



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá mayo 2026

Señor(a)

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

Supervisor(a) contrato nro.) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9081287

Coordinador académico

Dependencia Centro manufactura textil y del cuero

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026]

Referencia: [No (CO1.PCCNTR.9081287) 2026 **DIANA FELICITA QUITIAN GARCIA** identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52374808, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$44.216.638)**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES**



DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE

(\$4.263.747). b) Ocho

(08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de **CUATRO**

Plazo: Será hasta el (13) de noviembre) de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa, conforme a las fases del proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución	1. Elaborar guías de confección y patronaje enfocado a la estrategia campesena 2. Diseñar actividades prácticas para las complementarias de 40 y o 48 horas 3. orientar actividades practicas modalidad presencial	Evidencia fotográfica
2	Verificar la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de su asociación a la ruta de	1. solicitar y revisar documentos 2. verificar en la plataforma sofia 3. verificar que este	Registro fotográfico



	aprendizaje, con el fin de identificar ajustes necesarios. Antes de finalizar el proceso formativo, efectuar la actualización correspondiente.	asociado correctamente a la ruta de aprendizaje	
3	Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo.	Proporcionar guías actualizadas Fomentar colaboración entre los aprendices para fortalecer sus saberes	Registro fotografico
4	Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciado a la coordinación académica el Formato GIL F014 o aquel que se encuentre vigente	Se hace solicitud de materiales con el respectivo formato	Registro fotográfico correo de solicitud
5	Gestionar la entrega de Materiales de Formación y Elementos de Protección Personal (EPP) a los aprendices, diligenciando el Acta GFPI F 201 o el formato vigente y realizar	Organizar los materiales de acuerdo con la cantidad de aprendices y las actividades programadas Entregar materiales a aprendices	Registro fotográfico
6	Efectuar el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices en el sistema SOFIA Plus, garantizando la calidad del registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos.	Se activa la respectiva ruta de aprendizaje y asociación de aprendices	Se activa la respectiva ruta de aprendizaje y asociación de aprendices
	Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus	Se emiten juicios evaluativos a	Registro fotográfico reporte juicios de evaluación



7	los con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria	nivel individual Se realiza el respectivo registro de evaluación en la plataforma sofia	
8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Se envían informes en los respectivos formatos Diligenciamiento Se presentan los respectivos informes en los tiempos establecidos para la estrategia campesena	Registro fotográfico correo enviado a coordinación
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	se realiza el respectivo informe campesena con evidencias de las actividades desarrolladas en el I trimestre	Registro fotográfico
10	Fomentar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables en los ambientes de formación, así como las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), promoviendo el adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios	conocer las normas en ambientes y normas de seguridad industrial	Registro fotográfico
11	Informar novedades relacionadas con ambientes, equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI F 021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12	Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG SS	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



		cumplimiento de esta obligación	cumplimiento de esta obligación
13	Participar en reuniones y espacios académicos o administrativos convocados por el Centro de Formación, la Dirección Regional o la Dirección General del SENA, cuando estén relacionados con el objeto contractual	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Aplicar el debido proceso con los aprendices, en los casos que corresponda, conforme al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendizaje SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Participar, junto con el grupo de aprendices, en actividades de inducción, acciones de Bienestar al Aprendiz y demás espacios programados por el Centro, la Regional o la Dirección General.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Gestionar la documentación del área, aplicando procesos y procedimientos institucionales para la organización, custodia, archivo y trazabilidad de documentos físicos o digitales asociados al objeto contractual.	Archivar actas de cierre Archivar listas de asistencia	Registro fotográfico
18	Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje	Explicar a los aprendices el uso de material didáctico enviado al correo	Explicar a los aprendices el uso de material didáctico enviado al correo



