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

Chia, Junio 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 Junio 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 13,14,20,26,y 27 en horario de 7 am a 5 pm con la ficha de fin de semana 3235443 Los días martes 2,9,16 y 23 en horario de 7am a 6pm en producción de centro Los días miércoles 3,10,17 y 24 en horario de 7am a 6pm en producción de centro Los jueves 4,11,18 en horario de 7 am a 1 pm clases de marketing digital con la media en colegio Villa Pinzón Los viernes 5,12,19,26 con curso manejo de maquina plana en municipio de Chia de 8 am a 1 pm	Registro de asistencias fotografía de producción de centro
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 *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 *Desarrollo de planeación de actividades para llevar a cabo la producción de centro.	Documentos con las temáticas de las clases
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los	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

	resultados de aprendizaje y 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 estableciendo plan de recuperación para los aprendices.	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.	Se participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de formación profesional integral para las fichas de los programas de moda que me fueron asignadas por la coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor: Registro calificado 25 y 26 de mayo en SENA Zipaquirá Reunión con el equipo ejecutor mega ludoteca Zipaquirá 4 de junio de 2026 Asistencia de apoyo a Divulgación e Inscripciones III Oferta Presencial Abierta 2026 en Tocancipá el sábado 6 de junio de 8 am a 2 pm	Evidencia Fotográfica de cada uno de los procesos institucionales
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	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	Pantallazo de los certificados de los cursos realizados

	componentes técnico y/o 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.	Se realizo la inscripción al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales SENA	Evidencia fotográfica
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. 89101850 de mi Planilla Compensar referente al mes de mayo.

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

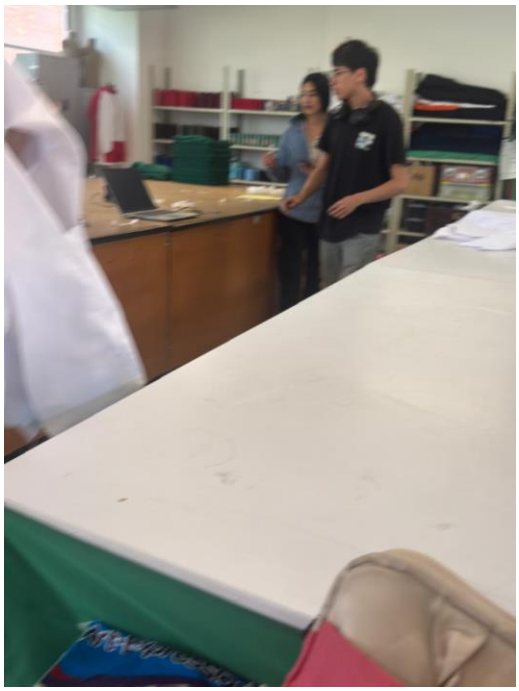
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.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

