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

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Chía, mayo de 2026

Señor
**GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA**
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9256032** del año 2026
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Chía

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

**Referencia**: No. **CO1.PCCNTR.9256032** del año 2026

**Sandra Julieth Rodriguez Chavez** , identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39804687 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 cinco (5) contratos la suma de Doscientos Cuarenta Y Tres Millones Novecientos Ochenta Y Un Mil Noventa Y Seis Pesos ($243.981.096).
Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. ($48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) 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) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. ($1.894.999).

**Plazo:** Hasta el doce (12) de diciembre de 2026 sin superar la vigencia presupuestal.

**Objeto:** Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de

Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa CONFECCIÓN DE MUÑECOS NAVIDEÑOS.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA. | Clases los fines de semana los días 2,3,16,17,23,24, 30,31 en horario de 7 am a 5 pm con la ficha de fin de semana 3235443<br>Los días lunes 4,11,25 con curso complementario de manejo de maquina plana en el municipio de Sopo de 8 am a 1 pm.<br>Los días lunes 4,11,25,con curso complementario de confección de pantalón en el municipio de Sopo de 1 pm a 6 pm<br>Los jueves 7,14,21,28 en horario de 7 am a 1 pm clases de marketing digital con la media en colegio Villa Pinzón<br>Los viernes 8,15,22,29 con curso manejo de maquina plana en municipio de Chia de 8 am a 1 pm | Registro de asistencias |
| 2 | Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación. | *Desarrollo de planeación de temática para los aprendices de la ficha 3235443 correspondiente a los fines de semana patronaje<br>*Desarrollo de planeación y temática para cursos complementario de manejo maquina plana municipio de Sopo<br>*Desarrollo de planeación y temática para curos complementario de confección de pantalón municipio de sopo<br>*Desarrollo de planeación y temática para cursos complementario de manejo maquina plana municipio de Chia<br>*Desarrollo de planeación y temática para clases de marketing digital de moda para colegio Villa Pinzon | Documentos con las temáticas de las clases |
| 3 | Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y | Reporte de juicios valorativos de ficha 3235443 referente a clases de diseño, y ficha 2996599A referente a clases de emprendimiento | Pantallazo de resultado de juicios evaluativos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos. | | |
| 4 | Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin. | Recepción de evidencias por parte de los estudiantes en drive para evaluación o fines de conocimiento adquirido por parte de los estudiantes | Pantallazo de evidencias subidas al drive |
| 5 | Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices. | Correo electrónico con la coordinación solicitando cursos complementarios | Pantallazo de correos con coordinación |
| 6 | Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación. | Asistencia a la reunión virtual establecida por coordinación | Pantallazo de la reunión virtual |
| 7 | Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o | Curso de seguridad y salud en el trabajo<br>Curso de manual de discapacidad y su política en el Sena<br>Curso de integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción | Pantallazo de los certificados de los cursos realizados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor. | | |
| 8 | Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente. | No se requirió la actividad | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 9 | Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada. | Se dio cumplimiento a los estándares de autoevaluación del Sena y directrices impartidas por el centro agroempresarial, haciendo uso del carnet institucional, hacer uso correcto del ambiente de modas dejando todo en su lugar | Evidencia fotográfica del carnet y ambiente de modas |
| 10 | Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada | Se dio cumplimiento atender instrucciones requerimientos y solicitudes impartidas por el supervisor del contrato, mediante apoyo presencial y herramientas brindadas d la programación en Excel | Evidencia fotográfica de la programación enviada por el supervisor |

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.79478343 de mi Planilla Compensar referente al mes de abril

Cordialmente,



Sandra Julieth Rodriguez Chavez
Contratista
CC 39804687



**GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA**
Supervisor Contrato . **CO1.PCCNTR.9256032 del año 2026**
Coordinador Académico

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente. |
| 2 | Abril 2026 | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |

EVIDENCIAS

- **Obligación 1:** Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.

**Descripción:** Clases los fines de semana los días 2,3,16,17,23,24, 30,31 en horario de 7 am a 5 pm con la ficha de fin de semana 3235443
Los días lunes 4,11,25 con curso complementario de manejo de maquina plana en el municipio de Sopo de 8 am a 1 pm.
Los días lunes 4,11,25,con curso complementario de confección de pantalón en el municipio de Sopo de 1 pm a 6 pm
Los jueves 7,14,21,28 en horario de 7 am a 1 pm clases de marketing digital con la media en colegio Villa Pinzón
Los viernes 8,15,22,29 con curso manejo de maquina plana en municipio de Chia de 8 am a 1 pm

