguimiento pedagógico diligenciados por cada uno de los participantes.		720							
		Expresión Gráfica Técnicas de dibujo, serigrafía y aerografía	Realizar tres ciclos de desarrollo de competencias básicas para la manipulación, trabajo y posible comercialización de productos derivados a partir de las artes plásticas Cada ciclo tendrá una duración de dos (2) meses y con un (1) grupo en cada centro Forjar de veinte (20) integrantes	Número de asistentes a los talleres	* Listados de Asistencia *Registro Fotográfico. * Producto realizado por los participantes.		160							
			Realizar el seguimiento pedagógico de cada participante mensualmente, siguiendo el formato propuesto para dicho fin	Número de seguimientos pedagógicos realizados	Formatos de seguimiento pedagógico diligenciados por cada uno de los participantes		720							
		Marroquinería	Realizar tres ciclos de desarrollo de competencias básicas para la manipulación, trabajo y posible comercialización de productos derivados del cuero Cada ciclo tendrá una duración de dos (2) meses y con un (1) grupo en cada centro Forjar de veinte (20) integrantes	Número de asistentes a los talleres	* Listados de Asistencia *Registro Fotográfico. * Producto realizado por los participantes		160							
			Realizar el seguimiento pedagógico de cada participante mensualmente, siguiendo el formato propuesto para dicho fin	Número de seguimientos pedagógicos realizados	Formatos de seguimiento pedagógico diligenciados por cada uno de los participantes		720							
		Cocina	Realizar tres ciclos de desarrollo de competencias básicas para el trabajo en el área de la gastronomía Cada ciclo tendrá una duración de dos (2) meses y con un (1) grupo de veinte (20) integrantes	Número de asistentes a los talleres	* Listados de Asistencia *Registro Fotográfico. * Producto realizado por los participantes		40							
			Realizar el seguimiento pedagógico de cada participante mensualmente, siguiendo el formato propuesto para dicho fin.	Número de seguimientos pedagógicos realizados	Formatos de seguimiento pedagógico diligenciados por cada uno de los participantes.		160							
		Repostería	Realizar tres ciclos de desarrollo de competencias básicas para el trabajo en el área de la gastronomía Cada ciclo tendrá una duración de dos (2) meses y con un (1) grupo de veinte (20) integrantes	Número de asistentes a los talleres	* Listados de Asistencia. *Registro Fotográfico. * Producto realizado por los participantes		40							
			Realizar el seguimiento pedagógico de cada participante mensualmente, siguiendo el formato propuesto para dicho fin	Número de seguimientos pedagógicos realizados	Formatos de seguimiento pedagógico diligenciados por cada uno de los participantes.		160							
		Informe mensual de Avance Técnico y Financiero	* Realizar el informe de avance técnico y financiero en el que se vean reflejados los porcentajes de ejecución de cada uno de los componentes, así como el avance financiero.	Número de informes presentados	Informe radicado ante la SDIS		4							
		Entregas de subsidio de transporte para menores de edad	Realizar la entrega del apoyo para transporte a los asistentes de los jóvenes menores de edad.	Número de apoyos a transporte entregados	*Planillas de entrega de apoyo a transporte diligenciadas		5							
		Entregas de subsidio de transporte para mayores de edad	Realizar la entrega del apoyo para transporte a los jóvenes mayores de edad	Número de apoyos a transporte entregados	*Planillas de entrega de apoyo a transporte diligenciadas		10							
		Informe mensual de Entrega de Apoyo de Transporte	* Realizar el informe de entrega de apoyo de transporte que se entregue, discriminado por participación en la semana.	Número de apoyos a transporte entregadas	* Informe financiero * Actas de compromiso * Planillas de entrega de apoyo de transporte debidamente diligenciadas.		4							
		Reunión de Conciliación de Asistencias Semanal	* Realizar reuniones de conciliación entre los apoyos operativos y la persona encargada de cada Centro Forjar para realizar la conciliación de asistencia; con el fin de identificar diferencias entre los registros y corregirlas.	Número de reuniones de conciliación realizadas	* Actas de reunión entre los apoyos operativos y personal encargado del centro. * Matriz de consolidación entregada.		24							
		Consolidado de Asistencia Mensual	Realizar los consolidados de asistencia por taller, por centro Forjar y General de manera mensual	Número de asistentes por taller, centro y general	* Formatos de consolidación de asistencia por taller *Formatos de consolidado de asistencia por Centro Forjar * Formatos consolidado de asistencia General		4							
		Entrega de Certificados	Realizar un evento de entrega de certificados al finalizar cada uno de los ciclos.	Número de certificados entregados	Certificados		440							
		Elaboración de la Cartilla de Acceso al Mercado Laboral	*Realizar la cartilla digital con los temas que serán la base para los talleres de este componente. * Entregar la cartilla a la supervisión del contrato para su	Número de cartillas entregadas.	La cartilla digital realizada en SDIS		1							

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

CRONOGRAMA Y PLAN DE ACCION
CONTRATO 8857 DE 2019

CORPAL LANOS

META	ACTIVIDAD GENERAL	PRODUCTO	ACTIVIDADES	SUBPRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN		UNIDAD		OBSERVACIONES	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	COMPONENTE DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS	Realizar ocho (8) talleres a ciento veinte (120) jóvenes de los tres centros Forjar, vinculados al componente de artes y oficios. La temática central será acceso al mercado laboral	* Realizar dos (2) talleres de tres (3) horas cada uno sobre El Mercado Laboral a seis (6) grupos de veinte (20) personas.	Número de asistentes a los talleres	* Listados de Asistencia * Hojas de vida de cada participante * Análisis DOFA de cada participante * Fotografías de los talleres		120							
			* Realizar dos (2) talleres de dos (2) horas cada uno sobre Balance Personal a seis (6) grupos de veinte (20) personas											
			* Realizar dos (2) talleres de dos (2) horas cada uno sobre Estrategias de Inserción Laboral a seis (6) grupos de veinte (20) personas											
			* Realizar dos (2) talleres de dos (2) horas cada uno sobre El Proceso de Selección a seis (6) grupos de veinte (20) personas.											
		Documento "Estrategias para la Empleabilidad"	Realizar un análisis del contexto de empleabilidad, de las variables para el ingreso de los jóvenes y adolescentes vinculados al SRPA en el mundo laboral, y de los sectores demandantes de mano de obra entre otras.	Número de documentos realizados	* Actas de reunión con las empresas * Registro Fotográfico * Documento de Análisis de la gestión		1							
		Informe mensual de Avance del componente.	* Presentar ante la supervisión del contrato informes mensuales de avance del componente.	Número de informes presentados	* Informe presentado con los soportes correspondientes		3							
	ADMINISTRATIVOS	Comités técnicos	* Realizar los comités técnicos correspondientes a este contrato	Número de comités realizados	Acta y listados de asistencia		6							
		Comités Directivos	Realizar los comités directivos correspondientes a este contrato	Número de comités realizados	Acta y listados de asistencia		3							
		Entregas de Informes de avance	* Presentar los informes de avance a la SDIS	Número de informes presentados	Informe radicado		4							
		Entrega de Informe Final	* Presentar el informe final de la ejecución ante la SDIS de todo lo ejecutado con sus respectivos medios de verificación.	Número de informes radicados	Informe Radicado		1							

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaría Distrital de Integración Social	**Contrato 8857 de 2019** **Informe Entrega de Apoyo de Transportes**	CORPALLANOS

En el mes de septiembre se inicio la entrega del subsidio de transporte a los Jovenes y Adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal para adolescentes SRPA que se encuentran en atención en los centros forjar y que asistan a los talleres de artes y oficios, de acuerdo a como lo solicita el anexo tecnico en el numeral 6.

CENTRO FORJAR SUBA:

En el mes de septiembre se atendió un total de 66 participantes de los talleres de artes y oficios, que se encuentran en atención en el Centro Forjar de Suba.

Se realizaron 2 cortes de pago:
CORTE 1: 28 de Agosto al 14 de Septiembre
CORTE 2: 15 de septiembre al 30 de septiembre

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre, se entregó un total de $225.600 correspondientes a apoyos de transportes, pero en los formatos no se totalizaron los pagos de todos los jóvenes a los que se les entregó. Por este motivo, para este informe se relacionan solo aquellos pagos que se encuentran legalizados bajo acta realizada por el apoyo operativo del Centro Forjar Suba; los cuales corresponden a treinta (30) jóvenes y adolescentes por un monto de $211.200, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO IDENTIDAD	TOTAL ASISTENCIAS DE TRANSPORTE SEPTIEMBRE	TRANSPORTE A ENTREGAR MES DE SEPTIEMBRE	VALOR ENTREGADO SEPTIEMBRE	DINERO PENDIENTE POR ENTREGAR SEPTIEMBRE
DAVID	COTRINA CASTILLO	1097667530	1	$ 4.800	$ 4.800	$ -
ANDRES FELIPE	HURTADO	1014305277	2	$ 9.600	$ 4.800	$ 4.800
MICHAEL JAIR	NIETO ALFONSO	1000594354	3	$ 14.400	$ 4.800	$ 9.600
BRAYAN STIVEN	SOTO GUTIERREZ	1001892052	1	$ 4.800	$ 4.800	$ -
NICOLAS DAVID	BELTRAN PEÑA	1001301419	11	$ 52.800	$ 4.800	$ 48.000
OMAR DANILO	GUTIERREZ URREA	1007249357	13	$ 62.400	$ 9.600	$ 52.800

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaria Distrital de Integración Social	Contrato 8857 de 2019 Informe Entrega de Apoyo de Transportes	CORPALLANOS

JOHAN ALEJANDRO	RAMIREZ CARRILLO	1012319219	9	$ 43.200	$ 9.600	$ 33.600
JAIDER ANDRES	MONTH ALVARADO	1016942113	7	$ 33.600	$ 4.800	$ 28.800
JHONATAN	HOME TURRIAGO	1014304176	4	$ 19.200	$ 4.800	$ 14.400
MAIKOL FABIAN	LOTE DAZA	1000182986	5	$ 24.000	$ 9.600	$ 14.400
SEBASTIAN	CORREA BUITRAGO	1031642821	5	$ 24.000	$ 4.800	$ 19.200
JUAN ESTEBAN	CORTES RIAÑO	1016712361	4	$ 19.200	$ 4.800	$ 14.400
JULIAN ANDRES	RODRIGUEZ	1001296224	3	$ 14.400	$ 4.800	$ 9.600
JUAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ BENAVIDEZ	1001199986	2	$ 9.600	$ 4.800	$ 4.800
SERGIO DAVID	CALDERON	1000464123	9	$ 43.200	$ 14.400	$ 28.800
CARLOS ALBERTO	QUITIAN	1193419819	3	$ 14.400	$ 4.800	$ 9.600
JUAN ESTEBAN	VEGA GONZALEZ	1000036443	6	$ 28.800	$ 4.800	$ 24.000
KEVIN SANTIAGO	DIMATE AYALA	1000219307	7	$ 33.600	$ 9.600	$ 24.000
JHON FREDY	HERNANDEZ ORTIZ	1010052443	1	$ 4.800	$ 4.800	$ -
JULIAN LEONARDO	MOLINA CAMARGO	1015456051	1	$ 4.800	$ 4.800	$ -
YURLEYDIS	MARQUEZ TULENA	1102802656	7	$ 33.600	$ 9.600	$ 24.000
KEVIN ALEXANDER	DUARTE GOMEZ	1010161130	6	$ 28.800	$ 9.600	$ 19.200
GINNA ALEJANDRA	ROMERO	1000381058	7	$ 33.600	$ 9.600	$ 24.000
JUAN PABLO	MARTINEZ CAÑON	1000591201	6	$ 28.800	$ 19.200	$ 9.600
BRAYAN CAMILO	LAGUNA BAYONA	1000464495	5	$ 24.000	$ 9.600	$ 14.400
JOSE GUILLERMO	MUÑOZ	1026306935	6	$ 28.800	$ 9.600	$ 19.200
JUAN SEBASTIAN	SANCHEZ	1020842882	1	$ 4.800	$ 4.800	$ -
JOHN FREDY	MORENO NARANJO	1000951822	6	$ 28.800	$ 4.800	$ 24.000
YEISON ANDRES	GONGORA ROJAS	1074128765	5	$ 24.000	$ 4.800	$ 19.200
MILLER ESTEBAN	CUBILLOS MARTINEZ	1000155388	1	$ 4.800	$ 4.800	$ -

De los pagos realizados a corte 30 de septiembre; quedan pendientes por legalizar tres pagos por un monto de $14.400.

Además, a treinta y tres (33) jóvenes no se les ha realizado pago de apoyo de transporte porque los días que se programaron para pago, el cual se realiza cada 15 días, los adolescentes y jovenes no asistieron al centro y 10 participantes son menores de edad, cuyo acudiente no ha asistido por el recurso al centro. Este

pendiente por entregar tiene un monto de $916.800. A continuación se presenta el cuadro resumen de este mes:

Total Apoyos mes	Total generado mes	Total pagado	pagos legalizados	pagos no legalizados	pendiente por pagar
235	$ 1.128.000	$ 225.600	$ 211.200	$ 14.400	$ 902.400

CENTRO FORJAR RAFAEL URIBE URIBE

En el mes de septiembre se atendío un total de 138 participantes de los talleres de artes y oficios, que se encuentran en atención en el Centro Forjar de Suba.

Se realizaron 2 cortes de pago:

CORTE 1: 28 de Agosto al 14 de Septiembre
CORTE 2: 15 de septiembre al 30 de septiembre

En el mes de septiembre se generó por concepto de apoyos de transporte un monto total de $3.350.400; de los cuales se realizaron entregas por un valor de $897.600, pero daco que los formatos no se encontraba totalizados los pagos realizados a cada joven, fue necesario realizar ese proceso tomando las firmas al frente de la totalización y los cierres. Al final de este periodo, se lograron legalizar los pagos de veinticuatro (24) adolescentes y jóvenes por un valor total de $628.800, los cuales se relacionan a continuación:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
Secretaría Distrital de Integración Social

Contrato 8857 de 2019

Informe Entrega de Apoyo de Transportes

CORPALLANOS

NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO IDENTIDAD	TOTAL ASISTENCIA DE TRANSPORTE SEPTIEMBRE	TRANSPORTE EJECUTADO SEPTIEMBRE	ENTREGADO SEPTIEMBRE	PENDIENTE POR ENTREGAR SEPTIEMBRE
CARLOS SEBASTIAN	SANCHEZ ROMERO	1021664328	19	$ 91.200	$ 57.600	$ 33.600
JORGE STIVEN	ARIAS BEJARANO	1000136389	9	$ 43.200	$ 24.000	$ 19.200
ISABELITA	FONSECA	1002146882	9	$ 43.200	$ 33.600	$ 9.600
DEIVER ARLEY	MONCADA PAEZ	1023866948	9	$ 43.200	$ 33.600	$ 9.600
PAULA MARCELA	MUÑOZ MOLINA	1000327086	15	$ 72.000	$ 48.000	$ 24.000
JHON ARISMEDY	VALDERRAMA	1118020177	8	$ 38.400	$ 24.000	$ 14.400
BRAYAN JAVIER	MONCADA PAEZ	1000777389	9	$ 43.200	$ 33.600	$ 9.600
LUIS DAGNOVER	ARROYABE CASTAÑO	1193042034	7	$ 33.600	$ 14.400	$ 19.200
KEVIN SEBASTIAN	GUZMAN WALTEROS	1001067382	15	$ 72.000	$ 24.000	$ 48.000
BRANDON YEANPOOL	SANCHEZ OTERO	1026250114	11	$ 52.800	$ 33.600	$ 19.200
YELIBER ALEXANDER	LOPEZ SUAREZ	1001060087	8	$ 38.400	$ 33.600	$ 4.800
DIEGO FERNEY	AGUIRRE HERNADEZ	1013687503	4	$ 19.200	$ 19.200	$ -
JUAN DAVID	ORTIZ QUIMBAYA	1001274734	8	$ 38.400	$ 33.600	$ 4.800
GILMAR	ZARATE BOHORQUEZ	1003630357	9	$ 43.200	$ 28.800	$ 14.400
BRAYAN ESTEBAN	BAYONA SANABRIA	1032391870	7	$ 33.600	$ 9.600	$ 24.000
JOHAN ALEJANDRO	NAVARRO YUSTRE	1109840916	7	$ 33.600	$ 19.200	$ 14.400
MARLON DANIEL	ORTIZ OSPINA	1007428906	4	$ 19.200	$ 14.400	$ 4.800
BAYRON ALEXIS	DELGADO ESPINEL	1000502649	7	$ 33.600	$ 28.800	$ 4.800
BRAYAN FELIPE	GONZALEZ GIL	1000774686	12	$ 57.600	$ 33.600	$ 24.000
BRAYAN STIVEN	SANCHEZ HERNANDEZ	1007446052	4	$ 19.200	$ 19.200	$ -
JOHAN SEBASTIAN	ANGARITA SANCHEZ	1000375659	2	$ 9.600	$ 14.400	-$ 4.800
DEIVID STICK	CASTELLANOS TOQUICA	1136912234	7	$ 33.600	$ 9.600	$ 24.000
JEFERSON STIVEN	ESPINOSA CASTELLANOS	1031179404	12	$ 57.600	$ 33.600	$ 24.000
NICOLAS	MORALES BOLIVAR	1000620223	3	$ 14.400	$ 4.800	$ 9.600

Para el 30 de septiembre, queda un monto por legalizar de $268.800. Además de esto, quedó un pendiente por entregar de $2.452.800; estos pendientes por pagar se deben a dos motivos principales: por una parte, jóvenes que asistieron una o dos veces al Centro pero que no han vuelto y que no ha sido posible pagarles esos apoyos de transportes; por la otra, jóvenes menores de edad que sus acudientes no se han acercado al Centro Forjar para recibir este dinero.

Consolidado de entrega del beneficio de transporte del mes de septiembre:

Monto Generado	Total Pagado	Total Legalizado	Pendiente por Legalizar	Pendiente por pagar
$ 3.350.400	$ 897.600	$ 628.800	$ 268.800	$ 2.452.800

CENTRO FORJAR CIUDAD BOLIVAR:

En el mes de septiembre se atendio un total de 110 participantes de los talleres de artes y oficios, que se encuentran en atención en el Centro Forjar de Suba.

Se realizaron 2 cortes de pago:

CORTE 1: 28 de Agosto al 14 de Septiembre
CORTE 2: 15 de septiembre al 30 de septiembre

Durante este periodo, se entregaron apoyos de transporte por un monto total de $1.272.000; pero, dado que no se indicaba claramente en la planilla de apoyo de

transporte las fechas y los montos pagados, fue necesario volver a recoger las firmas de los jóvenes para legalizar los pagos realizados.

Para el cierre de este periodo, se legalizaron los apoyos de transporte entregados a veinticinco (25) participantes por un valor total de $638.400, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO IDENTIDAD	TOTAL ASISTENCIAS DE TRANSPORTE	TRANSPORTE EJECUTADO	TOTAL ENTREGADO SEPTIEMBRE	PENDIENTE POR ENTREGAR SEPTIEMBRE
JORDAN STIVEN	HERRERA VELASQUEZ	1011219606	5	$ 24.000	$ 19.200	$ 4.800
BRAYAN STIVEN	GARCIA ANGULO	1001058338	11	$ 52.800	$ 38.400	$ 14.400
JOSE EIDER	PEÑA SANCHEZ	1004247759	6	$ 28.800	$ 24.000	$ 4.800
JORGE ALEXANDER	LOPEZ ROJAS	1001276274	9	$ 43.200	$ 33.600	$ 9.600
ELKIN DAVID	VANEGAS PRECIADO	1003530426	14	$ 67.200	$ 19.200	$ 48.000
YURIZA	GOMEZ	1022922175	11	$ 52.800	$ 38.400	$ 14.400
WIILIAM JAVIER	SANCHEZ	1007107662	6	$ 28.800	$ 19.200	$ 9.600
ANDRES FELIPE	PARRALES ROMERO	1010014070	3	$ 14.400	$ 14.400	$ -
MAIKOL SANTIAGO	GARZON PLAZAS	1000788667	13	$ 62.400	$ 48.000	$ 14.400
SERGIO	NOGUERA	1000786380	6	$ 28.800	$ 24.000	$ 4.800
JHONATAN DAVID	MORENO DE LA CRUZ	1000352998	8	$ 38.400	$ 28.800	$ 9.600
MARLON GIOVANNY	MORALES PENAGOS	1000936880	15	$ 72.000	$ 52.800	$ 19.200
BRAYAN STIVEN	RICO	1000937036	5	$ 24.000	$ 14.400	$ 9.600
JAIDER SANTIAGO	CUBILLOS REYES	1000778023	6	$ 28.800	$ 19.200	$ 9.600
JUAN SEBASTIAN	DIAZ GAVIRIA	1001059760	6	$ 28.800	$ 24.000	$ 4.800
LAURA CAMILA	ARIAS AVILA	1007437424	1	$ 4.800	$ 4.800	$ -
YEISON	MARTINEZ RAMIREZ	1130804631	7	$ 33.600	$ 38.400	-$ 4.800
EDUARDO ANDRES	PATIÑO BARRIOS	1000789777	7	$ 33.600	$ 9.600	$ 24.000
JHOSMAN ALEJANDRO	SILVA CAICEDO	1000788699	12	$ 57.600	$ 48.000	$ 9.600
DARWIN SAMUEL	SIERRA PINEDA	1000002756	4	$ 19.200	$ 9.600	$ 9.600

BRANDON STEVEN	POLOCHE GRANADOS	1001049025	8	$ 38.400	$ 28.800	$ 9.600
CRISTIAN CAMILO	FARFAN PRIETO	1000005509	6	$ 28.800	$ 14.400	$ 14.400
JOEL SMITH	ZAPATA VELASCO	1000791158	9	$ 43.200	$ 28.800	$ 14.400
KEVIN	PEDROZO SANCHEZ	1023965595	4	$ 19.200	$ 19.200	$ -
DANIEL ALEXIS	CANO TOVAR	1001275128	4	$ 19.200	$ 19.200	$ -

Queda, entonces, un monto pendiente por legalizar por un valor de $633.600.

Para el 30 de septiembre, queda un monto pendiente por pagar de $1.281.600, a adolescentes y jóvenes que no se les ha podido realizar ninguna entrega de subsidio de transporte por tres motivos principales: primero, los días que han asistido no se estaban realizando los pagos en los centros; segundo, hay menores de edad y sus acudientes no han podido asistir al Centro Forjar por el dinero; y la tercera, son jóvenes que asisten de manera irregular o que fueron una vez al Centro y no han regresado.

A continuación se presenta el cuadro resumen de este periodo:

Monto Generado	Total Pagado	Total Legalizado	Pendiente por Legalizar	Pendiente por pagar
$ 2.558.400	$ 1.272.000	$ 638.400	$ 633.600	$ 1.286.400

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaría Distrital de Integración Social	Contrato 8857 de 2019 Informe Transporte Mes: Octubre	CORPALLANOS

CENTRO FORJAR SUBA

En el mes de octubre se tuvo un total de 90 participantes en atención en el Centro Forjar de Suba.

Se realizaron 2 cortes de pago:

CORTE 1: 01 al 15 de octubre.

CORTE 2: 16 al 31 de octubre.

Para este periodo, se generó un total de $1.372.800 de apoyos de transportes; y se entregaron apoyos de transporte por valor de $1.012.800, los cuales se entregaron a treinta y nueve (39) jóvenes, los cuales se relaciona a continuación:

NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO IDENTIDAD	TOTAL ASISTENCIAS DE TRANSPORTE	TRANSPORTE A ENTREGAR MES DE OCTUBRE	SALDO PENDIENTE MES DE SEPTIEMBRE	ENTREGADO OCTUBRE
MAICOL STIVEN	LOZANO REYES	1010099550	0	$ -	$ 14.400	$ 14.400
MICHAEL JAIR	NIETO ALFONSO	1000594354	1	$ 4.800	$ 9.600	$ 9.600
JULIAN ANDRES	MUÑOZ CABRERA	101187824	4	$ 19.200	$ 14.400	$ 19.200
NICOLAS DAVID	BELTRAN PEÑA	1001301419	8	$ 38.400	$ 48.000	$ 62.400
OMAR DANILO	GUTIERREZ URREA	1007249357	6	$ 28.800	$ 52.800	$ 62.400
JOHAN ALEJANDRO	RAMIREZ CARRILLO	1012319219	17	$ 81.600	$ 33.600	$ 62.400
JAIDER ANDRES	MONTH ALVARADO	1016942113	8	$ 38.400	$ 28.800	$ 43.200
JHONATAN	HOMES TURRIAGO	1014304176	1	$ 4.800	$ 14.400	$ 9.600
MAIKOL FABIAN	LOTE DAZA	1000182986	4	$ 19.200	$ 14.400	$ 19.200

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
Secretaría Distrital de Integración Social

Contrato 8857 de 2019

Informe Transporte
Mes: Octubre

CORPALLANOS

SEBASTIAN	CORREA BUITRAGO	1031642821	3	$ 14.400	$ 19.200	$ 24.000
JUAN ESTEBAN	CORTES RIAÑO	1016712361	4	$ 19.200	$ 14.400	$ 24.000
JULIAN ANDRES	RODRIGUEZ AHUMADA	1001296224	5	$ 24.000	$ 9.600	$ 14.400
JUAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ BENAVIDEZ	1001199986	3	$ 14.400	$ 4.800	$ 9.600
SERGIO DAVID	CALDERON	1000464123	6	$ 28.800	$ 28.800	$ 38.400
JUAN STIVEN	PIRAJAN	1000218783	8	$ 38.400	$ 28.800	$ 38.400
WIILIAM	RODELO MENDOZA	1002244700	6	$ 28.800	$ 33.600	$ 52.800
SANTIAGO	LUGO RICO	1025142161	9	$ 43.200	$ 14.400	$ 28.800
JORGE LUIS	AMAYA VACA	1001094346	6	$ 28.800	$ 19.200	$ 33.600
CARLOS ALBERTO	QUITIAN	1193419819	5	$ 24.000	$ 9.600	$ 19.200
JEISSON CAMILO	QUIROGA CARDONA	1001097703	3	$ 14.400	$ 14.400	$ 24.000
LAURA VALENTINA	DIAZ MEJIA	1005774321	1	$ 4.800	$ 4.800	$ 4.800
JUAN SEBASTIAN	GUTIERREZ RODRIGUEZ	1014737850	5	$ 24.000	$ 19.200	$ 28.800
JUAN ESTEBAN	VEGA GONZALEZ	1000036443	5	$ 24.000	$ 24.000	$ 43.200
KEVIN SANTIAGO	DIMATE AYALA	1000219307	8	$ 38.400	$ 24.000	$ 38.400
YURLEYDIS	MARQUEZ TULENA	1102802656	9	$ 43.200	$ 19.200	$ 38.400
KEVIN ALEXANDER	DUARTE GOMEZ	1010161130	1	$ 4.800	$ 24.000	$ 24.000

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaria Distrital de Integración Social	**Contrato 8857 de 2019** **Informe Transporte Mes: Octubre**	CORPALLANOS

GINNA ALEJANDRA	ROMERO	1000381058	10	$ 48.000	$ 9.600	$ 9.600
JUAN PABLO	MARTINEZ CAÑON	1000591201	7	$ 33.600	$ 14.400	$ 28.800
BRAYAN CAMILO	LAGUNA BAYONA	1000464495	0	$ -	$ 19.200	$ 9.600
JOSE GUILLERMO	MUÑOZ GONZALEZ	1026306935	5	$ 24.000	$ -	$ 24.000
SHARICK	RODRIGUEZ	1001204944	4	$ 19.200	$ 19.200	$ 28.800
DONALDO	ARIAS MIRANDA		3	$ 14.400	$ 19.200	$ 4.800
EDUARDO JOSE	LOPEZ MUÑOZ	1006581805	5	$ 24.000	$ 19.200	$ 14.400
YEISON ANDRES	GONGORA ROJAS	1074128765	5	$ 24.000	$ 9.600	$ 14.400
DIEGO ANDRES (MARIA PAULA)	PALACIOS GOMEZ	1001092497	8	$ 38.400	$ 4.800	$ 33.600
DARWIN JESUS	MOSQUERA OBREGON	1120354802	4	$ 19.200	$ 4.800	$ 9.600
JHONNY JOSE	LEZAMA ZAPATA	28686596	6	$ 28.800	$ 4.800	$ 28.800
JULIAN ANDRES	LONDOÑO CARDONA		9	$ 43.200	$ -	$ 14.400
JUAN FELIPE	ROJAS PALACIO		2	$ 9.600	$ -	$ 4.800

A corte de 31 de octubre tenemos ochenta y un (81) participantes que tienen pendiente entregas de apoyos de transporte por un total de $1.276.800. Se han presentado los mismos inconvenientes para el pago de estos dineros; es decir, la dificultad de los padres de adolescentes o jóvenes menores de edad para poder acercarse al Centro Forjar a recibir el dinero; jóvenes que no se han localizado o que ya no viven en la ciudad o aquellos que han asistido una o dos veces al Centro, pero que no han vuelto.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaría Distrital de Integración Social	Contrato 8857 de 2019 Informe Transporte Mes: Octubre	CORPALLANOS

Consolidado de entrega del apoyo de transporte del mes de Octubre:

TOTAL GENERADO	GENERADO MÁS PENDIENTE SEPTIEMBRE	TOTAL PAGADO	TOTAL PENDIENTE POR PAGAR
$1.372.800	$2.289.600	$1.012.800	$1.276.800

CENTRO FORJAR RAFAEL URIBE URIBE:

En el mes de octubre se atendió un total de ciento cuarenta y un (141) participantes de los talleres de artes y oficios en el Centro Forjar de Rafael Uribe Uribe.

Se realizaron 2 cortes de pago:

CORTE 1: 01 al 15 de octubre.

CORTE 2: 16 al 31 de octubre.