19	Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación	Ejecución de curso virtual en metodología de patronaje	Evidencia fotografica
20	Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en 6 todas las actuaciones derivadas del objeto contractual.	Se envía solicitud de creación de fichas con los respectivos datos a la persona indicada para el tramite	Registro fotografico
21	Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
22	Promover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
23	Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación	Se envió acta de cierre a coordinación	Registro fotografico
24	Recibir, verificar y entregar a la coordinación académica los documentos requeridos para la certificación académica de aprendices de etapa productiva, y emitir posteriormente el juicio evaluativo correspondiente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
25	Velar por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo del objeto contractual, atendiendo lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de hojas de vida de equipos y los reportes que correspondan.	Se supervisa que los aprendices hagan el correcto uso de las los maquinas del ambiente recibido en quiba y mochuelo alto	Registro fotografico



26	Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
27	Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.	Se ejecutan actividades de formación para grupos de aprendices de población campesina	Evidencia fotográfica

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 85294469 Su aporte referente al mes de abril

Cordialmente,

DIANA FELICITA QUITIAN GARCIA
Contratista

C.C. No. 52374808



A handwritten signature in black ink is located to the left of the name. The signature appears to be "G. Linares Puentes".

GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES

Supervisor del contrato **CO1.SLCNTR.16754145** de 2026



2.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Cedula Graciela Castrillon	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	999 KB
Cedula Luz Fanny Reyes	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	2,445 KB
Cedula - Martha Liliana Toro Anacona	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	70 KB
Cedula Milena Gomez	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	5,534 KB
Cedula - Patricia Pinzon	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	892 KB
Cedula Alejandro Yate	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	503 KB
Cedula- Ana Huertas	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	44 KB
cedula - Angela maria Cordoba	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	432 KB
cedula de Angie - Angie Milena Abril ya...	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	2,035 KB
Cedula deissi garzon	11/02/2026 10:19 p. m.	Documento Adob...	119 KB
cedula diana fuenmayor	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	990 KB
Cedula Edwin Alejandro Bernal Pomar	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	445 KB
cedula flor - Floralba Torres	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	34 KB
Cedula heidy garzon	11/02/2026 10:16 p. m.	Documento Adob...	111 KB
Cedula Luz Mary castillo	11/02/2026 10:11 p. m.	Documento Adob...	737 KB
Cedula- Maria Orlanda Suta Salcedo	11/02/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	274 KB
DOCUMENTOS QUIBA	11/02/2026 11:16 p. m.	Archivo WinRAR	15,445 KB

3.

SENA Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA República Bolivariana de Venezuela

DOCUMENTO DE APOYO Página 2 de 4

CABEZOTE (órganos de tracción)

1. **Palanca de retracción:** Retrae la costura y permite retirar. Sistema mecánico o electrónico.
2. **Regulador de puntada:** Cambia el tamaño o tipo de la puntada. Puede ser un botón o una perilla dependiente de la máquina.
3. **Medidor de costes:** Indica el rol de tela que consume la máquina.
4. **Volante:** Permite el movimiento del motor, acción manual de la máquina.
5. **Gata hilos:** Corta el hilo desde el cono hasta la aguja.
6. **Barra de presión del prensante:** Regula la presión del prensante.
7. **Resorte:** Alivia el peso de la aguja y el hilo de la costura. En otras máquinas como por ejemplo, la costurera y el reparadora de calcetines, actúa al cono de la tela.
8. **Prensador:** Lleva a cabo la presión que da la pata en la tela o sobre la aguja.
9. **Palanca de hilos:** Conduce el hilo a la aguja para formar la puntada.
10. **Barra de prensante:** Soporta el prensante.
11. **Barra de aguja:** Soporta la aguja y el hilo.
12. **Planchuela:** Permite el apoyo del motor.
13. **Transporte a arriero:** Formado por los dientes. Es propio de cada máquina y depende del tipo de tela. Arrastran el material en el proceso de costura.
14. **Quilón o ganchos:** Juntan la tela para la puntada.
15. **Tensores:** Soportan el cono para evitar que se deslice. Al traspasar el cono se le cambia sentido a la aguja.
16. **Tensores de costura:** Tienen la función de tensar el hilo. Permiten que la máquina se le sea fabricada correctamente.
17. **Regulador de largo de hilo:** Tienen la función de dar a la tela de hilo más corto o largo de acuerdo a las necesidades de la operación.
18. **Devanador:** Permite enrollar (devanar) el hilo en la bobina.
19. **Tabla de costes:** Elemento electrónico que sirve para organizar funciones específicas en cuanto al tipo de máquina.