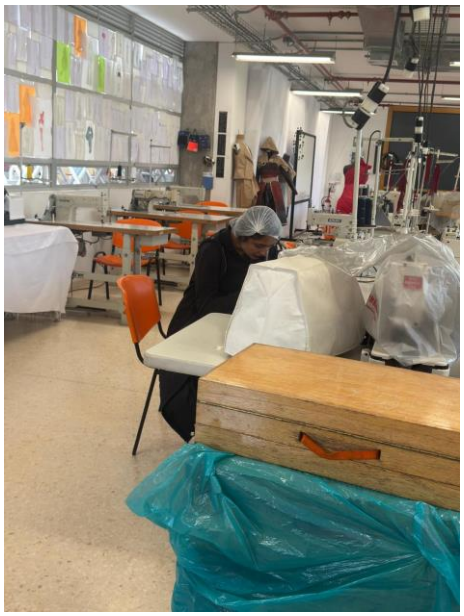
EVIDENCIAS

- **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 13,14,20,26 y 27 en horario de 7 am a 5 pm con la ficha de fin de semana 3235443
Los días martes 2,9,16 y 23 en horario de 7am a 6pm en producción de centro
Los días miércoles 3,10,17 y 24 en horario de 7am a 6pm en producción de centro
Los jueves 4,11,18 en horario de 7 am a 1 pm clases de marketing digital con la media en colegio Villa Pinzón
Los viernes 5,12,19,26 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 TÉLLEZ 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 BURTICA				
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:			Centro de Desarrollo Agroempresarial - Chia
PROGRAMA:	Desarrollo de Colecciones para la Industria de la Moda	JORNADA:	FIN DE SEMANA		
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	Ana Gabriela Fragozo	Ana Gabriela Fragozo	Ana Gabriela Fragozo	Ana Gabriela Fragozo
2	TI - 1076739996 ANA MARIA MURCIA RODRIGUEZ		Ana Maria Murcia	Ana Maria Murcia	Ana maria murcia.
3	CC - 1077085017 CLAUDIA PATRICIA GARZON PAPAGAYO	Claudia Yamyrle	Claudia Yamyrle	[redacted]	Claudia Yamyrle
4	CC - 1022336375 ILEYN CAROLINA CEBALLOS MONTOYA	CAROLINA C.M.	CAROLINA C.M.	CAROLINA C.M.	CAROLINA C.M.
5	CC - 1000521929 [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
6	CC - 1004006011 JORGE ENRIQUE MOSQUERA ACOSTA				
7	TI - 1108830751 JOSE ANGEL GARZON RAMIREZ	Jose Angel GR.	Jose Angel GR.	Jose Angel GR.	Jose Angel GR.
8	TI - 1072656844 KAREN DAYANA PARRA CIFUENTES	Karen Parra	Karen Parra	Karen Parra	Karen Parra
9	CC - 1025323070 ~~LAURA SOFIA ESPITIA BENAVIDES~~ V				
10	CC - 1032938985 LEIDY KATERINE MARTINEZ GONZALEZ	Katerine	Katerine	Katerine	Katerine
11	TI - 1105465765 MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ BOHORQUEZ	Alejandra Rodriguez	Alejandra Rodriguez	Alejandra Rodriguez	Alejandra Rodriguez
12	TI - 1073482369 MARIA JOSE MORENO BOSSA	Maria José Moreno	Maria José Moreno	[redacted]	Maria José Moreno
13	CC - 1075685080 MARIA PAULA MORENO ARISTIZABAL	Maria paula Moreno	Maria Paula Moreno	Maria paula Moreno	Maria Paula Moreno
14	CC - 1013112068 PAULA VALENTINA TOSCANO VELANDIA	Paula T...	Paula T...	Paula T...	Paula T...
15	CC - 1073482203 SOFIA SIERRA ORTEGA	Sofia Sierra	Sofia Sierra	Sofia Sierra	Sofia Sierra
16	TI - 1072653249 VALENTINA ÁLVAREZ SÁNCHEZ				
	NOMBRE GRUPO B				
1	CC - 1025525960 ALISON LIZETH RAMIREZ TRUJILLO			[redacted]	
2	CC - 1003825215 ANA SOFIA RODRIGUEZ RAMIREZ			[redacted]	
3	CC - 52223082 DIANA LUCIA GONZALEZ CAMELO				
4	CC - 1076650521 ERIKA JULIETH FELIX MORENO	Erika Felix	Erika Felix	Erika Felix	Erika Felix
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 ~~LAURA DANIELA SARMIENTO SANCHEZ~~	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
10	CC - 1070008011 ~~LILIA SOFIA GUSTOE GARNICA~~	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
11	CC - 1075870497 MARIA CLARA ALARCON PRIETO	[redacted]	Maria Clara	Maria Clara	Maria Clara Prieto
12	CC - 1013258111 MARIANA CORDOBA LOPEZ				
13	CC - 1011094624 NATALIA CABEZAS PUERTA	Natalia Cabezas	Natalia Cabezas	Natalia Cabezas	Natalia Cabezas
14	CC - 1072641271 PAULA ANDREA DELGADO RAMOS	Paula Ramos	Paula Ramos	Paula Ramos	Paula Ramos
15	TI - 1103500670 SOL DE LA ROSA BARRERA				
16	CC-193202411 [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[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

