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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C junio de 2026

Señor (a)
**GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9138888
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de manufactura textil y cuero
Ciudad Bogotá

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9138888 del año 2026

HEIDY DAYAN MARTINEZ LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1018468973, 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: CLÁUSULA PRIMERA** - **VALOR Y FORMA DE PAGO**: Se fija como valor total para cada contrato la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($44.216.638).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747).** b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE. ($4.737.497)** cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de **DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (2.052.915). CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

**Plazo:** Será hasta el 13 de noviembre de 2026.

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

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar la planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa, conforme a las fases del proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución. | Se orientaron las actividades de aprendizaje programadas, explicando los conceptos teóricos y prácticos correspondientes al área de formación, resolviendo inquietudes y brindando acompañamiento permanente a los aprendices durante el desarrollo del proceso formativo. Asimismo, se diseñaron y ejecutaron talleres, prácticas, ejercicios y proyectos de formación para las fichas 3227045, 3525738, 3525736,3410590, 3065469 y 3294802. | Evidencias fotográfica |
| 2 | Verificar la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje, con el fin de identificar ajustes necesarios. Antes de finalizar el proceso formativo, efectuar la actualización correspondiente. | Se validó la información personal de los aprendices al inicio de la formación de complementarias de mercadeo y ventas ficha 3525738 y 3525736, para iniciar formación | Evidencias fotográfica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del Proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo. | Se actualizaron y gestionaron los instructivos para las formaciones de las ficha 3525738 y 3525736 | Evidencias fotográfica |
| 4 | Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciado a la coordinación académica el Formato GIL-F014 o aquel que se encuentre vigente. | 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. |
| 5 | Gestionar la entrega de Materiales de Formación y Elementos de Protección Personal (EPP) a los aprendices, diligenciando el Acta GFPI-F-201 o el formato vigente y realizar seguimiento al uso adecuado de los mismos. | 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. |
| 6 | Efectuar el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices en el sistema SOFIA Plus, garantizando la calidad del registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos. | Se realizó una inducción para manejo de sofia plus con las fichas. 3525738 y 3525736 | Evidencias fotográfica |
| 7 | Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus los con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria. | Se emitieron oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices de complementaria y se realizó su registro en Sofia Plus. | Evidencias fotográfica |
| 8 | Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad. | Se presentaron todos los documentos requeridos por coordinación académica para la orden de pago. | No se tiene evidencia |
| 9 | Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes. | Se entregó vía correo el informe de actividades ejecutadas. En el presente mes. | Evidencias fotográfica |
| 10 | Fomentar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables en los ambientes de formación, así como las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo el | Se entregan los ambientes limpios y organizados en cada formación. | Evidencias fotográfica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios. | | |
| 11 | Informar novedades relacionadas con ambientes, equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI-F-021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 12 | Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST. | 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. |
| 13 | Participar en reuniones y espacios académicos o administrativos convocados por el Centro de Formación, la Dirección Regional o la Dirección General del SENA, cuando estén relacionados con el objeto contractual. | Participación en los eventos de la católica MODA SOSTENIBLE 2026 el 11 de junio y la charla sindical. | Evidencias fotográfica |
| 14 | 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 15 | Aplicar el debido proceso con los aprendices, en los casos que corresponda, conforme al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendiz SENA. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 16 | Participar, junto con el grupo de aprendices, en actividades de inducción, acciones de Bienestar al Aprendiz y demás espacios programados por el Centro, la Regional o la Dirección General. | Participación en los eventos de la batalla de talentos y actividades de baile con la instructora Carolina. | Evidencias fotográfica |
| 17 | Gestionar la documentación del área, aplicando procesos y procedimientos institucionales para la organización, custodia, archivo y trazabilidad de | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | documentos físicos o digitales asociados al objeto contractual. | | |
| 18 | Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje. | Se utiliza constantemente herramientas tecnológicas dentro de la formación. | Evidencias fotográfica |
| 19 | Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación. | Se fortalecieron y actualizaron los conocimientos en normatividad, metodologías y tecnologías propias del área de formación, desde los instructivos. | Evidencias fotográfica |
| 20 | Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 21 | Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 22 | Promover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 23 | Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación. | 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. |
| 24 | Recibir, verificar y entregar a la coordinación académica los documentos requeridos para la certificación académica de aprendices de etapa productiva, y emitir posteriormente el juicio evaluativo correspondiente. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 25 | Velar por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo del | Para el periodo del informe no se ejecutaron | Para el periodo del informe no se ejecutaron |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | objeto contractual, atendiendo lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de hojas de vida de equipos y los reportes que correspondan. | acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 26 | Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 27 | Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral. | 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. |

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: (4) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9502997731 Aportes en línea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Heidy Dayan Martínez López
Contratista
C.C 1018468973