MUEBLE (órganos sustentadores)

20. **Punta costera:** Sistema de hilos que se van a utilizar.
21. **Mesa:** Soporta el montaje de la máquina.
22. **Pedal (pie):** Controla la velocidad y la tensión. Controla la velocidad. Algunas máquinas como la Reparadora tienen pedales, no permite levantar el prensante y el otro de velocidad o la máquina. Otras máquinas como la plana prensante, utilizan un pedal para levantar el prensante, dar velocidad a la máquina y cortar el hilo a formar la costura.
23. **Estante:** Soporta la mesa y los pedales.

Página 2

SENA Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA República Bolivariana de Venezuela

DOCUMENTO DE APOYO Página 4 de 4

Este cabezote son fabricados para que la máquina forme la puntada y por esta razón se incorporan a ellos un mecanismo de dirección de la aguja y el hilo superior al que comúnmente se le conoce al tipo de máquina.

CARRETEL: Es un cono donde se devanó el hilo para que esté completamente plano ya que si presenta algún problema en el cono, al hacer la costura puede deformarse y no costará bien como que la costura quede según las especificaciones técnicas.

CAJA BOBINA: Es un cilindro el cual se coloca el cono de hilo que por la rotación del hilo se logra la bobina necesaria para la costura.

Comparación entre Máquinas de Operación Manual y Electrónica

MÁQUINA PLANA CONVENCIONAL	MÁQUINA PLANA POSICIONADORA ELECTRÓNICA
El control de la aguja se logra mediante el uso de un volante.	El control de la aguja se logra mediante el uso de un pedal.

SENA Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA República Bolivariana de Venezuela

DOCUMENTO DE APOYO Página 3 de 4

MOTOR (órganos transmisor)

24. **Interruptor:** Permite encender y apagar la máquina.
25. **Correa:** Transmite la fuerza del motor a la máquina.
26. **Arbol de embrague:** Conecta el pedal con el embrague del motor y al ser accionado el pedal pone a máquina en funcionamiento haciendo girar el rollo de motor.
27. **Palca:** Transmite el movimiento a la máquina por medio de la correa.
28. **Arbol principal:** Parte de la máquina que recibe el movimiento del motor a través de la correa de embrague. Transmite a sus demás partes de la máquina misma.

ENHEBRADO DE CABEZOTE DE LA MAQUINA PLANA

PIEZAS BASICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINA



4.



5.

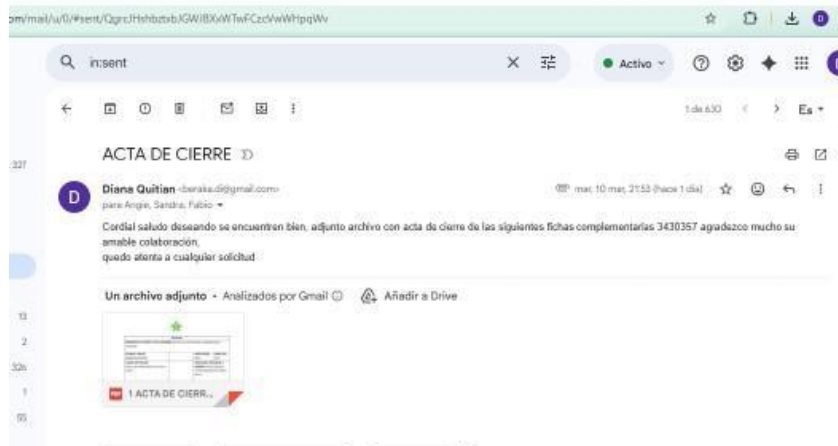




7.