Durante este periodo se generó en apoyos de transporte un total de $3.355.200, de los cuales se hizo entrega de un total de $2.798.400; pero las planillas de apoyo de transporte presentaban el error que no era clara en cuanto a los pagos realizados a los jóvenes, lo que llevó a corregir el error en las planillas y tomar las firmas de los jóvenes para legalizar dichos pagos. A corte de 31 de octubre, se legalizaron $2.587.200 pesos, que se entregaron a setenta y seis (76) jóvenes, los cuales se relacionan a continuación:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
Secretaría Distrital de Integración Social

Contrato 8857 de 2019

Informe Transporte
Mes: Octubre

CORPALLANOS

NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO IDENTIDAD	TOTAL ASISTENCIA DE TRANSPORTE OCTUBRE	TRANSPORTE EJECUTADO OCTUBRE	ENTREGADO OCTUBRE
CARLOS SEBASTIAN	SANCHEZ ROMERO	1021664328	19	91.200	$ 91.200
JORGE STIVEN	ARIAS BEJARANO	1000136389	5	24.000	$ 19.200
ISABELITA	FONSECA	1002146882	9	43.200	$ 28.800
DEIVER ARLEY	MONCADA PAEZ	1023866948	11	52.800	$ 48.000
JHON ARISMEDY	VALDERRAMA	1118020177	3	14.400	$ 28.800
BRAYAN JAVIER	MONCADA PAEZ	1000777389	11	52.800	$ 48.000
KEVIN SEBASTIAN	GUZMAN WALTEROS	1001067382	19	91.200	$ 76.800
DILAN SNEIDER	JIMENEZ CASTRO	1000625918	7	33.600	$ 48.000
ANDRES FELIPE	GUALTEROS HERNANDEZ	1010031677	2	9.600	$ 28.800
BRANDON YEANPOOL	SANCHEZ OTERO	1026250114	10	48.000	$ 62.400
MAICOL SNEIDER	MARIN CASTELLANOS	1000364876	6	28.800	$ 67.200
WILMER ORLANDO	REYES MENDEZ	1000804878	4	19.200	$ 28.800
DANIEL	BETANCOURT	1001273218	9	43.200	$ 28.800
YELIBER ALEXANDER	LOPEZ SUAREZ	1001060087	6	28.800	$ 33.600
YEINES ANDRES	GARCIA REYES	1002034419	5	24.000	$ 28.800
BRAYAN	SANTOS VEGA	1026302871	8	38.400	$ 38.400
JUAN PABLO	GARCIA CORPUS	1023906582	7	33.600	$ 43.200
DAMIAN SNEIDER	CARRERO	1001068019	7	33.600	$ 57.600
DIEGO FERNEY	AGUIRRE HERNADEZ	1013687503	7	33.600	$ 38.400
ELIAN CAMILO	MORENO	1001171847	3	14.400	$ 24.000
JUAN FELIPE	CHOLO	1000067706	3	14.400	$ 28.800
JUAN DAVID	ORTIZ QUIMBAYA	1001274734	6	28.800	$ 28.800
JUAN CAMILO	TABARES RAMIREZ	1010081105	3	14.400	$ 14.400

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
Secretaría Distrital de Integración Social

Contrato 8857 de 2019

Informe Transporte
Mes: Octubre

CORPALLANOS

JUAN DAVID	ALVAREZ PEREIRA	1039087462	8	38.400	$ 9.600
OSCAR MAURICIO	POVEDA	1010005276	3	14.400	$ 28.800
JORGE NICOLAS	MARTINEZ CEDEÑO	1000222788	9	43.200	$ 38.400
MANUEL EDUARDO	PEINADO	1001271860	7	33.600	$ 33.600
GILMAR	ZARATE BOHORQUEZ	1003630357	9	43.200	$ 43.200
BRAYAN ESTEBAN	BAYONA SANABRIA	1032391870	4	19.200	$ 38.400
SEBASTIAN	MARTINEZ RIVERA	1082125517	2	9.600	$ 52.800
MARLON DANIEL	ORTIZ OSPINA	1007428906	10	48.000	$ 38.400
JUAN DAVID	MARTINEZ ACOSTA	1025140511	4	19.200	$ 19.200
BAYRON ALEXIS	DELGADO ESPINEL	1000502649	9	43.200	$ 24.000
YIRA	DUCUARA TAPIAZ	1005852336	7	33.600	$ 33.600
BRAYAN FELIPE	GONZALEZ GIL	1000774686	13	62.400	$ 52.800
JOHAN SEBASTIAN	ACOSTA LOTERO	1001083867	7	33.600	$ 48.000
MICHEL TATIANA	CASTAÑEDA	1023978185	5	24.000	$ 19.200
BRAYAN EDUARDO	NOPE CALDERON	1001173701	3	14.400	$ 38.400
BRANDON STIVEN	VILLAMIL SARMIENTO	1000225567	6	28.800	$ 43.200
DIEGO ALEJANDRO	CAMPOS MANCERA	1007538540	5	24.000	$ 48.000
JOSE DANILO	MONTERROZA	1001815185	7	33.600	$ 48.000
BRAYAN STIVEN	SANCHEZ HERNANDEZ	1007446052	11	52.800	$ 43.200
MIGUEL DAVID	PATIÑO SANCHEZ	1000621189	8	38.400	$ 28.800
JEFFERSON	CALDERON HERNANDEZ		0	-	$ 4.800
DAVID MATEO	SABOGAL SEGURA	1023033939	4	19.200	$ 52.800
DANIEL EDUARDO	CHACON SANDOVAL	1000614701	7	33.600	$ 43.200
BILLELY STIVEN	ZAMORA LOPEZ	1033788377	8	38.400	$ 43.200
LUIS ALBERTO	INFANTE MONTENEGRO	1001270562	4	19.200	$ 43.200
JUAN DAVID	GANTIVA SUAREZ	1001060477	5	24.000	$ 24.000

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaría Distrital de Integración Social	**Contrato 8857 de 2019** **Informe Transporte Mes: Octubre**	CORPALLANOS

Para este mes se generó un total de apoyos de transportes por valor de $2.577.600; de los cuales se realizaron entregas por un total de $1.824.000. Sin embargo, al igual que el periodo anterior, las planillas de apoyo de transporte no se encontraban totalizadas; por este motivo, se comenzó a recoger las firmas de los jóvenes para legalizar los pagos realizados.

Para efectos de este informe, se tendrán solo en cuenta los pagos legalizados; los cuales se le realizaron a treinta y cuatro (34) jóvenes y con un valor total de $878.400, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO IDENTIDAD	TOTAL ASISTENCIAS DE TRANSPORTE	TRANSPORTE EJECUTADO	TOTAL ENTREGADO OCTUBRE
HEIDY DAYANNA	MARTÍNEZ GÓMEZ	1000349625	1	$ 4.800	$ 4.800
JORDAN STIVEN	HERRERA VELASQUEZ	1011219606	3	$ 14.400	$ 14.400
BRAYAN STIVEN	GARCIA ANGULO	1001058338	6	$ 28.800	$ 38.400
JOSE EIDER	PEÑA SANCHEZ	1004247759	7	$ 33.600	$ 24.000
JORGE ALEXANDER	LOPEZ ROJAS	1001276274	9	$ 43.200	$ 19.200
ELKIN DAVID	VANEGAS PRECIADO	1003530426	11	$ 52.800	$ 33.600
YURIZA	GOMEZ	1022922175	9	$ 43.200	$ 38.400
WILLIAM JAVIER	SANCHEZ	1007107662	9	$ 43.200	$ 38.400
MAIKOL SANTIAGO	GARZON PLAZAS	1000788667	12	$ 57.600	$ 52.800
SERGIO	NOGUERA	1000786380	5	$ 24.000	$ 9.600
MAICOL ANDRES	RAMIREZ PINEDA	1001060012	0	$ -	$ 24.000
MARLON GIOVANNY	MORALES PENAGOS	1000936880	16	$ 76.800	$ 67.200
BAIRON ANDRES	ACOSTA MERCHAN	1030692816	4	$ 19.200	$ 19.200
JAIDER SANTIAGO	CUBILLOS REYES	1000778023	9	$ 43.200	$ 33.600
JUAN SEBASTIAN	DIAZ GAVIRIA	1001059760	5	$ 24.000	$ 14.400
LAURA CAMILA	ARIAS AVILA	1007437424	3	$ 14.400	$ 4.800
DANIEL STIVEN	OROZCO RODRIGUEZ	1002542946	1	$ 4.800	$ 4.800
JULIAN	QUIÑONEZ	1000350846	2	$ 9.600	$ 14.400
JAIVER ADOLFO	RAMIREZ BAUTISTA	1013576591	5	$ 24.000	$ 14.400
EDUARDO ANDRES	PATIÑO BARRIOS	1000789777	5	$ 24.000	$ 38.400

LISETH	AYALA GARCIA	1001051738	8	$ 38.400	$ 48.000
JHON ALEXANDER	AVILES	1004416313	8	$ 38.400	$ 43.200
BRAYAN STEVEN	CONTRERAS MOLANO	1033818020	3	$ 14.400	$ 28.800
JHOSMAN ALEJANDRO	SILVA CAICEDO	1000788699	7	$ 33.600	$ 24.000
BRANDON STEVEN	POLOCHE GRANADOS	1001049025	9	$ 43.200	38.400
CRISTIAN CAMILO	FARFAN PRIETO	1000005509	7	$ 33.600	$ 33.600
JOEL SMITH	ZAPATA VELASCO	1000791158	2	$ 9.600	$ 14.400
BRANDON STIVEN	CASALLAS RAMIREZ	1001094691	2	$ 9.600	$ 9.600
CRISTIAN	CHAVEZ ACEVEDO	1026589434	4	$ 19.200	$ 28.800
JESUS DAVID	HERRERA TELLO	1007892510	5	$ 24.000	$ 19.200
LUIS FERNANDO	ARIZA ARIZA	1007749634	3	$ 14.400	$ 14.400
JOSE RICARDO	VIRACACHA RODRIGUEZ	1000693154	8	$ 38.400	$ 19.200
NATALY JULIETH	ALARCON FARFAN	1012330053	7	$ 33.600	$ 33.600
EDWIN	PEDROZA QUINTERO	1007940317	6	$ 28.800	$ 14.400

Queda pendiente por legalizar un total de $945.600, que se espera normalizar en el periodo de noviembre.

Por otra parte, se tiene un valor pendiente por pagar de $753.600 de este periodo; que sumado al pendiente por pagar que teníamos del mes de septiembre nos da un total de $2.040.000. Al igual que en los anteriores Centros Forjar, los motivos por los que se tiene este acumulado son los mismos dos: por una parte, los jóvenes que asistieron dos o tres veces al Centro pero no volvieron a asistir y que no ha sido posible localizar para entregar el dinero; por otra parte, los acudientes que no han podido acercarse al Centro a recoger el dinero y que llevan acumulados bastante altos.

Consolidado de entrega del apoyo de transporte del mes de Octubre:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaria Distrital de Integración Social	**Contrato 8857 de 2019** **Informe Transporte Mes: Octubre**	CORPALLANOS

Monto Generado	Total Pagado	Total Legalizado	Pendiente por Legalizar	Pendiente por pagar octubre	Total pendiente por pagar
$ 2.577.600	$ 1.824.000	$ 878.400	$ 945.600	$ 753.600	$ 2.040.000

Plan de Contingencia

Debido a las altas sumas que se tienen acumuladas, se está implementando un plan de contingencia en conjunto con los Centros Forjar para entregar los apoyos de transportes acumulados; el cual consta de tres puntos principales:

1. El apoyo de las binas para concertar la asistencia de los acudientes al Centro o de los jóvenes que no han vuelto; también a aquellos jóvenes que ya terminaron su proceso.

2. Contar con un recurso semanal en cada Centro con el fin de poder ir pagando al momento en que puedan acercarse los padres de familia o los jóvenes.

3. En caso de no lograrse que el padre de familia o el joven se acerque al Centro, los Centros Forjar han puesto a disposición transporte para ir al domicilio de esto jóvenes y entregar dichos recursos.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	**CONTRATO 8857 DE 2019** **MALLA CURRICULAR DE JOYERÍA**	CORPOLLANOS

TEMA: PLANEACIÓN METODOLOGICA JOYERÍA	
OBJETIVO: EL OBJETIVO DE ESTE APRENDIZAJE ES QUE LOS JÓVENES ADQUIERAN CAPACIDADES BÁSICAS EN EL OFICIO DE JOYERÍA, AL "IEMPO QUE DESARROLLA SUS HABILIDADES SOCIALES AL TRABAJAR EN EQUIPO Y COMUNICACIONALES. ADEMÁS DE LOGRAR QUE, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN, EL JOVEN SE ENTIENDA COMO UN SUJETO DE DERECHOS.	
METODOLOGÍA	LA METODOLOGÍA QUE SE IMPLEMENTARÁ EN EL PROCESO DE FORMACIÓN ESTARÁ CENTRADO EN EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD BAJO UN MODELO DE APRENDER HACIENDO; TENIENDO EN CUENTA QUE EL OBJETIVO CENTRAL DEL PROCESO ES QUE ADQUIERA UNAS CAPACIDADES BÁSICAS DE UN OFICIO O ARTE. SE ENTIENDE QUE ESTE PROCESO DE FORMACIÓN SE INSCRIBE EN UN MODELO MÁS AMPLIO, QUE SE ENCUENTRA INSERTO EN LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE, ES DECIR, ESTE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBE HACER PARTE DE LA INCLUSIÓN EFECTIVA DEL JOVEN A LA SOCIEDAD, PREVENIR LA REINCIDENCIA Y APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE UN PROYECTO DE VIDA DE LOS JÓVENES. POR ESO, EL MARCO DEL APRENDIZAJE ESTÁ DADO DE UNA MANERA INDUCTIVA, DESDE DONDE LA PRÁCTICA SE GENERAN LAS REFLEXIONES DEL OFICIO Y DE SUS PROYECTOS DE VIDA EN GENERAL; DONDE APRENDER LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE LOS OFICIOS ELEGIDOS, LES PERMITA DESARROLLAR UNA REFLEXIÓN PROPIA SOBRE LOS INTERESES Y LA RELACIÓN QUE DICHOS OFICIOS TIENEN CON ELLOS. AL TIEMPO QUE APORTA EN LA FORMACIÓN DE UN SER HUMANO INTEGRAL, DESARROLLANDO UNA SERIE DE HABILIDADES SOCIALES TANTO INDIVIDUALES Y COLECTIVAS, DONDE EL AUTOCUIDADO, EL RESPETO POR SÍ MISMO Y POR LOS OTROS, EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA SEAN EL EJE CENTRAL. POR ESTO EL FORMADOR SERÁ UNA PERSONA QUE SE CONVIERTA EN UN REFERENTE DE CONOCIMIENTO, EN EL QUE EL RESPETO POR LOS JÓVENES SEA UNO DE LOS PILARES DE SU PROCESO DE FORMACIÓN; LAS SESIONES DE DESARROLLO DE CAPACIDAD ES DEBEN SER ESPACIOS EN LOS QUE LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES PARTICIPANTES ENCUENTREN QUE SON VALORADOS POR LO QUE PUEDEN APRENDER, QUE SE LES TRATA CON CARIÑO Y QUE SUS APORTES Y PREGUNTAS SON TENIDOS EN CUENTA.

SABER SER

ENTENDER LOS PROCESOS DE FORMACION COMO UNA FORMA DE ENRIQUECER SU PERSONALIDAD.
REFLEXIONAR SOBRE SUS INTERESES PERSONALES Y APREHENDER AQUELLOS CONOCIMIENTOS QUE APORTAN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROYECTOS DE VIDA.
RECONOCER EN LA DIVERSIDAD UNA POTENCIA QUE PUEDE ENRIQUECER SU VISIÓN DE MUNDO.ENTENDERSE COMO UN SUJETO DE DERECHO, QUE HACE PARTE ACTIVA DE LA SOCIEDAD Y QUE PUEDE APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE ELLA DE MANERA ACTIVA.

SABER HACER

SESIÓN	TIEMPO	TEMA	CONTENIDO	MATERIALES E INSUMOS
SESIÓN 1	2 HORAS	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA RECONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE TRABAJO	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA. PRESENTACIÓN DEL USO DE HERRAMIENTAS. ACUERDOS DE CONVIVENCIA. PRESENTACIÓN DE HERRAMIENTAS, CUIDADOS DEL TALLER, CUIDADOS POR TRABAJO CON MATERIAL CALIENTE.	MANUAL DE USO DE HERRAMIENTA.
SESIÓN 2	2 HORAS	EJERCICIOS DE CALADO SOBRE LAMINAS DE MADERA MDF	SE INICIAN EJERCICIOS BÁSICOS DE CALADO EN MADERA MDF CON EL FIN DE ENSEÑAR CÓMO INICIAR EL CORTE, CÓMO SOBREAR UNA IMAGEN SOBRE PUESTA, LOS CUIDADOS QUE SE DEBEN TENER DURANTE EL CALADO.	TABLETA DE MDF DE 30 CMS X 15 CMS Y GROSOR DE 9 MM LIJAS DE DIFERENTES GROSORES SEGUETAS DE PELO MARCO DE SEGUETAS CERA DE ABEJAS
SESIÓN 3	2 HORAS			
SESIÓN 4	2 HORAS	TÉCNICA BÁSICA DE CALADO: ANILLO	SALUDO. ENTREGA DE MESAS DE TRABAJO. SE EXPLICA EL EJERCICIO DE CALADO SOBRE FIGURA O MODELO EXTERNO, SIENDO LA IMAGEN SENCILLA DE CALAR. SE HACE UN EJERCICIO DE EJEMPLO PARA QUE LOS ESTUDIANTES MIREN CÓMO SE HACE EL EJERCICIO. SE AYUDA A AJUSTAR EL LATÓN CON EL QUE SE ELABORARÁ EL ANILLO. SE INICIA EL TRABAJO DE MANERA INDIVIDUAL CON LA ASESORÍA DEL DOCENTE.	LAMINA DE LATÓN DE 100M X 50M CALIBRE .80MM CERA DE ABEJAS SEGUETAS DE PELO LIJAS PARA JOYERÍA PASTA DE BRILLO
SESIÓN 5	2 HORAS		CONTINUAR CON EL TRABAJO DE REALIZACION DE ANILLO , DE ACUERDO AL AVANCE DE CADA UNO DE LOS JÓVENES, ALGUNOS SEGUIRÁN CALANDO LA IMAGEN SOBREPUESTA EN EL METAL, OTROS INICIARÁN PULIDO DE LAS PIEZAS Y BRILLO.	
SESIÓN 6	2 HORAS	TÉCNICA BÁSICA DE CALADO: PULSERA	SALUDO ENTREGA DE MESAS DE TRABAJO. SE EXPLICA EL EJERCICIO DE CALADO SOBRE FIGURA O MODELO EXTERNO, SIENDO LA IMAGEN DE UNA COMPLEJIDAD INTERMEDIA AL CONTAR CON MAYORES DETALLES. SE HACE UN EJERCICIO DE EJEMPLO PARA QUE LOS ESTUDIANTES MIREN CÓMO SE HACE EL EJERCICIO. SE AYUDA A AJUSTAR EL LATÓN CON EL QUE SE ELABORARÁ LA PULSERA. SE INICIA EL TRABAJO DE MANERA INDIVIDUAL CON LA ASESORÍA DEL DOCENTE. PULIR Y BRILLAR LAS PIEZAS REALIZADAS.	LAMINA DE LATÓN CALIBRE .80MM (17 CMS X 5 CMS) CERA DE ABEJAS SEGUETAS DE PELO LIJAS VARIAS PASTA DE BRILLO
SESIÓN 7	2 HORAS			
SESIÓN 8	2 HORAS	TÉCNICA DE CALADO BÁSICO: DIJE	SALUDO ENTREGA DE MESAS DE TRABAJO. SE EXPLICA EL EJERCICIO DE CALADO SOBRE FIGURA O MODELO EXTERNO, SIENDO LA IMAGEN DE UNA COMPLEJIDAD MAYOR AL CONTAR CON MAYORES DETALLES. SE HACE UN EJERCICIO DE EJEMPLO PARA QUE LOS ESTUDIANTES MIREN CÓMO SE HACE EL EJERCICIO. SE AYUDA A AJUSTAR EL DIJE QUE SE ELABORARÁ EL DIJE. SE INICIA EL TRABAJO DE MANERA INDIVIDUAL CON LA ASESORÍA DEL DOCENTE. PULIR Y BRILLAR LAS PIEZAS REALIZADAS.	LAMINA DE LATÓN CALIBRE .80MM (17 CMS X 5 CMS) CERA DE ABEJAS SEGUETAS DE PELO LIJAS VARIAS PASTA DE BRILLO
SESIÓN 9	2 HORAS			
SESIÓN 10	2 HORAS	TÉCNICA DE FUNDIDO DE PLANTA	SALUDO. ENTREGA DE MESAS DE TRABAJO. SE EXPLICA CÓMO SE FUNDE LA PLATA PARA LA ELABORACIÓN DE PIEZAS EN ESTE MATERIAL, HACIENDO UN ÉNFASIS EN EL CUIDADO Y USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. SE ENTREGA EL MATERIAL QUE TRABAJARÁ CADA UNO, Y SE IRÁ REALIZANDO EL EJERCICIO DE FUNDIDO CON CADA UNO DE LOS JÓVENES, YA QUE NO SERÍA POSIBLE QUE ESTE EJERCICIO LO REALICEN LA PRIMERA VEZ DE MANERA AUTÓNOMA. SE BUSCA QUE ELLOS IDENTIFIQUEN LOS CUIDADOS PARA REALIZAR ESTA TÉCNICA Y CÓMO SE REALIZA DE MANERA CORRECTA.	EQUIPO DE FUNDICIÓN CUCHARAS PARA FUNDICIÓN DE CERÁMICA No 2 COBRE ELECTROLÍTICO PLATA AG LEY 1000 ALCOHOL
SESIÓN 11	2 HORAS		SE CONTINÚA EL EJERCICIO DE FUNDICIÓN DE PLATA, LA IDEA ES SEGUIR FORTALECIENDO ESTA TÉCNICA CON LOS JÓVENES ES NECESARIO QUE SE PRACTIQUE Y SE GENERA AÚN MAS LA CONCIENCIA DEL JÓVEN EN EL EJERCICIO PARA QUE EVITE EN TODO MOMENTO LOS ACCIDENTES	
SESIÓN 12	2 HORAS	TÉCNICA DE LAMINADO EN PLATA	SALUDO. ENTREGA DE MESAS DE TRABAJO. SE EXPLICA CÓMO LOS PASOS NECESARIOS PARA REALIZAR UN CORRECTO LAMINADO EN PLAZA, HACIENDO ÉNFASIS EN QUE ESTE ES UN PASO ESCENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE JOYAS EN ESTE MATERIAL. SE ENTREGA EL MATERIAL QUE TRABAJARÁ CADA UNO, Y SE IRÁ REALIZANDO EL EJERCICIO DE LAMINADO CON CADA UNO DE LOS JÓVENES, YA QUE NO SERÍA POSIBLE QUE ESTE EJERCICIO LO REALICEN LA PRIMERA VEZ DE MANERA AUTÓNOMA, SE BUSCA QUE ELLOS IDENTIFIQUEN LOS CUIDADOS PARA REALIZAR ESTA TÉCNICA Y CÓMO SE REALIZA DE MANERA CORRECTA.	EQUIPO DE LAMINACIÓN COBRE ELECTROLÍTICO PLATA AG LEY 1000 ALCOHOL
SESIÓN 13	2 HORAS		SE CONTINÚA EL EJERCICIO DE LAMINADO DE PLATA, LA IDEA ES SEGUIR FORTALECIENDO ESTA TÉCNICA CON LOS JÓVENES ES NECESARIO QUE SE PRACTIQUE Y SE GENERA AÚN MAS LA CONCIENCIA DEL JÓVEN EN EL EJERCICIO PARA QUE EVITE EN TODO MOMENTO LOS ACCIDENTES	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**CONVIVENCIA:** HABILIDADES SOCIALES BÁSICAS, SEGUIMIENTO INSTRUCCIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ADAPTACIÓN AL GRUPO, LIDERAZGO, PARTICIPACIÓN, RELACIÓN CON LA FIGURA DE AUTORIDAD, RELACIÓN CON LOS PARES, TRABAJO EN GRUPO. **FACTORES PERSONALES:** AUTOCUIDADO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIANZA EN SÍ MISMO, COOPERACIÓN, INICIATIVA, ENFOQUE CONSTRUCTIVO, TOMA DE DECISIÓN. **APRENDIZAJE:** RESULTADO DE TAREAS REALIZADAS, CUMPLIMIENTO DE TAREAS, ORGANIZACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO, GENERACIÓN DE APRENDIZAJE, INTERÉS POR LA ACTIVIDAD.	

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	**CONTRATO 8857 DE 2019**	CORPALLANOS
	MALLA CURRICULAR DE REPOSTERÍA	

TEMA: PLANEACIÓN METODOLOGICA REPOSTERÍA

OBJETIVO: EL OBJETIVO DE ESTE APRENDIZAJE ES QUE LOS JÓVENES ADQUIERAN CAPACIDADES BÁSICAS EN EL OFICIO DE REPOSTERÍA, AL TIEMPO QUE DESARROLLA SUS HABILIDADES SOCIALES AL TRABAJAR EN EQUIPO Y COMUNICACIONALES. ADEMÁS DE LOGRAR QUE, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN, EL JOVEN SE ENTIENDA COMO UN SUJETO DE DERECHOS.

METODOLOGÍA	LA METODOLOGÍA QUE SE IMPLEMENTARÁ EN EL PROCESO DE FORMACIÓN ESTARÁ CENTRADO EN EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD BAJO UN MODELO DE APRENDER HACIENDO; TENIENDO EN CUENTA QUE EL OBJETIVO CENTRAL DEL PROCESO ES QUE ADQUIERA UNAS CAPACIDADES BÁSICAS DE UN OFICIO O ARTE. SE ENTIENDE QUE ESTE PROCESO DE FORMACIÓN SE INSCRIBE EN UN MODELO MÁS AMPLIO, QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLECENTE. ES DECIR, ESTE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBE HACER PARTE DE LA INCLUSIÓN EFECTIVA DEL JOVEN A LA SOCIEDAD, PREVENIR LA REINCIDENCIA Y APORTAR A LA CONSTRUCCION DE UN PROYECTO DE VIDA DE LOS JÓVENES. POR ESO, EL MARCO DEL APRENDIZAJE ESTÁ DADO DE UNA MANERA INDUCTIVA, DESDE DONDE LA PRÁCTICA SE GENERAN LAS REFLEXIONES DEL OFICIO Y DE SUS PROYECTOS DE VIDA EN GENERAL; DONDE APRENDER LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE LOS OFICIOS ELEGIDOS, LES PERMITA DESARROLLAR UNA REFLEXIÓN PROPIA SOBRE LOS INTERESES Y LA RELACIÓN QUE DICHOS OFICIOS TIENEN CON ELLOS. AL TIEMPO QUE APORTA EN LA FORMACIÓN DE UN SER HUMANO INTEGRAL, DESARROLLANDO UNA SERIE DE HABILIDADES SOCIALES TANTO INDIVIDUALES Y COLECTIVAS; DONDE EL AUTOCUIDADO, EL RESPETO POR SÍ MISMO Y POR LOS OTROS, EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA SEAN EL EJE CENTRAL. POR ESTO EL FORMADOR SERÁ UNA PERSONA QUE SE CONVIERTA EN UN REFERENTE DE CONOCIMIENTO, EN EL QUE EL RESPETO POR LOS JÓVENES SEA UNO DE LOS PILARES DE SU PROCESO DE FORMACIÓN; LAS SESIONES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBEN SER ESPACIOS EN LOS QUE LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES PARTICIPANTES ENCUENTREN QUE SON VALORADOS POR LO QUE PUEDEN APRENDER, QUE SE LES TRATA CON CARIÑO Y QUE SUS APORTES Y PREGUNTAS SON TENIDOS EN CUENTA.

SABER SER

ENTENDER LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COMO UNA FORMA DE ENRIQUECER SU PERSONALIDAD.
REFLEXIONAR SOBRE SUS INTERESES PERSONALES Y APREHENDER AQUELLOS CONOCIMIENTOS QUE APORTAN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROYECTOS DE VIDA.
RECONOCER EN LA DIVERSIDAD UNA POTENCIA QUE PUEDE ENRIQUECER SU VISIÓN DE MUNDO.ENTENDERSE COMO UN SUJETO DE DERECHO, QUE HACE PARTE ACTIVA DE LA SOCIEDAD Y QUE PUEDE APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE ELLA DE MANERA ACTIVA.

SABER HACER

SESION	TIEMPO	TEMA	CONTENIDO	MATERIALES E INSUMOS
SESION 1	4 HORAS	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA RECONOCIMIENTO DE. HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS DE TRABAJO, EN UN AREA DE ALTAS TEMPERATURAS ELABORACIÓN DE POSTRE DE ISLAS FLOTANTES.	PRESENTACIÓN GENERAL PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL TALLER. COMPROMISOS Y REGLAS DE JUEGO. IDENTIFICACIÓN DE LAS PRACTICAS HIGIENICAS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE USO DE LOS MATERIALES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA COCINA. PREPARACIÓN DE POSTRE ISLAS FLOTANTES. FIRMA DE LISTADO DE ASISTENCIA. ASEO DEL SALÓN.	COFIA, TAPABOCAS, MANUAL DE HERRAMIENTAS, INGREDIENTES PARA HACER EL POSTRE ISLAS FLOTANTES.
SESIÓN 2	4 HORAS	ELABORACIÓN DEL POSTRE: GALLETAS DE MANTEQUILLA	SALUDO. EXPLICACIÓN DE LA RECETA A PREPARAR DIVISIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO ELABORACIÓN DE LAS GALLETAS PRESENTACIÓN DE LAS GALLETAS	COFIA, TAPABOCAS, MANUAL DE HERRAMIENTAS, INGREDIENTES PARA HACER LAS GALLETAS DE MANTEQUILLA.
SESIÓN 3	4 HORAS	ELABORACIÓN DE CUPCAKE	SALUDO. EXPLICACIÓN DE LA RECETA A PREPARAR DIVISIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO ELABORACIÓN DEL KUPCAKE PRESENTACIÓN DEL CUPCAKE	COFIA, TAPABOCAS, MANUAL DE HERRAMIENTAS, INGREDIENTES PARA HACER LOS CUPCAKES.
SESIÓN 4	4 HORAS	PREPARACIÓN DE BROWNIE	SALUDO. EXPLICACIÓN DE LA RECETA A PREPARAR DIVISIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO ELABORACIÓN DE BROWNIE Y CUBIERTA PRESENTACIÓN DE BROWNIE	COFIA, TAPABOCAS, MANUAL DE HERRAMIENTAS, INGREDIENTES PARA HACER EL BROWNIE
SESION 5	4 HORAS	PREPARACIÓN DE PASTEL DE ZANAHORIA	SALUDO. EXPLICACIÓN DE LA RECETA A PREPARAR DIVISIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO ELABORACIÓN DE PASTEL DE ZANAHORIA Y CUBIERTA PRESENTACIÓN DE PASTEL DE ZANAHORIA	COFIA, TAPABOCAS, MANUAL DE HERRAMIENTAS, INGREDIENTES PARA HACER EL PASTEL DE ZANAHORIA Y CUBIERTA BLANCA.
SESIÓN 6	4 HORAS	PREPARACIÓN DE FLAN DE DULCE	SALUDO. EXPLICACIÓN DE LA RECETA A PREPARAR DIVISIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO ELABORACIÓN DE PASTEL DE FLAN DE DULCE PRESENTACIÓN DE FLAN DE DULCE	COFIA, TAPABOCAS, MANUAL DE HERRAMIENTAS, INGREDIENTES PARA HACER EL FLAN DE DULCE.
SESION 7	4 HORAS	PREPARACIÓN DE BASE DE HELADO	SALUDO. EXPLICACIÓN DE LA RECETA A PREPARAR DIVISIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO ELABORACIÓN DE BASE DE HELADO PRESENTACIÓN DE BASE DE HELADO	COFIA, TAPABOCAS, MANUAL DE HERRAMIENTAS, INGREDIENTES PARA HACER LA BASE DE HELADO.
SESIÓN 8	4 HORAS	PREPARACIÓN DE REPOLLAS	SALUDO. EXPLICACIÓN DE LA RECETA A PREPARAR DIVISIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO ELABORACIÓN DE REPOLLAS PRESENTACIÓN DE REPOLLAS	COFIA, TAPABOCAS, MANUAL DE HERRAMIENTAS, INGREDIENTES PARA HACER LAS REPOLLAS.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CONVIVENCIA:** HABILIDADES SOCIALES BÁSICAS, SEGUIMIENTO INSTRUCCIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ADAPTACIÓN AL GRUPO, LIDERAZGO, PARTICIPACIÓN, RELACIÓN CON LA FIGURA DE AUTORIDAD, RELACIÓN CON LOS PARES, TRABAJO EN GRUPO. **FACTORES PERSONALES:** AUTOCUIDADO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIANZA EN SÍ MISMO, COOPERACIÓN INICIATIVA, ENFOQUE CONSTRUCTIVO, TOMA DE DECISIÓN. **APRENDIZAJE:** RESULTADO DE TAREAS REALIZADAS, CUMPLIMIENTO DE TAREAS, ORGANIZACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO, GENERACIÓN DE APRENDIZAJE, INTERÉS POR LA ACTIVIDAD.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS · Secretaría Distrital de Integración Social	**CONTRATO 8857 DE 2019**	CORPALLANDS
	MALLA CURRICULAR DE EXPRESIÓN GRÁFICA	

TEMA: PLANEACIÓN METODOLOGICA EXPRESIÓN GRAFICA

OBJETIVO: DESARROLLAR COMPETENCIAS Y APTITUDES BASICAS PARA LA MANIPULACIÓN, TRABAJO Y POSIBLE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DESARROLLADOS A PARTIR DE LAS ARTES PLÁSTICAS.