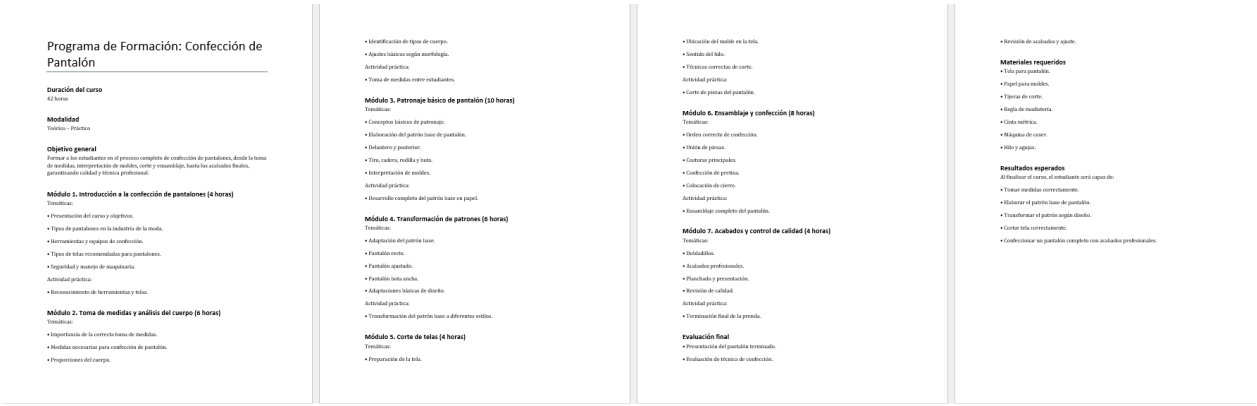
3. Área Legal
- Tipo de empresa
- Registro en Cámara de Comercio
- Contratos
- Propiedad intelectual
- Normativas y regulaciones

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 recomendadas 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

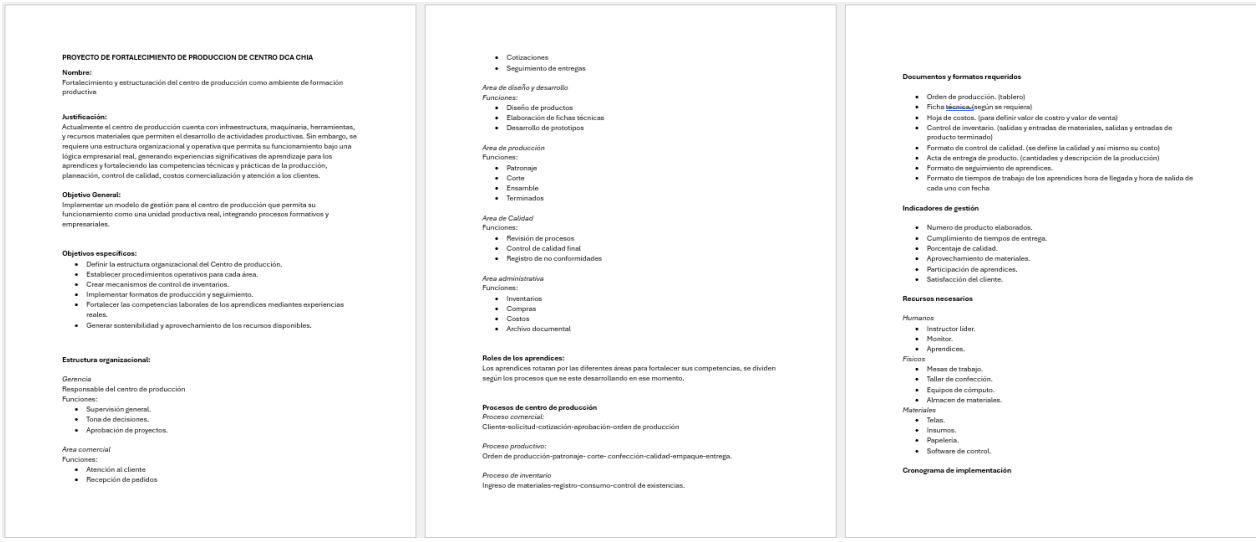
Módulo 5: Acabados y detalles (5 horas)
- Remates
- Costuras reforzadas
- Limpieza de costuras

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.



PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE PRODUCCION DE CENTRO DCA CHIA

Nombre:
Fortalecimiento y estructuración del centro de producción como ambiente de formación productiva

Justificación:
Actualmente el centro de producción cuenta con infraestructura, maquinaria, herramientas, y recursos materiales que permiten el desarrollo de actividades productivas. Sin embargo, se requiere una estructura organizacional y operativa que permita su funcionamiento bajo una lógica empresarial real, generando experiencias significativas de aprendizaje para los aprendices y fortaleciendo las competencias técnicas y prácticas de la producción, planeación, control de calidad, costos comercialización y atención a los clientes.

Objetivo General:
Implementar un modelo de gestión para el centro de producción que permita su funcionamiento como una unidad productiva real, integrando procesos formativos y empresariales.

Objetivos específicos:
- Definir la estructura organizacional del Centro de producción.
- Establecer procedimientos operativos para cada área.
- Crear mecanismos de control de inventarios.
- Implementar formatos de producción y seguimiento.
- Fortalecer las competencias laborales de los aprendices mediantes experiencias reales.
- Generar sostenibilidad y aprovechamiento de los recursos disponibles.

Estructura organizacional:

Gerencia
Responsable del centro de producción
Funciones:
- Supervisión general.
- Toma de decisiones.
- Aprobación de proyectos.

Area comercial
Funciones:
- Atención al cliente
- Recepción de pedidos
- Cotizaciones
- Seguimiento de entregas

Area de diseño y desarrollo
Funciones:
- Diseño de productos
- Elaboración de fichas técnicas
- Desarrollo de prototipos

Area de producción
Funciones:
- Patronaje
- Corte
- Ensamble
- Terminados

Area de Calidad
Funciones:
- Revisión de procesos
- Control de calidad final
- Registro de no conformidades

Area administrativa
Funciones:
- Inventarios
- Compras
- Costos
- Archivo documental

Roles de los aprendices:
Los aprendices rotaran por las diferentes áreas para fortalecer sus competencias, se dividen según los procesos que se este desarrollando en ese momento.

Procesos de centro de producción
Proceso comercial:
Cliente-solicitud-cotización-aprobación-orden de producción

Proceso productivo:
Orden de producción-patronaje- corte- confección-calidad-empaque-entrega.

Proceso de inventario
Ingreso de materiales-registro-consumo-control de existencias.

Documentos y formatos requeridos
- Orden de producción. (tablero)
- Ficha técnica.(según se requiera)
- Hoja de costos. (para definir valor de costro y valor de venta)
- Control de inventario. (salidas y entradas de materiales, salidas y entradas de producto terminado)
- Formato de control de calidad. (se define la calidad y así mismo su costo)
- Acta de entrega de producto. (cantidades y descripción de la producción)
- Formato de seguimiento de aprendices.
- Formato de tiempos de trabajo de los aprendices hora de llegada y hora de salida de cada uno con fecha

Indicadores de gestión
- Numero de producto elaborados.
- Cumplimiento de tiempos de entrega.
- Porcentaje de calidad.
- Aprovechamiento de materiales.
- Participación de aprendices.
- Satisfacción del cliente.

Recursos necesarios

Humanos
- Instructor líder.
- Monitor.
- Aprendices.

Físicos
- Mesas de trabajo.
- Taller de confección.
- Equipos de cómputo.
- Almacen de materiales.