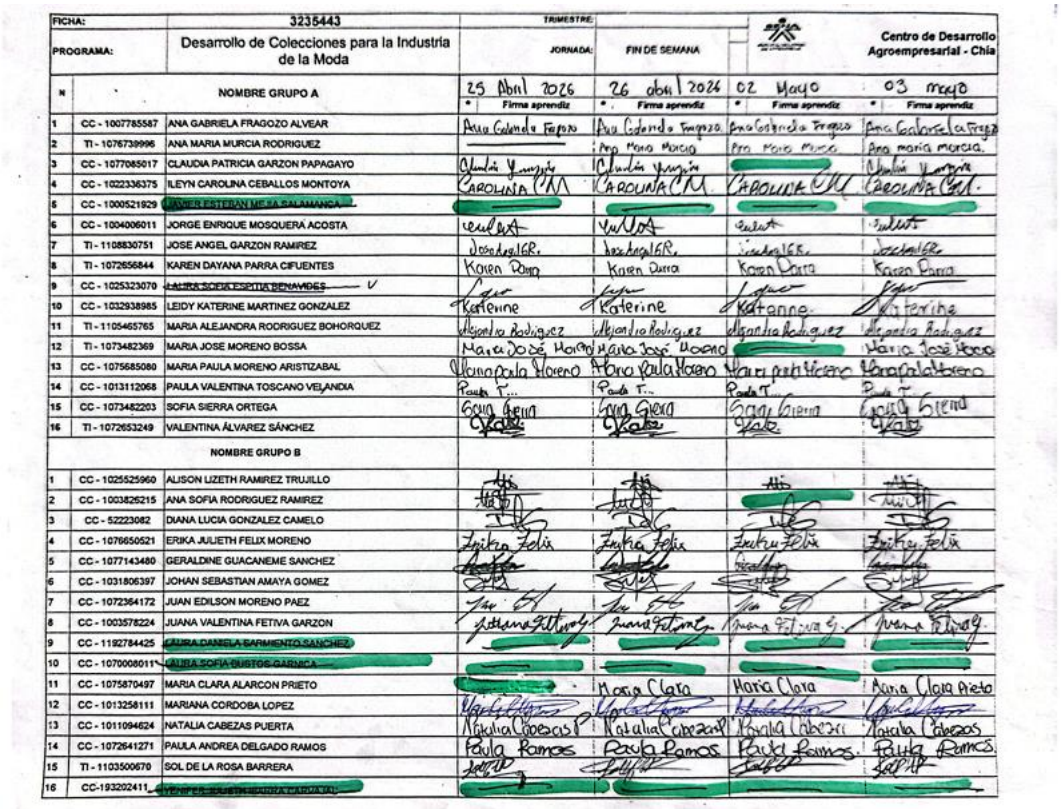
**Anexo:**

Confección de Pantalón.

| NOMBRE COMPLETO | 11 mayo | | | |
|---|---|---|---|---|
| ANA ESPERANZA AMAYA RINCON | | | | |
| BLANCA INES TELLEZ POVEDA | | | | |
| EMMA DANIELA FERNÁNDEZ LOPEZ | | | | |
| ENALBA ISABEL VERGARA SÁNCHEZ | | | | |
| ESTELA FORERO CASTAÑEDA | | | | |
| FLOR NUBIA CANO HERRERA | | | | |
| LUZ MARINA VALBUENA MORALES | | | | |
| LUZ NELLY AGUDELO CASTAÑO | | | | |
| MAGDA MARCELA GOMEZ HERNANDEZ | | | | |
| MARIA CONSUELO BLANCO SÁNCHEZ | | | | |
| MARIA CRISTINA HERNANDEZ HERNANDEZ | | | | |
| MARIA JEANNETE AREVALO PAEZ | | | | |
| PASTORA HENAO BURITICA | | | | |
| ROSA BERNAL | | | | |
| PIEDAD DEL SOCORRO GRECCO URIBE | | | | |
| TERESA BLANCO SÁNCHEZ | | | | |
| YANET LOPEZ PINZON | | | | |
| YENNIFER PIÑEROS TORRES | | | | |
| YENNY PATRICIA MARIN CORREA | | | | |
| YOLANDA ACOSTA MARENTES | | | | |

Manejo maquina plana.
Sapo.

| NOMBRE COMPLETO | 11 mayo | | | |
|---|---|---|---|---|
| ANA ESPERANZA AMAYA RINCON | | | | |
| BLANCA INES TELLEZ POVEDA | | | | |
| CARMEN JULIA LOPEZ GALEANO | | | | |
| CAROLINA NIEVES SANCHEZ | | | | |
| ESTELA FORERO CASTAÑEDA | | | | |
| GENNY MARITZA LANZZIANO LEMUS | | | | |
| GERALDIN DUCUARA CHARRY | | | | |
| JENNY TATIANA NARANJO GOMEZ | | | | |
| LAURA VALENTINA VELASQUEZ CAÑON | | | | |
| LUZ MARINA VALBUENA MORALES | | | | |
| MARIA ISABEL CUCHA GUZMAN | | | | |
| NATALIA SANTANA | | | | |
| NINI YOHANA DUCUARA CHARRY | | | | |
| OLGA FABIOLA FERNANDEZ CIFUENTES | | | | |
| PASTORA HENAO BURITICA | | | | |
| PIEDAD DEL SOCORRO GRECCO URIBE | | | | |
| YANETH LOPEZ PINZON | | | | |
| YENNIFER PIÑEROS TORRES | | | | |
| YOLANDA ACOSTA MARANTES | | | | |
| 0 | | | | |



| FICHA: | 3235443 | TRIMESTRE: | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PROGRAMA: | Desarrollo de Colecciones para la Industria de la Moda | JORNADA: | FIN DE SEMANA | | | Centro de Desarrollo Agroempresarial - Chia |
| N | NOMBRE GRUPO A | 25 Abril 2026 Firma aprendiz | 26 abril 2026 Firma aprendiz | 02 Mayo Firma aprendiz | 03 mayo Firma aprendiz | |
| 1 | CC - 1007785587 ANA GABRIELA FRAGOZO ALVEAR | | | | | |
| 2 | TI - 1076739996 ANA MARIA MURCIA RODRIGUEZ | | | | | |
| 3 | CC - 1077085017 CLAUDIA PATRICIA GARZON PAPAGAYO | | | | | |
| 4 | CC - 1022336375 ILEYN CAROLINA CEBALLOS MONTOYA | | | | | |
| 5 | CC - 1000521929 [redacted] | | | | | |
| 6 | CC - 1004006011 JORGE ENRIQUE MOSQUERA ACOSTA | | | | | |
| 7 | TI - 1108830751 JOSE ANGEL GARZON RAMIREZ | | | | | |
| 8 | TI - 1072656844 KAREN DAYANA PARRA CIFUENTES | | | | | |
| 9 | CC - 1025323070 [redacted] | | | | | |
| 10 | CC - 1032938985 LEIDY KATERINE MARTINEZ GONZALEZ | | | | | |
| 11 | TI - 1105465765 MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ BOHORQUEZ | | | | | |
| 12 | TI - 1073482369 MARIA JOSE MORENO BOSSA | | | | | |
| 13 | CC - 1075685080 MARIA PAULA MORENO ARISTIZABAL | | | | | |
| 14 | CC - 1013112068 PAULA VALENTINA TOSCANO VEJANDIA | | | | | |
| 15 | CC - 1073482203 SOFIA SIERRA ORTEGA | | | | | |
| 16 | TI - 1072653249 VALENTINA ÁLVAREZ SÁNCHEZ | | | | | |
| | NOMBRE GRUPO B | | | | | |
| 1 | CC - 1025525960 ALISON LIZETH RAMIREZ TRUJILLO | | | | | |
| 2 | CC - 1003826215 ANA SOFIA RODRIGUEZ RAMIREZ | | | | | |
| 3 | CC - 52223082 DIANA LUCIA GONZALEZ CAMELO | | | | | |
| 4 | CC - 1076650521 ERIKA JULIETH FELIX MORENO | | | | | |
| 5 | CC - 1077143480 GERALDINE GUACANEME SANCHEZ | | | | | |
| 6 | CC - 1031806397 JOHAN SEBASTIAN AMAYA GOMEZ | | | | | |
| 7 | CC - 1072364172 JUAN EDILSON MORENO PAEZ | | | | | |
| 8 | CC - 1003578224 JUANA VALENTINA FETIVA GARZON | | | | | |
| 9 | CC - 1192784425 [redacted] | | | | | |
| 10 | CC - 1070008011 [redacted] | | | | | |
| 11 | CC - 1075870497 MARIA CLARA ALARCON PRIETO | | | | | |
| 12 | CC - 1013258111 MARIANA CORDOBA LOPEZ | | | | | |
| 13 | CC - 1011094624 NATALIA CABEZAS PUERTA | | | | | |
| 14 | CC - 1072641271 PAULA ANDREA DELGADO RAMOS | | | | | |
| 15 | TI - 1103500670 SOL DE LA ROSA BARRERA | | | | | |
| 16 | CC-193202411 [redacted] | | | | | |



| Código Ficha | 3507472 |
|---|---|
| Programa de Formación | MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA Chia. |
| | |
| Identificación | Nombre |
| CC - 41557660 | ANA HORTENSIA SERRANO REYES |
| CC - 52841623 | ANDREA PARDO BALCAZAR |
| CC - 35199970 | ANGELA ROCIO REYES MORALES |
| CC - 1112620357 | ASHLLY YESENIA SINISTERRA MORENO |
| CC - 1072666753 | AURA FERNANDA VALBUENA GONZALEZ |
| CC - 52831425 | BIBIANA CONSTANZA TRUJILLO CEDEÑO |
| TI - 1073687347 | DAVID SANTIAGO BARCENAS CARDENAS |
| CC - 41643994 | ELIZABETH SANCHEZ AHUMADA |
| CC - 52264546 | ERICKA ANDREA PACHON RAMOS |
| CC - 39744225 | EYDDI YOHANA MOSCOSO ESPITIA |
| CC - 35473735 | GLADYS AREVALO BECERRA |
| CC - 35198927 | JULY ANA BOLENA RAMOS GOMEZ |
| CC - 1032383542 | LAURA CATALINA MONTAÑA SARMIENTO |
| CC - 36557485 | LINETH CECILIA HERNANDEZ GARCIA |
| CC - 35465832 | LUISA ARISMENDI RODRIGUEZ |
| TI - 1072662398 | MIGUEL ANGEL TAUTA MUÑOZ |
| CC - 52221171 | RAQUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ |
| CC - 35472593 | ROSALBA BULLA MURILLO |
| TI - 1123439038 | SANTIAGO ALEJANDRO CAMPOS IBERO |
| CC - 20423097 | SONIA RAMOS RODRGUEZ |

- **Obligación 2:**. Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.

**Descripción** *Desarrollo de planeación de temática para los aprendices de la ficha 3235443 correspondiente a los fines de semana

*Desarrollo de planeación y temática para los aprendices de la ficha 2996599A entre semana

*Desarrollo de planeación y temática para curos complementario de manejo maquina plana municipio de sopo

*Desarrollo de planeación y temática para curos complementario de confección de pantalón municipio de sopo

Desarrollo de planeación de temática para los aprendices de la ficha 3235443 correspondiente a los fines de semana patronaje

*Desarrollo de planeación y temática para cursos complementario de manejo maquina plana municipio de Sopo

*Desarrollo de planeación y temática para curos complementario de confección de pantalón municipio de sopo

*Desarrollo de planeación y temática para cursos complementario de manejo maquina plana municipio de Chia

*Desarrollo de planeación y temática para clases de marketing digital de moda para colegio Villa Pinzon

**Anexo:**

DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA

- Desarrollar patrones de acuerdo con procedimientos técnicos

  - Identificar los materiales textiles
  - Identificar características, formas, texturas y los defectos del material
    - ¿Qué es un material textil?
    - Clasificación de las fibras
    - Diferencias en materiales
    - Propiedades físicas y comportamiento de las telas
    - Evidencia de conocimiento de materiales
      - Realizar una presentación con 5 outfits el cual explique que tela usaría y por qué, teniendo en cuenta los puntos anteriores

  - Desarrollar patrones de vestuario
  - Interpretar patrones de prendas de vestir a nivel industrial
  -
    - Toma de medidas
    - Patronaje femenino (Corpiño Falda Blusa Pantalón Mangas
    - Escotes Vestido)
    - Interpretación de diseños para asarlos a molde
      - Desarrollo de un patrón bajo un diseño

  - Generar ficha técnica
  - Elaborar fichas técnicas
    - ¿Que es una ficha técnica?
    - Partes de una ficha técnica
    - Dibujo plano de las piezas
    - Temas en una ficha técnica
      - Elaboración de ficha técnica de una prenda de la colección

  - Construir prototipos sobre maniquí
    - Que es el moulage
    - Desarrollo de patrón desde moulage
    - Pasar de la tela al molde
      - Desarrollo de un patrón básico usando la técnica de moulage
      - Recrear un diseño sobre el maniquí

- Diseñar prendas de vestir según diseño y normativa

  - Interpretar tendencias de vestuario
  - Definir macro y micro tendencias
    - Que es una tendencia
    - Macrotendencias
    - Microtendencias
    - Ciclos de la moda
    - Fuentes de tendencias
    - Coolhunter
    - Observación del consumidor
    - Tendencia vs moda pasajera
    - Contexto socio cultural
    - Aplicación de las tendencias a una colección
      - Investigación de tendencias actuales y futuristas