METODOLOGÍA	LA METODOLOGÍA QUE SE IMPLEMENTARÁ EN EL PROCESO DE FORMACIÓN ESTARÁ CENTRADO EN EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD BAJO UN MODELO DE APRENDER HACIENDO; TENIENDO EN CUENTA QUE EL OBJETIVO CENTRAL DEL PROCESO ES QUE ADQUIERA UNAS CAPACIDADES BÁSICAS DE UN OFICIO O ARTE. SE ENTIENDE QUE ESTE PROCESO DE FORMACIÓN SE INSCRIBE EN UN MODELO MÁS AMPLIO, QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLECENTE. ES DECIR, ESTE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBE HACER PARTE DE LA INCLUSIÓN EFECTIVA DEL JOVEN A LA SOCIEDAD, PREVENIR LA REINCIDENCIA Y APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE UN PROYECTO DE VIDA DE LOS JÓVENES. POR ESO, EL MARCO DEL APRENDIZAJE ESTÁ DADO DE UNA MANERA INDUCTIVA, DESDE DONDE LA PRÁCTICA SE GENERAN LAS REFLEXIONES DEL OFICIO Y DE SUS PROYECTOS DE VIDA EN GENERAL; DONDE APRENDER LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE LOS OFICIOS ELEGIDOS, LES PERMITA DESARROLLAR UNA REFLEXIÓN PROPIA SOBRE LOS INTERESES Y LA RELACIÓN QUE DICHOS OFICIOS TIENEN CON ELLOS. AL TIEMPO QUE APORTA EN LA FORMACIÓN DE UN SER HUMANO INTÉGRAL, DESARROLLANDO UNA SERIE DE HABILIDADES SOCIALES TANTO INDIVIDUALES Y COLECTIVAS; DONDE EL AUTOCUIDADO, EL RESPETO POR SÍ MISMO Y POR LOS OTROS. EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA SEAN EL EJE CENTRAL. POR ESTO EL FORMADOR SERÁ UNA PERSONA QUE SE CONVIERTA EN UN REFERENTE DE CONOCIMIENTO, EN EL QUE EL RESPETO POR LOS JÓVENES SEA UNO DE LOS PILARES DE SU PROCESO DE FORMACIÓN; LAS SESIONES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBEN SER ESPACIOS EN LOS QUE LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES PARTICIPANTES ENCUENTREN QUE SON VALORADOS POR LO QUE PUEDEN APRENDER, QUE SE LES TRATA CON CARIÑO Y QUE SUS APORTES Y PREGUNTAS SON TENIDOS EN CUENTA.

SABER SER

ENTENDER LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COMO UNA FORMA DE ENRIQUECER SU PERSONALIDAD.
REFLEXIONAR SOBRE SUS INTERESES PERSONALES Y APREHENDER AQUELLOS CONOCIMIENTOS QUE APORTAN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROYECTOS DE VIDA.
RECONOCER EN LA DIVERSIDAD UNA POTENCIA QUE PUEDE ENRIQUECER SU VISIÓN DE MUNDO.ENTENDERSE COMO UN SUJETO DE DERECHO, QUE HACE PARTE ACTIVA DE LA SOCIEDAD Y QUE PUEDE APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE ELLA DE MANERA ACTIVA.

SABER HACER

SESION	TIEMPO	TEMA	CONTENIDO	MATERIALES E INSUMOS
SESIÓN 1	2 HORAS	TÉCNICAS BÁSICAS DE DIBUJO Y PINTURA EN CANVA	PARA ESTAS SEMANAS SE TRABAJARA PINTURA SOBRE CAMBA / RETABLO DE MADERA, CON EL FIN DE EXPERIMENTAR TÉCNICAS BÁSICAS DE DIBUJO Y PINTURA, CON EL MOTIVO DE EVALUAR LAS CAPACIDADES MOTRICES Y DE DISEÑO QUE CADA ESTUDIANTE POSEE. EL PRODUCTO FINAL SERÁ UN CUADRO DECORATIVO CON DISEÑO PROPIO DE CADA ESTUDIANTE.	CAMBA / RETABLO DE MADERA PINCELES CHINOS PINTURA ACRÍLICA RESMA DE PAPEL LÁPIZ TAJALÁPIZ BORRADOR LAMINA O RETAZOS DE ESPUMA IMÁGENES PERSONALIZADAS PAPEL CARBÓN PALETA PARA PINTURA
SESIÓN 2	2 HORAS			
SESIÓN 3	2 HORAS	TÉCNICAS BÁSICAS DE DIBUJO Y PINTURA EN CANVA II	PARA ESTAS SEMANAS SE TRABAJARA PINTURA SOBRE CAMBA / RETABLO DE MADERA, CON EL FIN DE EXPERIMENTAR TÉCNICAS BÁSICAS DE DIBUJO Y PINTURA, CON EL MOTIVO DE EVALUAR LAS CAPACIDADES MOTRICES Y DE DISEÑO QUE CADA ESTUDIANTE POSEE. EL PRODUCTO FINAL SERÁ UN CUADRO DECORATIVO CON DISEÑO PROPIO DE CADA ESTUDIANTE.	CAMBA / RETABLO DE MADERA PINCELES CHINOS PINTURA ACRÍLICA RESMA DE PAPEL LÁPIZ TAJALÁPIZ BORRADOR LAMINA O RETAZOS DE ESPUMA IMÁGENES PERSONALIZADAS PAPEL CARBÓN PALETA PARA PINTURA
SESIÓN 4	2 HORAS			
SESIÓN 5	2 HORAS	COLORES PRIMARIOS, SECUNDARIOS, COMPLEMENTARIOS, DISEÑO Y COMPOSICIÓN DE LA IMAGEN Y SENTIDO ESTÉTICO.	PARA ESTAS SEMANAS SE TRABAJARA PINTURA SOBRE CAMBA / RETABLO DE MADERA, EN ESTE TRABAJO SE EXPLICARAN LOS COLORES PRIMARIOS, SECUNDARIOS, COMPLEMENTARIOS, DISEÑO Y COMPOSICIÓN DE LA IMAGEN Y SENTIDO ESTÉTICO. CADA ESTUDIANTE ESCOGERÁ UNA PERSONA IMPORTANTE EN SU ENTORNO FAMILIAR O SOCIAL, CON EL FIN DE REALIZAR ESTE DETALLE ENFOCADO A ESA PERSONA. EL PRODUCTO FINAL SERÁ UN CUADRO DECORATIVO MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL AMOR Y LA AMISTAD.	CAMBA / RETABLO DE MADERA PINCELES CHINOS PINTURA ACRÍLICA RESMA DE PAPEL LÁPIZ TAJALÁPIZ BORRADOR LAMINA O RETAZOS DE ESPUMA IMÁGENES PERSONALIZADAS PAPEL CARBÓN PALETA PARA PINTURA
SESIÓN 6	2 HORAS			
SESIÓN 7	2 HORAS	COLORES PRIMARIOS, SECUNDARIOS, COMPLEMENTARIOS, DISEÑO Y COMPOSICIÓN DE LA IMAGEN Y SENTIDO ESTÉTICO II.	PARA ESTAS SEMANAS SE TRABAJARA PINTURA SOBRE CAMBA / RETABLO DE MADERA, EN ESTE TRABAJO SE EXPLICARAN LOS COLORES PRIMARIOS, SECUNDARIOS, COMPLEMENTARIOS, DISEÑO Y COMPOSICIÓN DE LA IMAGEN Y SENTIDO ESTÉTICO. CADA ESTUDIANTE ESCOGERÁ UNA PERSONA IMPORTANTE EN SU ENTORNO FAMILIAR O SOCIAL, CON EL FIN DE REALIZAR ESTE DETALLE ENFOCADO A ESA PERSONA. EL PRODUCTO FINAL SERÁ UN CUADRO DECORATIVO MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL AMOR Y LA AMISTAD.	CAMBA / RETABLO DE MADERA PINCELES CHINOS PINTURA ACRÍLICA RESMA DE PAPEL LÁPIZ TAJALÁPIZ BORRADOR LAMINA O RETAZOS DE ESPUMA IMÁGENES PERSONALIZADAS PAPEL CARBÓN PALETA PARA PINTURA
SESIÓN 8	2 HORAS			
SESIÓN 9	2 HORAS	PINTURA EN ACRÍLICO SOBRE MADERA	PARA ESTAS SEMANAS SE TRABAJARÁ PINTURA EN ACRÍLICO SOBRE MADERA, DESARROLLANDO HABILIDADES MOTRICES Y CREATIVAS A PARTIR DEL MANEJO DE COLOR, CONTRASTE Y DISEÑO. EL PRODUCTO FINAL SERÁ UN JUEGO DE PORTAVASOS DE CUATRO PIEZAS CON BASE PARA JARRA.	4 PIEZAS DE PORTAVASOS DE MADERA EN CRUDO, DE 15 X 15 C. (UN JUEGO POR CADA ESTUDIANTE) 1 BASE PARA JARRA DE 25X25 CM (UNA POR ESTUDIANTE) 1 HOJA LIJA PINTURA ACRÍLICA (COLORES PRIMARIOS, NEGRO Y BLANCO) 2 PINCELES SINTÉTICOS FINOS, NUMERO 4, 8, 10 Y 12 (POR CADA ESTUDIANTE. 1 LÁPIZ LACA TRANSPARENTE IMPRESIONES DE DISEÑOS GUÍA CINTA DE ENMASCARAR LAMINA O RETAZOS DE ESPUMA
SESIÓN 10	2 HORAS			
SESIÓN 11	2 HORAS	PINTURA EN ACRÍLICO SOBRE MADERA II	PARA ESTAS SEMANAS SE TRABAJARÁ PINTURA EN ACRÍLICO SOBRE MADERA, DESARROLLANDO HABILIDADES MOTRICES Y CREATIVAS A PARTIR DEL MANEJO DE COLOR, CONTRASTE Y DISEÑO. EL PRODUCTO FINAL SERÁ UN JUEGO DE PORTAVASOS DE CUATRO PIEZAS CON BASE PARA JARRA.	4 PIEZAS DE PORTAVASOS DE MADERA EN CRUDO, DE 15 X 15 C. (UN JUEGO POR CADA ESTUDIANTE) 1 BASE PARA JARRA DE 25X25 CM (UNA POR ESTUDIANTE) 1 HOJA LIJA PINTURA ACRÍLICA (COLORES PRIMARIOS, NEGRO Y BLANCO) 2 PINCELES SINTÉTICOS FINOS, NUMERO 4, 8, 10 Y 12 (POR CADA ESTUDIANTE. 1 LÁPIZ LACA TRANSPARENTE IMPRESIONES DE DISEÑOS GUÍA CINTA DE ENMASCARAR LAMINA O RETAZOS DE ESPUMA
SESIÓN 12	2 HORAS			
SESIÓN 13	2 HORAS	PINTURA SOBRE TELA	PARA ESTAS SEMANAS SE TRABAJARÁ PINTURA SOBRE TELA, FORTALECIENDO LOS APRENDIZAJES DE DIBUJO Y MANEJO DE COLOR ABORDADOS EN SESIONES ANTERIORES. EL PRODUCTO FINAL SERÁ UNA CAMISETA PINTADA A MANO POR CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES. ESTE PRODUCTO TENDRÁ COMO TEMÁTICA HALLOWEEN	PINTURA PARA TELA (ACRITELAS), COLORES PRIMARIOS, BLANCO Y NEGRO, COLORES BRILLANTES 8 POR ESTUDIANTE 2 PINCELES SINTÉTICOS FINOS, NUMERO 2,4, 8, 10 (POR CADA ESTUDIANTE. BORRADOR DE MIGA DE PAN 1 LÁPIZ 1 PIEZA DE CARTÓN RECICLADO PARA BASE DE 1/8 CINTA DE ENMASCARAR IMPRESIONES DE REFERENCIA PAPEL CARBÓN RESMA DE PAPEL CARTA VASOS PLASTICOS
SESIÓN 14	2 HORAS			
SESIÓN 15	2 HORAS	PINTURA SOBRE TELA II	PARA ESTAS SEMANAS SE TRABAJARÁ PINTURA SOBRE TELA, FORTALECIENDO LOS APRENDIZAJES DE DIBUJO Y MANEJO DE COLOR ABORDADOS EN SESIONES ANTERIORES. EL PRODUCTO FINAL SERÁ UNA CAMISETA PINTADA A MANO POR CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES. ESTE PRODUCTO TENDRÁ COMO TEMÁTICA HALLOWEEN	PINTURA PARA TELA (ACRITELAS), COLORES PRIMARIOS, BLANCO Y NEGRO, COLORES BRILLANTES 8 POR ESTUDIANTE 2 PINCELES SINTÉTICOS FINOS, NUMERO 2,4, 8, 10 (POR CADA ESTUDIANTE. BORRADOR DE MIGA DE PAN 1 LÁPIZ 1 PIEZA DE CARTÓN RECICLADO PARA BASE DE 1/8 CINTA DE ENMASCARAR IMPRESIONES DE REFERENCIA PAPEL CARBÓN RESMA DE PAPEL CARTA VASOS PLASTICOS
SESIÓN 16	2 HORAS			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**CONVIVENCIA:** HABILIDADES SOCIALES BÁSICAS, SEGUIMIENTO INSTRUCCIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ADAPTACIÓN AL GRUPO, LIDERAZGO, PARTICIPACIÓN, RELACIÓN CON LA FIGURA DE AUTORIDAD, RELACIÓN CON LOS PARES, TRABAJO EN GRUPO. **FACTORES PERSONALES:** AUTOCUIDADO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIANZA EN SÍ MISMO, COOPERACIÓN, INICIATIVA, ENFOQUE CONSTRUCTIVO, TOMA DE DECISIÓN. **APRENDIZAJE:** RESULTADO DE TAREAS REALIZADAS, CUMPLIMIENTO DE TAREAS, ORGANIZACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO, GENERACIÓN DE APRENDIZAJE, INTERÉS POR LA ACTIVIDAD.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	CONTRATO 8857 DE 2019	COMPARTIMOS
	MALLA CURRICULAR DE MADERAS	

TEMA: PLANEACIÓN METODOLOGICA MADERA	
OBJETIVO: DESARROLLAR COMPETENCIAS Y APTITUDES BASICAS PARA LA MANIPULACIÓN, TRABAJO Y POSIBLE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DE LA MADERA.	
METODOLOGÍA	LA METODOLOGÍA QUE SE IMPLEMENTARÁ EN EL PROCESO DE FORMACIÓN ESTARÁ CENTRADO EN EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD BAJO UN MODELO DE APRENDER HACIENDO; TENIENDO EN CUENTA QUE EL OBJETIVO CENTRAL DEL PROCESO ES QUE ADQUIERA UNAS CAPACIDADES BÁSICAS DE UN OFICIO O ARTE, SE ENTIENDE QUE ESTE PROCESO DE FORMACIÓN SE INSCRIBE EN UN MODELO MÁS AMPLIO, QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLECENTE. ES DECIR, ESTE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBE HACER PARTE DE LA INCLUSIÓN EFECTIVA DEL JOVEN A LA SOCIEDAD, PREVENIR LA REINCIDENCIA Y APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE UN PROYECTO DE VIDA DE LOS JÓVENES. POR ESO, EL MARCO DEL APRENDIZAJE ESTÁ DADO DE UNA MANERA INDUCTIVA, DESDE DONDE LA PRÁCTICA SE GENERAN LAS REFLEXIONES DEL OFICIO Y DE SUS PROYECTOS DE VIDA EN GENERAL; DONDE APRENDER LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE LOS OFICIOS ELEGIDOS, LES PERMITA DESARROLLAR UNA REFLEXIÓN PROPIA SOBRE LOS INTERESES Y LA RELACIÓN QUE DICHOS OFICIOS TIENEN CON ELLOS. AL TIEMPO QUE APORTA EN LA FORMACIÓN DE UN SER HUMANO INTEGRAL, DESARROLLANDO UNA SERIE DE HABILIDADES SOCIALES TANTO INDIVIDUALES Y COLECTIVAS; DONDE EL AUTOCUIDADO, EL RESPETO POR SÍ MISMO Y POR LOS OTROS, EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA SEAN EL EJE CENTRAL. POR ESTO EL FORMADOR SERÁ UNA PERSONA QUE SE CONVIERTA EN UN REFERENTE DE CONOCIMIENTO, EN EL QUE EL RESPETO POR LOS JÓVENES SEA UNO DE LOS PILARES DE SU PROCESO DE FORMACIÓN; LAS SESIONES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBEN SER ESPACIOS EN LOS QUE LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES PARTICIPANTES ENCUENTREN QUE SON VALORADOS POR LO QUE PUEDEN APRENDER, QUE SE LES TRATA CON CARIÑO Y QUE SUS APORTES Y PREGUNTAS SON TENIDOS EN CUENTA.
SABER SER	
ENTENDER LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COMO UNA FORMA DE ENRIQUECER SU PERSONALIDAD. REFLEXIONAR SOBRE SUS INTERESES PERSONALES Y APRENDER AQUELLOS CONOCIMIENTOS QUE APORTAN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROYECTOS DE VIDA. RECONOCER EN LA DIVERSIDAD UNA POTENCIA -QUE PUEDE ENRIQUECER SU VISIÓN DE MUNDO.ENTENDERSE COMO UN SUJETO DE DERECHO, QUE HACE PARTE ACTIVA DE LA SOCIEDAD Y QUE PUEDE APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE ELLA DE MANERA ACTIVA.	

SABER HACER

SESION	TIEMPO	TEMA	CONTENIDO	MATERIALES E INSUMOS
SESIÓN 1	2 HORAS	REALIZAR LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA. PRESENTAR EL MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS. INICIO DE PRIMER PRODUCTO ENSEÑANDO TÉCNICA BÁSICA DE LIJADO Y FONDO DE PINTURA	PRESENTACIÓN GENERAL COMPROMISOS Y REGLAS DE JUEGO. PRESENTACIÓN, CONOCIMIENTO USO Y PRACTICA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS. RECONOCIMIENTO, USO Y PRACTICA DE MATERIALES. INICIO DE TRABAJO CON EL COFRE, SE ENSEÑA CÓMO LIJAR CORRECTAMENTE, DAR PRIMERA BASE DE PINTURA A LOS COFRES.	PINTURA PARA MADERA DE COLORES BÁSICOS, PINCELES, LACA, LIJAS No 280 Y 400, COFRE DE MADERA EL BRUTO, LÁPICES, BORRADOR Y HOJAS BLANCAS, RECIPIENTES PARA LAVADO DE PINCELES, PALETAS.
SESIÓN 2	2 HORAS	CONTINUACIÓN DEL TRABAJO CON EL COFRE DE MADERA. ENSEÑAR TÉCNICAS BÁSICAS DE COLORES Y CREACIÓN DE DISEÑOS BASICOS EN EL COFRE. LACADO	SALUDO. CONTINUACIÓN CON EL TRABAJO DEL COFRE DE MADERA, IDENTIFICAR COLORES BÁSICOS PARA EL TRABAJO. ENSEÑAR A MEZCLAR COLORES BÁSICOS PARA OBTENER NUEVOS COLORES. DECISIÓN SOBRE LOS COLORES QUE SE PONDRÁN EN EL COFRE Y EL DISEÑO QUE PINTARÁN CADA UNO DE ELLOS.	
SESIÓN 3	2 HORAS	PINTURA DE MODELO EN RETABLO DE MADERA. PERSPECTIVA. SOMBREADO. LACADO.	SALUDO. ENTREGA DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES. ALISTAMIENTO DEL RETABLO MEDIANTE LIJADO Y PULIDO. ELECCIÓN DE DISEÑO DE ACUERDO AL INTERÉS Y GUSTO DEL JÓVEN. COMO PASAR LA IMAGEN DE ELECCIÓN AL RETABLO BAJO TÉCNICA DE CUADRÍCULA.	RETABLO DE MADERA. PINTURA DE MADERA EN COLORES BÁSICOS, LIJAS No 280 Y 400.
SESIÓN 4	2 HORAS	PERSPECTIVA, SOMBREADO, LACADO	SALUDO. ENTREGA DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES TERMINAR LA FIGURA QUE SE PLASMO EN EL RETABLO DE MADERA POR PARTE DE LOS JÓVENES, ENSEÑANDO ELEMENTOS PARA QUE SE VEA LA PERSPECTIVA, EFECTOS COMO SOMBREADO Y CÓMO MANEJAR Y APLICAR VARIAS CAPAS DE COLOR.	
SESIÓN 5	2 HORAS	TÉCNICA DE APLICACIÓN DE SERVILLETA DECORATIVA EN MADERA	SALUDO. SE PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO DE LA CLASE DE HOY. SE ENTREGA MATERIAL DE TRABAJO. LIJADO Y ALISTAMIENTO DE LA BANDEJA DE MADERA PARA PINTURA Y APLICACIÓN DE SERVILLETA DECORATIVA. DAR PRIMERA MANO DE PINTURA A LA PIEZA. ASEO DEL SALON	SERVILLETAS DECORATIVAS PEGANTE CONTRACOLEO LIJAS PINTURA DE MADERA EN COLORES BÁSICOS
SESIÓN 6	2 HORAS		SALUDO. SE EXPLICA LA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE LAS SERVILLETA DECORATIVA EN LA BANDEJA. SE PROCEDE AL TRABAJO DE ASESORÍA PERSONALIZADO. SE EXPLICA CÓMO HACER EL TERMINADO A LA PIEZA.	
SESIÓN 7	2 HORAS	TÉCNICA DE CRAQUELADO EN PORTARRETRATOS DE MADERA CRUDO	SALUDO. SE RESUELVEN DUDAS DEL TRABAJO ANTERIOR. SE EXPLICA LA TÉCNICA QUE SE COMENZARÁ A APLICAR EL EN ESTA SESIÓN SE COMIENZA A ALISTAR EL PORTARRETRATOS, LIJÁNDOLO Y DANDO LAS PRIMERAS MANOS DE PINTURA.	LIJAS, PINTURAS ACRÍLICAS DE COLORES BÁSICOS PINCELES, CRAQUELADOR UN PASO, SELLAFINISH, PATINAS DE COLORES.
SESIÓN 8	2 HORAS		SE CONTINÚA CON EL TRABAJO INICIADO EN LA SESIÓN ANTERIOR, SE RESUELVEN LAS DUDAS PRESENTADAS. SE CONTINUA CON EL DECORADO DE LA PIEZA POR PARTE DE LOS JÓVENES. SE ENSEÑA CON EJEMPLO COMO APLICAR EL CRAQUELADOR, SE PASA PARA RESOLVER LAS DUDAS Y GUIAR DE MANERA PERSONALIZADA A CADA UNO DE LOS JÓVENES.	
SESIÓN 9	2 HORAS	SE INICIA UN TRABAJO DE VARIAS TÉCAICAS COMO CRAQUELADO CON RESERVA, PINTURAS TRANSLUCIDA SOBRE MADERAS, RELIEVES CON PLANTILLA Y RESINADO	PRESENTACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR. SE COMIENZA EL ALISTAMIENTO DE LA PIEZA A TRABAJAR, EN ESTE CASO UNA ARTESA EN MADERA CRUDA. SE APLICA EL PRIMER FONDO DE PINTURA.	ARTESA MEDIANA EN MADERA (CENTRO DE MESA) PINTURAS ACRÍLICAS DE COLORES BÁSICOS, CRAQUELADOR DOS PASOS, PATINAS DE COLORES SELLAFINISH, RESINAS GEMELAS Y CINTA DE ENMASCARAR
SESION 10	2 HORAS		SALUDO. CONTINUACIÓN CON EL TRABAJO DEL COFRE DE MADERA, IDENTIFICAR COLORES BÁSICOS PARA EL TRABAJO. ENSEÑAR A MEZCLAR COLORES BÁSICOS PARA OBTENER NUEVOS COLORES. DECISIÓN SOBRE LOS COLORES QUE SE PONDRÁN EN EL COFRE Y EL DISEÑO QUE PINTARÁN CADA UNO DE ELLOS.	
SESIÓN 11	2 HORAS	DECORADO ESTILO LIBRE	SALUDO. SE ENTREGA EL MATERIAL Y SE LES EXPLICA A LOS JÓVENES QUE REALIZARÁN UN DECORADO ESTILO LIBRE EN UN RETABLO DE MADERA. TENDRÁN QUE USAR LAS TÉCNICAS QUE HAN APRENDIDO A LO LARGO DEL CURSO. SE ALISTA LA PIEZA A TRABAJAR, LIJÁNDOLA Y DANDO LOS PRIMEROS FONDOS DE PINTURA.	LIJAS PALETAS PINTURAS ACRÍLICAS CRAQUELADOR DOS PASOS PÁTINAS PINCELES SELLAFINISH SÚPER BRILLO CINTA DE ENMASCARAR RESINA GEMELAS
SESIÓN 12	2 HORAS		SE CONTINÚA EL TRABAJO DE LA SESIÓN ANTERIOR, DADO QUE EL DECORADO SE REALIZA EN ESTILO LIBRE, SE PRIORIZA EL ASESORAR A CADA UNO DE LOS JÓVENES DE ACUERDO A LO QUE ESTÁN REALIZANDO.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**CONVIVENCIA:** HABILIDADES SOCIALES BÁSICAS, SEGUIMIENTO INSTRUCCIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ADAPTACIÓN AL GRUPO, LIDERAZGO, PARTICIPACIÓN, RELACIÓN CON LA FIGURA DE AUTORIDAD, RELACIÓN CON LOS PARES, TRABAJO EN GRUPO **FACTORES PERSONALES:** AUTOCUIDADO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIANZA EN SÍ MISMO, COOPERACION, INICIATIVA, ENFOQUE CONSTRUCTIVO, TOMA DE DECISIÓN. **APRENDIZAJE:** RESULTADO DE TAREAS REALIZADAS, CUMPLIMIENTO DE TAREAS, ORGANIZACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO, GENERACIÓN DE APRENDIZAJE, INTERÉS POR LA ACTIVIDAD.	

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS – Secretaría Distrital de Integración Social	**CONTRATO 8857 DE 2019** **MALLA CURRICULAR DE COCINA**	CORPALLANOS

TEMA: PLANEACIÓN METODOLOGICA COCINA	
OBJETIVO: EL OBJETIVO DE ESTE APRENDIZAJE ES QUE LOS JÓVENES ADQUIERAN CAPACIDADES BÁSICAS EN EL OFICIO DE GASTRONOMÍA, AL TIEMPO QUE DESARROLLA SUS HABILIDADES SOCIALES AL TRABAJAR EN EQUIPO Y COMUNICACIONALES. ADEMÁS DE LOGRAR QUE, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN, EL JOVEN SE ENTIENDA COMO UN SUJETO DE DERECHOS.	
METODOLOGÍA	LA METODOLOGÍA QUE SE IMPLEMENTARÁ EN EL PROCESO DE FORMACIÓN ESTARÁ CENTRADO EN EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD BAJO UN MODELO DE APRENDER HACIENDO; TENIENDO EN CUENTA QUE EL OBJETIVO CENTRAL DEL PROCESO ES QUE ADQUIERA UNAS CAPACIDADES BÁSICAS DE UN OFICIO O ARTE. SE ENTIENDE QUE ESTE PROCESO DE FORMACIÓN SE INSCRIBE EN UN MODELO MÁS AMPLIO, QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS A LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLECENTE. ES DECIR, ESTE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBE HACER PARTE DE LA INCLUSIÓN EFECTIVA DEL JOVEN A LA SOCIEDAD, PREVENIR LA REINCIDENCIA Y APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE UN PROYECTO DE VIDA DE LOS JÓVENES. POR ESO, EL MARCO DEL APRENDIZAJE ESTÁ DADO DE UNA MANERA INDUCTIVA, DESDE DONDE LA PRÁCTICA SE GENERAN LAS REFLEXIONES DEL OFICIO Y DE SUS PROYECTOS DE VIDA EN GENERAL; DONDE APRENDER LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE LOS OFICIOS ELEGIDOS, LES PERMITA DESARROLLAR UNA REFLEXIÓN PROPIA SOBRE LOS INTERESES Y LA RELACIÓN QUE DICHOS OFICIOS TIENEN CON ELLOS. AL TIEMPO QUE APORTA EN LA FORMACIÓN DE UN SER HUMANO INTEGRAL, DESARROLLANDO UNA SERIE DE HABILIDADES SOCIALES TANTO INDIVIDUALES Y COLECTIVAS; DONDE EL AUTOCUIDADO, EL RESPETO POR SÍ MISMO Y POR LOS OTROS, EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA SEAN EL EJE CENTRAL. POR ESTO EL FORMADOR SERÁ UNA PERSONA QUE SE CONVIERTA EN UN REFERENTE DE CONOCIMIENTO, EN EL QUE EL RESPETO POR LOS JÓVENES SEA UNO DE LOS PILARES DE SU PROCESO DE FORMACIÓN; LAS SESIONES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEBEN SER ESPACIOS EN LOS QUE LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES PARTICIPANTES ENCUENTREN QUE SON VALORADOS POR LO QUE PUEDEN APRENDER, QUE SE LES TRATA CON CARIÑO Y QUE SUS APORTES Y PREGUNTAS SON TENIDOS EN CUENTA.

SABER SER

ENTENDER LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COMO UNA FORMA DE ENRIQUECER SU PERSONALIDAD.
REFLEXIONAR SOBRE SUS INTERESES PERSONALES Y APREHENDER AQUELLOS CONOCIMIENTOS QUE APORTAN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROYECTOS DE VIDA.
RECONOCER EN LA DIVERSIDAD UNA POTENCIA QUE PUEDE ENRIQUECER SU VISIÓN DE MUNDO.ENTENDERSE COMO UN SUJETO DE DERECHO, QUE HACE PARTE ACTIVA DE LA SOCIEDAD Y QUE PUEDE APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE ELLA DE MANERA ACTIVA.