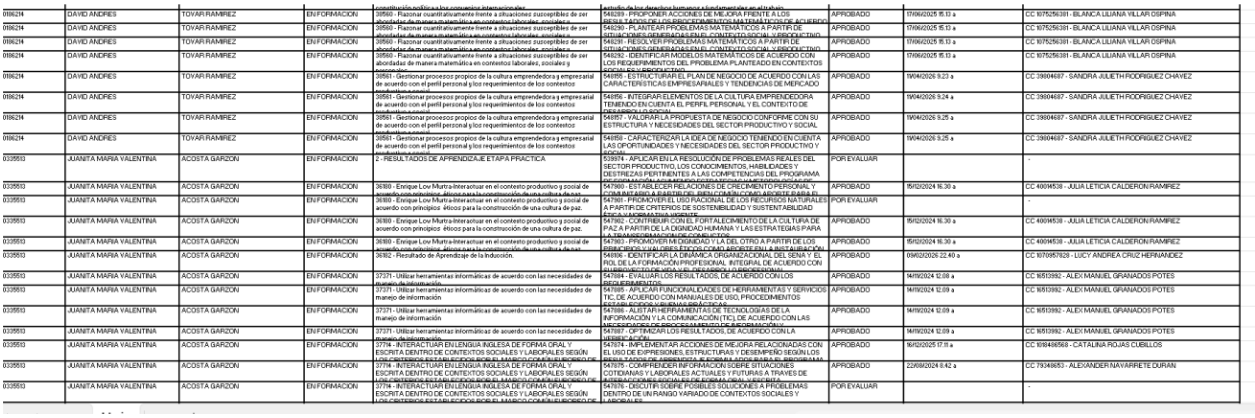
Materiales
- Telas.
- Insumos.
- Papelería.
- Software de control.

Cronograma de implementación

- **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:

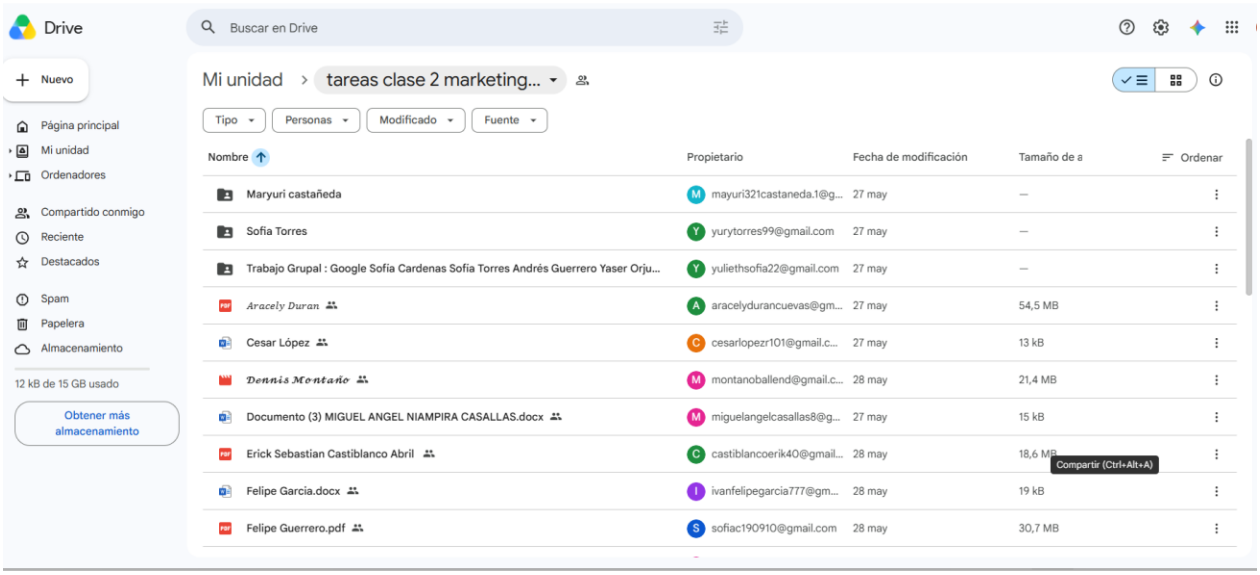


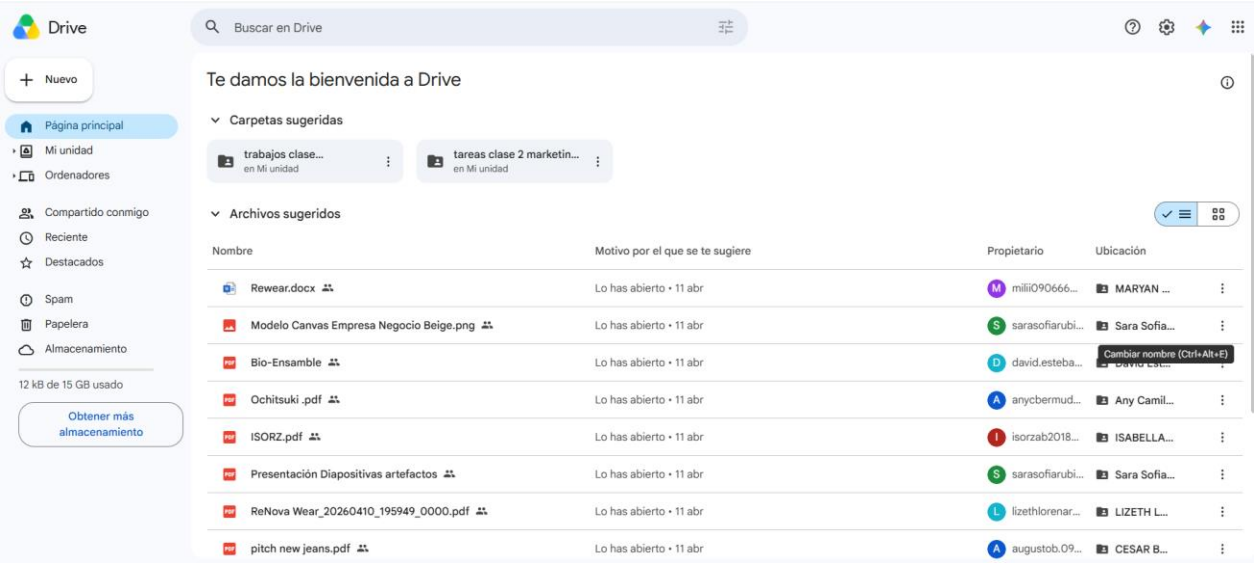
0186214	DAVID ANDRES	TOVAR RAMIREZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	541289 - PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO	APROBADO	17/06/2025 15:13 a	CC 1075256391 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA
0186214	DAVID ANDRES	TOVAR RAMIREZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	541290 - PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO,	APROBADO	17/06/2025 15:13 a	CC 1075256391 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA
0186214	DAVID ANDRES	TOVAR RAMIREZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	541291 - RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO,	APROBADO	17/06/2025 15:13 a	CC 1075256391 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA
0186214	DAVID ANDRES	TOVAR RAMIREZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	541292 - IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO	APROBADO	17/06/2025 15:13 a	CC 1075256391 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA
0186214	DAVID ANDRES	TOVAR RAMIREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos	541955 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	19/04/2026 9:23 a	CC 39604687 - SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ
0186214	DAVID ANDRES	TOVAR RAMIREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos	541956 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE	APROBADO	19/04/2026 9:24 a	CC 39604687 - SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ
0186214	DAVID ANDRES	TOVAR RAMIREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos	541957 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	19/04/2026 9:25 a	CC 39604687 - SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ
0186214	DAVID ANDRES	TOVAR RAMIREZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos	541958 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y	APROBADO	19/04/2026 9:25 a	CC 39604687 - SANDRA JULIETH RODRIGUEZ CHAVEZ
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	539974 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	POR EVALUAR		-
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	36180 - Enrique Lov Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	547869 - ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	15/12/2024 16:30 a	CC 40014538 - JULIA LETICIA CALDERON RAMIREZ
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	36180 - Enrique Lov Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	547870 - PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD	POR EVALUAR		-
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	36180 - Enrique Lov Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	547872 - CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA	APROBADO	15/12/2024 16:30 a	CC 40014538 - JULIA LETICIA CALDERON RAMIREZ
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	36180 - Enrique Lov Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	547882 - PROMOVER LA CORresponsabilidad y la ética, cuyo a partir de los principios y valores éticos como aporte en la interacción	APROBADO	15/12/2024 16:30 a	CC 40014538 - JULIA LETICIA CALDERON RAMIREZ
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	548004 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON	APROBADO	09/01/2026 22:40 a	CC 1070957929 - LUCY ANDREA CRUZ HERNANDEZ
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	547884 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	14/11/2024 12:09 a	CC 16513992 - ALEX MANUEL GRANADOS POTES
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	547885 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	14/11/2024 12:09 a	CC 16513992 - ALEX MANUEL GRANADOS POTES
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	547886 - AJUSTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	14/11/2024 12:09 a	CC 16513992 - ALEX MANUEL GRANADOS POTES
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	547887 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD	APROBADO	14/11/2024 12:09 a	CC 16513992 - ALEX MANUEL GRANADOS POTES
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE	547874 - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS	APROBADO	16/12/2025 17:11 a	CC 1098486568 - CATALINA ROJAS CUBILLOS
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE	547875 - COMPRENDER INFORMACION SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVES DE	APROBADO	22/09/2024 8:42 a	CC 79349853 - ALEXANDER NAVARRETE DURAN
0339593	JUANITA MARIA VALENTINA	ACOSTA GARZON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE	547876 - DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	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 estableciendo plan de recuperación para los aprendices.