**GUILLERMO ADRIAN LINARES PUENTES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9138888 de 2026

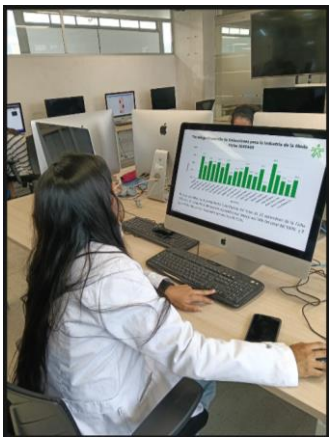
**Control de Cambios**

EVIDENCIAS JUNIO

OBLIGACION 1



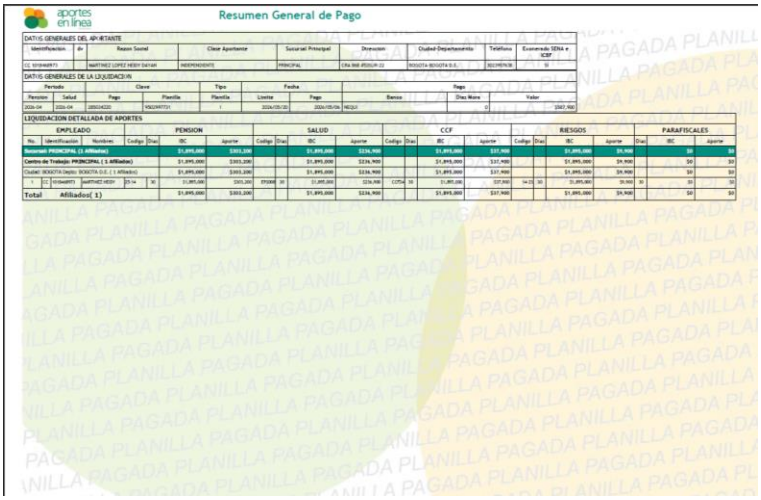
OBLIGACION 2



OBLIGACION 3



OBLIGACION 4



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | Dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Dirección | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1019440973 | | MARTINEZ LOPEZ HEIDY DAYAN | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CRA 86B #52A-39 | BOGOTA-BOGOTA D.C. | 3019459638 | SI |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-04 | 2026-04 | 1050142220 | 95629497721 | I | 2026/05/20 | 2026/05/06 | NEQUI | 0 | $307,900 |

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

| EMPLEADO | | | PENSION | | | SALUD | | | CCF | | | RIESGOS | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| Aportante PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | $1,895,000 | $303,200 | | | $1,895,000 | $226,900 | | | $1,895,000 | $37,900 | | | $1,895,000 | $9,900 | | $0 | $0 |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | $1,895,000 | $303,200 | | | $1,895,000 | $226,900 | | | $1,895,000 | $37,900 | | | $1,895,000 | $9,900 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.C. ( 1 Afiliados) | | | | | $1,895,000 | $303,200 | | | $1,895,000 | $226,900 | | | $1,895,000 | $37,900 | | | $1,895,000 | $9,900 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 1019440973 | MARTINEZ HEIDY | 30 | $1,895,000 | $303,200 | 590048 | 30 | $1,895,000 | $226,900 | COTIZA | 30 | $1,895,000 | $37,900 | 54 CE | 30 | $1,895,000 | $9,900 | 30 | $0 | $0 |
| Total | Afiliados( 1) | | | | $1,895,000 | $303,200 | | | $1,895,000 | $226,900 | | | $1,895,000 | $37,900 | | | $1,895,000 | $9,900 | | $0 | $0 |

OBLIGACION 5



OBLIGACION 6



OBLIGACION 7



OBLIGACION 8

| FECHA | FICHA | ACTIVIDAD | HORAS | MINUTOS | TOTAL * ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 4/05/2026 | 3410590 | CREATEX PERFORMANCE | 7 | 12 | |
| 5/05/2026 | 3227045 | CREATEX PERFORMANCE | 7 | 12 | |
| 6/05/2026 | 3294802 | CREATEX PERFORMANCE | 7 | 12 | |
| 7/05/2026 | 3171068 | CREATEX PERFORMANCE | 7 | 12 | |
| 8/05/2026 | 3065469 | CREATEX PERFORMANCE | 7 | 12 | 36h |
| 8/05/2026 | 3410590 | STAFF BFW | 2 | 30 | |
| 9/05/2026 | 3227045 | STAFF BFW | 12 | 0 | |
| 10/05/2026 | 3294802 | STAFF BFW | 12 | 0 | |
| 11/05/2026 | 3171068 | STAFF BFW | 14 | 30 | |
| 12/05/2026 | 3065469 | STAFF BFW | 9 | 30 | |
| 13/05/2026 | 3171068 | STAFF BFW | 9 | 30 | |
| 14/05/2026 | 3065469 | STAFF BFW | 9 | 30 | 69h 30 mn |
| | | TOTAL DE HORAS | | | 105h 30mn |
| horas semanales | | 22 horas | horas adicionales | | 83h 30 mn |

