



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, mayo 2026

Señor(a)

Hebert Saúl Peñaranda Figueroa

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9308003**

Coordinador Académico

Centro Agroempresarial y Acuícola

Fonseca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9308003** del año 2026

MARIA NELLYS CUJIA AMAYA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26996301 de Fonseca - La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 el contrato la suma de:

TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 36.625.480,00) Mda. /Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$3.418.378,00) Mda. /Cte., b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$3.662.548,00) Mda. /Cte., c. Un último pago correspondiente a (1) día del mes de diciembre de 2026 por un valor de CIENTO VEINTIDOS MIL OCHENTA Y CINCO PESOS (\$122.085,00) Mda. /Cte.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales de apoyo en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Impartir Formación profesional integral al grupo Operario en Manejo de Maquinaria de Confección Industrial para Ropa Exterior, ficha 3346617, así como a los grupos de Elaboración de patrones básicos de blusa, falda y pantalón, fichas 3475080, 3475081 y 3507111, en la competencia de Elaborar patrones de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Proyecto formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Plan Concertado, listados de asistencia, evidencia fotográfica, otros soportes, cargados en el enlace: MAYO
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	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.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación académica concertada con el supervisor de contrato.	Se creó la ruta de aprendizaje correspondiente a las fichas 3507111 dentro de los tiempos estipulados.	FICHA 3507111- ELABORACION DE PATRONES BÁSICOS DE BLUSA, FALDA Y PANTALÓN



4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se planean y ejecutan las actividades para los programas de cursos complementarios y los programas titulados y se consigna en las evidencias de cada actividad de aprendizaje.	MAYO
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se realiza esta acción con la ficha 3507111 matriculada en el presente mes.	FICHA 3507111-ELABORACION DE PATRONES BÁSICOS DE BLUSA, FALDA Y PANTALÓN
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Información y documentos soporte actualizados en el portafolio.	MAYO
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operativo y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	cumplimiento de esta obligación.	cumplimiento de esta obligación.
8	Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	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.
9	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	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.
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Utilizo y constato que los formatos y documentos utilizados en el proceso formativo se encuentren vigentes, y los descargo directamente de la plataforma CompromISO, así	MAYO



		como los requeridos de Sofía Plus.	
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	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	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo executor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Se consulta el proyecto formativo y la planeación pedagógica correspondiente al programa titulado Operario en Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior, ficha 3346617, así como guías de aprendizaje y otros documentos relacionados.	MAYO
13	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	La etapa productiva de los aprendices asociados a la ficha 3346617 se está desarrollando dentro de las instalaciones del C.A.A. bajo mi supervisión directa. Los soportes de asistencia y realización de actividades se encuentran dispuestos en el portafolio de instructor.	MAYO
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Asistencia a videoconferencia virtual sobre "Impacto del mal uso	OTRAS EVIDENCIAS



		de los datos personales”, el 12 de mayo de 2026.	
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple con la programación para cada curso complementario o programa de formación activo.	MAYO
16	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico ‘En formación’. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	Al momento de la transición de los aprendices de la ficha 3346617 de la etapa lectiva a la productiva se encuentran evaluados, a excepción de aquellos aprendices que se encuentran en proceso de deserción.	8. JUICIOS EVALUATIVOS
17	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Entregar la Gestión de tiempo mensual, información de asistencia, evaluaciones y actividades realizadas entre el día 15 y el día 18 de cada mes.	Informes GC y GF enviados a supervisor de contrato. Revisar bandeja de entrada de correo.
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	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.
19	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se reporta a Coordinación académica y Bienestar al aprendiz	10. OTROS



		novedad de aprendiz con ausencias repetidas para que tomen cartas en el asunto.	
20	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Diseñar actividades que promuevan la investigación y la innovación simulaciones y sesiones de retroalimentación y seguimiento para potenciar la creatividad de los aprendices. Actividades establecidas en Guía de aprendizaje.	MAYO
21	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra en el portafolio de instructor y en el aplicativo Sofia Plus la información y soportes referentes al desarrollo de la formación y la ejecución del contrato.	MAYO
22	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Aplicar protocolos de seguridad en el manejo de información, siguiendo las recomendaciones dadas en las capacitaciones y políticas de la institución. Adicional, se asiste a videoconferencia virtual sobre "Impacto del mal tratamiento de datos personales"	OTRAS EVIDENCIAS



23	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Realizar entrega oportuna de los documentos administrativos y los informes mensuales y realizar el pago de la seguridad social en las fechas establecidas.	Informes mensuales GF: Planilla y pago de seguridad social GC: Informe Mensual y Gestión de Tiempo enviados a la supervisión del contrato dentro de las fechas estipuladas por mes. Revisar bandeja de entrada de correo electrónico.
24	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, e) La promoción del portafolio de servicios, e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo, f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Acepté invitación a Vincularme a Semilleros de investigación 2026, convocatoria realizada por el C.A.A., y he enviado mis documentos para la inscripción en la formación complementara de “Estructuración de proyectos de investigación”, liderada por la Instructora Ruth Hernández.	Evidencia de diligenciamiento de formulario de inscripción en el enlace: OTRAS EVIDENCIAS
25	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Diariamente se verifica que la maquinaria y elementos dispuestos en los ambientes de formación se encuentren en buen estado y se vela por su conservación y el buen uso de los mismos.	MAYO
26	Dar cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Diariamente se porta el carnet institucional de identificación dentro de la sede, y	Evidencia fotográfica en portafolio de instructor MAYO



		en actividades formativas realizadas fuera de la misma.	
27	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en 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.
28	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa 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.
29	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Atender las solicitudes adicionales asignadas por el Supervisor	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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. **6013871078**, del operador nuevosoi y el periodo abril 2026.