Reporte de Juicios de Evaluación						
Fecha del Reporte:	13/04/2026					
Fecha de Caracterización:	3466575					
Código:	52450089					
Versión:	1					
Denominación:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE PATRONAJE, CORTE Y CONFECCIÓN DE FALDA Y BLUSA.					
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA					
Fecha Inicio:	13/03/2026					
Fecha Fin:	11/04/2026					
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL					
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL					
Centro de Formación:	9212 - CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO					
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1001215641	CAROLINA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	5087 - ELABORAR PATRONES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	194768 - VERIFICAR EN LA FICHA TÉCNICA CONFECCIONARI FALDA Y BLUSAS EN CUENTA EN UN PROCESO DE CONF CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALI DE FALDA Y BLUSA REALIZAR PATRC BLUSA APLICANDO EL CONOCIMIENTO INDUSTRIALES REALIZAR PATRONAJE DFERENTES ESTILOS DE FALDA Y BLI ACTUALES DE LA MODA IDENTIFICAR IMAQUINARIA QUE SE REQUIERE PARA
CC	1012340107	YEMMY ALEXANDRA	LOPEZ LOPEZ	EN FORMACION	5087 - ELABORAR PATRONES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	194768 - VERIFICAR EN LA FICHA TÉCNICA CONFECCIONARI FALDA Y BLUSAS EN CUENTA EN UN PROCESO DE CONF CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALI DE FALDA Y BLUSA REALIZAR PATRC BLUSA APLICANDO EL CONOCIMIENTO INDUSTRIALES REALIZAR PATRONAJE DFERENTES ESTILOS DE FALDA Y BLI

8.





9.

uente TSI Párrafo TSI Estilos r3 Edición

PROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

INFORME CAMPESENA


Se presenta el informe técnico de la gestión adelantada a la fecha en el marco de la ejecución del desarrollo de actividades y el inicio del proceso de formación correspondiente a los cursos complementarios del programa Campesena en la ruralidad de Bogotá.

El proceso de formación se desarrolla en función de las condiciones del entorno, adaptándose al lugar de ejecución y a la disponibilidad de herramientas, equipos y recursos existentes

GRUPOS CREADOS

Sede: Fumlas Quiba
Ficha: 3430357
Curso: LENCERIA HOGAR
Certificados: 9

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
ABRIL - 2026



r3 Edición

10.





17.

SENA									
ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE LA REUNIÓN Acto de formación complementaria									
procedimiento									
CURSO Y FECHA:	MATERIA:		HORA INICIAL:						
Magister de Artes	Diseño de Modas		2:00 PM						
LUGAR Y DISTRITO:	DIRECCIÓN / REGIONAL:								
Centro de la Manufactura en Paoli y Cuzco	SENA - Centro Capital / Centro Manufactura Textil y Cuero								
ASISTENTES O PUNTOS PARA DESARROLLAR:									
1. Redacción de aprendices matriculados, aprobados y no aprobados en el proceso de formación									
<input checked="" type="checkbox"/> Reportar aprendices que fueron evaluados como aprobados y se encuentran en estado "por verificar" al finalizar el curso de complementaria de contenidos									
LEYENDA DE CALIFICACIONES:									
1. Fecha									
FIRMAS:									
4. Redacción de aprendices que fueron evaluados como no aprobados y se encuentran en estado "cancelado" en SENA SENA Plus									
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:									
Continuar mediante acta que los aprendices que se encuentran en estado "POR VERIFICAR" han aprobado todos los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación y han aprobado el 80% de los sistemas de formación establecidos, los requisitos para la inscripción de la modalidad de formación. Registrar los datos de los datos de los									

18.





20.

Creacion de ficha >

Diana Quitian <beraka.di@gmail.com> para Sandra, Fabio, Guillermo · mar, 28 abr, 16:48

cordial saludo, espero se encuentren muy bien. Solicito su amable ayuda en la creación de los grupos de fundacion fumlas quiba, los participantes serán los mismos para ambos cursos de formación, la carta de solicitud por parte de la fundación se encuentra en trámite ,quedo atenta a su indicación y agradezco mucho la amable colaboración.

3 archivos adjuntos · Analizados por Gmail · Añadirlo todo a Drive

- FICHA PIJAMAS ...
- GRUPO PIJAMAS ...
- DOCUMENTOS PI...

Responder · Responder a todos · Reenviar

23.

mail.google.com/mail/u/0/#sent/CgrrcHshbzstUgWjBxW1wF-CzZVwHpgWV

incent

ACTA DE CIERRE >

Diana Quitian <beraka.di@gmail.com> para Angie, Sandra, Fabio · mar, 10 mar, 21:52 (hacia 1 día)

cordial saludo deseando se encuentren bien, adjunto archivo con acta de cierre de las siguientes fichas complementarias 3430357 agradezco mucho su amable colaboración, quedo atenta a cualquier solicitud.

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail · Añadir a Drive

- 1 ACTA DE CIERR...

Responder · Responder a todos · Reenviar



25.



27.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA FELICITA QUITIAN GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3503663 - EFECTOS DE ACABADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRODUCTO PARA RECUBRIMIENTO EN MADERA EMPLEANDO HERRAMIENTAS, MÁQUINAS, EQUIPOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR Y VERIFICAR MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA GENERAR EFECTOS EN LOS ACABADOS EN SUPERFICIES DE EMPLEAR TÉCNICAS Y MÉTODOS DE PREPARACIÓN DE SUPERFICIES Y APLICACIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA GENERAR EFECTOS EN LOS ACABADOS

IDENTIFICA LAS SUPERFICIES A LAS CUALES SE REALIZAN ACABADOS DECORATIVOS

IDENTIFICA LOS DIFERENTES EFECTOS QUE SE PUEDEN REALIZAR A LOS ACABADOS CON PINTURA

UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN REQUERIDOS, ACORDE A LAS NORMAS DE SEGURIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495735 - CONFECCIÓN DE ROPA EXTERIOR - PANTALÓN FEMENINO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CORTAR PRENDAS DE VESTIR EN MODISTERÍA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR AL CLIENTE FRENTE A LA PRENDA A ELABORAR/DEFINIR EL DISEÑO DE LA PRENDA TOMA DE MEDIDAS Y ELABORACIÓN DEL PATRÓN/DEFINIR LA TELA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENDA CORTAR LA TELA DE ACUERDO AL DISEÑO SELECCIONAR/REALIZAR LA PRENDA UTILIZANDO LA HERRAMIENTA, CUMPLIENDO NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3495717 - PATRONAJE Y ESCALADO INDUSTRIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR PATRONES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- MANEJA LAS PROPORCIONES Y MEDIDAS DE ACUERDO A LA TALLA
- ELABORA EL PATRÓN BÁSICO Y MOLDES DE ACUERDO AL CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA
- ESCALA LA TOTALIDAD DE LAS PIEZAS QUE COMPONEN EL MODELO EN TALLAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN
- IDENTIFICA LOS PATRONES DE CADA UNA DE LAS PRENDAS POR MEDIO DE ANOTACIONES INTERNAS Y ANOTACIONES
- ORIENTA LA ELABORACION DE LOS PATRONES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CUADRO DE TALLAS Y MEDIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3503662 - CONFECCIÓN DE PRENDAS DEPORTIVAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** OPERAR MÁQUINA PLANA DE UNA AGUJA CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LA MÁQUINA IDENTIFICAR LOS INSUMOS Y/O MATERIALES DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZAR OPERACIONES EN LA MÁQUINA PARA ROPA DEPORTIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: DIANA FELICITA QUITIAN GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