SABER HACER

SESION	TIEMPO	TEMA	CONTENIDO	MATERIALES E INSUMOS
SESIÓN 1	4HORAS	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA RECONOCIMIENTO DE. HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE TRABAJO. ELABORACIÓN DE AJIACO	PRESENTACIÓN GENERAL COMPROMISOS Y REGLAS DE JUEGO. SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE USO DE LOS MATERIALES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL COCINA. IDENTIFICACIÓN DE LAS PRACTICAS HIGIENICAS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS. SE ENSEÑA LA PREPARACIÓN DEL AJIACO SANTAFEREÑO. COSTOS FIRMA DE LISTADO DE ASISTENCIA. ASEO DEL SALÓN.	MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS DE COCINA COFIAS TAPABOCAS INGREDIENTES PARA AJIACO
SESIÓN 2	4 HORAS	ELABORACIÓN DE PLATO FUERTE: BANDEJA PAISA	SALUDO. EXPLICACIÓN DE LO QUE ES UN PLATO FUERTE. DIVISIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO. PREPARACIÓN DE BANDEJA PAISA. EMPLATADO DE BANDEJA PAISA.	COFIAS, TAPABOCAS, ELEMENTOS BÁSICOS DE COCINA, INGREDIENTES PARA LA PREPARACIÓN DE LA BANDEJA PAISA.
SESIÓN 3	4 HORAS	ELABORACIÓN DE PLATO COMIDA MEXICANA: TACOS	SALUDO PRESENTACION DE LOS PLATOS A PREPARAR EXPLICACIÓN DE PREPARACIÓN Y MEDIDAS PARA EL PLATO A PREPARAR. DIVISIÓN DE EQUIPOS. PREPARACIÓN DE TACOS. EMPLATADO Y PRESENTACIÓN DE TACOS	COFIAS, TAPABOCAS, ELEMENTOS BÁSICOS DE COCINA, INGREDIENTES PARA LA PREPARACIÓN DE TACOS MEXICANOS.
SESIÓN 4	4 HORAS	ELABORACIÓN DE COMIDAS RÁPIDAS COLOMBIANAS: EMPANADAS, AREPA RELLENA Y AREPA E'HUEVO	SALUDO PRESENTACION DE LOS PLATOS A PREPARAR EXPLICACIÓN Y MEDIDAS PARA PREPARAR LAS TRES COMIDAS RÁPIDAS. DIVISIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. PREPARACIÓN DE EMPANADAS Y AREPAS. PRESENTACIÓN DE DICHAS COMIDAS RÁPIDAS	COFIAS, TAPABOCAS, ELEMENTOS BÁSICOS DE COCINA, INGREDIENTES PARA LA PREPARACIÓN DE EMPANADAS Y AREPAS.
SESION 5	4 HORAS	ELABORACIÓN DE PLATO FUERTE: LASAGNA	SALUDO PRESENTACION DE LOS PLATOS A PREPARAR EXPLICACIÓN Y MEDIDAS PARA PREPARAR LASAGNA. DIVISIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. PREPARACIÓN DE LASAGNA. EMPLATADO Y PRESENTACIÓN DE LA LASAGNA	COFIAS, TAPABOCAS, ELEMENTOS BÁSICOS DE COCINA, INGREDIENTES PARA LA PREPARACIÓN DELASAGNA.
SESIÓN 6	4 HORAS	PREPARACIONES Y EMPLATADO BASICO DE LA GASTRONOMIA REGIONAL E INTERNACIONAL	SALUDO PRESENTACION DE LOS PLATOS A PREPARAR ENTREGA DE MATERIALES COCCIÓN EMPLATADO COSTOS ESTRATEGIAS DE MARKETING GASTRONOMICO FIRMA DE LISTADO DE ASISTENCIA. ASEO DEL SALÓN.	LISTADOS DE ASISTENCIA, CUADERNOS, ESFEROS, TAPABOCAS, GUANTES, GORRO, DELANTAL, HERRAMIENTAS Y MATER ALES.
SESION 7	4 HORAS	PREPARACIÓN DE COMIDA RÁPIDA ITALIANA: PIZZA	SALUDO PRESENTACION DE LOS PLATOS A PREPARAR EXPLICACIÓN Y MEDIDAS PARA PREPARAR TAMAL TOLIMENSE. DIVISIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. PREPARACIÓN DE LA PIZZA. EMPLATADO Y PRESENTACIÓN DE LA PIZZA.	COFIAS, TAPABOCAS, ELEMENTOS BÁSICOS DE COCINA, INGREDIENTES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PIZZA.
SESIÓN 8	4 HORAS	PREPARACIÓN PLATO FUERTE: TAMAL TOLIMENSE	SALUDO PRESENTACION DE LOS PLATOS A PREPARAR EXPLICACIÓN Y MEDIDAS PARA PREPARAR TAMAL TOLIMENSE. DIVISIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. PREPARACIÓN DE TAMAL TOLIMENSE. PRESENTACIÓN DEL TAMAL TOLIMENSE	COFIAS, TAPABOCAS, ELEMENTOS BÁSICOS DE COCINA, INGREDIENTES PARA LA PREPARACIÓN DEL TAMAL TOLIMENSE.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			**CONVIVENCIA:** HABILIDADES SOCIALES BÁSICAS, SEGUIMIENTO INSTRUCCIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ADAPTACIÓN AL GRUPO, LIDERAZGO, PARTICIPACIÓN, RELACIÓN CON LA FIGURA DE AUTORIDAD, RELACIÓN CON LOS PARES, TRABAJO EN GRUPO. **FACTORES PERSONALES:** AUTOCUIDADO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, CONFIANZA EN SÍ MISMO, COOPERACIÓN, INICIATIVA, ENFOQUE CONSTRUCTIVO, TOMA DE DECISIÓN. **APRENDIZAJE:** RESULTADO DE TAREAS REALIZADAS, CUMPLIMIENTO DE TAREAS, ORGANIZACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO, GENERACIÓN DE APRENDIZAJE, INTERÉS POR LA ACTIVIDAD.	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaría Distrital de Integración Social	**Contrato 8857 de 2019** **Informe Técnico Mensual**	CORPALLANOS

DATOS CONVENIO:	Contrato 8857 de 2019
OBJETO	Promover el desarrollo de capacidades en los adolescentes y jóvenes atendidos en los "Centros Forjar", mediante su participación en procesos de formación en artes y oficios y de gestión para la generación de ingresos, que contribuyan en la estructuración del proyecto de vida, estas acciones vincularán a la familia como responsables en el acompañamiento de los adolescentes y jóvenes durante la ejecución de la medida o sanción en el SRPA, generando oportunidades para su inclusión social.
PERIODO	08 al 31 de agosto de 2019
FECHA DE INICIO	08 de agosto 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2019

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones y normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS. 2. Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el acta de inicio del contrato conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos. 3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del contrato y el acta de liquidación del mismo. 4. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución y el informe final, con los soportes respectivos, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. 5. Atender las recomendaciones. Observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato. 6. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles. 7. Entregar un "apoyo de transporte" a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA que se encuentren en atención en los Centros Forjar, para facilitar su desplazamiento con el fin de que participen en los cursos de fortalecimiento de habilidades y destrezas a través de talleres de formación en Artes y Oficios y demás actividades derivadas del componente de gestión y fortalecimiento de capacidades para la empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Anexo Técnico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades a implementar de acuerdo con lo estipulado en el punto 1 del numeral 5.1.
2. Remitir al supervisor las hojas de vida del talento humano a contratar para la respectiva aprobación previa verificación del cumplimiento de las condiciones descritas en el ANEXO TÉCNICO.
3. Contratar el talento humano descrito en el numeral 8.2 del Anexo Técnico.
4. Elaborar las estructuras curriculares de las áreas de formación en Artes y Oficios durante los primeros 15 días calendario del alistamiento, con el fin de que sean verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los mínimos establecidos en puto 5 del numeral 5.1. Etapa de Alistamiento.
5. Adelantar la inscripción de adolescentes y jóvenes al proceso de formación en artes y oficios de manera articulada con los equipos pedagógicos de los Centros Forjar.
6. Adelantar la identificación de los intereses de los jóvenes y adolescentes a través de talleres de sensibilización en los cuales se mostrarán los artes u oficios en los cuales pueden participar.

OBLIGACIONES COMPONENTES FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ARTES Y OFICIOS

1. Adelantar el proceso de formación en artes y oficios dirigido a los adolescentes y jóvenes y sus familias participantes de los tres Centros Forjar.
2. Entregar una Constancia de participación a los participantes que cumplan con los siguientes criterios: por el cumplimiento del setenta y cinco (75%) de las horas.

3. Garantizar los materiales e insumos para el desarrollo de la formación complementaria de acuerdo con los productos a desarrollar en cada taller.
4. Garantizar dos (2) ambientes de formación para el desarrollo de los talleres de Cocina y Repostería, con el cumplimiento de los requisitos sanitarios y ambientales, de acuerdo con los numerales 5.2.2. y 5.2.3 del ANEXO TÉCNICO.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

1. Contratar el talento humano requerido para la prestación del servicio y la ejecución del contrato, atendiendo las condiciones señaladas en el anexo técnico.
2. Presentar a cada uno de los Coordinadores de los Centros Forjar la relación del organigrama del talento humano que prestará los respectivos servicios, junto con los tiempos y actividades a desarrollar.
3. Garantizar el perfil, número y permanencia del talento humano requerido para la ejecución del contrato.
4. Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito que no pueda continuar con la ejecución del contrato, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes y ser aprobado por el Supervisor del contrato.
5. Garantizar que el talento humano contratado realice los aportes del Sistema Genera de Seguridad Social y afiliación a un operador que ampare los Riesgos Laborales.

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Llevar el registro de las asistencias de las actividades donde participan los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes señalando la fecha de realización de la actividad, la temática, lugar y responsable de la actividad.
2. Garantizar el manejo responsable de la información referida a los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
3. Atender de forma oportuna los requerimientos que le sean solicitados y que surjan en desarrollo de las necesidades del contrato.
4. Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de artes y oficios según el ANEXO TÉCNICO.
5. Garantizar los derechos de propiedad sobre los elementos u obras que elaboren los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes en el marco del contrato.

OBLIFACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Mantener el archivo de toda la documentación y la correspondencia que genere la actividad contractual conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO, que hace parte integral del presente proceso, de acuerdo a la normatividad vigente del archivo General de la Nación.
2. Custodiar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONTRATO, evitando su destrucción o utilización indebida.
3. Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.

4. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional a la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
5. Impedir el acceso o exhibición de expedientes de los adolescentes o jóvenes atendidos en los Centros Forjar a personas no autorizadas por el Coordinador de la unidad operativa o el superior.
6. No podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de la Secretaría de Integración o de información que maneje con ocasión de las actividades propias del Centro Forjar.
7. Entregar a la supervisión y, durante la ejecución del CONTRATO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONTRATO.
8. Diligenciar el formato único de inventario documental, para realizar la entrega de la documentación a la SDIS.
9. Organizar los documentos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3. particularmente con los procedimientos diseñados en la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo.
10. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este ron de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.
11. Asistir a la Socialización de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del contrato y s debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio.

12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
13. Remitir a la supervisión todas las actas de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo y antes de la firma del acta de liquidación. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
14. Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de los adolescentes o jóvenes atendidos en el servicio social de los Centros Forjar, como aquellos aprobados por el Comité Técnico del contrato.

Seguridad de la Información

1. Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.
2. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.
3. Reportar a la Subdirección de Investigación e información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la información, al momento de la ocurrencia.
4. Realizar la entrega de la información que fue generada en el marco del contrato.

	5. Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos aprobados para el desarrollo del contrato, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, integridad y disponibilidad. 6. Garantizar que el registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.
ACTIVIDADES	**OBLIGACIONES GENERALES** **1. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones y normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.** Desde el inicio de la ejecución del contrato 8857 de 2019 se han cumplido a cabalidad con los compromisos adquiridos y los lineamientos técnicos realizados por la SDIS. Se entrega este informe de ejecución del periodo comprendido entre el 08 al 31 de agosto de 2019 como prueba de dicho cumplimiento. **2. Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el acta de inicio del contrato conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos.** La firma del acta de inicio se realizó el día 8 de agosto del 2019; si bien la suscripción del contrato fue 8857 de 2019 fue realizada el 28 de julio de 2019.

3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del contrato y el acta de liquidación del mismo.

Se han suscrito todas las actas que se han requerido durante el tiempo de ejecución del contrato. Con Corte a 31 de agosto, en donde se realizaron dos (2) Comités Técnicos con sus respectivas actas, que reposan en el archivo original del contrato en la SDIS.

4. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución y el informe final, con los soportes respectivos, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.

Se presentan el informe a corte de 31 de agosto, con todos los soportes, de acuerdo con los numerales del anexo Técnico: 7 Productos Entregables, 7.1. Productos Transversales, 7.2 Productos por Componentes, 7.2.1 Componente de Formación en Artes y oficios.

5. Atender las recomendaciones. Observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.

Se han atendido todas las recomendaciones realizadas en los Comités Técnicos realizados, con el fin de ejecutar el contrato de una manera satisfactoria para las dos partes.

6. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.

No se han presentado requerimientos especiales por parte de la Supervisión del Contrato.

7. **Entregar un "apoyo de transporte" a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA que se encuentren en atención en los Centros Forjar, para facilitar su desplazamiento con el fin de que participen en los cursos de fortalecimiento de habilidades y destrezas a través de talleres de formación en Artes y Oficios y demás actividades derivadas del componente de gestión y fortalecimiento de capacidades para la empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Anexo Técnico.**

El apoyo de transporte se entregará cada quince (15) días, por lo que el pago de dicho apoyo no se realizó durante el periodo de tiempo en el que se presenta este informe.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. **Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades a implementar de acuerdo con lo estipulado en el punto 1 del numeral 5.1.**

Se realizaron y entregaron a SDIS los siguientes productos, propios de la etapa de alistamiento para su revisión y aprobación:

- Plan de Acción y Cronograma del proyecto.

- Mallas curriculares de los procesos de formación.
- Manuales de uso de herramientas y maquinarias.

Al final, se realiza la radicación de dichos documentos el día 28 de agosto de 2019. (Ver anexo 1)

2. Remitir al supervisor las hojas de vida del talento humano a contratar para la respectiva aprobación previa verificación del cumplimiento de las condiciones descritas en el ANEXO TÉCNICO.

Se realizó la radicación de las hojas de vida a la Secretaría Distrital de Integración Social para su aprobación. En la primera entrega se envió las hojas de vida los perfiles para los cargos de Coordinación del proyecto, Coordinación de Formación, Apoyos Operativos y Asistente Administrativo. Las hojas de vida fueron presentadas durante la etapa de alistamiento para la respectiva aprobación del talento humano por parte de Integración social. Se relacionan a continuación las hojas de vida presentadas y aprobadas:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
1	JUANITA DIAZ VILLALOBOS	1.121.834.435	COORDINADORA

	2	GUSTAVO EDUARDO GAONA	80.180.782	COORDINADOR DE FORMACION
	4	LEIDY TATIANA ABELLA MORA	1.018.458.653	APOYO CENTRO FORJAR SUBA
	5	HERNAN ALEJANDRO VARGAS HERRERA	80.865.118	APOYO CENTRO FORJAR CIUDAD BOLIVAR
	6	ADRIANA DEL ROSARIO PAEZ NARVAEZ	52.556.164	APOYO CENTRO FORJAR RAFEL URIBE URIBE
	7	GELBER HERNANDO FLOREZ AVELLA	80.756.113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	8	OSCAR NUÑEZ	80.420.804	TALLERISTA MADERA
	9	BLANCA GALEANO	41.655.613	TALLERISTA MADERA
	10	NAZLY VARGAS	52.929.888	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
	11	LUIS EDUARDO LOPEZ	80.893.895	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
	12	JAVIER HERRERA	80.785.236	TALLERISTA DE JOYERIA
	13	PILAR GUTIERREZ	52.583.418	TALLERISTA DE COCINA

14	ELIZABETH URIBE	51.650.251	TALLERISTA DE REPOSTERIA
15	CRISTÓBAL NAVARRETE	79.128.605	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
16	JENNY CAROLINA MARTINEZ	52.815.393	PROFESIONAL DE GESTION Y CONTROL

3. Contratar el talento humano descrito en el numeral 8.2 del Anexo Técnico.

La contratación del talento humano descrito en el numeral 8.2 del Anexo Técnico fue realizada en el mes de agosto, así:

Primero el equipo necesario para la etapa de alistamiento que fue el siguiente:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
1	JUANITA DIAZ VILLALOBOS	1.121.834.435	COORDINADORA
2	GUSTAVO EDUARDO GAONA	80.180.782	COORDINADOR DE FORMACION

3	LEIDY TATIANA ABELLA MORA	1.018.458.653	APOYO CENTRO FORJAR SUBA
4	HERNAN ALEJANDRO VARGAS HERRERA	80.865.118	APOYO CENTRO FORJAR CIUDAD BOLIVAR
5	ADRIANA DEL ROSARIO PAEZ NARVAEZ	52.556.164	APOYO CENTRO FORJAR RAFEL URIBE URIBE
6	GELBER HERNANDO FLOREZ AVELLA	80.756.113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Posterior a ello, se contrataron los docentes, que fueron los siguientes:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
7	OSCAR NUÑEZ	80.420.804	TALLERISTA MADERA
8	BLANCA GALEANO	41.655.613	TALLERISTA MADERA
9	NAZLY VARGAS	52.929.888	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA

10	LUIS EDUARDO LOPEZ	80.893.895	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
11	JAVIER HERRERA	80.785.236	TALLERISTA DE JOYERIA
12	PILAR GUTIERREZ	52.583.418	TALLERISTA DE COCINA
13	ELIZABETH URIBE	51.650.251	TALLERISTA DE REPOSTERIA

Se presentaron las hojas de vida de Carolina Martínez – Profesional de Gestión y Control – y la de Cristóbal Navarrete – Tallerista en Expresión Gráfica en Suba-; quienes fueron aprobados por la SDIS, pero no alcanzaron a ser contratados en este periodo.

4. **Elaborar las estructuras curriculares de las áreas de formación en Artes y Oficios durante los primeros 15 días calendario del alistamiento, con el fin de que sean verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los mínimos establecidos en punto 5 del numeral 5.1. Etapa de Alistamiento.**

Como se mencionó anteriormente, las mallas curriculares fueron enviadas para previa revisión por parte de la SDIS, el día 15 de agosto vía correo electrónico. Posteriormente se radicaron el día 28 de agosto.

5. Adelantar la inscripción de adolescentes y jóvenes al proceso de formación en artes y oficios de manera articulada con los equipos pedagógicos de los Centros Forjar.

En el periodo de tiempo comprendido entre el 22 y el 27 de agosto se realizó la primera inscripción de interesados a los talleres. Se contó con la información de Integración Social sobre las dinámicas que se viven en los Centros Forjar y se adelantó, por parte de los equipos de los Centros, una exploración de intereses de los jóvenes. Antes del periodo de inscripción de los jóvenes se hizo la reunión con los jóvenes.

Además de ello, se contó con el acompañamiento de los equipos pedagógicos de los Centros y se realizaron encuentros de padres para realizar los talleres de promoción de la oferta, teniendo en cuenta que uno de los familiares de los jóvenes pueden participar en uno de los talleres de formación.

Sin embargo, se realizaron inscripciones que no fueron efectivas debido a dinámicas propias de los Centros, como por ejemplo, el hecho que los jóvenes que tienen diferentes modalidades de atención no se pueden mezclar, que solo asisten 1 día a la semana a los centros. Ese desconocimiento hizo que la inscripción no fuese efectiva y que se tuviese que reorganizar esa información con los equipos pedagógicos de cada uno de los Centros. Se anexa el cuadro resumen de los inscritos por Centro Forjar:

CENTRO FORJAR	TALLER	CANTIDAD DE INSCRITOS	NÚMERO DE GRUPOS	TOTAL INSCRITOS	META	POCENTAJE DE AVANCE
CIUDAD BOLIVAR	MADERA	21	1	97	160	60.625
	MARROQUINERIA	13				
	EXPRESIÓN GRAFICA	41	2			
	REPOSTERIA	16				
	COCINA	15				
SUBA	MADERA	11	1	57	120	47.5
	MARROQUINERIA	8	ESTOS PASAN A MADERA			
	EXPRESIÓN GRAFICA	13	1			
	REPOSTERIA	2				
	COCINA	11				
	JOYERIA	12	1			
RAFAEL URIBE URIBE	MADERA	31	2	127	160	79.375
	MARROQUINERIA	11	ESTOS PASAN A MADERA			
	EXPRESIÓN GRAFICA	29	1			
	REPOSTERIA	29				
	COCINA	27				

RESULTADOS		**281**	**440**	**63.86**

Con estas claridades, se ajustó de nuevo los listados de inscritos, por lo que se dio por terminada la etapa de alistamiento. Posterior a esta inscripción, se realizó la contratación de los docentes, se compró el material y se dio por concluida la etapa de alistamiento para dar comienzo a la etapa de formación.

6. **Adelantar la identificación de los intereses de los jóvenes y adolescentes a través de talleres de sensibilización en los cuales se mostrarán los artes u oficios en los cuales pueden participar.**

Se realiza una reunión en cada Centro Forjar para presentar al respectivo Apoyo Operativo, dichas reuniones se realizaron el día 16 de agosto. Allí se dieron a conocer los equipos del Centro, se programaron reuniones para acordar los horarios de los talleres y el día de realización de los talleres de proyección de la oferta. Los horarios acordados en cada centro Forjar fueron los siguientes:

Centro Forjar Ciudad Bolívar:

- TALLER DE MADERA: Martes y miércoles (10:00am a 12:00m)
- TALLER DE MADERA: Martes y miércoles (3:00pm a 5:00pm)
- TALLER DE EXPRESIÓN GRÁFICA: Jueves y viernes (10:00am a 12:00m y 3:000pm a 5:00pm)

Centro Forjar Suba:

- TALLER DE JOYERÍA: Martes (8:00 – 10:00 am y 3:00 – 5:00 pm) y Viernes (9:00 – 11:00am y 3:00pm – 5:00pm)
- TALLER DE EXPRESIÓN GRÁFICA: Miércoles y Jueves (9:00 – 11:00am y 3:00pm – 5:00 pm)
- TALLER DE MADERA: Sábados (8:00am – 12:00m)

Centro Forjar Rafael Uribe Uribe:

- TALLER DE MADERA: martes y miércoles (9:00am – 11:00am y 3:00pm – 5:00pm)
- TALLER DE MADERA II: jueves y viernes (9:00am – 11:00am y 3:00pm – 5:00pm)
- TALLER DE EXPRESIÓN GRÁFICA: jueves y viernes (9:00am – 11:00am y 3:00pm – 5:00pm)

En el caso de Cocina y Repostería, se programa el horario de 8:00am – 12:00m todos los sábados en la sede Venados de Escuela Taller. Sin embargo, por novedades de la sede se realizarán los primeros tres talleres en horario de 1:00pm – 5:00 pm los sábados.

Posterior a estos acuerdos, se realizó en cada Centro Forjar el Taller de Proyección de la Oferta en los siguientes días y horarios:

Centro Forjar Suba: 21 de agosto de 2019 (2:00pm – 3:00 pm)

Centro Forjar Ciudad Bolívar: 21 de agosto de 2019 (2:30pm – 3:00 pm)
Centro Forjar Rafael Uribe Uribe: 22 de agosto de 2019 (10:00am – 11:30am) y 23 de agosto de 2019 (2:00 pm – 3:00 pm)

Cabe resaltar que se contó con poco tiempo para el desarrollo de los talleres ya que se respetaron las dinámicas y las actividades que ya se tenían programadas en los Centros Forjar, no se quiso romper la lógica en la que se venían desarrollando las actividades; a excepción del Centro Forjar Suba, donde se contó con el tiempo de dos horas, tiempo que no se ocupó en su totalidad.

También es válido resaltar que los Apoyos Operativos aprovecharon diferentes espacios con los jóvenes para invitarlos a participar de los talleres; este ejercicio ya se hizo en abordaje uno a uno en los Centros para no generar rupturas en las actividades que se venían realizando durante esta última semana de alistamiento en los Centros Forjar.

OBLIGACIONES COMPONENTES FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ARTES Y OFICIOS

1. **Adelantar el proceso de formación en artes y oficios dirigido a los adolescentes y jóvenes y sus familias participantes de los tres Centros Forjar.**

Se da inicio al componente el día 28 de agosto de 2019. En resumen, por centro, se realizaron los siguientes talleres:

- **Ciudad Bolívar:** Se dio inicio al trabajo con tres grupos, uno de madera y dos de expresión gráfica.

ASISTENCIA CIUDAD BOLIVAR - AGOSTO				
Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes
Madera	16	1	16	1
Expresión Gráfica	30	0	38	0
Cocina	2	2	2	2

Repostería	2	1	2	1
Subtotales	50	4	58	4
TOTALES	54		62	

- **Rafael Uribe Uribe:** Se dio inicio al trabajo con seis grupos, cuatro de madera y dos de expresión gráfica.

ASISTENCIA RAFAEL URIBE URIBE - AGOSTO				
Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes

Madera	45	0	62	0
Expresión Gráfica	29	0	38	0
Cocina	2	2	2	2
Repostería	3	0	3	0
Subtotales	79	2	105	2
TOTALES	81		107	

- **Suba:** Se inician los talleres con cuatro grupos: uno de Expresión Gráfica, dos de Joyería y uno de Madera.

preocupación en la Corporación por la potencialidad real de los Centros Forjar para alcanzar las metas que se encuentran establecidas en el Anexo Técnico. La SDIS hace el seguimiento al arranque de las actividades a través de comités técnicos en los que se reciben las inquietudes de la Corporación y se concreta esperar la evolución de los talleres en el mes de Septiembre.

Se anexan los listados de asistencia (Ver anexos 5, 6 y 7) y el consolidado de asistencia del componente de formación en Artes y Oficios del 26 al 31 de agosto de 2019 (Ver anexo 8 - Digital)

2. **Entregar una Constancia de participación a los participantes que cumplan con los siguientes criterios: por el cumplimiento del setenta y cinco (75%) de las horas.**

Esta actividad se realizará al finalizar cada ciclo; de acuerdo al cronograma, esta actividad no correspondía realizarla durante el mes de agosto.

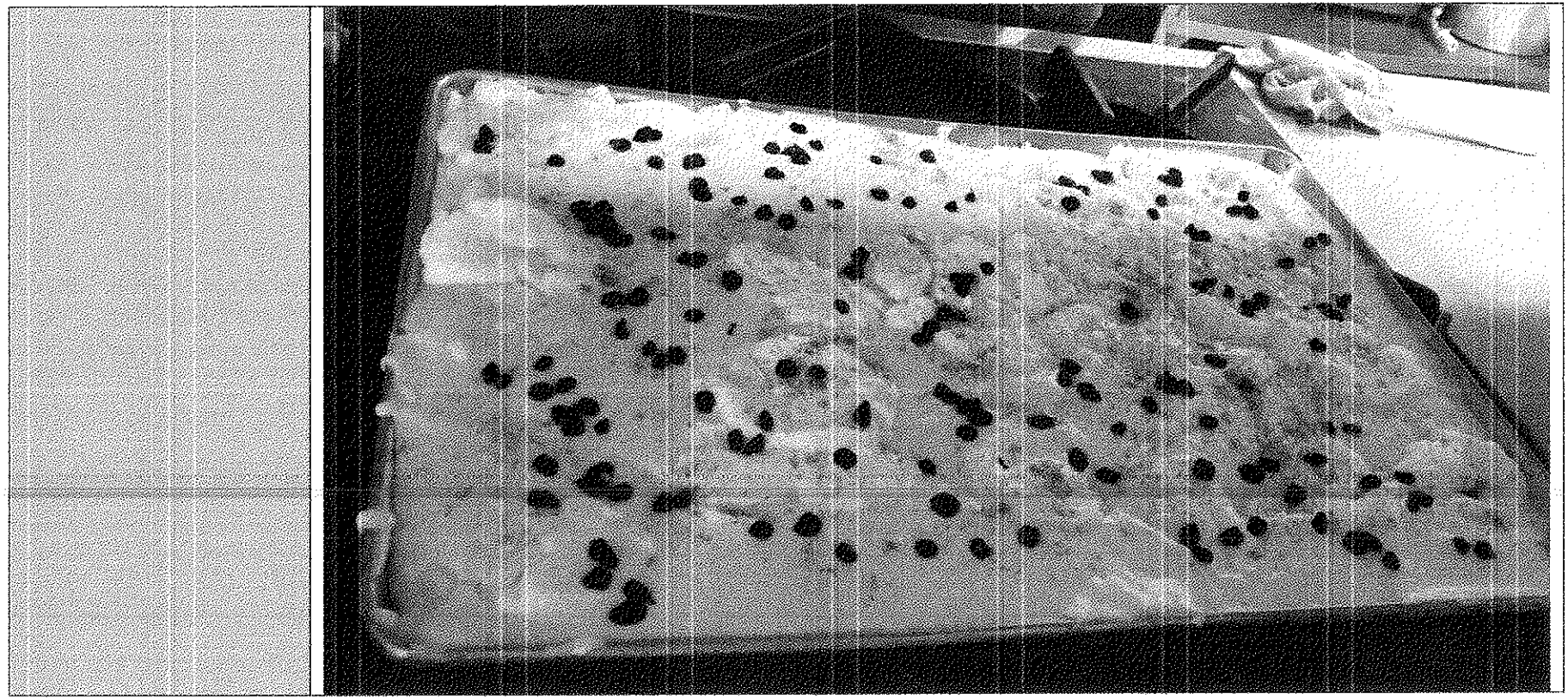
3. **Garantizar los materiales e insumos para el desarrollo de la formación complementaria de acuerdo con los productos a desarrollar en cada taller.**

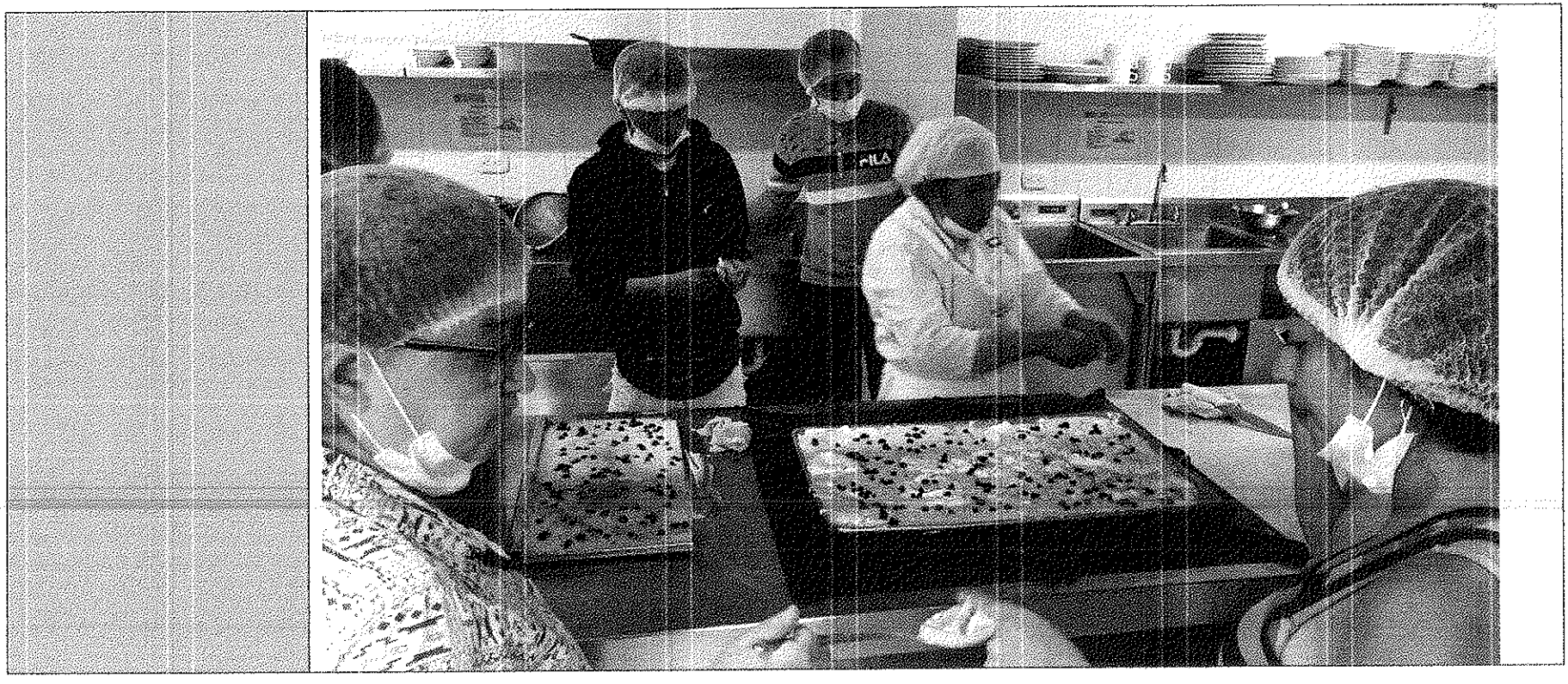
En el mes de agosto, tal como consta en el Anexo Técnico, se soportan con los listados de asistencia. Esta semana se entregaron los productos que comenzarán a elaborar los jóvenes, que son los siguientes:

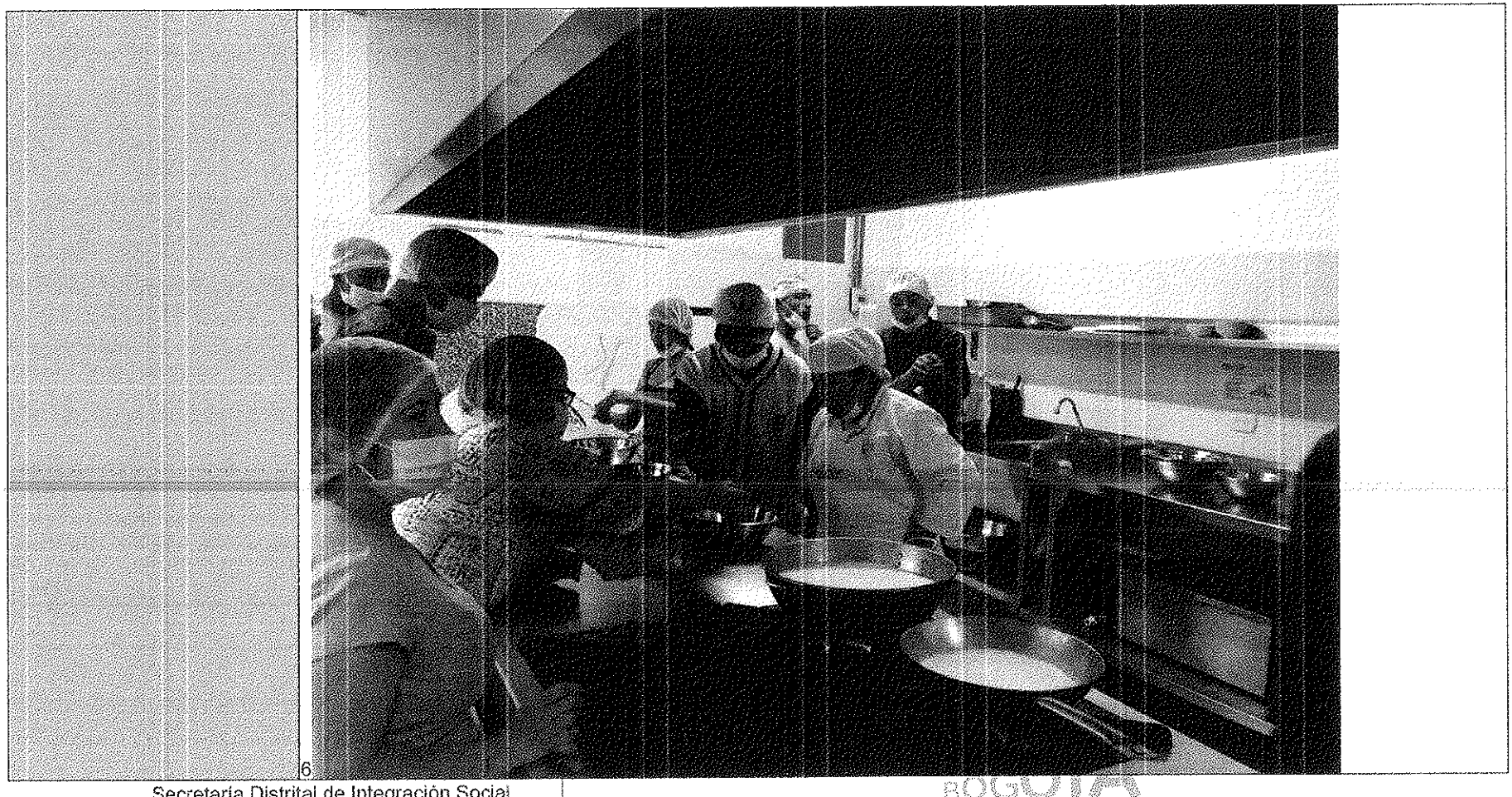
Madera: Se entregaron servilleteros.

	Expresión Gráfica: Se entregaron retablos. Joyería: Se entregó latón. En Cocina el primer producto fue ajiaco; en repostería el producto fue el postre islas flotantes. Es de tener en cuenta que, siendo el comienzo de ciclo, las primeras sesiones constaron de la presentación de las herramientas de trabajo, los cuidados necesarios dentro del taller, los acuerdos de convivencia y se iniciaba el trabajo con los productos entregados.









4. **Garantizar dos (2) ambientes de formación para el desarrollo de los talleres de Cocina y Repostería, con el cumplimiento de los requisitos sanitarios y ambientales, de acuerdo con los numerales 5.2.2. y 5.2.3 del ANEXO TÉCNICO.**

El día 30 de agosto se hace la revisión de los ambientes educativos para Repostería y Cocina realizada por la nutricionista Martha Lucía Mayorga, designada por la SDIS; acompaña dicha revisión por parte de Corpallanos Gustavo Eduardo Gaona García, Coordinador de Formación del proyecto.

Los ambientes educativos cuentan con el visto bueno de la nutricionista y se aprueba el inicio del ciclo de Repostería y Cocina en dichos espacios. (Ver Anexo 4)

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

1. **Contratar el talento humano requerido para la prestación del servicio y la ejecución del contrato, atendiendo las condiciones señaladas en el anexo técnico.**

El talento humano con el que se contó desde el día 12 de agosto del presente año fue el siguiente:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
1	JUANITA DIAZ VILLALOBOS	1.121.834.435	COORDINADORA
2	GUSTAVO EDUARDO GAONA	80.180.782	COORDINADOR DE FORMACION
3	LEIDY TATIANA ABELLA MORA	1.018.458.653	APOYO CENTRO FORJAR SUBA
4	HERNAN ALEJANDRO VARGAS HERRERA	80.865.118	APOYO CENTRO FORJAR CIUDAD BOLIVAR
5	ADRIANA DEL ROSARIO PAEZ NARVAEZ	52.556.164	APOYO CENTRO FORJAR RAFEL URIBE URIBE
6	GELBER HERNANDO FLOREZ AVELLA	80.756.113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
7	OSCAR NUÑEZ	80.420.804	TALLERISTA MADERA
8	BLANCA GALEANO	41.655.613	TALLERISTA MADERA

9	NAZLY VARGAS	52.929.888	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
10	LUIS EDUARDO LOPEZ	80.893.895	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
11	JAVIER HERRERA	80.785.236	TALLERISTA DE JOYERIA
12	PILAR GUTIERREZ	52.583.418	TALLERISTA DE COCINA
13	ELIZABETH URIBE	51.650.251	TALLERISTA DE REPOSTERIA

Este talento humano fue aprobado por parte de SDIS.

2. **Presentar a cada uno de los Coordinadores de los Centros Forjar la relación del organigrama del talento humano que prestará los respectivos servicios, junto con los tiempos y actividades a desarrollar.**

Se realizó una reunión en cada Centro Forjar para presentar al respectivo Apoyo Operativo, dichas reuniones se realizaron el día 16 de agosto; a excepción de Rafael Uribe Uribe, en donde el apoyo operativo se presentó el 20 de agosto. El objetivo de la reunión era presentar a los profesionales que estarían en cada uno de los Centros. Como

desarrollo de la reunión, se dieron a conocer los equipos del Centro, se presentó el Talento Humano contratado por Corpallanos para cada centro, se programaron reuniones para acordar los horarios de los talleres y el día de realización de los talleres de proyección de la oferta. Durante el ingreso de los docentes, fueron presentados a los coordinadores y equipo pedagógico de cada Centro.

.

3. Garantizar el perfil, número y permanencia del talento humano requerido para la ejecución del contrato.

Se ha garantizado el talento humano para el desarrollo del contrato, contando con 6 cargos transversales y 7 docentes, contratados a la fecha de corte de este informe.

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
1	JUANITA DIAZ VILLALOBOS	1.121.834.435	COORDINADORA
2	GUSTAVO EDUARDO GAONA	80.180.782	COORDINADOR DE FORMACION
3	LEIDY TATIANA ABELLA MORA	1.018.458.653	APOYO CENTRO FORJAR SUBA
4	HERNAN ALEJANDRO VARGAS HERRERA	80.865.118	APOYO CENTRO FORJAR CIUDAD BOLIVAR
5	ADRIANA DEL ROSARIO PAEZ NARVAEZ	52.556.164	APOYO CENTRO FORJAR RAFEL URIBE URIBE
6	GELBER HERNANDO FLOREZ AVELLA	80.756.113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO

1. **Llevar el registro de las asistencias de las actividades donde participan los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes señalando la fecha de realización de la actividad, la temática, lugar y responsable de la actividad.**

Se está llevando el registro en los formatos acordados durante la etapa de alistamiento; por un error humano se utilizó el formato de asistencia sin los cambios sugeridos.

2. **Garantizar el manejo responsable de la información referida a los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.**

Los contratos realizados por la Corporación cuentan con una cláusula de confidencialidad, que garantiza la protección de la información y el manejo responsable de la información de los jóvenes y las familias.

3. **Atender de forma oportuna los requerimientos que le sean solicitados y que surjan en desarrollo de las necesidades del contrato.**

Se han atendido los requerimientos que han surgido en los tiempos prudentes.

4. **Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de artes y oficios según el ANEXO TÉCNICO.**

Semanalmente se realiza el ingreso de los materiales solicitados por los docentes, de acuerdo a la planeación realizada en las mallas curriculares.
Este material se entrega semanalmente en cada uno de los Centros Forjar, donde se deja constancia de los materiales ingresados al Centro.

5. **Garantizar los derechos de propiedad sobre los elementos u obras que elaboren los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes en el marco del contrato.**

Se ha garantizado el derecho de propiedad de los productos y obras realizados en los talleres; los jóvenes han salido con los productos terminados, de cada uno de los centros.

OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **Mantener el archivo de toda la documentación y la correspondencia que genere la actividad contractual conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO, que hace parte integral del presente proceso, de acuerdo a la normatividad vigente del archivo General de la Nación.**

El manejo del archivo del proyecto se viene realizando de acuerdo a la normatividad vigente y a las recomendaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. **Custodiar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONTRATO, evitando su destrucción o utilización indebida.**

La información se viene custodiando conforme se solicita, con las medidas de protección y confidencialidad requeridas.

3. **Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.**

No se han presentado daños a la documentación que se encuentra en nuestra custodia.

4. **En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional a la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.**

No se han presentado pérdidas parciales ni totales de la documentación que estamos custodiando durante la ejecución del contrato.

5. **Impedir el acceso o exhibición de expedientes de los adolescentes o jóvenes atendidos en los Centros Forjar a personas no autorizadas por el Coordinador de la unidad operativa o el superior.**

No se ha tenido acceso a los expedientes de los jóvenes atendidos en los Centros Forjar por parte de ningún de los profesionales que se encuentran ejecutando este contrato.

6. **No podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de la Secretaría de Integración o de información que maneje con ocasión de las actividades propias del Centro Forjar.**

Los contratos del talento humano de la Corporación cuentan con una cláusula de confidencialidad que impide que alguno de nuestros contratistas propague o difunda información obtenida por el ejercicio de este contrato.

7. **Entregar a la supervisión y, durante la ejecución del CONTRATO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONTRATO.**

Los soportes físicos se irán entregando mes a mes durante la ejecución del contrato; mientras que los archivos digitales se entregarán junto con el informe final.

8. **Diligenciar el formato único de inventario documental, para realizar la entrega de la documentación a la SDIS.**

Se diligenció y seguirá diligenciándose durante cada entrega de documentación física que se realice durante la ejecución del contrato.

9. **Organizar los documentos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3. particularmente con los procedimientos diseñados en la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo.**

Los documentos se organizaron para la entrega teniendo en cuenta la normatividad vigente y lo expuesto por el Subsistema de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo de la SDIS.

10. **Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este ron de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.**

El responsable documental para el desarrollo de este contrato es el Apoyo Administrativo, quien estuvo en la capacitación realizada por parte de la Entidad.

11. **Asistir a la Socialización de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del contrato y s debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio.**

El apoyo administrativo del contrato asistió a la capacitación de Gestión documental de la Entidad, en donde recibió la información del correcto manejo de la documentación de acuerdo al Subsistema de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo de la SDIS.

12. **Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.**

Se cuenta con un espacio adecuado para almacenar la documentación que tenemos en custodia, hace parte de la oficina con la que contamos.

13. **Remitir a la supervisión todas las actas de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo y antes de la firma del acta de liquidación. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.**

Estas actas serán remitidas en los tiempos solicitados antes de terminar el contrato.

14. **Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante**

la vinculación, permanencia y egreso de los adolescentes o jóvenes atendidos en el servicio social de los Centros Forjar, como aquellos aprobados por el Comité Técnico del contrato.

Serán tomadas en cuenta todos los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS durante la ejecución del contrato. Los profesionales de apoyo operativo y los talleristas que se encuentran en los Centros Forjar ya recibieron la capacitación y están implementándolo.

Seguridad de la Información

1. **Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.**

La Corporación no cuenta con acceso al aplicativo SIRBE en los Centros Forjar.

2. **Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.**

Se cumple con la Política de Seguridad de la Información en cada uno de los procesos que se realizan al interior del proyecto.

3. **Reportar a la Subdirección de Investigación e información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la información, al momento de la ocurrencia.**

	Durante este periodo no se han presentado incidentes en la seguridad de la información que deban ser reportados. **4. Realizar la entrega de la información que fue generada en el marco del contrato.** Se entrega la información generada durante el periodo comprendido entre el 08 y el 31 de agosto del presente año, a través de este informe operativo y sus anexos. **5. Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos aprobados para el desarrollo del contrato, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, integridad y disponibilidad.** Se ha garantizado el diligenciamiento de los instrumentos aprobados, de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico y a las recomendaciones realizadas por SDIS en los comités técnicos. **6. Garantizar que el registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.** Se ha garantizado el registro de la información misional de acuerdo a los lineamientos dados en el anexo técnico.
RESULTADOS	- Se realizó el proceso de contratación de los perfiles requeridos para el inicio del proyecto, de acuerdo a las especificaciones del Anexo Técnico. - Se realizó el inventario de herramientas en dos de los tres Centros Forjar, quedando pendiente el Centro Forjar de Rafael Uribe Uribe.

- Se realizaron los talleres de proyección de la oferta y la inscripción de los jóvenes interesados en los talleres de artes y oficios, se presenta a continuación el balance de inscritos:

CENTRO FORJAR	TALLER	CANTIDAD DE INSCRITOS	NÚMERO DE GRUPOS	TOTAL INSCRITOS	META	POCENTAJE DE AVANCE
CIUDAD BOLIVAR	MADERA	21	1	97	160	60.625
	MARROQUINERIA	13				
	EXPRESIÓN GRAFICA	41	2			
	REPOSTERIA	16				
	COCINA	15				
SUBA	MADERA	11	1	57	120	47.5
	MARROQUINERIA	8	ESTOS PASAN A MADERA			
	EXPRESIÓN GRAFICA	13	1			
	REPOSTERIA	2				
	COCINA	11				
	JOYERIA	12	1			
RAFAEL URIBE URIBE	MADERA	31	2	112	160	70
	MARROQUINERIA	11	ESTOS PASAN A MADERA			

	EXPRESIÓN GRAFICA	29	1			
	REPOSTERIA	29				
	COCINA	27				
RESULTADOS				**266**	**440**	**63.86**

- Se entregaron los productos de la fase de Alistamiento como son: Plan de acción y Cronograma del proyecto, Mallas curriculares, Manuales de Uso de la Herramienta y Maquinaria. Esto con el fin de ser revisados y aprobados por parte de la SDIS.
- Se realizó la revisión y aprobación de los ambientes educativos para cocina y repostería, revisión hecha por funcionaria de la SDIS.
- Se realizó la contratación de los docentes para el desarrollo de la formación complementaria en los Centros Forjar.
- Se dio inicio a los talleres de formación complementaria así:

  - Rafael Uribe Uribe: Taller de madera con 4 grupos y Taller de Expresión Gráfica con 2 grupos.
  - Ciudad Bolívar: Taller de madera con 2 Grupos y Taller de Expresión Gráfica con 2 grupos.
  - Suba: Taller de Joyería con 2 grupos y Taller de Expresión gráfica con un grupo. Cabe señalar que por la baja asistencia y por la renuncia o falta de docentes que cubriesen los talleres el Centro Forjar de Suba, no se realizó el proceso de formación con la regularidad necesaria.

DIFICULTADES	- Se tiene la preocupación de la potencialidad real de los Centros Forjar para alcanzar la meta de 480 cupos cubiertos en artes y oficios por ciclo; pero durante el periodo de inscripción y de inicio de los talleres no se evidencia que se cuente con la población necesaria para cumplir la meta. - Se evidenciaron cruce de horarios en los Centros Forjar, teniendo en cuenta que se ha solicitado que los jóvenes y adolescentes puedan cumplir con las demás actividades en las que se encuentran ya participando como educación. - Se tuvo dificultades para iniciar los talleres en el Centro Forjar Suba, por baja asistencia y en el caso del taller de joyería (2 sesiones) y Expresión Gráfica (1 sesión) porque no se encontraba disponible un docente, situación que se avisó en el momento pertinente. Esto redundó en la baja asistencia en los siguientes talleres de Expresión Gráfica por parte de los jóvenes.
SOLUCIONES	- Generar alternativas de convocatoria fuerte a familiares y jóvenes en post-egreso para lograr el número de participantes requerido por ciclo. Se plantea convocatorias en las reuniones con padres, llamadas telefónicas a los jóvenes de post-egreso y a los familiares. - Poder contratar a docentes idóneos para la formación a los jóvenes y deben estar disponibles para el inicio de los talleres en Suba.
PRODUCTO	- **Anexo 1 – Radicación de productos de Etapa de Alistamiento:** Oficio de radicación de Hojas de vida y demás productos de fase de alistamiento ante la SDIS (2 folios). - **Anexo 2 – Actas de presentación de los Apoyos Operativos:** Actas de reunión de entrada a los Centros Forjar de los Apoyos Operativos (6 Folios). - **Anexo 3 Base de Inscritos al Componente de Formación Complementaria:** Listados de inscripción de los jóvenes al componente de formación complementaria en Artes y Oficios: Ciudad Bolívar 6 listados; 34 listados de Rafael Uribe Uribe y de Suba 4 listados. (44 Folios).

	- **Anexo 4 – Presentación de los ambientes educativos de Cocina y Repostería:** Acta de revisión de los ambientes educativos para Respostería y Cocina. - **Anexo 5 – Componente de Formación Complementaria:** Consolidado de asistencia por Centro Forjar.
IMPACTO SOCIAL EN LA POBLACIÓN ATENDIDA	El inicio de los talleres significa una nueva motivación para los jóvenes y familiares que se encuentran en los Centros Forjar. La activación del espacio se ha venido dando de manera un poco lenta y de manera progresiva, con la expectativa de que los jóvenes se vayan animando a participar y logren animar a participar a otros que aún no han tomado esa decisión.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaría Distrital de Integración Social	**Contrato 8857 de 2019** **Informe Técnico Mensual**	CORPALLANOS

DATOS CONVENIO:	Contrato 8857 de 2019
OBJETO	Promover el desarrollo de capacidades en los adolescentes y jóvenes atendidos en los "Centros Forjar", mediante su participación en procesos de formación en artes y oficios y de gestión para la generación de ingresos, que contribuyan en la estructuración del proyecto de vida, estas acciones vincularán a la familia como responsables en el acompañamiento de los adolescentes y jóvenes durante la ejecución de la medida o sanción en el SRPA, generando oportunidades para su inclusión social.
PERIODO	01 de septiembre a 30 de septiembre de 2019
FECHA DE INICIO	08 de agosto 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2019

1

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones y normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS. 2. Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el acta de inicio del contrato conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos. 3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del contrato y el acta de liquidación del mismo. 4. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución y el informe final, con los soportes respectivos, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. 5. Atender las recomendaciones. Observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato. 6. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles. 7. Entregar un "apoyo de transporte" a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA que se encuentren en atención en los Centros Forjar, para facilitar su desplazamiento con el fin de que participen en los cursos de fortalecimiento de habilidades y destrezas a través de talleres de formación en Artes y Oficios y demás actividades derivadas del componente de gestión y fortalecimiento de capacidades para la empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Anexo Técnico. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1304

1. Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades a implementar de acuerdo con lo estipulado en el punto 1 del numeral 5.1.
2. Remitir al supervisor las hojas de vida del talento humano a contratar para la respectiva aprobación previa verificación del cumplimiento de las condiciones descritas en el ANEXO TÉCNICO.
3. Contratar el talento humano descrito en el numeral 8.2 del Anexo Técnico.
4. Elaborar las estructuras curriculares de las áreas de formación en Artes y Oficios durante los primeros 15 días calendario del alistamiento, con el fin de que sean verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los mínimos establecidos en puto 5 del numeral 5.1. Etapa de Alistamiento.
5. Adelantar la inscripción de adolescentes y jóvenes al proceso de formación en artes y oficios de manera articulada con los equipos pedagógicos de los Centros Forjar.
6. Adelantar la identificación de los intereses de los jóvenes y adolescentes a través de talleres de sensibilización en los cuales se mostrarán los artes u oficios en los cuales pueden participar.

OBLIGACIONES COMPONENTES FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ARTES Y OFICIOS

1. Adelantar el proceso de formación en artes y oficios dirigido a los adolescentes y jóvenes y sus familias participantes de los tres Centros Forjar.
2. Entregar una Constancia de participación a los participantes que cumplan con los siguientes criterios: por el cumplimiento del setenta y cinco (75%) de las horas.
3. Garantizar los materiales e insumos para el desarrollo de la formación complementaria de acuerdo con los productos a desarrollar en cada taller.

4. Garantizar dos (2) ambientes de formación para el desarrollo de los talleres de Cocina y Repostería, con el cumplimiento de los requisitos sanitarios y ambientales, de acuerdo con los numerales 5.2.2. y 5.2.3 del ANEXO TÉCNICO.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

1. Contratar el talento humano requerido para la prestación del servicio y la ejecución del contrato, atendiendo las condiciones señaladas en el anexo técnico.
2. Presentar a cada uno de los Coordinadores de los Centros Forjar la relación del organigrama del talento humano que prestará los respectivos servicios, junto con los tiempos y actividades a desarrollar.
3. Garantizar el perfil, número y permanencia del talento humano requerido para la ejecución del contrato.
4. Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito que no pueda continuar con la ejecución del contrato, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes y ser aprobado por el Supervisor del contrato.
5. Garantizar que el talento humano contratado realice los aportes del Sistema Genera de Seguridad Social y afiliación a un operador que ampare los Riesgos Laborales.

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Llevar el registro de las asistencias de las actividades donde participan los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes señalando la fecha de realización de la actividad, la temática, lugar y responsable de la actividad.

2. Garantizar el manejo responsable de la información referida a los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
3. Atender de forma oportuna los requerimientos que le sean solicitados y que surjan en desarrollo de las necesidades del contrato.
4. Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de artes y oficios según el ANEXO TÉCNICO.
5. Garantizar los derechos de propiedad sobre los elementos u obras que elaboren los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes en el marco del contrato.

OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Mantener el archivo de toda la documentación y la correspondencia que genere la actividad contractual conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO, que hace parte integral del presente proceso, de acuerdo a la normatividad vigente del archivo General de la Nación.
2. Custodiar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONTRATO, evitando su destrucción o utilización indebida.
3. Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.
4. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional a la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

4. **Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución y el informe final, con los soportes respectivos, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.**

Se presentan el informe mensual correspondiente al mes septiembre, con todos los soportes, de acuerdo con los numerales del anexo Técnico: 7 Productos Entregables, 7.1. Productos Transversales, 7.2 Productos por Componentes, 7.2.1 Componente de Formación en Artes y oficios. Se entrega informe de transporte y del componente de empleabilidad.

5. **Atender las recomendaciones. Observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.**

Se han atendido todas las recomendaciones realizadas en los Comités Técnicos realizados, con el fin de ejecutar el contrato de una manera satisfactoria para las dos partes.

6. **Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.**

No se han presentado requerimientos especiales por parte de la Supervisión del Contrato.

7. **Entregar un "apoyo de transporte" a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA que se encuentren en atención en los Centros Forjar, para facilitar su desplazamiento con el fin de que participen en los cursos de fortalecimiento de habilidades y destrezas a través de talleres de formación en Artes y Oficios y demás actividades derivadas del componente de gestión y fortalecimiento de**

capacidades para la empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Anexo Técnico.

Se han realizado entregas de apoyos de transporte a los adolescentes y jóvenes en los Centros Forjar, a corte del día treinta (30) de septiembre, se han registrado los siguientes Montos:

Centro	Total Generado	Total Pagado	Legalizado	Pendiente por Legalizar	Pendiente por pagar
Suba	$ 1.128.000	$ 225.600	$ 211.200	$ 14.400	$ 902.400
Ciudad Bolívar	$ 2.558.400	$ 1.272.000	$ 638.400	$ 633.600	$ 1.286.400
Rafael Uribe Uribe	$ 3.350.400	$897.600	$ 628.800	$268.800	$2.452.800

Estos montos fueron conciliados con los Centros Forjar. Como consta en el Anexo No 1 – Actas de Conciliación de Apoyos de Transporte y la carpeta 2 que contiene los compromisos firmados y el formato de pago de apoyo de transporte por joven de los tres Centros Forjar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. **Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades a implementar de acuerdo con lo estipulado en el punto 1 del numeral 5.1.**

El plan de trabajo y cronograma fue entregado dentro de los 20 días, establecidos en la Etapa de Alistamiento del contrato, los cuales fueron aprobados, en comité directivo.

2. **Remitir al supervisor las hojas de vida del talento humano a contratar para la respectiva aprobación previa verificación del cumplimiento de las condiciones descritas en el ANEXO TÉCNICO.**

Se remitieron las siguientes hojas de vida:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
NELSON CRUZ GARZÓN	80.420.614	PROFESIONAL EMPLEABILIDAD
ÁLVARO BLANCO	80.345.742	PROFESIONAL DE EMPLEABILIDAD
DAMIAN PUERTAS PEREZ	80.006.844	TALLERISTA DE JOYERIA

En el caso de Damián Puerta Pérez, se presenta la hoja de vida ya que Javier Herrera decidió no seguir realizando los talleres de joyería. Damián se vincula al proyecto desde el día 06 de septiembre de 2019.

3. Contratar el talento humano descrito en el numeral 8.2 del Anexo Técnico.

Durante el mes de septiembre, se contrataron las siguientes personas al proyecto:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
JENNY CAROLINA MARTINEZ	52.815.393	PROFESIONAL DE GESTION Y CONTROL
ALVARO ENRIQUE BLANCO		PROFESIONAL DE EMPLEABILIDAD
NELSON CRUZ GARZÓN	80.420.614	PROFESIONAL EMPLEABILIDAD
CRISTOBAL NAVARRETE	79.128.605	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
DAMIAN PUERTAS PEREZ	80.006.844	TALLERISTA DE JOYERIA

Si bien las hojas de vida de la profesional de gestión y control y de Álvaro Enrique Blanco se presentaron en agosto, se contrataron en el 01 de septiembre de 2019.

4. Elaborar las estructuras curriculares de las áreas de formación en Artes y Oficios durante los primeros 15 días calendario del alistamiento, con el fin de que sean verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los mínimos establecidos en punto 5 del numeral 5.1. Etapa de Alistamiento.

En el mes de agosto se realizó la entrega de las mallas curriculares de los oficios de: Cocina, Repostería, Madera, Expresión Gráfica, Marroquinería, Joyería., y quedaron aprobadas en Comité directivo.

5. **Adelantar la inscripción de adolescentes y jóvenes al proceso de formación en artes y oficios de manera articulada con los equipos pedagógicos de los Centros Forjar.**

De acuerdo al cronograma y plan de trabajo en el mes de septiembre, no correspondía realizar talleres de proyección de la oferta.

6. **Adelantar la identificación de los intereses de los jóvenes y adolescentes a través de talleres de sensibilización en los cuales se mostrarán los artes u oficios en los cuales pueden participar.**

Los primeros talleres de proyección de la oferta e inscripción de los jóvenes se realizaron en agosto. Por cronograma no correspondía realizar estas actividades en el mes de septiembre de 2019. Se aclara que en los centros siguen ingresan nuevos participantes a los talleres de acuerdo a los remisiones que tenga el Centro; sin embargo, no se realiza una inscripción como tal a los talleres sino que ingresan directamente al espacio de formación que es de su interés. Por lo que no se cuenta con un soporte de inscripción de estos nuevos ingresos.

OBLIGACIONES COMPONENTES FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ARTES Y OFICIOS

1. **Adelantar el proceso de formación en artes y oficios dirigido a los adolescentes y jóvenes y sus familias participantes de los tres Centros Forjar.**

Durante el mes de septiembre se desarrollaron las actividades previstas en el componente de formación, dando continuación al ciclo de formación No 1; a continuación se presenta por centro los detalles de los procesos de formación.

Centro Forjar Suba

En el Centro Forjar Suba se mantienen los dos procesos de formación que se vienen ejecutando desde el mes pasado, que son Joyería y Expresión Gráfica.

- **Joyería**

Se realizaron trece sesiones de joyería (13) sesiones de Joyería durante el mes de septiembre. Es importante recordar que este ciclo de formación se inició el 06 de septiembre en esta arte, si bien se realizó un taller el 30 de agosto, el profesor renunció y el nuevo reinició el proceso nuevamente. Con una participación de treinta y un (31) jóvenes y dos asistentes. Es necesario aclarar que, si bien se ha tenido una participación de casi tres grupos de joyería, los jóvenes se rotan, no siempre llegan los todos, por lo que se estén atendiendo máximo 10 jóvenes por jornada, acorde con los requerimientos del anexo técnico.

- **Expresión Gráfica**

Se han realizado siete (7) sesiones de dos horas con dos grupos, en el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre. Lo que quiere decir que se tuvo un total de catorce (14) sesiones durante el mes de septiembre; teniendo un total de treinta y jóvenes (33 jóvenes vinculados al taller. Este taller también presenta una asistencia intermitente de los muchachos, por lo que se han tenido grupos de máximo trece (13) jóvenes en cada sesión.

- **Madera**

Se exploró el abrir un taller de madera con sesiones de cuatro (4) horas los días sábados, pero solo se alcanzó a realizar dos talleres; el segundo en este mes de septiembre, el día siete. Pero se tuvo que cerrar por baja asistencia y porque los inscritos afirmaron no poder seguir asistiendo al taller por diferentes razones. La asistencia total durante el mes de septiembre fue de seis (6) jóvenes y adolescentes.

- **Cocina**

Durante el mes de septiembre se tuvo la asistencia de tres (3) jóvenes del Centro Forjar Suba en cocina, con un total de 9 asistencias.

- **Repostería**

En el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre se contó con dos (2) asistencias por parte de un adolescente y una acudiente a repostería.

Para el periodo del 01 al 30 de septiembre se puede resumir la participación en el Centro Forjar de la siguiente manera:

ASISTENCIA SUBA - SEPTIEMBRE

Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes
Expresión Gráfica	33	0	90	0
Joyería	31	2	100	4
Maderas	6	0	6	0
Cocina	2	0	8	0

Repostería	0	2	0	2
Subtotales	72	4	204	6
TOTALES	76		210	

Como se puede ver, se tuvo el siguiente número de participantes: setenta y dos (72) jóvenes y cuatro (4) de acudientes, para un total de setenta y seis (76) participantes en los espacios de formación. Acumulando un total de doscientos diez (210) asistencias totales durante el periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre.

Los soportes se encuentran en la carpeta 1 que tiene las asistencias del periodo del 28 de agosto al 30 de septiembre de los tres Centros Forjar con ciento noventa (190) Físicos de listados de asistencia de cada taller y Anexo 2 – Matrices de asistencia por Centro

También se entrega anexo 3 – Acta de conciliación asistencias por Centro.

Centro Forjar Rafael Uribe Uribe

En este centro, durante el mes de septiembre se mantuvieron los mismos espacios de formación, los cuales son maderas y expresión gráfica. A continuación se presenta la asistencia de cada uno de los espacios.