Cordialmente,


Maria Nellys Cujia Amaya
Contratista CO1.PCCNTR.9308003
C.C. 26996301


Hebert Saúl Peñaranda Figueroa
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9308003 de 2026



Control de Cambios

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NELLYS CUJIA AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3475081 - ELABORACIÓN DE PATRONES BASICOS DE BLUSA, FALDA Y PANTALÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL ORDEN OPERACIONAL DE LA FALDA

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE MATERIALES E INSUMOS

IDENTIFICAR LAS MEDIDAS Y PROPORCIONES DEL CUADRO DE TALLAS

IDENTIFICAR LAS PIEZAS DEL PATRÓN DE LA FALDA POR MEDIO DE ANOTACIONES TÉCNICAS

INTERPRETAR MUESTRA FÍSICA O BOCETOS PARA EL TRAZO DEL PATRÓN BÁSICO DE FALDAS

REALIZAR LAS OPERACIONES BÁSICAS EN MATEMÁTICAS

REALIZAR PATRONES BÁSICOS DE FALDAS

UTILIZAR HERRAMIENTA , ELEMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507111 - ELABORACIÓN DE PATRONES BASICOS DE BLUSA, FALDA Y PANTALÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL ORDEN OPERACIONAL DE LA FALDA

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE MATERIALES E INSUMOS

IDENTIFICAR LAS MEDIDAS Y PROPORCIONES DEL CUADRO DE TALLAS

IDENTIFICAR LAS PIEZAS DEL PATRÓN DE LA FALDA POR MEDIO DE ANOTACIONES TÉCNICAS

INTERPRETAR MUESTRA FÍSICA O BOCETOS PARA EL TRAZO DEL PATRÓN BÁSICO DE FALDAS

REALIZAR LAS OPERACIONES BÁSICAS EN MATEMÁTICAS

REALIZAR PATRONES BÁSICOS DE FALDAS

UTILIZAR HERRAMIENTA , ELEMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA 3346617 - MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL
DE APRENDIZAJE: PARA ROPA EXTERIOR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar máquina de cadeneta según manuales técnicos y parámetros de calidad

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar máquina de ciclo de costura según procedimiento y manuales técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar máquina fileteadora según manuales técnicos y parámetros de calidad

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar máquina plana según manuales técnicos y parámetros de calidad

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA 3475080 - ELABORACIÓN DE PATRONES BASICOS DE BLUSA,
DE APRENDIZAJE: FALDA Y PANTALÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL ORDEN OPERACIONAL DE LA FALDA

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE MATERIALES E INSUMOS

IDENTIFICAR LAS MEDIDAS Y PROPORCIONES DEL CUADRO DE TALLAS

IDENTIFICAR LAS PIEZAS DEL PATRÓN DE LA FALDA POR MEDIO DE ANOTACIONES TÉCNICAS

INTERPRETAR MUESTRA FÍSICA O BOCETOS PARA EL TRAZO DEL PATRÓN BÁSICO DE FALDAS

REALIZAR LAS OPERACIONES BÁSICAS EN MATEMÁTICAS

REALIZAR PATRONES BÁSICOS DE FALDAS

UTILIZAR HERRAMIENTA , ELEMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: MARIA NELLYS CUJIA AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA



CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2026-000011

Certifico que el señor (a) contratista **MARIA NELLYS CUJIA AMAYA** identificado con **C.C. No 26996301** cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2026-000011 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general.

CIU	AREA DEL CONTRATISTA	LABOR	EXAMANES PREEMPLEO	ENFASIS DEL EXAMEN MEDICO LABORAL	VACUNACION HEPATITIS B
5439002	Instructor	Contratistas con tareas de formación para el trabajo seccional	Visiometría Audiometría Glicemia	Psicosocial Musculoesquelético	NO

Documentos solicitados por el contratante acatando: “Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general”. Este soporte debe ser entregado con la facturación inicial en cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18.3 del Decreto 1072 de 2015.

La presente certificación se expide en la ciudad de Riohacha, el **18 de mayo de 2026**, con vigencia hasta el **18 de mayo del 2029**.

Cordial saludo

Saul Enrique Suarez Guerra
Medico Laboral- Especialista en Salud ocupacional
Contratista Regional Guajira
Riohacha

Dirección General - secretaria general
Calle 57 # 8 - 69, Ciudad Bogotá DC. - PBX 57 601 5461500