  - Aplicar conceptos de moda
    - Que es un concepto de moda
    - Concepto vs inspiración
    - Elementos del concepto
    - Lenguaje visual en moda
    - Storytelling para una colección
    - Coherencia conceptual
      - Aplicación a la colección

  - Identificar referentes de moda
    - Que es un referente
    - Tipos de referentes
    - Referentes vs tendencias
    - Análisis de diseñadores y marcas
      - Investigar un diseñador internacional y uno nacional
      - Hacer un comparativo de dos referentes

  - Clasificar productos de vestuario
    - ¿Que es un producto de vestuario?
    - Importancia de la clasificación
    - Función del vestuario
    - Segmentación por publico
    - Clasificación por genero
    - Precio y nivel de mercado
      - Análisis de marcas reales (tipo de producto, publico objetivo, rango de precios)

- Desarrollar colecciones
  - Que es una colección de moda
  - Tipos de colecciones
  - El roll del diseñador en le desarrollo de colecciones
  - Referentes de mods
  - Investigación de tendencias
  - inspiración vs copia
    - Taller de inspiración desde los sentidos
  - Storytelling en moda
    - Desarrollo del storytelling de su colección
  - Moodboard conceptual y visual
    - creación moodboard físico o digital
  - a quien va dirigida (perfil del cliente, estilo de vida y hábitos de consumo, identidad de marca aplicada a la colección)
  - diseño de la colección (siluetas, líneas, paleta de color, materiales y textiles bocetación de figurines, coherencia entre las piezas)
  - estructura y coherencia (número de piezas, prendas base y complementarias, balance entre diseño y funcionalidad)
  - presentación de la colección (ficha técnica básica, nombre de la colección, argumentación creativa, presentación oral y visual)

- Implementar formatos de costos
  - que es un costo
  - diferencia entre costo, precio, utilidad
  - importancia de costear un producto
  - tipos de costos
  - margen de utilidad
  - precio final
  - formato de costo
    - aplicación a la colección o a una prenda o look

**Mapa de las Partes del Emprendimiento**

El emprendimiento es un sistema compuesto por varias áreas que trabajan juntas para transformar una idea en un negocio sostenible.

**1. Mentalidad Emprendedora**
- Disciplina
- Resiliencia
- Toma de decisiones
- Gestión del miedo y la incertidumbre
- Visión y liderazgo personal

**2. Estrategia de Negocio**
- Idea de negocio
- Problema que se resuelve
- Propuesta de valor
- Cliente ideal
- Diferenciación
- Modelo de negocio

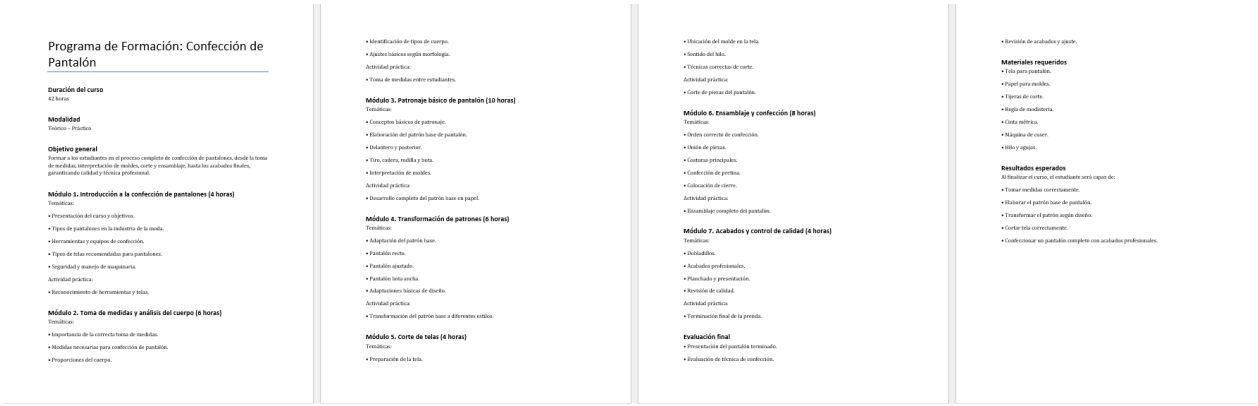
**3. Área Legal**
- Tipo de empresa
- Registro en Cámara de Comercio
- Contratos
- Propiedad intelectual
- Normativas y regulaciones

**4. Área Financiera**
- Inversión inicial
- Costos fijos y variables
- Estrategia de precios
- Flujo de caja
- Punto de equilibrio
- Rentabilidad

**5. Área Comercial (Ventas)**
- Estrategia de ventas
- Canales de venta
- Negociación
- Atención al cliente
- Fidelización

**6. Marketing y Branding**
- Construcción de marca
- Identidad visual
- Storytelling
- Redes sociales
- Publicidad
- Posicionamiento

**7. Operaciones**
- Producción o prestación del servicio
- Proveedores
- Logística
- Control de calidad
- Procesos internos



Programa de Formación: Confección de Pantalón

**Duración del curso**
42 horas

**Modalidad**
Teórico – Práctico

**Objetivo general**
Formar a los estudiantes en el proceso completo de confección de pantalones, desde la toma de medidas, interpretación de moldes, corte y ensamblaje, hasta los acabados finales, garantizando calidad y técnica profesional.

**Módulo 1. Introducción a la confección de pantalones (4 horas)**
Temáticas:
• Presentación del curso y objetivos.
• Tipos de pantalones en la industria de la moda.
• Herramientas y equipos de confección.
• Tipos de telas recomendados para pantalones.
• Seguridad y manejo de maquinaria.
Actividad práctica:
• Reconocimiento de herramientas y telas.

**Módulo 2. Toma de medidas y análisis del cuerpo (6 horas)**
Temáticas:
• Importancia de la correcta toma de medidas.
• Medidas necesarias para confección de pantalón.
• Proporciones del cuerpo.
• Identificación de tipos de cuerpo.
• Ajustes básicos según morfología.
Actividad práctica:
• Toma de medidas entre estudiantes.

**Módulo 3. Patronaje básico de pantalón (10 horas)**
Temáticas:
• Conceptos básicos de patronaje.
• Elaboración del patrón base de pantalón.
• Delantero y posterior.
• Tiro, cadera, rodilla y bota.
• Interpretación de moldes.
Actividad práctica:
• Desarrollo completo del patrón base en papel.

**Módulo 4. Transformación de patrones (6 horas)**
Temáticas:
• Adaptación del patrón base.
• Pantalón recto.
• Pantalón ajustado.
• Pantalón bota ancha.
• Adaptaciones básicas de diseño.
Actividad práctica:
• Transformación del patrón base a diferentes estilos.

**Módulo 5. Corte de telas (4 horas)**
Temáticas:
• Preparación de la tela.
• Ubicación del molde en la tela.
• Sentido del hilo.
• Técnicas correctas de corte.
Actividad práctica:
• Corte de piezas del pantalón.

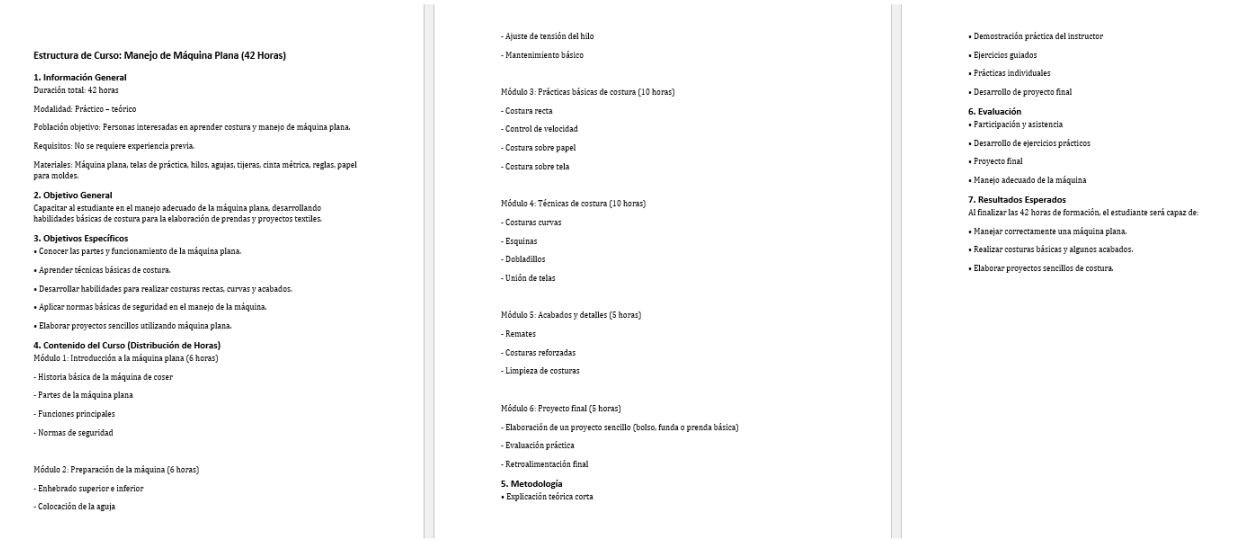
**Módulo 6. Ensamblaje y confección (8 horas)**
Temáticas:
• Orden correcto de confección.
• Unión de piezas.
• Costuras principales.
• Confección de pretina.
• Colocación de cierre.
Actividad práctica:
• Ensamblaje completo del pantalón.

**Módulo 7. Acabados y control de calidad (4 horas)**
Temáticas:
• Dobladillos.
• Acabados profesionales.
• Planchado y presentación.
• Revisión de calidad.
Actividad práctica:
• Terminación final de la prenda.

**Evaluación final**
• Presentación del pantalón terminado.
• Evaluación de técnica de confección.
• Revisión de acabados y ajuste.

**Materiales requeridos**
• Tela para pantalón.
• Papel para moldes.
• Tijeras de corte.
• Regla de modistería.
• Cinta métrica.
• Máquina de coser.
• Hilo y agujas.

**Resultados esperados**
Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de:
• Tomar medidas correctamente.
• Elaborar el patrón base de pantalón.
• Transformar el patrón según diseño.
• Cortar tela correctamente.
• Confeccionar un pantalón completo con acabados profesionales.



**Estructura de Curso: Manejo de Máquina Plana (42 Horas)**

**1. Información General**
Duración total: 42 horas

Modalidad: Práctico – teórico

Población objetivo: Personas interesadas en aprender costura y manejo de máquina plana.

Requisitos: No se requiere experiencia previa.

Materiales: Máquina plana, telas de práctica, hilos, agujas, tijeras, cinta métrica, reglas, papel para moldes.

**2. Objetivo General**
Capacitar al estudiante en el manejo adecuado de la máquina plana, desarrollando habilidades básicas de costura para la elaboración de prendas y proyectos textiles.

**3. Objetivos Específicos**
• Conocer las partes y funcionamiento de la máquina plana.
• Aprender técnicas básicas de costura.
• Desarrollar habilidades para realizar costuras rectas, curvas y acabados.
• Aplicar normas básicas de seguridad en el manejo de la máquina.
• Elaborar proyectos sencillos utilizando máquina plana.

**4. Contenido del Curso (Distribución de Horas)**
Módulo 1: Introducción a la máquina plana (6 horas)
- Historia básica de la máquina de coser
- Partes de la máquina plana
- Funciones principales
- Normas de seguridad

Módulo 2: Preparación de la máquina (6 horas)
- Enhebrado superior e inferior
- Colocación de la aguja
- Ajuste de tensión del hilo
- Mantenimiento básico

Módulo 3: Prácticas básicas de costura (10 horas)
- Costura recta
- Control de velocidad
- Costura sobre papel
- Costura sobre tela

Módulo 4: Técnicas de costura (10 horas)
- Costuras curvas
- Esquinas
- Dobladillos
- Unión de telas

Módulo 5: Acabados y detalles (5 horas)
- Remates
- Costuras reforzadas
- Limpieza de costuras

Módulo 6: Proyecto final (5 horas)
- Elaboración de un proyecto sencillo (bolso, funda o prenda básica)
- Evaluación práctica
- Retroalimentación final

**5. Metodología**
• Explicación teórica corta
• Demostración práctica del instructor
• Ejercicios guiados
• Prácticas individuales
• Desarrollo de proyecto final

**6. Evaluación**
• Participación y asistencia
• Desarrollo de ejercicios prácticos
• Proyecto final
• Manejo adecuado de la máquina

**7. Resultados Esperados**
Al finalizar las 42 horas de formación, el estudiante será capaz de:
• Manejar correctamente una máquina plana.
• Realizar costuras básicas y algunos acabados.
• Elaborar proyectos sencillos de costura.

- **Obligación 3:** Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos

**Descripción** Reporte de juicios valorativos de ficha 3235443 referente a clases de diseño, y ficha 2996599A referente a clases de emprendimiento

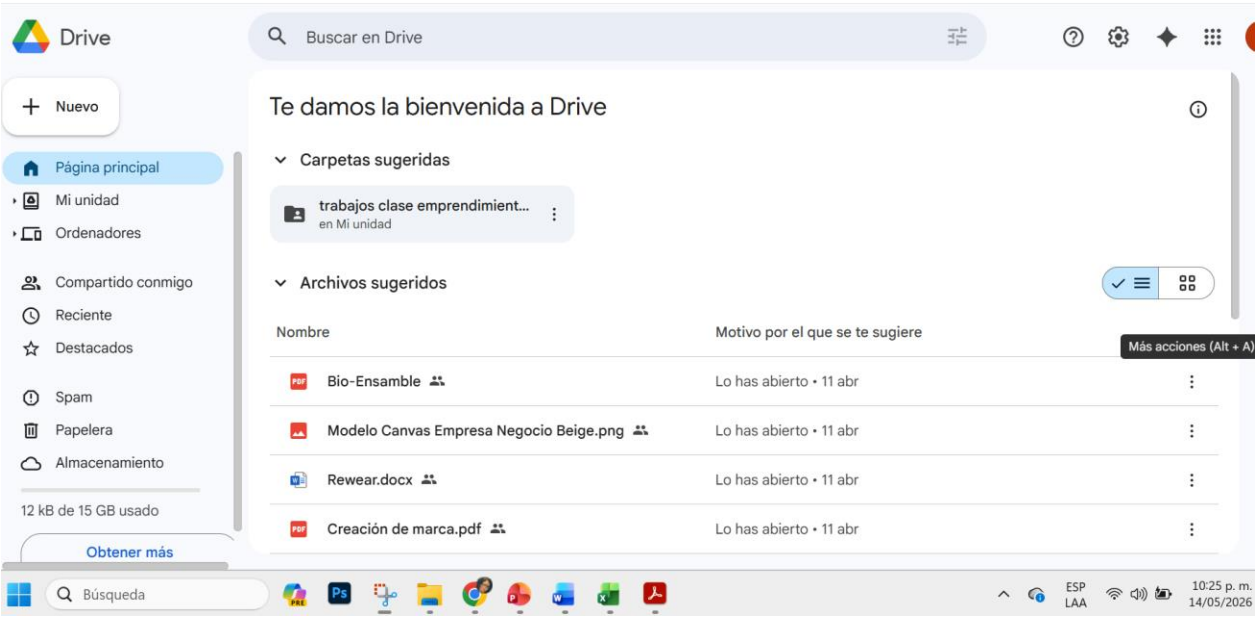
- Anexo:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0186214 | DAVID ANDRES | TOVAR RAMIREZ | EN FORMACION | 36960 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y | 540289 - PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS | APROBADO | 17/06/2025 15:13 a | CC 1075256381 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA |
| 0186214 | DAVID ANDRES | TOVAR RAMIREZ | EN FORMACION | 36960 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y | 540290 - PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE | APROBADO | 17/06/2025 15:13 a | CC 1075256381 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA |
| 0186214 | DAVID ANDRES | TOVAR RAMIREZ | EN FORMACION | 36960 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y | 540291 - RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE | APROBADO | 17/06/2025 15:13 a | CC 1075256381 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA |
| 0186214 | DAVID ANDRES | TOVAR RAMIREZ | EN FORMACION | 36960 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y | 540292 - IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON | APROBADO | 17/06/2025 15:13 a | CC 1075256381 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA |
| 0186214 | DAVID ANDRES | TOVAR RAMIREZ | EN FORMACION | 36961 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos | 540955 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | 19/04/2026 9:23 a | CC 39004687 - SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ |
| 0186214 | DAVID ANDRES | TOVAR RAMIREZ | EN FORMACION | 36961 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos | 540956 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA | APROBADO | 19/04/2026 9:24 a | CC 39004687 - SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ |
| 0186214 | DAVID ANDRES | TOVAR RAMIREZ | EN FORMACION | 36961 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos | 540957 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU | APROBADO | 19/04/2026 9:25 a | CC 39004687 - SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ |
| 0186214 | DAVID ANDRES | TOVAR RAMIREZ | EN FORMACION | 36961 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos | 540958 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | 19/04/2026 9:25 a | CC 39004687 - SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 539974 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL | POR EVALUAR | | - |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 36969 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 547969 - ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y | APROBADO | 15/12/2024 16:30 a | CC 40014538 - JULIA LETICIA CALDERON RAMIREZ |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 36969 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 547961 - PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES | POR EVALUAR | | - |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 36969 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 547962 - CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE | APROBADO | 15/12/2024 16:30 a | CC 40014538 - JULIA LETICIA CALDERON RAMIREZ |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 36969 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 547963 - PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS | APROBADO | 15/12/2024 16:30 a | CC 40014538 - JULIA LETICIA CALDERON RAMIREZ |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 36962 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 546906 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL | APROBADO | 09/02/2026 22:40 a | CC 1070957828 - LUCY ANDREA CRUZ HERNANDEZ |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 547984 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS | APROBADO | 14/11/2024 12:09 a | CC 16513992 - ALEX MANUEL GRANADOS POTES |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 547985 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS | APROBADO | 14/11/2024 12:09 a | CC 16513992 - ALEX MANUEL GRANADOS POTES |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 547986 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA | APROBADO | 14/11/2024 12:09 a | CC 16513992 - ALEX MANUEL GRANADOS POTES |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 547987 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA | APROBADO | 14/11/2024 12:09 a | CC 16513992 - ALEX MANUEL GRANADOS POTES |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 547674 - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON | APROBADO | 16/02/2026 17:11 a | CC 1098486568 - CATALINA ROJAS CUBILLOS |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 547675 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES | APROBADO | 22/08/2024 8:42 a | CC 79349853 - ALEXANDER NAVARRETE DURAN |
| 0339510 | JUANITA MARIA VALENTINA | ACOSTA GARZON | EN FORMACION | 37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 547676 - DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS | POR EVALUAR | | - |

- **Obligación 4:** Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.

**Descripción** Recepción de evidencias por parte de los estudiantes en drive para evaluación o fines de conocimiento adquirido por parte de los estudiantes

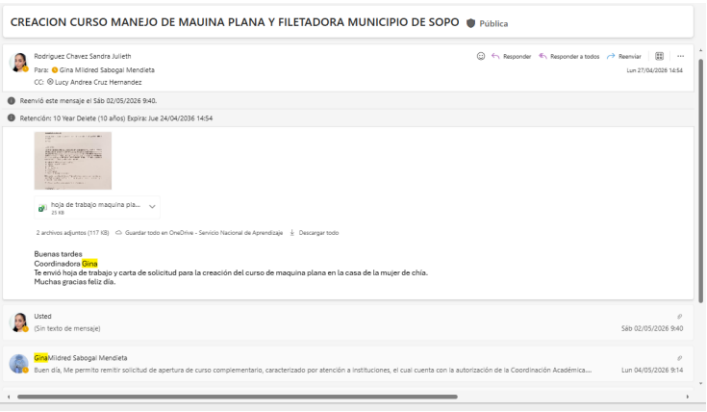
**Anexo:**




- **Obligación 5:** Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.

**Descripción** Correo electrónico con la coordinación solicitando cursos complementarios

**Anexo:**

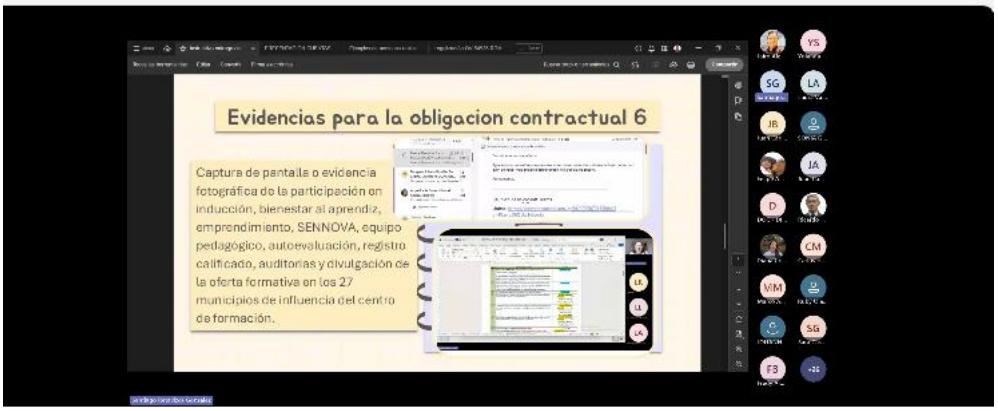



- **Obligación 6:** Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz,

emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.

**Descripción:** Asistencia a la reunión virtual establecida por coordinación.

**Anexo:**




- **Obligacion 7:** Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.

**Descripción:** Curso de seguridad y salud en el trabajo
Curso de manual de discapacidad y su política en el Sena
Curso de integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción

**Anexo:**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Hace constar:**

Que el Sr(a) SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39804687 realizó el día 10/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

**Compromiso SST:**

Yo SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39804687 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

**Hace constar:**

Que el Sr(a) SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39804687 el día 10/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ

C.C 39.804.687

Participó y completó el curso virtual

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de enero 2026

**Francisco Camargo Salas**

Director de Empleo Público

Código: 769425914000

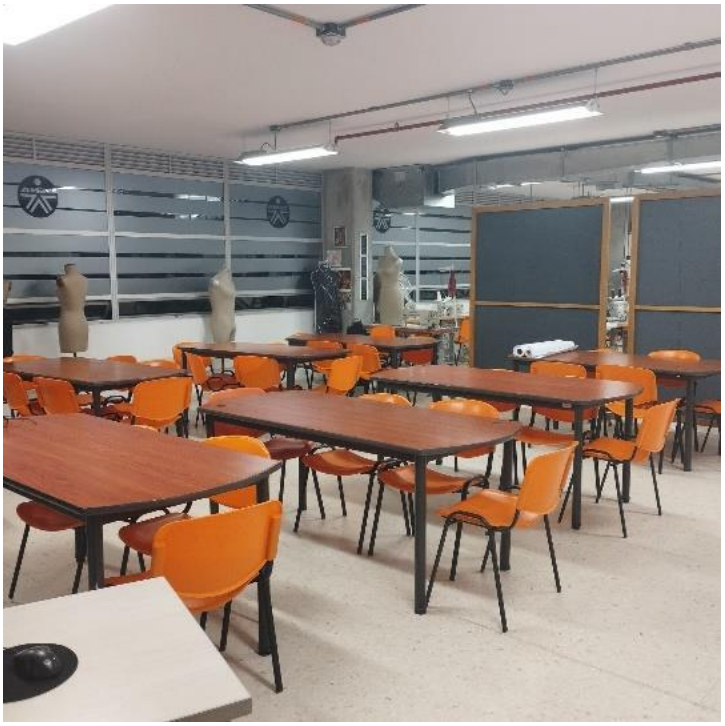
www.funcionpublica.gov.co

- **Obligación 8:** No se requirió la actividad

**Descripción:** Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

- **Obligación 9:** Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.

**Descripción:** Se dio cumplimiento a los estándares de autoevaluación del Sena y directrices impartidas por el centro agroempresarial, uso del carnet institucional para ingreso y permanencia dentro del institución y uso adecuado del ambiente de moda.






- **Obligación 10:** Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo
- **Descripción** Se dio cumplimiento atender instrucciones requerimientos y solicitudes impartidas por el supervisor del contrato, mediante apoyo presencial y herramientas brindadas d la programación en Excel

| N° APRENDICE | DURACIÓN | INICIO FI | M DE LECTU | FECHA FINALIZACIÓN | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | AREA POR COORDINACIÓN | ETICA Enrique Low Murtra | COMUNICACIÓN | EJERCER DERECHO | RAZONAMIENTO CUANTITATIVO | EN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 29 | 21y6 | 8/07/2024 | 7/04/2026 | 7/10/2026 | ANA CIFUENTES | LUCY CRUZ | SALOME SOLANO | JUDY RICO | TRANSVERSAL Y/O INGLES | | | CONFECCION ES | ok | ok | ok | ok | 6,13 |
| 29 | 21y6 | 8/07/2024 | 7/04/2026 | 7/10/2026 | ANA CIFUENTES | TRANSVERSAL Y/O INGLES | SALOME SOLANO | LUCY CRUZ | JUDY RICO | | | CONFECCION ES | ok | ok | ok | ok | |
| 35 | 21Y 6 | 8/07/2024 | 7/04/2026 | 7/10/2026 | EULALIA PINILA | WENDY MANRIQUE | SANDRA LOPEZ | TRANSVERSAL Y/O INGLES | STEFANY VALENTIN | | | OCUPACIONAL | ok | ok | ok | ok | 1 |
| 24 | 21Y 6 | 8/07/2024 | 7/04/2026 | 7/10/2026 | WENDY MANRIQUE | SANDRA LOPEZ | ALEXANDRA GARZON | TRANSVERSAL Y/O INGLES | SERGIO VEGA | | | OCUPACIONAL | ok | ok | ok | ok | 1 |
| 30 | 21Y 6 | 15/10/2024 | 14/07/2026 | 14/01/2027 | WENDY MANRIQUE | GINA CASTAÑEDA | ALEXANDRA GARZON | TRANSVERSAL Y/O INGLES | SERGIO VEGA | | | OCUPACIONAL | ok | ok | ok | ok | |
| 30 | 12Y 6 | 16/08/2025 | 15/08/2026 | 16/02/2027 | | | | | | CATALINA RODRIGUEZ | SANDRA OBANDO- LORENA LEON | SALUD | ok | N/A | 2026 | N/A | |
| 19 | 12Y 6 | 29/04/2025 | 28/04/2026 | 29/10/2026 | MARYLUZ BARRERA | MONICA RODRIGUEZ | MONICA RODRIGUEZ | TRANSVERSAL Y/O INGLES | MONICA RODRIGUEZ | | | SALUD | ok | ok | ok | ok | |
| 27 | 21Y 6 | 8/07/2024 | 7/04/2026 | 1/03/2027 | ALEJANDRA HERNANDEZ | ALEJANDRA HERNANDEZ | PAULA TORRES | PAULA TORRES | INTEGRAL | | | PRODUCCION MEDIOS | ok | ok | ok | ok | |
| 22 | 21Y 6 | 7/08/2024 | 4/07/2026 | 10/07/2026 | JUAN DAVID | JAVIER FANDIÑO | ELIZABETH GARZÓN | INTEGRAL | JUAN DAVID | | | AGROINDUSTRIA | ok | 4 ,11, 18 y 25 marzo Maria ANGELICA | ok | ok | |

**SENA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**

**HOJA DE TRABAJO SOLICITUD CURSOS DE COMPLEMENTARIA - TITULADA**

| | |
|---|---|
| **RADICADO** | |
| **NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION:** | MANEJO DE MAQUINA PLANA |
| **CODIGO DEL PROGRAMA:** | 93510088 V1 |
| **DURACION MAXIMA HORAS:** | 40 |
| **CODIGO SOLICITUD DE EMPRESA:** | |

**CARACTERIZACIÓN DE LA FICHA**

| | |
|---|---|
| **CONVENIO:** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA ESPECIAL:** | **PROGRAMA SER** | | **MIPYME** | |
| | **AULA MOVIL** | | | |
| | **BILINGUISMO** | | | |
| | **ATENCIÓN INSTITUCIONES** | X | | |
| | **FORTALECIMIENTO** | | | |

**DATOS EMPRESARIO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **EMPRESA:** | **ALCALDIA CHIA** | **NIT:** | **899.999.172-8** |
| **DIRECCION DEL LUGAR DE FORMACION:** | **CASA SOCIAL DE LA MUJER** | **MUNICIPIO:** | **CHIA** |
| **CONTACTO:** | **CLAUDIA PATRICIA BERNAL** | **TÉLEFONO:** | **3026374794** |

**PROGRAMACIÓN DE LA FICHA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA DE INICIO:** | **MAYO 8 - 2026** | **FECHA DE TERMINACION:** | **JUNIO 26 -2026** |
| **CUPO:** | **20** | **JORNADA:** | **MAÑANA** |

| **INDICAR DÍAS DE FORMACIÓN Y HORAS EN FORMA MILITAR** | **HORA INICIO** | **HORA TERMINACION** |
|---|---|---|
| **LUNES:** | | |
| **MARTES:** | | |
| **MIERCOLES:** | | |
| **JUEVES:** | | |
| **VIERNES: 8,15,22,29 MAYO/ 5,12,19,26 JUNIO** | 8:00 | 13:00 |
| **SABADO:** | | |
| **DOMINGO:** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDO DEL INSTRUCTOR:** | SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ | | |
| **DOCUMENTO DEL INSTRUCTOR:** | 39804687 | | |
| **CORREO INSTRUCTOR** | rsandra@sena.edu.co | **CEL:** | 3103031444 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTROL DEL COORDINADOR:** | | **CODIGO DE FICHA:** | |
| **CONTROL APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | | **CONTROL COMPLEMENTARIA:** | |