- **Maderas**

En el taller de maderas se realizaron ocho (8) sesiones con cada uno de los cuatro (4) grupos: dos grupos que asisten los días martes y miércoles, otros dos grupos que asisten los días jueves y viernes; lo que nos da un total de treinta y dos (32) sesiones en el mes. En este periodo se tuvo una asistencia de setenta y seis (76) jóvenes y tres (3) Acudientes, es de resaltar que los jóvenes asisten de manera intermitente, por lo que se tienen grupos en promedio de dieciséis (16) jóvenes por taller.

- **Expresión Gráfica**

Durante el mes de septiembre se mantuvieron los mismos espacios de formación en Expresión Gráfica; es decir, dos grupos los días jueves y viernes. Con cada grupo se realizaron ocho (8) sesiones durante el mes de septiembre; para un total de dieciséis (16) sesiones en el mes.

- **Cocina**

Asistieron nueve (9) jóvenes y cinco (5) Acudientes al espacio de formación de cocina; teniendo dieciséis (16) y ocho (8) asistencias respectivamente.

- **Repostería**

Asistieron nueve (9) jóvenes y siete (7) Acudientes al espacio de formación de repostería; teniendo dieciocho (18) y nueve (9) asistencias respectivamente.

El resumen de asistencias en el Centro Forjar de Rafael Uribe Uribe es el siguiente:

ASISTENCIA RAFAEL URIBE URIBE - SEPTIEMBRE				
Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes
Madera	76	3	368	9
Expresión Gráfica	58	0	191	0
Cocina	9	5	16	8

Repostería	9	7	18	9
Subtotales	152	15	593	26
TOTALES	167		619	

Como se puede ver, se tuvo una participación de ciento cincuenta y dos (152) jóvenes y quince (15) acudientes; las cuales tuvieron un total de seiscientas dieciocho (725) asistencias durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre.

Los soportes se encuentran en la carpeta 1 que tiene las asistencias del periodo del 28 de agosto al 30 de septiembre de los tres Centros Forjar con ciento noventa (190) Físicos de listados de asistencia de cada taller y Anexo 3 – Matrices de asistencia por Centro

Centro Forjar Ciudad Bolívar

En el Centro Forjar de Ciudad Bolívar se mantuvieron los mismos espacios y horarios hasta la última semana de septiembre, donde se inició la estrategia de un taller más por día desde el 26 de septiembre. Quedando nuevos espacios de formación de la siguiente manera:

- Expresión gráfica martes y miércoles de 8:00 – 10:00 am y 1:00 – 3:00 pm
- Maderas jueves y viernes de 8:00 – 10:00 am y 1:00 – 3:00 pm

Teniendo en cuenta estos cambios, se presenta la asistencia general en el centro en cada espacio.

- **Maderas**

Se tuvo una participación de ochenta y un (80) jóvenes y dos (2) acudientes durante el mes de septiembre en este espacio. Acá ya se tienen en cuenta los jóvenes que comenzaron con los nuevos espacios de formación anteriormente mencionados. Estos participantes asistieron un total de doscientos ochenta y nueve (282 veces a los espacios de formación.

- **Expresión Gráfica**

Durante el mes de septiembre participaron cincuenta y cuatro (54) jóvenes a los espacios de formación. Si bien se programaron los nuevos espacios de formación en expresión gráfica, no se implementaron durante este mes. En el mes se tuvo un total de doscientas cinco (213) asistencias de los jóvenes.

- **Cocina**

En el espacio de formación de cocina, se contó con la participación de tres (3) jóvenes y seis (6) acudientes; teniendo un total de veintiocho (28) asistencias.

- **Repostería**

En los talleres de repostería se contó con la participación de cuatro (4) jóvenes y cuatro (4) asistentes. Entre los dos se tuvo once (11) asistencias en total.

El resumen de asistencia total del centro se presenta a continuación:

ASISTENCIA CIUDAD BOLIVAR - SEPTIEMBRE				
Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes
Madera	80	2	270	12
Expresión Gráfica	54	0	213	0
Cocina	3	6	10	18

Repostería	4	4	5	6
Subtotales	141	12	498	36
TOTALES	153		534	

Durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre de 2019, el Centro Forjar de Ciudad Bolívar tuvo una participación en cupos de ciento cuarenta y un (141) cupos de jóvenes y doce (12) de acudientes; entre los cuales tuvieron un total de quinientos treinta y cuatro (534) asistencias.

Los soportes se encuentran en la carpeta 1 que tiene las asistencias del periodo del 28 de agosto al 30 de septiembre de los tres Centros Forjar con ciento noventa (190) Físicos de listados de asistencia de cada taller y Anexo 3 – Matrices de asistencia por Centro

Consolidado

CONSOLIDADO CENTROS FORJAR - SEPTIEMBRE

Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes
Expresión Gráfica	145	0	494	0
Joyería	31	2	100	4
Maderas	162	5	644	21
Cocina	14	11	34	26
Repostería	13	13	23	17
Subtotales	365	31	1295	68

TOTALES	396	1363

Como se puede observar, el número de participantes totales en los talleres en el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre de 2019 fue de trescientos sesenta y cinco (365) jóvenes y treinta y un (31) en asistentes, para un total de trescientos noventa y seis (396) cupos en total. Teniendo un total de mil trescientos sesenta y tres (1363) asistencias en el mes.

Al finalizar el periodo, se reconoce que se realizaron las siguientes horas docentes por Centro Forjar:

Talleres Ciudad Bolívar	Número de talleres realizados	No Horas
Maderas	21 talleres	42
Expresión Gráfica	20 Talleres (10 talleres a dos grupos)	40
Totales	41 Talleres	82

Talleres Suba	Número de talleres realizados	No Horas
Maderas	2 Talleres de cuatro horas	8
Expresión Gráfica	15 Talleres (8 grupo de la tarde y 7 talleres grupo de la mañana)	30
Joyería	13 Talleres	26
Totales	32 Talleres	68

Talleres Rafael Uribe Uribe	Número de talleres realizados	No Horas
Maderas	38 talleres	76
Expresión Gráfica	20 Talleres	40
Totales	58 Talleres	116

Estos cuadros de horas realizadas por cada taller en los Centros Forjar fueron conciliados en cada uno de los Centros, las actas se encuentran como el Anexo 5 – Actas de Conciliación de Horas por Taller. En el caso de cocina y repostería, se realizaron cinco (5) sesiones de cuatro (4) horas cada una; para un total de cuarenta 40 horas. Como se puede ver, se han realizado un total de trescientas seis (306) horas de talleres.

Realizar los seguimientos mensuales

Por parte de los docentes se realizó los seguimientos mensuales a cada uno de los jóvenes. Se tuvo demora en la entrega porque no se había acordado con los docentes los tiempos de realización y el reconocimiento de este tiempo; aclaradas las dudas, se entregó dos semanas después los seguimientos correspondientes. Se Entregan digitales en el Anexo No 4 – Seguimientos Individuales.

Componente De Gestión Y Fortalecimiento De Capacidades Para La Empleabilidad

En este componente se entregó los contenidos de la cartilla a través de correo electrónico el 19/09/2019 para que fuesen evaluados y corregidos por la SDIS; quienes la retornaron con las sugerencias pertinentes, se realizaron dichas correcciones y en este momento se encuentra en diagramación.

En cuanto al inicio de los talleres, se está esperando coordinar con los Centros Forjar los horarios de trabajo y la población que será atendida. Por lo que al finalizar este mes no se han iniciado los talleres de este componente.

Se está iniciando la escritura del documento "Estrategias para la Empleabilidad".

2. **Entregar una Constancia de participación a los participantes que cumplan con los siguientes criterios: por el cumplimiento del setenta y cinco (75%) de las horas.**

Esta actividad se realizará al finalizar cada ciclo; de acuerdo al cronograma, esta actividad no correspondía realizarla durante el mes de septiembre.

3. **Garantizar los materiales e insumos para el desarrollo de la formación complementaria de acuerdo con los productos a desarrollar en cada taller.**

Los materiales se han garantizado; para el desarrollo de los talleres se han presentado los materiales necesarios. Tal como consta en el Anexo Técnico, se soportan con los listados de asistencia.

4. **Garantizar dos (2) ambientes de formación para el desarrollo de los talleres de Cocina y Repostería, con el cumplimiento de los requisitos sanitarios y ambientales, de acuerdo con los numerales 5.2.2. y 5.2.3 del ANEXO TÉCNICO.**

Los ambientes fueron aprobados en el mes de agosto y no se ha presentado ningún cambio de lugar. Se continúan garantizando dos ambientes educativos para los talleres de cocina y repostería con las indicaciones y requerimientos técnicos necesarios.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

1. **Contratar el talento humano requerido para la prestación del servicio y la ejecución del contrato, atendiendo las condiciones señaladas en el anexo técnico.**

Este mes se realizó la contratación de los siguientes perfiles:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
JENNY CAROLINA MARTINEZ	52.815.393	PROFESIONAL DE GESTION Y CONTROL
NELSON CRUZ	80.061.320	PROFESIONAL DE EMPLEABILIDAD
ALVARO ENRIQUE BLANCO		PROFESIONAL DE EMPLEABILIDAD
CRISTOBAL NAVARRETE	79.128.605	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA

DAMIAN PUERTAS PEREZ	80.006.844	TALLERISTA DE JOYERIA

Se contrató al tallerista de joyería Damian Puertas Pérez, ya que el anterior docente renunció por motivos personales.

2. **Presentar a cada uno de los Coordinadores de los Centros Forjar la relación del organigrama del talento humano que prestará los respectivos servicios, junto con los tiempos y actividades a desarrollar.**

Se presentaron a los talleristas de expresión gráfica y joyería en el Centro Forjar de Suba, donde realizaron los talleres correspondientes del mes de septiembre.

3. **Garantizar el perfil, número y permanencia del talento humano requerido para la ejecución del contrato.**

Se ha garantizado el talento humano para el desarrollo del contrato, contando con cuatro cargos transversales y ocho docentes y dos profesionales de empleabilidad, como se presenta a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
JUANITA DIAZ VILLALOBOS	1.121.834.435	COORDINADORA

GUSTAVO EDUARDO GAONA	80.180.782	COORDINADOR DE FORMACION
LEIDY TATIANA ABELLA MORA	1.018.458.653	APOYO CENTRO FORJAR SUBA
HERNAN ALEJANDRO VARGAS HERRERA	80.865.118	APOYO CENTRO FORJAR CIUDAD BOLIVAR
ADRIANA DEL ROSARIO PAEZ NARVAEZ	52.556.164	APOYO CENTRO FORJAR RAFEL URIBE URIBE
GELBER HERNANDO FLOREZ AVELLA	80.756.113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OSCAR NUÑEZ	80.420.804	TALLERISTA MADERA
BLANCA GALEANO	41.655.613	TALLERISTA MADERA
NAZLY VARGAS	52.929.888	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
LUIS EDUARDO LOPEZ	80.893.895	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
JAVIER HERRERA	80.785.236	TALLERISTA DE JOYERIA
PILAR GUTIERREZ	52.583.418	TALLERISTA DE COCINA

ELIZABETH URIBE	51.650.251	TALLERISTA DE REPOSTERIA
JENNY CAROLINA MARTINEZ	52.815.393	PROFESIONAL DE GESTION Y CONTROL
ALVARO ENRIQUE BLANCO		PROFESIONAL DE EMPLEABILIDAD
CRISTOBAL NAVARRETE	79.128.605	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA
DAMIAN PUERTAS PEREZ	80.006.844	TALLERISTA DE JOYERIA

4. **Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito que no pueda continuar con la ejecución del contrato, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes y ser aprobado por el Supervisor del contrato.**

Se realizó un cambio de tallerista de joyería, Javier Herrera renunció al cargo y lo asumió Damian Puerta Pérez, como consta en el cuadro de Talento Humano.

5. **Garantizar que el talento humano contratado realice los aportes del Sistema Genera de Seguridad Social y afiliación a un operador que ampare los Riesgos Laborales.**

Se anexa certificación por parte de Corpallanos en la que se garantiza que el talento humano contratado ha realizado los aportes a Seguridad Social y Riesgos Laborales correspondientes.

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. **Llevar el registro de las asistencias de las actividades donde participan los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes señalando la fecha de realización de la actividad, la temática, lugar y responsable de la actividad.**

Se ha llevado el registro de asistencia como consta en la carpeta No 1 que se entrega a archivo del proyecto junto con este informe. A partir del 6 septiembre se implementó el formato de asistencia con ajustes en el número del convenio y nombre del Centro Forjar, ya que por un error humano se venía utilizando el mismo de la SDIS.

2. **Garantizar el manejo responsable de la información referida a los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.**

Los contratos realizados por la Corporación cuentan con una cláusula de confidencialidad, que garantiza la protección de la información y el manejo responsable de la información de los jóvenes y las familias.

3. **Atender de forma oportuna los requerimientos que le sean solicitados y que surjan en desarrollo de las necesidades del contrato.**

Se han atendido los requerimientos que han surgido en los tiempos prudentes.

4. **Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de artes y oficios según el ANEXO TÉCNICO.**

Se cuenta con un procedimiento en donde el docente solicita con tres semanas de anticipación los materiales que necesitará para desarrollar las actividades, de acuerdo a la planeación de los mismos. Al ingreso del material, se entrega copia del inventario que reposa en los archivos de cada Centro Forjar, a excepción del Centro Forjar Suba al cual no se le entregó copia, documentación que se subsanará.

5. **Garantizar los derechos de propiedad sobre los elementos u obras que elaboren los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes en el marco del contrato.**

Se ha garantizado el derecho de propiedad de los productos y obras realizados en los talleres; los jóvenes han salido con los productos terminados.

OBLIFACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **Mantener el archivo de toda la documentación y la correspondencia que genere la actividad contractual conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO, que hace parte integral del presente proceso, de acuerdo a la normatividad vigente del archivo General de la Nación.**

El manejo del archivo del proyecto se viene realizando de acuerdo a la normatividad vigente y a las recomendaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. **Custodiar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONTRATO, evitando su destrucción o utilización indebida.**

La información se viene custodiando conforme se solicita, con las medidas de protección y confidencialidad requeridas.

3. **Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.**

No se han presentado daños a la documentación que se encuentra en nuestra custodia.

4. **En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional a la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.**

No se han presentado pérdidas parciales ni totales de la documentación que estamos custodiando durante la ejecución del contrato.

5. **Impedir el acceso o exhibición de expedientes de los adolescentes o jóvenes atendidos en los Centros Forjar a personas no autorizadas por el Coordinador de la unidad operativa o el superior.**

No se ha tenido acceso a los expedientes de los jóvenes atendidos en los Centros Forjar por parte de ningún de nuestros profesionales.

6. **No podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de la Secretaría de Integración o de información que maneje con ocasión de las actividades propias del Centro Forjar.**

Los contratos del talento humano de la Corporación cuentan con una cláusula de confidencialidad que impide que alguno de nuestros contratistas propague o difunda información obtenida por el ejercicio de este contrato.

7. **Entregar a la supervisión y, durante la ejecución del CONTRATO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONTRATO.**

Los soportes físicos se irán entregando mes a mes durante la ejecución del contrato; mientras que los archivos digitales se entregarán junto con el informe final.

8. **Diligenciar el formato único de inventario documental, para realizar la entrega de la documentación a la SDIS.**

Se diligenció y seguirá diligenciándose durante cada entrega de documentación física que se realice durante la ejecución del contrato.

9. **Organizar los documentos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3. particularmente con los procedimientos**

diseñados en la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo.

Los documentos se organizaron para la entrega teniendo en cuenta la normatividad vigente y lo expuesto por el Subsistema de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo de la SDIS.

10. **Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este ron de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.**

El responsable documental para el desarrollo de este contrato es el Apoyo Administrativo, quien estuvo en la capacitación realizada por parte de la Entidad.

11. **Asistir a la Socialización de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del contrato y s debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio.**

El apoyo administrativo del contrato asistió a la capacitación de Gestión documental de la Entidad, en donde recibió la información del correcto manejo de la documentación de acuerdo al Subsistema de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo de la SDIS.

12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

Se cuenta con un espacio adecuado para almacenar la documentación que tenemos en custodia, hace parte de la oficina con la que contamos.

13. Remitir a la supervisión todas las actas de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo y antes de la firma del acta de liquidación. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

Estas actas serán remitidas en los tiempos solicitados antes de terminar el contrato.

14. Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de los adolescentes o jóvenes atendidos en el servicio social de los Centros Forjar, como aquellos aprobados por el Comité Técnico del contrato.

Serán tomadas en cuenta todos los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS durante la ejecución del contrato. Los profesionales de apoyo operativo y los talleristas que se encuentran en los Centros Forjar ya recibieron la capacitación y están implementándolo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. **Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.**

La Corporación no cuenta con acceso al aplicativo SIRBE en los Centros Forjar.

2. **Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.**

Se cumple con la Política de Seguridad de la Información en cada uno de los procesos que se realizan al interior del proyecto.

3. **Reportar a la Subdirección de Investigación e información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la información, al momento de la ocurrencia.**

Durante este periodo no se han presentado incidentes en la seguridad de la información que deban ser reportados.

4. **Realizar la entrega de la información que fue generada en el marco del contrato.**

Se entrega la información generada durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre del presente año, a través de este informe operativo y sus anexos.

	5. Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos aprobados para el desarrollo del contrato, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, integridad y disponibilidad. Se ha garantizado el diligenciamiento de los instrumentos aprobados, de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico y a las recomendaciones realizadas por SDIS en los comités técnicos. **6. Garantizar que el registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.** Se ha garantizado el registro de la información misional de acuerdo a los lineamientos dados en el anexo técnico.
RESULTADOS	**Entrega de Transporte** Se presenta el informe de entrega de transporte, como uno de los productos a entregar mensualmente. Como productos de esta actividad, se cuenta con actas de conciliación con los Centros Forjar - Como consta en el Anexo No 1 – Actas de Conciliación de Apoyos de Transporte, es necesario aclarar que la conciliación en Suba no se ha realizado; los montos que se referencian parten de la información entregada por el Apoyo Operativo. El Anexo No 2 – Matrices de Transporte por Centro Forjar **Componente de artes y oficios** Durante el mes de septiembre se obtuvo como resultado del proceso unos productos y unos resultados cualitativos. Los productos de acuerdo a los talleres fueron los siguientes:

Maderas:

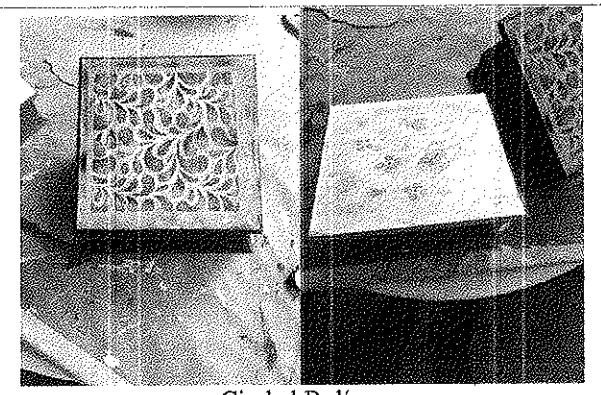
Se han realizado talleres en los que se ha buscado que los jóvenes apropien las técnicas básicas de terminado en madera, tales como son:

- Teoría del Color: Colores primarios, colores complementarios. Ejercicio práctico sobre papel.
- Acabado envejecido sobre madera con dos o tres colores. Uso del esténcil. Ejercicio práctico.
- Taller de costos.
- Acabado en servilleta, aplicación de pátinas y colores acrílicos, difuminados. Ejercicio práctico.
- Acabado en craquelado, correcto uso de la laca.

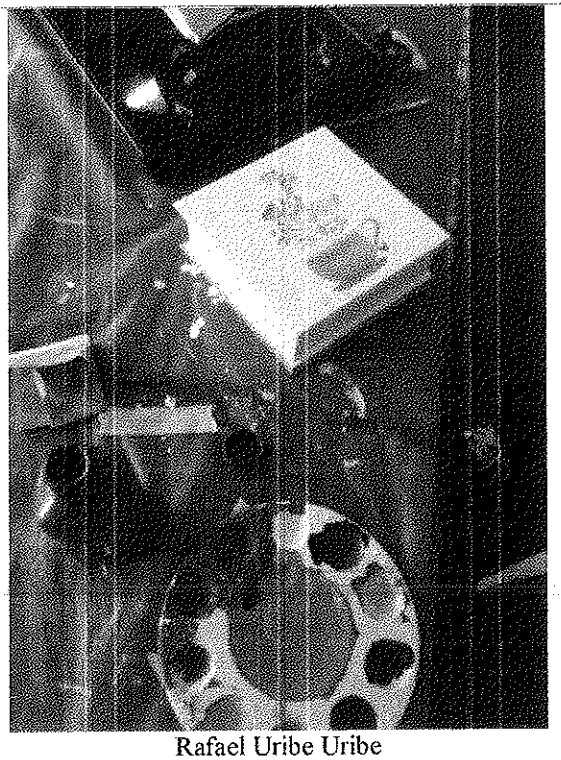
Se han realizado las mismas técnicas en los dos Centros Forjar, ya que se acordó que los docentes acordaran las sesiones y los productos a realizar.

Algunos de los productos realizados, son los siguientes:

Cofres

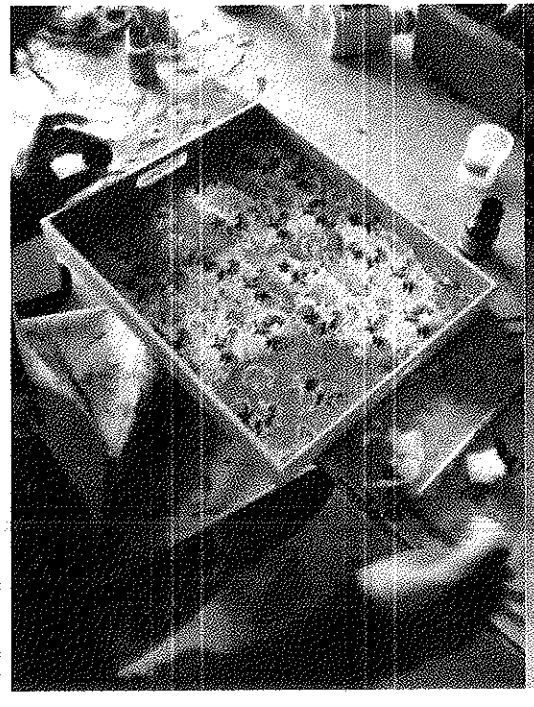


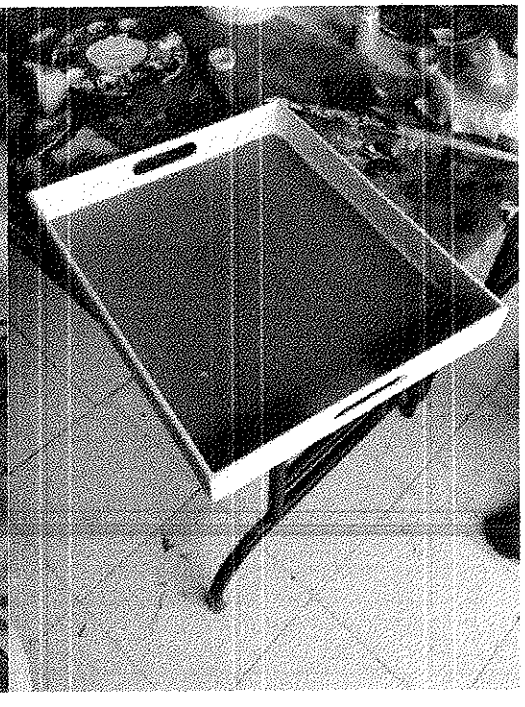
Ciudad Bolívar

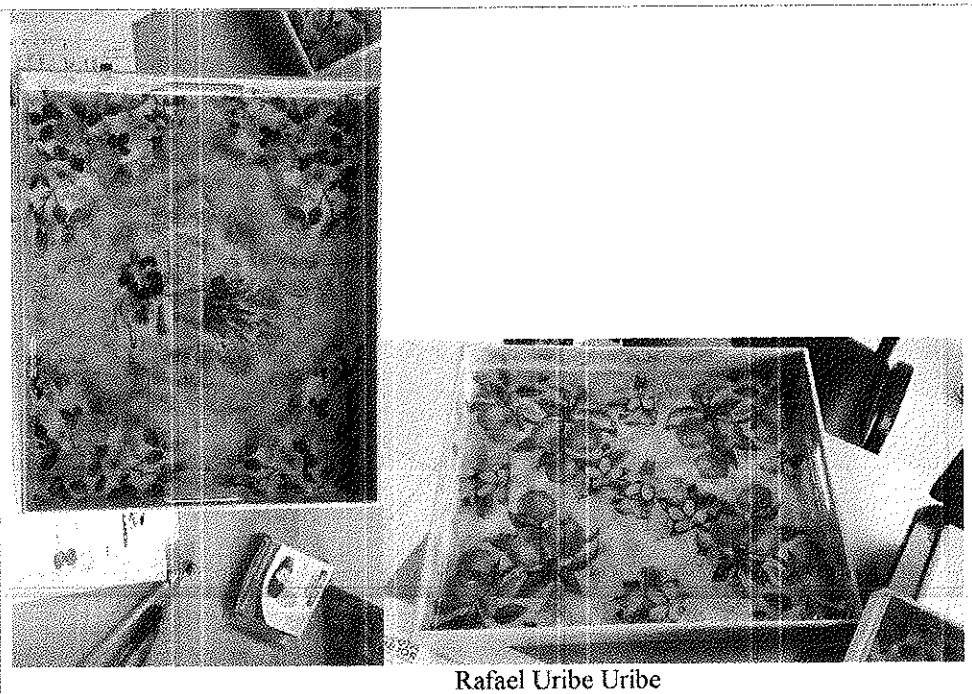


Rafael Uribe Uribe

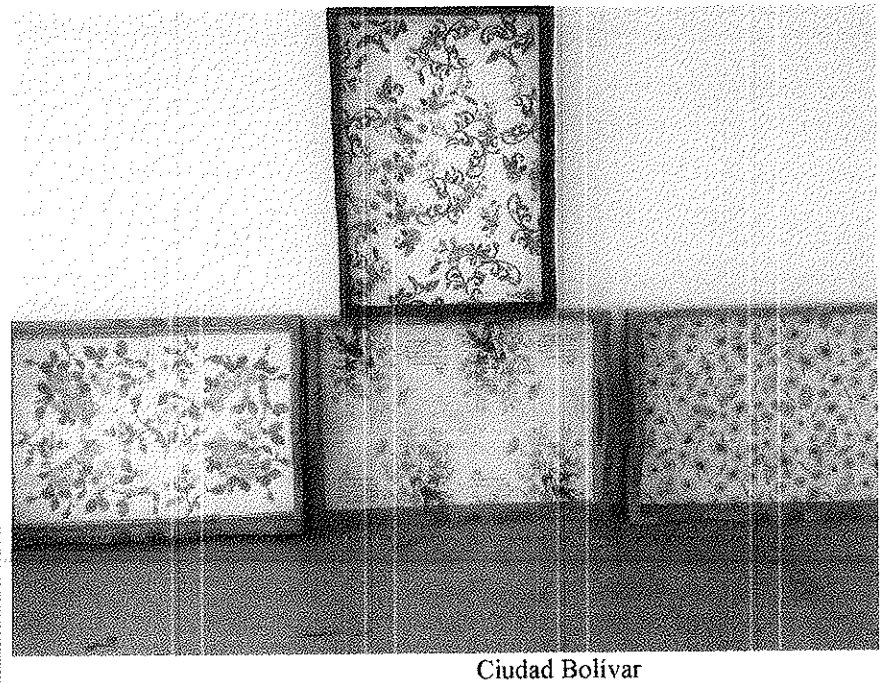
Bandejas





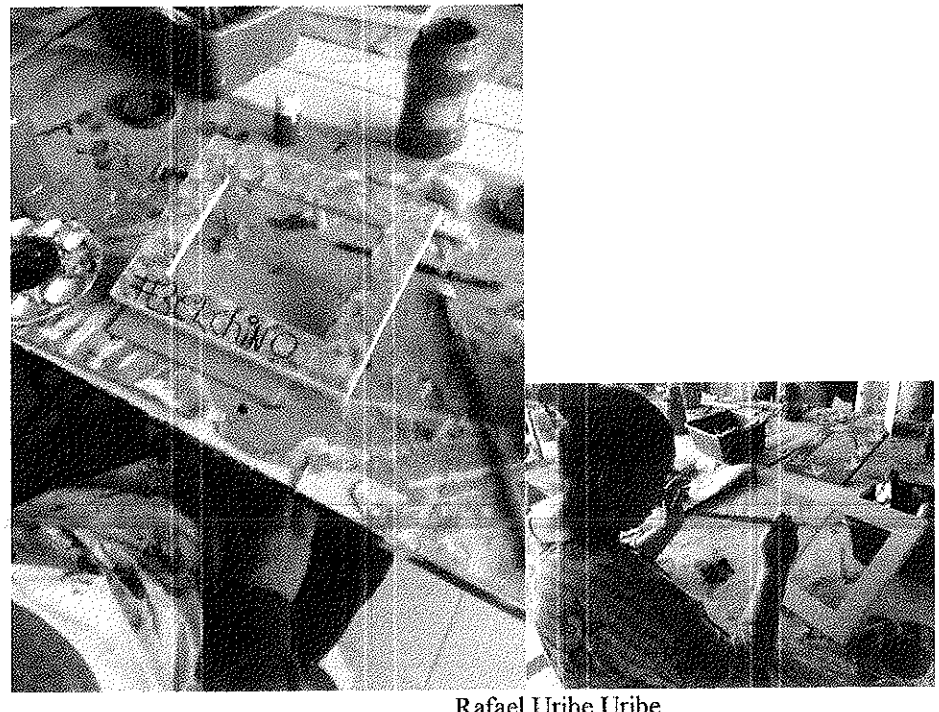


Rafael Uribe Uribe

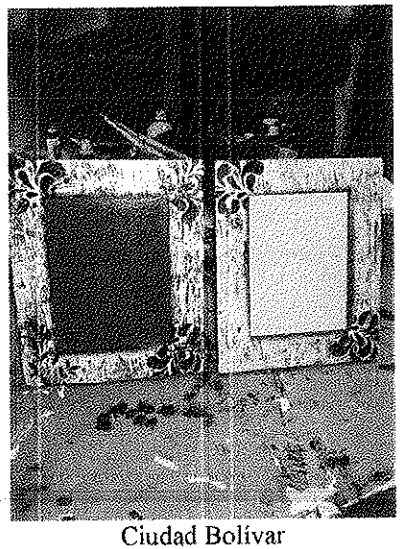


Ciudad Bolívar

Portaretratos:

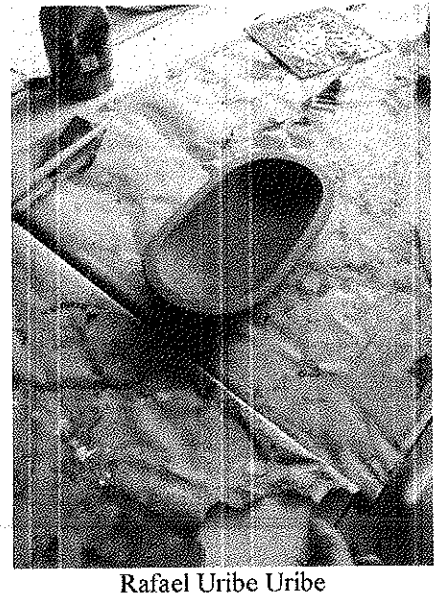


Rafael Uribe Uribe

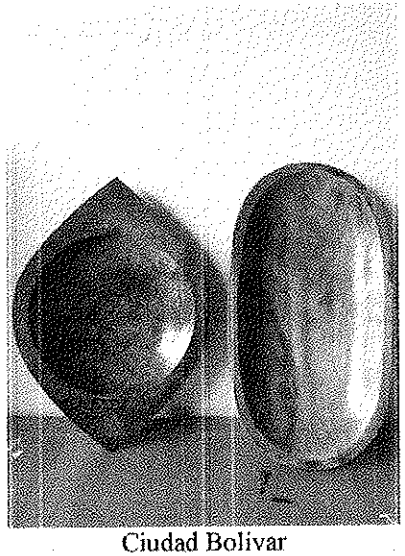


Ciudad Bolívar

Artesas:



Rafael Uribe Uribe



Ciudad Bolivar

Expresión Gráfica:

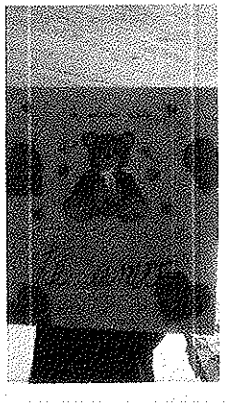
En Expresión Gráfica se han realizado técnicas que han buscado que el joven pueda expresarse por sí mismo a través del dibujo y los colores, las temáticas tratadas en los talleres son:

- Ejercicios de motricidad fina a través dibujos
- Manejo del lápiz, punto, línea y mancha.
- Manejo de espacios y composición
- Proyección de textos y letras a un punto de fuga (volumen).
- Circulo cromático
- Colores primarios y Secundarios.

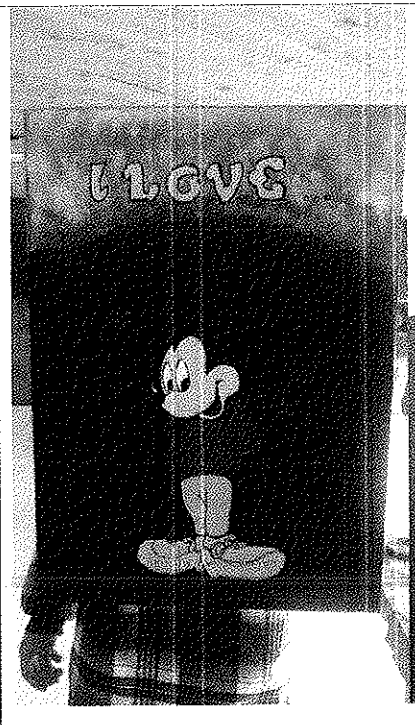
Estas temáticas se han abordado durante la elaboración de los productos propuestos a los jóvenes; entre los que se encuentran los siguientes:

Retablos Amor y Amistad:



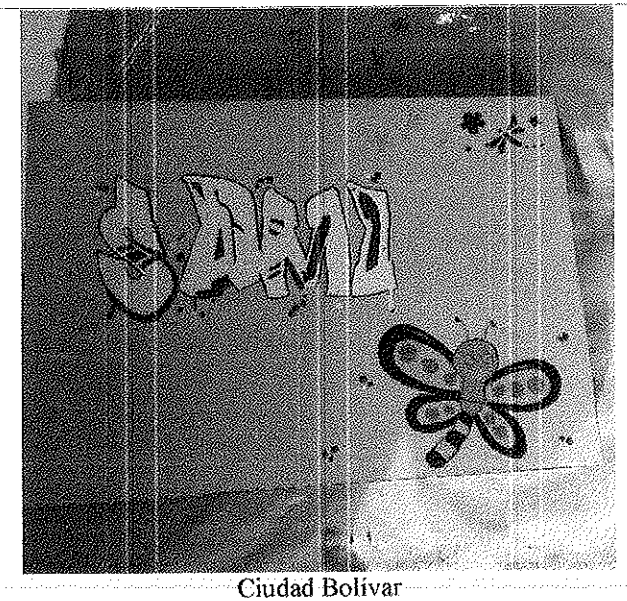






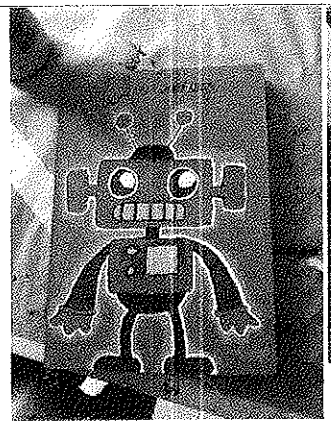


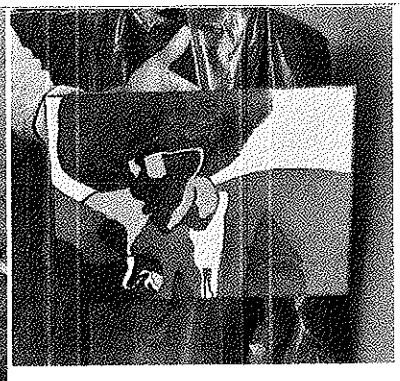
Rafael Uribe Uribe

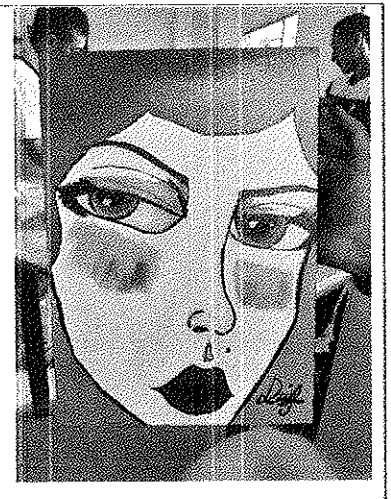


Ciudad Bolívar

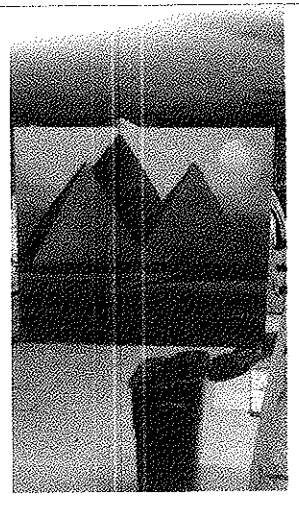
Rostros y paisajes:



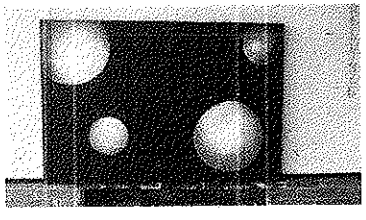




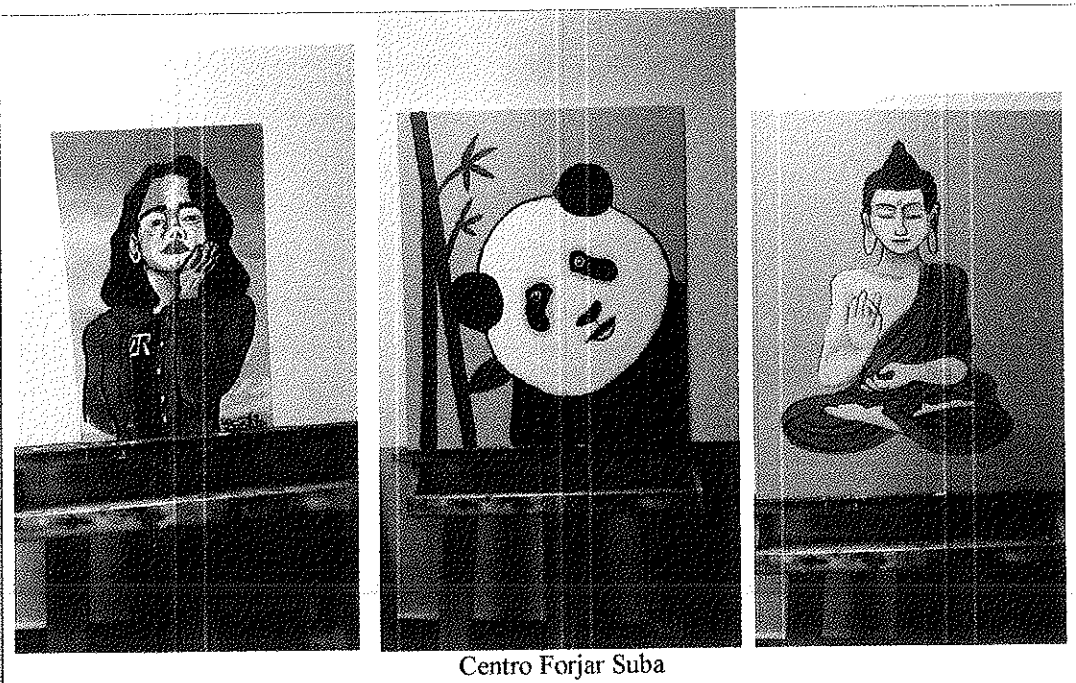
Ciudad Bolívar







Rafael Uribe Uribe



Centro Forjar Suba

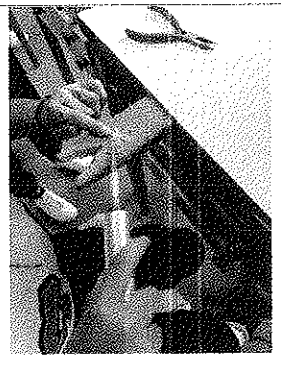
Joyería

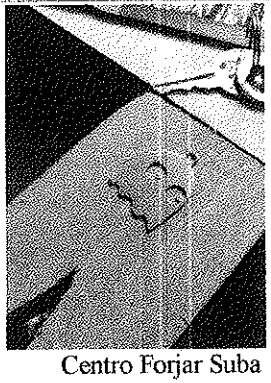
Durante el taller de Joyería realizado en el Centro Forjar de Suba se realizó un acercamiento a las técnicas de joyería, por lo que se trabajaron las siguientes temáticas:

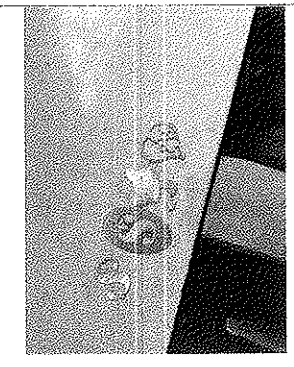
- Herramientas y cuidados dentro del taller de joyería.
- Qué es la Joyería.
- Aproximación a la Técnica de Calado – Placas.
- Técnica de Calado en piezas pequeñas – Dijes.
- Técnica de Calado en piezas medianas – Anillos.

A continuación se presentan algunos de los productos realizados por los jóvenes:

Dijes:

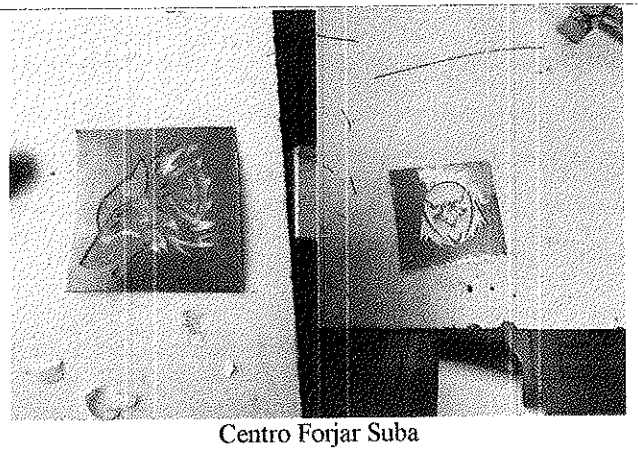






Centro Forjar Suba

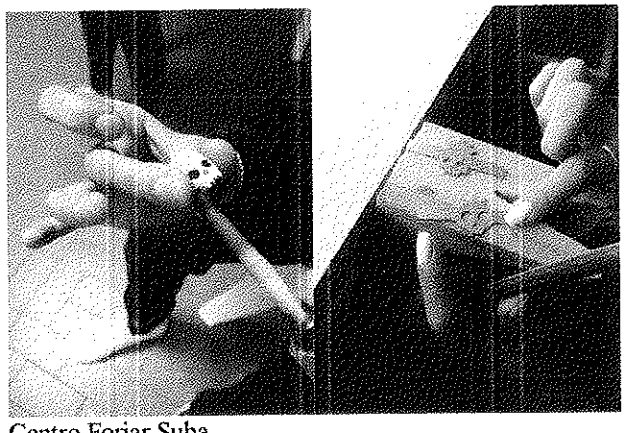
Placas:



Centro Forjar Suba

Anillos:





Centro Forjar Suba

Cocina:

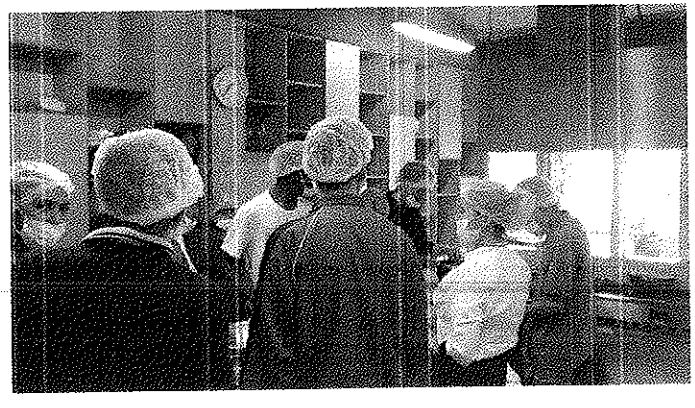
En cocina se combinaron la creación de platos de fácil elaboración, lo que conocemos como comida rápida, con otros platos que pueden ser comercializados de manera fácil y rápida. Dichos platos en su orden fueron:

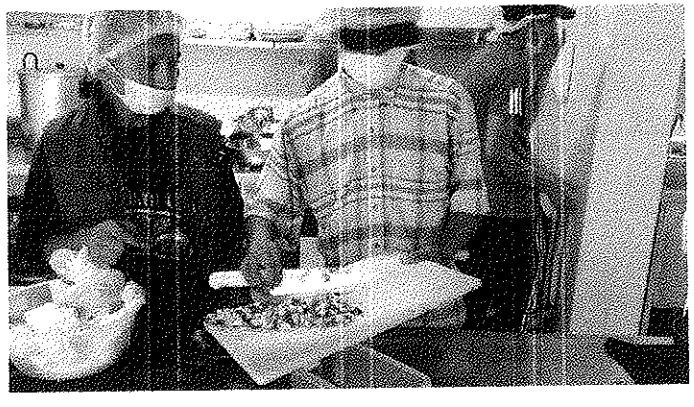
- Ajiaco.

- Bandeja Paisa.
- Tacos Mexicanos.
- Arepas rellenas y empanadas.
- Lasagna

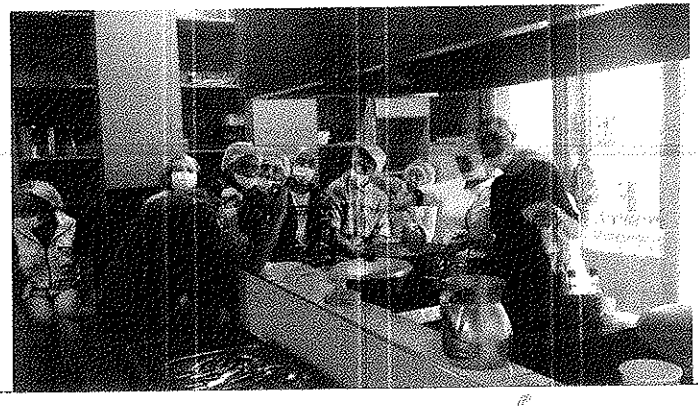
Durante la elaboración de esos platos, los jóvenes fueron aprendiendo las técnicas básicas, los cuidados y el manejo de los elementos de una cocina. Aprendieron cómo servir el plato, el costo y valor comercial de cada uno de los platos.











Repostería

En repostería los jóvenes han aprendido las técnicas básicas partiendo del ejercicio práctico, a través de la realización de los productos los jóvenes han aprendido a preparar masas básicas para torta, galletas, brownie; así como las técnicas para horneado, glaseado, decorado, realización de cubiertas, entre otras. Los productos realizados son los siguientes:

- Islas Flotantes.
- Brownie.
- Galletas y Pie.
- Torta de Zanahoria.
- Festival de Gelatina.

DATOS CONVENIO:	Contrato 8857 de 2019
OBJETO	Promover el desarrollo de capacidades en los adolescentes y jóvenes atendidos en los "Centros Forjar", mediante su participación en procesos de formación en artes y oficios y de gestión para la generación de ingresos, que contribuyan en la estructuración del proyecto de vida, estas acciones vincularán a la familia como responsables en el acompañamiento de los adolescentes y jóvenes durante la ejecución de la medida o sanción en el SRPA, generando oportunidades para su inclusión social.
PERIODO	01 al 31 de octubre de 2019
FECHA DE INICIO	08 de agosto 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2019

1

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones y normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS. 2. Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el acta de inicio del contrato conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos. 3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del contrato y el acta de liquidación del mismo. 4. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución y el informe final, con los soportes respectivos, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. 5. Atender las recomendaciones. Observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato. 6. Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles. 7. Entregar un "apoyo de transporte" a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA que se encuentren en atención en los Centros Forjar, para facilitar su desplazamiento con el fin de que participen en los cursos de fortalecimiento de habilidades y destrezas a través de talleres de formación en Artes y Oficios y demás actividades derivadas del componente de gestión y fortalecimiento de capacidades para la empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Anexo Técnico. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades a implementar de acuerdo con lo estipulado en el punto 1 del numeral 5.1.
2. Remitir al supervisor las hojas de vida del talento humano a contratar para la respectiva aprobación previa verificación del cumplimiento de las condiciones descritas en el ANEXO TÉCNICO.
3. Contratar el talento humano descrito en el numeral 8.2 del Anexo Técnico.
4. Elaborar las estructuras curriculares de las áreas de formación en Artes y Oficios durante los primeros 15 días calendario del alistamiento, con el fin de que sean verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los mínimos establecidos en puto 5 del numeral 5.1. Etapa de Alistamiento.
5. Adelantar la inscripción de adolescentes y jóvenes al proceso de formación en artes y oficios de manera articulada con los equipos pedagógicos de los Centros Forjar.
6. Adelantar la identificación de los intereses de los jóvenes y adolescentes a través de talleres de sensibilización en los cuales se mostrarán los artes u oficios en los cuales pueden participar.

OBLIGACIONES COMPONENTES FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ARTES Y OFICIOS

1. Adelantar el proceso de formación en artes y oficios dirigido a los adolescentes y jóvenes y sus familias participantes de los tres Centros Forjar.
2. Entregar una Constancia de participación a los participantes que cumplan con los siguientes criterios: por el cumplimiento del setenta y cinco (75%) de las horas.
3. Garantizar los materiales e insumos para el desarrollo de la formación complementaria de acuerdo con los productos a desarrollar en cada taller.

4. Garantizar dos (2) ambientes de formación para el desarrollo de los talleres de Cocina y Repostería, con el cumplimiento de los requisitos sanitarios y ambientales, de acuerdo con los numerales 5.2.2. y 5.2.3 del ANEXO TÉCNICO.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

1. Contratar el talento humano requerido para la prestación del servicio y la ejecución del contrato, atendiendo las condiciones señaladas en el anexo técnico.
2. Presentar a cada uno de los Coordinadores de los Centros Forjar la relación del organigrama del talento humano que prestará los respectivos servicios, junto con los tiempos y actividades a desarrollar.
3. Garantizar el perfil, número y permanencia del talento humano requerido para la ejecución del contrato.
4. Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito que no pueda continuar con la ejecución del contrato, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes y ser aprobado por el Supervisor del contrato.
5. Garantizar que el talento humano contratado realice los aportes del Sistema Genera de Seguridad Social y afiliación a un operador que ampare los Riesgos Laborales.

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Llevar el registro de las asistencias de las actividades donde participan los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes señalando la fecha de realización de la actividad, la temática, lugar y responsable de la actividad.

2. Garantizar el manejo responsable de la información referida a los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
3. Atender de forma oportuna los requerimientos que le sean solicitados y que surjan en desarrollo de las necesidades del contrato.
4. Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de artes y oficios según el ANEXO TÉCNICO.
5. Garantizar los derechos de propiedad sobre los elementos u obras que elaboren los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes en el marco del contrato.

OBLIFACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Mantener el archivo de toda la documentación y la correspondencia que genere la actividad contractual conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO, que hace parte integral del presente proceso, de acuerdo a la normatividad vigente del archivo General de la Nación.
2. Custodiar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONTRATO, evitando su destrucción o utilización indebida.
3. Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.
4. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional a la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

5. Impedir el acceso o exhibición de expedientes de los adolescentes o jóvenes atendidos en los Centros Forjar a personas no autorizadas por el Coordinador de la unidad operativa o el superior.
6. No podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de la Secretaría de Integración o de información que maneje con ocasión de las actividades propias del Centro Forjar.
7. Entregar a la supervisión y, durante la ejecución del CONTRATO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONTRATO.
8. Diligenciar el formato único de inventario documental, para realizar la entrega de la documentación a la SDIS.
9. Organizar los documentos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3. particularmente con los procedimientos diseñados en la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo.
10. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este ron de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.
11. Asistir a la Socialización de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del contrato y s debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio.
12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

13. Remitir a la supervisión todas las actas de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo y antes de la firma del acta de liquidación. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
14. Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de los adolescentes o jóvenes atendidos en el servicio social de los Centros Forjar, como aquellos aprobados por el Comité Técnico del contrato.

Seguridad de la Información

1. Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.
2. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.
3. Reportar a la Subderección de Investigación e información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la información, al momento de la ocurrencia.
4. Realizar la entrega de la información que fue generada en el marco del contrato.
5. Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos aprobados para el desarrollo del contrato, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, integridad y disponibilidad.
6. Garantizar que el registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.

ACTIVIDADES	OBLIGACIONES GENERALES
	1. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones y normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS. Se ha dado cumplimiento a los compromisos adquiridos; se entrega este informe de ejecución del periodo comprendido entre el 01 al 31 de octubre de 2019 como prueba de dicho cumplimiento. **2. Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el acta de inicio del contrato conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos.** La firma del acta de inicio se realizó el día 8 de agosto del 2019; si bien la suscripción del contrato fue 8857 de 2019 fue realizada el 28 de julio de 2019. **3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del contrato y el acta de liquidación del mismo.** Se han suscrito todas las actas que se han requerido durante el tiempo de ejecución del contrato. Teniendo en cuenta que, de acuerdo al anexo técnico, las actas deben ser elaboradas por la Secretaría Técnica del Contrato.

4. **Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución y el informe final, con los soportes respectivos, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.**

Se presentan el informe mensual correspondiente al mes octubre, con todos los soportes, de acuerdo con los numerales del anexo Técnico: 7 Productos Entregables, 7.1. Productos Transversales, 7.2 Productos por Componentes, 7.2.1 Componente de Formación en Artes y oficios. 7.2.2 Componente de Gestión y Fortalecimiento de Capacidades para la Empleabilidad.

5. **Atender las recomendaciones. Observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.**

Se han atendido todas las recomendaciones realizadas en los Comités Técnicos realizados, con el fin de ejecutar el contrato de una manera satisfactoria para las dos partes.

6. **Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.**

No se han presentado requerimientos especiales por parte de la Supervisión del Contrato.

7. **Entregar un "apoyo de transporte" a los adolescentes y jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA que se encuentren en atención en los Centros Forjar, para facilitar su desplazamiento con el fin de que participen en los cursos de fortalecimiento de habilidades y destrezas a través de talleres de formación en Artes y Oficios y demás actividades derivadas del componente de gestión y fortalecimiento de**

capacidades para la empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Anexo Técnico.

Se han realizado entregas de apoyos de transporte a los adolescentes y jóvenes en los Centros Forjar, a corte del día treinta y uno (31) de octubre, se han registrado los siguientes Montos:

Centro	Total Generado	Total Pagado	Legalizado	Pendiente por Legalizar	Pendiente por pagar octubre	Total pendiente por Pagar
Suba	$ 1.372.800	$ 1.012.800	$ 1.012.800	$ 0	$ 360.000	$1.276.800
Ciudad Bolívar	$ 2.577.600	$ 1.824.000	$ 878.400	$ 945.600	$ 753.600	$2.040.000
Rafael Uribe Uribe	$ 3.355.200	$2.798.400	$ 2.587.200	$211.200	$556.600	$3.009.600

Estos montos fueron conciliados con los Centros Forjar; como consta en el informe mensual de avance de Apoyo de Transportes, en el Anexo No 1 – Actas de Conciliación de Apoyos de Transporte y la carpeta 2 que contiene los compromisos firmados y el formato de pago de apoyo de transporte por joven de los tres Centros Forjar. Estos datos se encuentran desagregados en el informe de entrega de apoyo de transporte correspondiente al mes de octubre.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. **Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades a implementar de acuerdo con lo estipulado en el punto 1 del numeral 5.1.**

El plan de trabajo y cronograma fue entregado dentro de los 20 días, establecidos en la Etapa de Alistamiento del contrato, los cuales fueron aprobados, en comité directivo.

2. **Remitir al supervisor las hojas de vida del talento humano a contratar para la respectiva aprobación previa verificación del cumplimiento de las condiciones descritas en el ANEXO TÉCNICO.**

Se remitieron las siguientes hojas de vida:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
IVAN RODRIGO BETANCOURT BARON	79.759.328	PROFESIONAL DE EMPLEABILIDAD
LUIS ALEJANDRO RINCON DIAZ	80.423.387	TALLERISTA EXPRESION GRAFICA

En el caso de Iván Rodrigo Betancourt Barón, se presenta como reemplazo del profesional Álvaro Enrique Blanco, quien renunció por motivos personales. Iván Betancourt asumió las funciones desde el día 28 de septiembre del presente año.

En el Caso del tallerista Luis Alejandro Rincón Días, ingresa en reemplazo de Cristóbal Navarrete, quien se venía desempeñando como tallerista de Expresión Gráfica en el Centro Forjar de Suba.

3. **Contratar el talento humano descrito en el numeral 8.2 del Anexo Técnico.**

Aprobadas las hojas de vida presentadas, la corporación realizó la contratación de las personas arriba relacionadas.

4. **Elaborar las estructuras curriculares de las áreas de formación en Artes y Oficios durante los primeros 15 días calendario del alistamiento, con el fin de que sean verificadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los mínimos establecidos en punto 5 del numeral 5.1. Etapa de Alistamiento.**

En el mes de agosto se realizó la entrega de las mallas curriculares de los oficios de: Cocina, Repostería, Madera, Expresión Gráfica, Marroquinería, Joyería., y quedaron aprobadas en Comité directivo.

5. **Adelantar la inscripción de adolescentes y jóvenes al proceso de formación en artes y oficios de manera articulada con los equipos pedagógicos de los Centros Forjar.**

Se realizaron inscripción de jóvenes a los talleres para el segundo ciclo de formación. Se presenta los totales de inscritos por Centro Forjar:

INSCRITOS TALLERES SEGUNDO CICLO POR CENTRO FORJAR			
ARTE	CIUDAD BOLIVAR	SUBA	RAFAEL URIBE URIBE

MADERAS	27	11	33
EXPRESIÓN ARTÍSTICA	27	21	20
JOYERÍA	0	25	0
COCINA	0	9	17
REPOSTERÍA	0	6	18
MARROQUINERÍA	0	5	0

6. Adelantar la identificación de los intereses de los jóvenes y adolescentes a través de talleres de sensibilización en los cuales se mostrarán los artes u oficios en los cuales pueden participar.

Se realizaron los talleres de proyección de la oferta durante la semana del 14 al 20 de octubre para el inicio del segundo ciclo de formación, el total de inscritos a cada taller son los siguientes:

INSCRITOS TALLERES SEGUNDO CICLO POR CENTRO FORJAR			
ARTE	CIUDAD BOLIVAR	SUBA	RAFAEL URIBE URIBE
MADERAS	27	11	33
EXPRESIÓN ARTÍSTICA	27	21	20
JOYERÍA	0	25	0
COCINA	0	9	17
REPOSTERÍA	0	6	18
MARROQUINERÍA	0	5	0

OBLIGACIONES COMPONENTES FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ARTES Y OFICIOS

1. **Adelantar el proceso de formación en artes y oficios dirigido a los adolescentes y jóvenes y sus familias participantes de los tres Centros Forjar.**

El mes de octubre se terminaba el primer ciclo de formación, durante la semana del 14 al 20 de octubre y se daba inicio al segundo ciclo, que irá desde el 23 de octubre hasta el 14 de diciembre. Es de resaltar que varios de los jóvenes que venían participando en los talleres de formación, continúan participando de los mismos; pero que se han interesado en participar en otros espacios de formación. A continuación se presenta el balance por cada uno de los centros:

Centro Forjar Suba

En el Centro Forjar Suba se mantienen los dos procesos de formación que se vienen ejecutando, que son Joyería y Expresión Gráfica.

- **Joyería**

Se realizaron nueve (09) sesiones de formación de Joyería a dos (2) grupos; es decir, un total de dieciocho (18) sesiones durante el mes de octubre. Este mes se sigue manteniendo un número de participantes que llega a los treinta y un (31) jóvenes y se contó con la participación de un (01) acudiente; pero en los talleres se cuenta con una asistencia de ocho (8) a diez (10) jóvenes, cumpliendo

así con lo requerido en el anexo técnico. Lo que se puede observar es que el grupo se ha mantenido estable, no se han presentado deserciones o baja participación en dichos talleres.

- **Expresión Gráfica**

Se han realizado diez (10) sesiones con dos (2) grupos; es decir, un total de veinte (20) talleres en el mes de octubre. En este taller, se presenta una participación de cincuenta (50) jóvenes; pero, al igual que el taller de joyería, los jóvenes asisten de manera intermitente, por lo que se tiene una asistencia en promedio de (13) jóvenes en cada taller.

- **Cocina**

El mes de octubre presentó una participación de tres (3) jóvenes en el taller de cocina, manteniendo el mismo número de participantes que el mes anterior. Durante este mes, se realizaron los talleres de cocina los días 05,12 y 19 de octubre. El día 26 de octubre no se pudo realizar porque los ambientes educativos iban a ser fumigados.

- **Repostería**

En octubre, se presentaron cuatro (04) asistencias de tres (03) jóvenes del Centro Forjar Suba al taller de repostería. Al igual que el taller de cocina, el día 26 de octubre no se realizó taller debido a la jornada de fumigación que tenía la sede Venados de Escuela Taller.

Para el periodo del 01 al 31 de octubre se puede resumir la participación en el Centro Forjar Suba de la siguiente manera:

ASISTENCIA SUBA - OCTUBRE				
Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Asistentes	Jóvenes	Asistentes
Expresión Gráfica	50	0	162	0
Joyería	29	2	117	7
Cocina	3	0	5	0
Repostería	3	0	4	0

Subtotales	85	2	288	7
TOTALES	87		295	

Como se puede ver, durante el mes de octubre se tuvo una participación de ochenta y cinco (85) jóvenes, un (1) acudiente y un (1) joven en post-egreso participando en los talleres de formación en artes y oficios. Acumulando un total de doscientas noventa y cinco (295) asistencias totales.

Los soportes se encuentran en la carpeta No 1 – Listados de Asistencia del 01 al 31 de octubre de 2019 y el Anexo No 1 – Bases de datos de asistencia por Centro Forjar. Se anexa también el acta de conciliación con el centro.

Centro Forjar Rafael Uribe Uribe

En este centro, durante el mes de septiembre se mantuvieron los mismos espacios de formación, los cuales son maderas y expresión gráfica. A continuación se presenta la asistencia de cada uno de los espacios.

- **Maderas**

En el taller de maderas se realizaron diez (10) sesiones los dos (2) grupos de los días martes y miércoles. Para los días jueves y viernes, se cuenta con dos grupos nuevos uno que funciona de 8:00 am a 10:00 am y el otro que funciona de 1:00 pm a 3:00 pm; y se mantienen los dos grupos que venían funcionando de 10:00 am a 12:00 m y de 3:00 pm a 5:00 pm. Es decir, los días jueves y viernes se cuentan con cuatro (4) grupos en total, los cuales recibieron nueve (9) talleres cada uno durante el mes de octubre. Esto indica que, durante el mes de octubre, se realizaron cincuenta y seis (56) talleres de madera. En este taller se presentaron ciento treinta y siete (137) participantes jóvenes y seis (6) acudientes, teniendo una asistencia de seiscientos setenta y ocho (78) y veintitrés (23) respectivamente.

- **Expresión Gráfica**

Durante el mes de octubre se abrieron dos nuevos grupos de formación en Expresión Gráfica; es decir, cuatro (04) grupos los días jueves y viernes. Con cada grupo se realizaron ocho (9) sesiones durante el mes de octubre; para un total de treinta y seis (36) sesiones en el mes. Se tuvo una participación de ciento trece (113) jóvenes y cuatro (4) asistentes; teniendo una asistencia de cuatrocientos veintidós (422) y veintidós (22) respectivamente.

- **Cocina**

Participaron catorce (14) jóvenes y diez (10) Acudientes al espacio de formación de cocina; teniendo treinta y dos (32) y veintiún (21) asistencias respectivamente.

- **Repostería**

Participaron catorce (14) jóvenes y diez (10) Acudientes al espacio de formación de repostería; teniendo treinta (30) y dieciocho (18) asistencias respectivamente.

El resumen de asistencias en el Centro Forjar de Rafael Uribe Uribe es el siguiente:

ASISTENCIA RAFAEL URIBE URIBE - OCTUBRE				
Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes
Madera	137	6	679	23
Expresión Gráfica	113	4	422	22
Cocina	14	10	32	21
Repostería	14	10	30	18

Subtotales	278	30	1163	84
TOTALES	308		1247	

Como se puede ver, se tuvo trescientos ocho (308) participantes en los talleres de formación en artes y oficios, de los cuales doscientos setenta y ocho (278) son jóvenes y treinta (30) son acudientes; los cuales tuvieron un total de mil doscientos cuarenta y siete (1247) asistencias durante el mes de octubre.

Los soportes se encuentran en la carpeta 1 que tiene las asistencias del periodo del 01 al 31 de octubre de 209 de los tres Centros Forjar y Anexo 1 – Consolidado de asistencias por Centro.

Se anexa también el acta de conciliación con el Centro Forjar.

Centro Forjar Ciudad Bolívar

En el Centro Forjar de Ciudad Bolívar se mantuvieron los mismos espacios y horarios abiertos durante el mes de septiembre, teniendo un total de cuatro grupos de madera y cuatro grupos de expresión gráfica.

- **Maderas**

Se realizaron diez (10) talleres a cada uno de los dos (02) grupos que asisten los martes y los miércoles, y diez (10) talleres a cada uno de los dos (02) grupos que asisten jueves y viernes. Teniendo un total de cuarenta y dos (40) talleres durante el mes de octubre. Participaron ciento once (111) jóvenes y cuatro (04) acudientes; teniendo un total de asistencias de cuatrocientos veinticinco (425) y veinticinco (25) respectivamente.

- **Expresión Gráfica**

Durante el mes de octubre participaron noventa y siete (97) jóvenes y cuatro (04) acudientes a los espacios de formación. Las asistencias del mes fueron cuatrocientas (400) de los jóvenes y diez (10) de los acudientes.

- **Cocina**

En el espacio de formación de cocina, se contó con la participación de tres (03) jóvenes y seis (06) acudientes; teniendo cuatro (04) asistencias los jóvenes y once (11) los acudientes.

- **Repostería**

En los talleres de repostería se contó con la participación de tres (03) jóvenes y seis (06) asistentes; teniendo tres (03) asistencias los jóvenes y ocho (08) asistencias los asistentes.

El resumen de asistencia total del centro se presenta a continuación:

ASISTENCIA CIUDAD BOLIVAR - OCTUBRE				
Talleres	No CUPOS		No Asistencias	
	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes
Madera	111	4	425	25
Expresión Gráfica	97	4	400	10
Cocina	3	6	4	11
Repostería	3	6	3	8

Subtotales	214	20	832	54
TOTALES	234		886	

Durante el mes de octubre de 2019, el Centro Forjar de Ciudad Bolívar tuvo ochocientas ochenta y seis (886) asistencias en total; con cupos atendidos de doscientos catorce (214) jóvenes y veinte (20) acudientes. Pero es importante aclarar que se tuvo una participación total de ciento veintitrés (123) jóvenes y once (11) acudientes; ochenta y cinco (85) jóvenes participaron en dos (02) talleres, uno (01) en tres (03) talleres y dos (02) en cuatro (04) talleres.

Los soportes se encuentran en la carpeta 1 que tiene las asistencias del periodo del 01 al 31 de octubre de los tres Centros Forjar y Anexo 1 - Consolidado de asistencia mensual

Consolidado

CONSOLIDADO CENTROS FORJAR - OCTUBRE		
Talleres	No CUPOS	No Asistencias

	Jóvenes	Acudientes	Jóvenes	Asistentes
Expresión Gráfica	260	8	984	32
Joyería	29	2	117	7
Maderas	248	10	1104	48
Cocina	20	16	41	32
Repostería	20	16	37	26
Subtotales	577	52	2283	145
TOTALES	629		2428	

En general, en el Componente de Formación de Complementaria, se atendieron quinientos setenta y siete (577) jóvenes y cincuenta y dos (52) acudientes, para un total de seiscientos veintinueve (629) cupos cubiertos durante el mes de octubre. Se tuvo una asistencia total de dos mil cuatrocientos veintiocho (2428).

Al finalizar el periodo, se reconoce que se realizaron las siguientes horas docentes por Centro Forjar:

Talleres Ciudad Bolívar	Número de talleres realizados	No Horas
Maderas	40 Talleres (20 talleres martes y miércoles; 18 jueves y viernes talleres)	80
Expresión Gráfica	34 Talleres (18 talleres martes y miércoles; 16 talleres jueves y viernes)	68
Totales	72 talleres	152

Talleres Suba	Número de talleres realizados	No Horas
Expresión Gráfica	20 Talleres (10 talleres a 2 grupos miércoles y jueves)	40
Joyería	18 Talleres (9 talleres a dos grupos martes y viernes)	36
Totales	38 Talleres	76

Talleres Rafael Uribe Uribe	Número de talleres realizados	No Horas

Maderas	76 (10 talleres de dos horas a cuatro grupos martes y miércoles; 9 talleres a cuatro grupos jueves y viernes)	152
Expresión Gráfica	36 talleres (9 talleres de dos horas a cuatro grupos jueves y viernes)	72
Totales	112 Talleres	224

Estos cuadros de horas realizadas por cada taller en los Centros Forjar fueron conciliados en cada uno de los Centros, las actas se encuentran como el Anexo 5 – Actas de Conciliación de Horas por Taller. En el caso de cocina y repostería, se realizaron seis (6) sesiones de cuatro (4) horas cada una; para un total de cuarenta y ocho (48) horas. Como se puede ver, se han realizado un total de quinientas (500) horas de formación durante el mes de septiembre.

Realizar los seguimientos mensuales

Por parte de los docentes se realizó los seguimientos mensuales a cada uno de los jóvenes. Se presentaron algunas demoras en la realización de los mismos; pero ya se encuentran listos para entregar a los Centros Forjar.

Componente De Gestión Y Fortalecimiento De Capacidades Para La Empleabilidad

En este componente se entregó los contenidos de la cartilla a través de correo electrónico el 24/10/2019 para que fuesen evaluados y corregidos por la SDIS; quienes la retornaron con las sugerencias pertinentes, se realizaron dichas correcciones y en este momento se encuentra en diagramación.

En cuanto al inicio de los talleres, se está esperando coordinar con los Centros Forjar los horarios de trabajo y la población que será atendida. Por lo que al finalizar este mes solo se inició con Ciudad Bolívar, haciendo su primer taller el lunes 28 de octubre, donde se contó con la participación de cinco (05) jóvenes en el taller programado en la mañana y dos (02) en el taller programado por la tarde.

Se presenta un adelanto del enfoque del documento de "Estrategias para la Empleabilidad" en el informe del componente.

2. **Entregar una Constancia de participación a los participantes que cumplan con los siguientes criterios: por el cumplimiento del setenta y cinco (75%) de las horas.**

Se está consolidando el total de jóvenes que cumplieron con el setenta y cinco por cien (75 %) de la asistencia en el primer ciclo certificarlos.

3. **Garantizar los materiales e insumos para el desarrollo de la formación complementaria de acuerdo con los productos a desarrollar en cada taller.**

Los materiales se han garantizado; para el desarrollo de los talleres se han presentado los materiales necesarios. Tal como consta en el Anexo Técnico, se soportan con los listados de asistencia.

4. **Garantizar dos (2) ambientes de formación para el desarrollo de los talleres de Cocina y Repostería, con el cumplimiento de los requisitos sanitarios y ambientales, de acuerdo con los numerales 5.2.2. y 5.2.3 del ANEXO TÉCNICO.**

Los ambientes fueron aprobados en el mes de agosto y no se ha presentado ningún cambio de lugar. Se continúan garantizando dos ambientes educativos para los talleres de cocina y repostería con las indicaciones y requerimientos técnicos necesarios. Para el día 26 de octubre no se pudo realizar los talleres, ya que no se encontraban disponibles los espacios por fumigación.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

1. **Contratar el talento humano requerido para la prestación del servicio y la ejecución del contrato, atendiendo las condiciones señaladas en el anexo técnico.**

Este mes se realizó la contratación de los siguientes perfiles:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
IVAN RODRIGO BETANCOURT BARON	79.759.328	PROFESIONAL DE EMPLEABILIDAD
LUIS ALEJANDRO RINCÓN DÍAS	80.423.387	TALLERISTA EXPRESIÓN GRÁFICA

Se contrató al profesional Iván Betancourt para reemplazar al profesional Álvaro Enrique Blanco, quien estuvo vinculado al proyecto hasta el día 27 de octubre. En tallerista Luis Alejandro Rincón Días ingresa para realizar los talleres de Expresión Gráfica en el Centro Forjar de Suba, desde el día 28 de octubre.

2. **Presentar a cada uno de los Coordinadores de los Centros Forjar la relación del organigrama del talento humano que prestará los respectivos servicios, junto con los tiempos y actividades a desarrollar.**

Se presentaron al profesional de empleabilidad en los Centros Forjar, ya que Iván Betancourt será el encargado de realizar los talleres de formación. También se presentó al nuevo tallerista de Expresión Gráfica en el Centro Forjar de Suba.

3. **Garantizar el perfil, número y permanencia del talento humano requerido para la ejecución del contrato.**

Se ha garantizado el talento humano para el desarrollo del contrato, contando con cuatro cargos transversales y ocho docentes y dos profesionales de empleabilidad, como se presenta a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
IVAN RODRIGO BETANCOURT BARON	79.759.328	PROFESIONAL DE EMPLEABILIDAD
LUIS ALEJANDRO RINCÓN DÍAS	80.423.387	TALLERISTA EXPRESIÓN GRÁFICA

4. **Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito que no pueda continuar con la ejecución del contrato, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes y ser aprobado por el Supervisor del contrato.**

Se realizaron dos cambios: primero se reemplaza al profesional de empleabilidad Álvaro Enrique Blanco por Ivàn Betancourt y a Cristobal Navarrete por Luis Alejandro Rincón Días. Los dos ingresos se realizaron el día 28 de octubre de 2019.

5. **Garantizar que el talento humano contratado realice los aportes del Sistema Genera de Seguridad Social y afiliación a un operador que ampare los Riesgos Laborales.**

Se anexa certificación por parte de Corpallanos en la que se garantiza que el talento humano contratado ha realizado los aportes a Seguridad Social y Riesgos Laborales correspondientes.

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. **Llevar el registro de las asistencias de las actividades donde participan los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes señalando la fecha de realización de la actividad, la temática, lugar y responsable de la actividad.**

Se ha llevado el registro de asistencia como consta en los consolidados de asistencia por Centro y el consolidado general, que constan en los productos de este informe.

2. **Garantizar el manejo responsable de la información referida a los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.**

Los contratos realizados por la Corporación cuentan con una cláusula de confidencialidad, que garantiza la protección de la información y el manejo responsable de la información de los jóvenes y las familias.

3. **Atender de forma oportuna los requerimientos que le sean solicitados y que surjan en desarrollo de las necesidades del contrato.**

Se han atendido los requerimientos que han surgido en los tiempos prudentes.

4. **Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de artes y oficios según el ANEXO TÉCNICO.**

Se cuenta con un procedimiento en donde el docente solicita con tres semanas de anticipación los materiales que necesitará para desarrollar las actividades, de acuerdo a la planeación de los mismos. Al ingreso del material, se entrega copia del inventario que reposa en los archivos de cada Centro Forjar, a excepción del Centro Forjar Suba al cual no se le entregó copia, documentación que se subsanará.

5. **Garantizar los derechos de propiedad sobre los elementos u obras que elaboren los adolescentes, jóvenes, familias o acudientes en el marco del contrato.**

Se ha garantizado el derecho de propiedad de los productos y obras realizados en los talleres; los jóvenes han salido con los productos terminados.

OBLIFACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **Mantener el archivo de toda la documentación y la correspondencia que genere la actividad contractual conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO, que hace parte integral del presente proceso, de acuerdo a la normatividad vigente del archivo General de la Nación.**

El manejo del archivo del proyecto se viene realizando de acuerdo a la normatividad vigente y a las recomendaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. **Custodiar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONTRATO, evitando su destrucción o utilización indebida.**

La información se viene custodiando conforme se solicita, con las medidas de protección y confidencialidad requeridas.

3. **Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.**

No se han presentado daños a la documentación que se encuentra en nuestra custodia.

4. **En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista debe efectuar sin costo adicional a la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones**

señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

No se han presentado pérdidas parciales ni totales de la documentación que estamos custodiando durante la ejecución del contrato.

5. **Impedir el acceso o exhibición de expedientes de los adolescentes o jóvenes atendidos en los Centros Forjar a personas no autorizadas por el Coordinador de la unidad operativa o el superior.**

No se ha tenido acceso a los expedientes de los jóvenes atendidos en los Centros Forjar por parte de ningún de nuestros profesionales.

6. **No podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga de la Secretaría de Integración o de información que maneje con ocasión de las actividades propias del Centro Forjar.**

Los contratos del talento humano de la Corporación cuentan con una cláusula de confidencialidad que impide que alguno de nuestros contratistas propague o difunda información obtenida por el ejercicio de este contrato.

7. **Entregar a la supervisión y, durante la ejecución del CONTRATO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONTRATO.**

Los soportes físicos se irán entregando mes a mes durante la ejecución del contrato; mientras que los archivos digitales se entregarán junto con el informe final.

8. **Diligenciar el formato único de inventario documental, para realizar la entrega de la documentación a la SDIS.**

Se diligenció y seguirá diligenciándose durante cada entrega de documentación física que se realice durante la ejecución del contrato.

9. **Organizar los documentos de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3. particularmente con los procedimientos diseñados en la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo.**

Los documentos se organizaron para la entrega teniendo en cuenta la normatividad vigente y lo expuesto por el Subsistema de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo de la SDIS.

10. **Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este ron de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.**

El responsable documental para el desarrollo de este contrato es el Apoyo Administrativo, quien estuvo en la capacitación realizada por parte de la Entidad.

11. Asistir a la Socialización de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del contrato y s debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio.

El apoyo administrativo del contrato asistió a la capacitación de Gestión documental de la Entidad, en donde recibió la información del correcto manejo de la documentación de acuerdo al Subsistema de Gestión Documental, Correspondencia y Archivo de la SDIS.

12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

Se cuenta con un espacio adecuado para almacenar la documentación que tenemos en custodia, hace parte de la oficina con la que contamos.

13. Remitir a la supervisión todas las actas de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo y antes de la firma del acta de liquidación. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

Estas actas serán remitidas en los tiempos solicitados antes de terminar el contrato.

14. **Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de los adolescentes o jóvenes atendidos en el servicio social de los Centros Forjar, como aquellos aprobados por el Comité Técnico del contrato.**

Serán tomadas en cuenta todos los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS durante la ejecución del contrato. Los profesionales de apoyo operativo y los talleristas que se encuentran en los Centros Forjar ya recibieron la capacitación y están implementándolo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. **Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.**

La Corporación no cuenta con acceso al aplicativo SIRBE en los Centros Forjar.

2. **Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.**

Se cumple con la Política de Seguridad de la Información en cada uno de los procesos que se realizan al interior del proyecto.

3. **Reportar a la Subdirección de Investigación e información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la información, al momento de la ocurrencia.**

Durante este periodo no se han presentado incidentes en la seguridad de la información que deban ser reportados.

4. **Realizar la entrega de la información que fue generada en el marco del contrato.**

Se entrega la información generada durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de octubre del presente año, a través de este informe operativo y sus anexos.

5. **Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos aprobados para el desarrollo del contrato, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, integridad y disponibilidad.**

Se ha garantizado el diligenciamiento de los instrumentos aprobados, de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico y a las recomendaciones realizadas por SDIS en los comités técnicos.

6. **Garantizar que el registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.**

Se ha garantizado el registro de la información misional de acuerdo a los lineamientos dados en el anexo técnico.

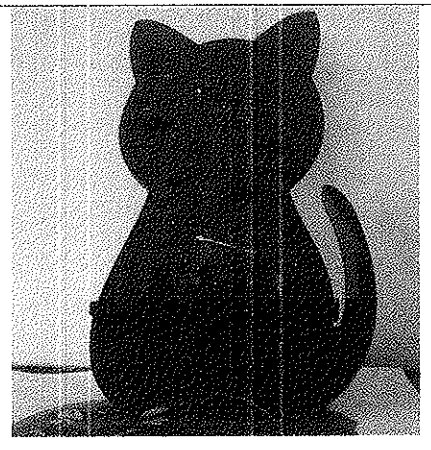
RESULTADOS	**Entrega de Transporte** Se presenta el informe de entrega de transporte, como uno de los productos a entregar mensualmente. Como productos de esta actividad, se cuenta con actas de conciliación con los Centros Forjar - Como consta en el Anexo No 1 – Actas de Conciliación de Apoyos de Transporte; los montos que se referencian parten de la información entregada por el Apoyo Operativo. El Anexo No 2 – Matrices de Transporte por Centro Forjar. **Componente de Gestión y Fortalecimiento de Capacidades para la Empleabilidad.** Se iniciaron los talleres en el Centro Forjar de Ciudad Bolívar el día 28 de septiembre. Se entregó versión revisada de la cartilla y se está adelantando los parámetros para la realización del documento de rutas para la empleabilidad. **Componente de artes y oficios** Durante el mes de septiembre se obtuvo como resultado del proceso unos productos y unos resultados cualitativos. Los productos de acuerdo a los talleres fueron los siguientes: **Maderas:** Se han realizado talleres en los que se ha buscado que los jóvenes apropien las técnicas básicas de terminado en madera, tales como son:

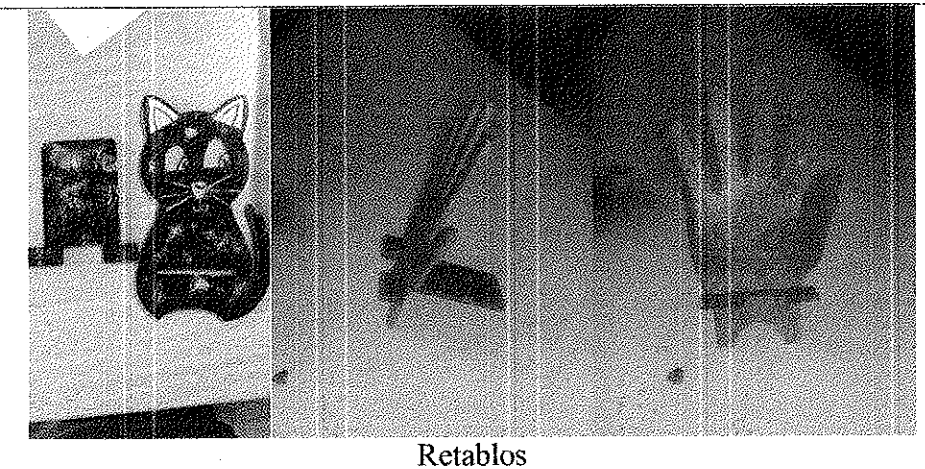
- Relieves con Gesso: Realizar terminados en Gesso en la madera, para darle diferente terminados.
- Relieves con silicona: Realizar terminados en Silicona en la madera, para darle diferente terminados.
- Uso de colores acuarela: cómo se aplican en la madera, qué efectos, ventajas y desventajas tiene usarlos.
- Delineado con pincel: Realizar delineados de las imágenes realizadas sobre la madera utilizando pincel delgado.

Se han realizado las mismas técnicas en los dos Centros Forjar, ya que se acordó que los docentes acordaran las sesiones y los productos a realizar.

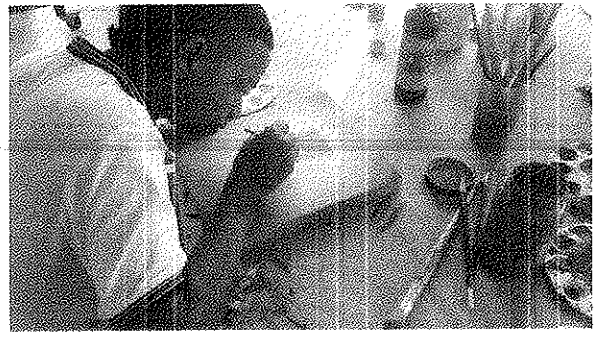
Algunos de los productos realizados, son los siguientes:

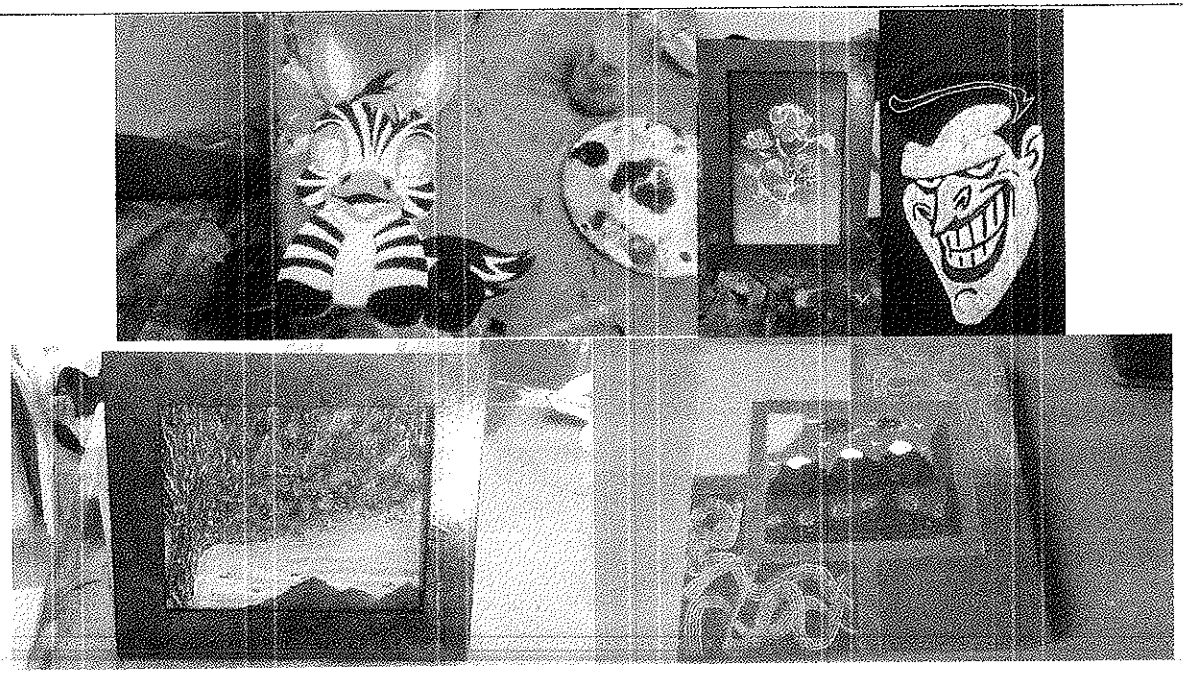
Portacelulares





Retablos





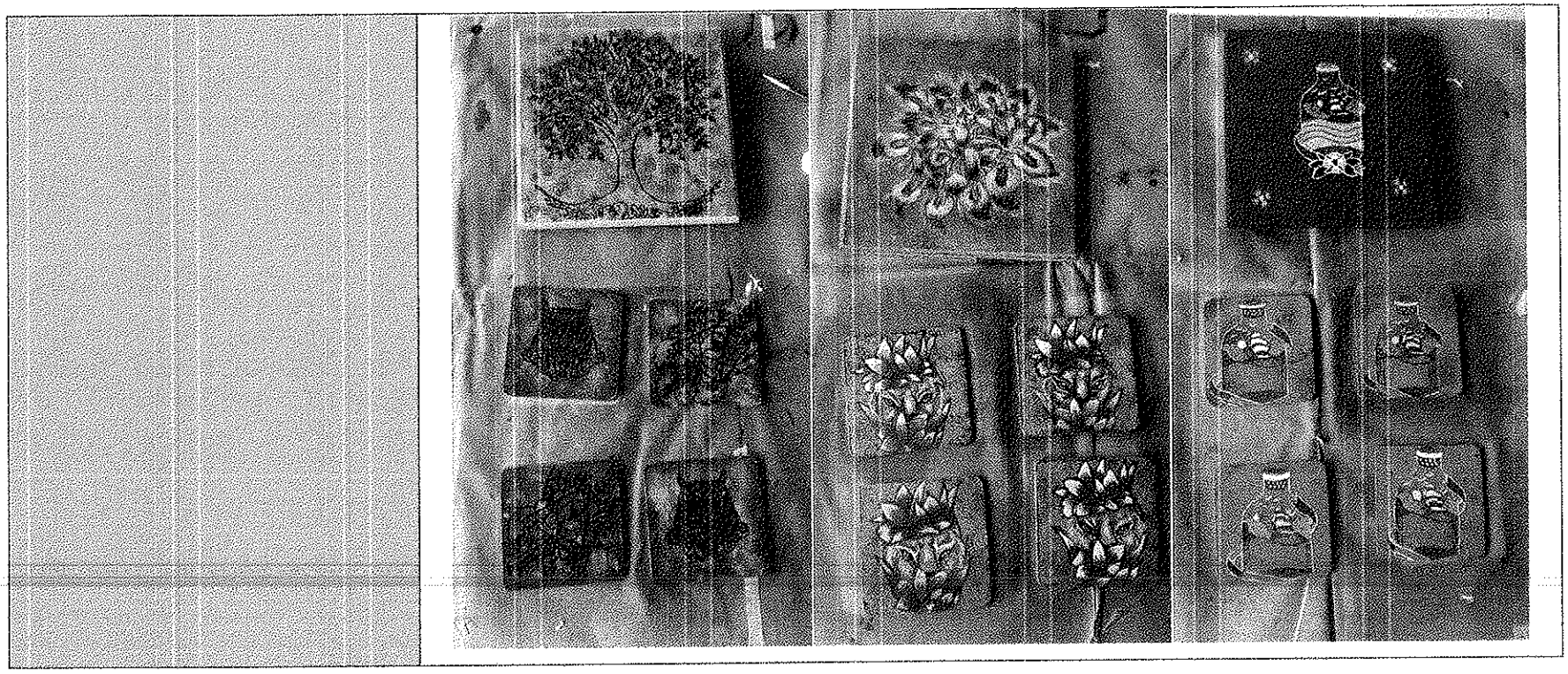
Expresión Gráfica:

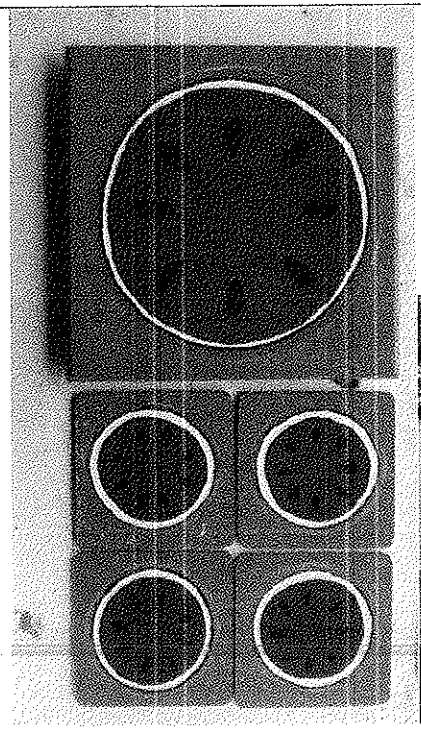
En Expresión Gráfica se han realizado técnicas que han buscado que el joven pueda expresarse por sí mismo a través del dibujo y los colores, las temáticas tratadas en los talleres son:

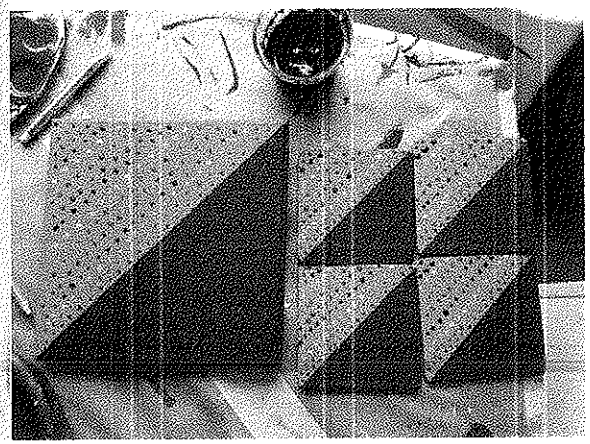
- Diagramación y composición
- Combinación y creación de colores
- Manejo y técnica del pincel
- Pincelada mano alzada
- texturas

Estas temáticas se han abordado durante la elaboración de los productos propuestos a los jóvenes; entre los que se encuentran los siguientes:

Portavasos y portajarra:







Se inició el trabajo con las camisetas:



Joyería

Durante el taller de Joyería realizado en el Centro Forjar de Suba se realizó un acercamiento a las técnicas de joyería, por lo que se trabajaron las siguientes temáticas:

- Cuidados con el trabajo en plata.
- Fundir plata.
- Laminar Plata.
- Realización de productos en plata.

Se ha notado un cambio también en cuanto a la forma en que se referían a los trabajos realizados por los otros participantes, al comienzo se referían de manera despectiva y burlona; pero poco a poco comienzan a referirse de manera positiva, con palabras de apoyo y de elogio a lo que están haciendo. Esto ha hecho que el ambiente de trabajo de los jóvenes sea más tranquilo y logre motivar a los nuevos participantes.

Factores Personales: Se sigue avanzando en la tolerancia a la frustración, donde los jóvenes entienden que la realización de un producto se puede demorar más de lo esperado si se quiere tener un producto de calidad, que pueda ser comercializado. En esto se puede asegurar que el trabajo manual ha logrado que mejoren en este aspecto, así como también en el nivel de concentración, ya que la aplicación de las técnicas a los productos que vienen realizando les exige que estén centrados en el aquí y el ahora, manteniendo toda su atención en lo que están haciendo.

El lograr terminar un producto y ser felicitado por lo bien que le quedó, hace que el joven afiance su confianza y cambie la visión que tiene sobre sí mismo; muchos jóvenes tienen una baja autoestima, que los ha llevado a cuestionarse su capacidad para desarrollar una tarea bien. Este trabajo les ha demostrado que esa visión que tienen sobre ellos mismos está equivocada, que ellos en realidad tienen una potencialidad que deben explorar.

Aprendizaje: A medida que ha pasado el tiempo, los jóvenes se han venido interesando mucho más en aprender las técnicas en los talleres a los que asisten; esto se debe principalmente a que han encontrado el sentido a hacerlas bien, el cual se centra en el poder comercializar de manera más fácil y a buen precio los productos que realizan. Hasta el momento ninguno de los jóvenes ha manifestado

	convertir lo que han aprendido en un elemento de su proyecto de vida; sin embargo, este aprendizaje les ha permitido entender que tienen la capacidad de aprender nuevas actividades.