Anexo:

Radicado No.: 7-2026-191412 NIS: 2026-01-213132 Pública

Para: Gina Mildred Sabogal Mendieta <gmsabogal@sena.edu.co>; Santiago Retavizca Gonzalez <sretavizca@sena.edu.co>; Lucy Andrea Cruz Hernandez <lcruzh@sena.edu.co>; Rodriguez Chavez Sandra Julieth <rsandra@sena.edu.co>
Cc: Santiago Retavizca Gonzalez <sretavizca@sena.edu.co>
Asunto: RE: Radicado No.: 7-2026-191412 NIS: 2026-01-213132

Buenos días

Coordinadora Gina

Con respecto al caso de la aprendiz **Ileyn Carolina Ceballos**, se estableció en el plan de recuperación que la entrega de evidencias sería el día **16 de mayo**, a cargo de las instructoras **Sandra Rodríguez** y **Judi Rico**. Sin embargo, la aprendiz se acercó a solicitar una prórroga, llegando a un acuerdo verbal mediante el cual se comprometió a realizar la entrega el día **23 de mayo**.

La aprendiz no se presentó durante el fin de semana de los días **23 y 24 de mayo**, ni hizo llegar sus respectivas evidencias por ningún medio, una compañera nos manifiesta la usencia se debe a un caso de hemorroides producto de estar mucho tiempo sentada realizando la actividad a la que se comprometió entregar.

Envió este correo como evidencia de la falta de compromiso y responsabilidad de la aprendiz, ¿ si este fin de semana vuelve a formación la hacemos firmar nuevamente un compromiso o la enviamos a comité académico?.

Agradecemos la pronta respuesta.

- **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: Se participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de formación profesional integral para las fichas de los programas de moda que me fueron asignadas por la coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor:
Registro calificado 25 y 26 de mayo en SENA Zipaquirá
Reunión con el equipo ejecutor mega ludoteca Zipaquirá 4 de junio de 2026
Asistencia de apoyo a Divulgación e Inscripciones III Oferta Presencial Abierta 2026 en Tocancipá el sábado 6 de junio de 8 am a 2 pm

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, Artículo 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 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

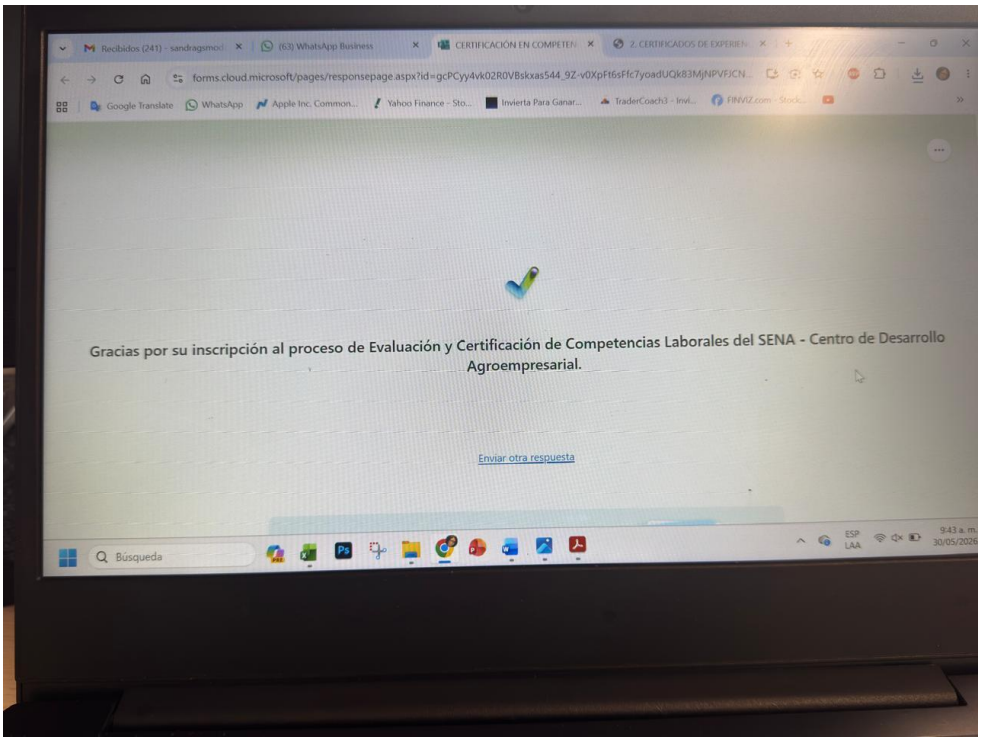
Código: 769425914000

www.funcionpublica.gov.co

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

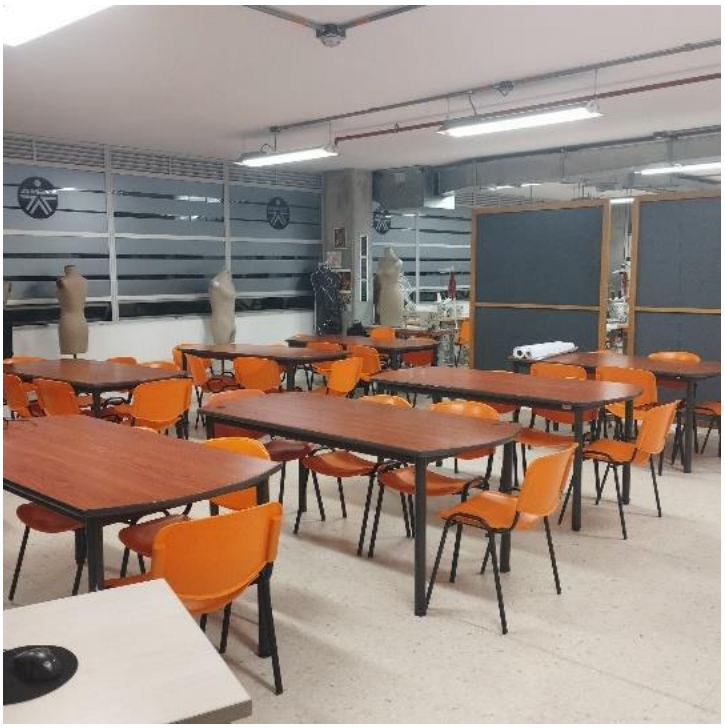
Descripción:

Anexo: Se realizo la inscripción al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales SENA



- **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° APRE ICE	DURACIÓ N	NICIO F	N DE LE	FECHA FINALIZ ÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLE	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	AREA POR COORDINA CIÓN	ETICA Enrique Low Murtra	COMUNICACIÓN	EJERCER DERECHOS	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			OCUPACIONA L	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			OCUPACIONA L	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			OCUPACIONA L	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			AGROINDUST RIA	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:**	