OBLIGACION 9



OBLIGACION 10



OBLIGACION 12




OBLIGACION 13



**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS**
**Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 4**

**Proceso: Ejecución de la Formación**
**Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos**

**Sistema Integrado de Mejora Continua**

| NOMBRE DE LA EMPRESA | NIT | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | C.C. INSTRUCTOR | AÑO | MES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| DÍA | No DE FICHA | HORA ENTRADA | HORA DE SALIDA | HORA | ACTIVIDAD | OBSERVACIONES | FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA | FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3065469 | 6:00 a. m. | 12:00 a. m. | 10 | STYLING | STYLING | | |
| 1 | 3065469 | 1:00 | 6:00 p. m. | 5 | MERCADEO Y VENTAS | TICS | | |
| 2 | 3065469 | 2:00 P.M | 6:00 P.M | 10 | DIBUJO | DIBUJO | | |
| 3 | 3294802 | 6:00 a. m. | 10:00 a. m. | 5 | PROGRAMAS DE DISEÑO | PROGRAMAS DE DISEÑO | | |
| 4 | 3294802 | 10:00 a. m. | 2:00 p. m. | 10 | COLECCIONES | COLECCIONES | | |
| 5 | 3294802 | 6:00 a. m. | 12:00 a. m. | 5 | STYLING | STYLING | | |
| 9 | 3065469 | 1:00 | 6:00 p. m. | 5 | MERCADEO Y VENTAS | TICS | | |
| 10 | 3065469 | 2:00 P.M | 6:00 P.M | 10 | DIBUJO | DIBUJO | | |
| 11 | 3065469 | 6:00 a. m. | 10:00 a. m. | 5 | PROGRAMAS DE DISEÑO | PROGRAMAS DE DISEÑO | | |
| 12 | 3294802 | 10:00 a. m. | 2:00 p. m. | 10 | COLECCIONES | COLECCIONES | | |
| 16 | 3294802 | 6:00 a. m. | 12:00 a. m. | 5 | STYLING | STYLING | | |
| 17 | 3294802 | 1:00 | 6:00 p. m. | 5 | TICS | TICS | | |
| 18 | 3065469 | 2:00 P.M | 6:00 P.M | 10 | DIBUJO | DIBUJO | | |
| 19 | 3065469 | 6:00 a. m. | 10:00 a. m. | 5 | PROGRAMAS DE DISEÑO | PROGRAMAS DE DISEÑO | | |
| 22 | 3065469 | 10:00 a. m. | 2:00 p. m. | 5 | COLECCIONES | COLECCIONES | | |
| 23 | 3294802 | 6:00 a. m. | 12:00 a. m. | 10 | STYLING | STYLING | | |
| 24 | 3294802 | 1:00 | 6:00 p. m. | 5 | MERCADEO Y VENTAS | TICS | | |
| 25 | 3294802 | 2:00 P.M | 6:00 P.M | 5 | DIBUJO | DIBUJO | | |
| 26 | 3065469 | 6:00 a. m. | 10:00 a. m. | 5 | PROGRAMAS DE DISEÑO | PROGRAMAS DE DISEÑO | | |
| 30 | 3065469 | 10:00 a. m. | 2:00 p. m. | 10 | COLECCIONES | COLECCIONES | | |
| | | | | 152 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO | | NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA | |
| FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO | | NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO | |

{

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** HEIDY DAYAN MARTINEZ LOPEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3065469 - DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA.

| | |
|---|---|
| • 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: | Desarrollar patrones de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar prendas de vestir según técnicas de diseño y normativa |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

10- EVALUAR EL PRODUCTO DESDE LOS REQUERIMIENTOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS DEL DISEÑO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

5- DESARROLLAR PROPUESTAS DE VESTUARIO ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO , PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TÉCNICAS DE DIBUJO.

| | |
|---|---|
| • 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: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3525736 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3525738 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3499031 - WORD BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3495142 - CREACION DE BOCETOS EN DISEÑO GRAFICO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR PIEZAS GRAFICAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR BOCETOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO GRÁFICO A DISEÑAR

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 11,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3216835 - DESARROLLO DE COLECCIONES DE CALZADO Y MARROQUINERIA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • 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: | DEFINIR ALTERNATIVAS DE DISEÑO, SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE Y CONDICIONES DE LA EMPRESA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIMENSIONAR EL PRODUCTO SEGÚN REQUERIMIENTOS Y ALCANCE ACORDADOS CON EL CLIENTE |
| • 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: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VALIDAR EL PRODUCTO SEGÚN LAS CONDICIONES DE LA EMPRESA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 15,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3294802 - DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA. |
| • 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: | Desarrollar patrones de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar prendas de vestir según técnicas de diseño y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

10- EVALUAR EL PRODUCTO DESDE LOS REQUERIMIENTOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS DEL DISEÑO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

5- DESARROLLAR PROPUESTAS DE VESTUARIO ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO , PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TÉCNICAS DE DIBUJO.

| | |
|---|---|
| • 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: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 31,90 |
|---|---|

| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 132,40 |
|---|---|

## 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:** HEIDY DAYAN MARTINEZ LOPEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO