PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, 13 de junio de 2022

Señor (a)
**INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3289205**
**COORDINADORA DE FORMACIÓN**
Dependencia PROGRAMA SER – SENA EMPRENDE RURAL
Málaga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2022

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.3289205 del año 2022

TERESA PEÑA NIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60258725 de Pamplona en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de SER – SENA Emprende Rural, 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 ($33.468.448) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.891.680, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

**Plazo:** Será hasta el 18 de octubre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales como instructor de emprendimiento para el desarrollo de acciones de formación en el sector rural donde tiene incidencia del programa SENA Emprende Rural y atendiendo las instrucciones de la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Vigencia 2022 |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar los procesos de planeación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación nacional de emprendimiento. | | |
| 2 | Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique | Se proyecta la ejecución de esta actividad.<br>**14 al 30 de junio** | Evidencia fotográfica y asistencia<br>**14 al 30 de junio** |
| 3 | Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo. | **1 al 13 de junio**<br>Ejecute la formación aplicando lineamientos institucionales en las fichas con la siguiente duración:<br>Ficha: 2486367 Capitanejo 8 horas<br>Ficha: 2519897 San Miguel 8 horas<br>Ficha: 2541041 Concepción 8 horas<br>Ficha: 2521875 Cerrito 32 horas<br>Ficha: 2529828 San Miguel 16 Horas<br><br>Total horas reportadas del 1 al 13 de junio: 72 horas<br><br>**14 al 30 de junio**<br><br>Ficha: 2529828 San Miguel 32 horas<br>Ficha: 2541041 Concepción 24 horas.<br>Ficha: 2534289 Enciso 29 horas.<br>Ficha: 2519897 San Miguel 16 horas | Anexo pantallazos del drive Carpeta 6_listas_asistencia_evidencia fotográfica de los portafolios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha. 2492806 Enciso<br>8 horas<br><br>Total horas mes de junio:181<br><br>**Horas pendientes por ejecutar, febrero y marzo: 21**<br>Se relaciona que se ejecutaron las 21 horas pendientes.<br>**Total horas pendientes: 0** | |
| 4 | Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Dinamizador Rural de Centro de su centro de formación o quien cumpla sus funciones. | **1 al 13 de junio**<br>A)Se remitió a la dinamizadoras las planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas para el reporte de evento del mes de junio y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado.<br>**14 al 30 de junio**<br>B) se realizará reporte de inasistencias de aprendices en Sofía plus de las fichas<br>Ficha: 2492334<br>Ficha: 2508723 | A)Anexo pantallazos correo enviado con planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes de junio y Adjunto reporte de horas de Sofia plus instructor mes de junio<br>B) La evidencia a cargar en el informe de ejecución actividades del 14 al 30 de junio se anexará consolidado de inasistencia aprendices por ficha. |
| 5 | Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural | **1 al 13 de junio**<br>Ficha: 2492806<br>Ficha: 2486367<br>Ficha: 2519897<br>Ficha: 2541041<br>Ficha: 2492334<br>Ficha: 2534289<br>Ficha: 2508723<br>Envié programación con el reporte de horas de las fichas en formación a la dinamizadora.<br>**14 al 30 de junio**<br>Ya se cumplió en la primera parte del mes | Anexo pantallazo de correo de envió de planeaciones y correo de la dinamizadora solicitando creación de eventos. |
| 6 | Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | corresponda con veracidad y calidad. | creen las Unidades Productivas | creen las Unidades Productivas |
| 7 | Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial. | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se creen las Unidades Productivas | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se creen las Unidades Productivas |
| 8 | Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Dinamizador Rural de Centro y/o por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. | Se proyecta la ejecución de esta actividad para el 15 y 21 de junio según direccionamiento del dinamizador de centro y la supervisora de mi contrato. | Evidencias fotograficas y Asistencia |
| 9 | Articular con el instructor técnico en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices, así como la creación de unidad productiva cuando corresponda. | Se proyecta la ejecución de esta actividad.<br>**14 al 30 de junio** | Actividades 14 al 30 de junio<br>Se proyecta relacionar en el informe de ejecución de actividades de segunda parte del mes de junio |
| 10 | Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento. | Se proyecta la ejecución de esta actividad para las fichas de las líneas de negocio rural y Fortalecimiento en mercadeo y ventas antes de que se certifique la ficha. | Se proyecta la ejecución de esta actividad para las fichas de las líneas de negocio rural y Fortalecimiento en mercadeo y ventas antes de que se certifique la ficha. |
| 11 | Apoyar la identificación de fuentes de financiación disponibles, formular los planes de | Se proyecta ejecutar esta actividad posteriormente de acuerdo a la asignación de la actividad | Se proyecta ejecutar esta actividad posteriormente de acuerdo a la asignación de la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas | | |
| 12 | Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “0rientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. |
| 13 | Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores agrícolas. | Se realizo la afiliación a administradora de riesgos laborales que dispuso el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores pecuarias | Se evidencia en la plataforma SECOP II |
| 14 | Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Dinamizador Rural de Centro de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo – Coordinación Nacional de Emprendimiento. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |
| 15 | El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así | se cumplió con los lineamientos establecidos en la guía del programa y se aplicó la lista de chequeo del portafolio de evidencias. | Anexo lista de chequeo verificación de portafolios según fichas asignadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso. | | |
| 16 | Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | Actividades 1 al 13 de junio<br>Se reporto en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de junio según los lineamientos.<br>Actividades 14 al 30 de junio<br>Remitiré el correo a la supervisora del contrato con el informe de actividades a ejecutar del 14 al 30 del mes de junio para el cargue en el SecopII | Actividades 14 al 30 de junio<br>Se proyecta relacionar en el informe de ejecución de actividades de segunda parte del mes de junio el Anexo pantallazo del cargue evidencia en la plataforma SECOP II y el correo remitiendo el informe a la supervisora. |
| 17 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces. | Se entrego documentos de legalización de comisión a la dinamizadora para su tramite | Anexo pantallazo de correo de envió con agenda de desplazamiento |
| 18 | Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. | Se proyecta ejecutar esta actividad posteriormente de acuerdo a la asignación de la actividad | Se proyecta ejecutar esta actividad posteriormente de acuerdo a la asignación de la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). | Planilla integrada autoliquidación aportes de pago mes de mayo | Anexo pantallazo comprobante de pago mes de mayo |
| 20 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión | |

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | 23622 | San Miguel | 26-05-2022 | 28 -05-2022 |
| | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla de pago No. 7837692077 SOi, correspondiente al mes de mayo de pago salud, pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (33) folios

Cordialmente,

Teresa Peña Niño.
**TERESA PEÑA NIÑO**
**Contratista**
**C.C. No. 60258725**

Recibí a satisfacción:

**INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3289205 de 2022**
**COORDINADORA DE FORMACIÓN**

**EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 13 DE JUNIO DE 2022**

**Obligación 3**. Anexo pantallazos del drive Carpeta 6_listas_asistencia_evidencia fotográfica de los portafolios (Asistencias y evidencias fotograficas)

**Ficha: 2529828-**San Miguel-Fortalecimiento en mercadeo y ventas
Junio 10 y 12 / 2022







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Miguel — CENTRO: CATA — AMBIENTE/INST.EDUCT: — FICHA:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Fortalecimiento en mercadeo y Ventas
COMPETENCIA:
INSTRUCTOR: TERESA PEÑA NIÑO
VOCERO FORMACION: Astrid Elena Arnacio

| Nº | NOMBRE | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FECHA Junio 10 | FECHA Junio 12 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jennifer Herrera | 1102042890 | jennyflenin25@ | 3134379134 | Jennifer H | Jenfer H | |
| 2 | Anaybe Herrera | 28973409 | anaybe02042@hot | 3124064105 | Anaybeth | Anaybeth. | |
| 3 | Luz Dary Gomez | 1048-700262 | | 3226345154 | Luz Dary G | Luz Dary G | |
| 4 | Fabiola Gómez H | 1098100955 | | 3107491875 | | | |
| 5 | Erika Janeth G. | 1005507582 | erikaespinoza@yahoo | 3245943276 | | | |
| 6 | Fernanda Gómez | 1098100339 | | 3143312456 | Fernanda G | Fernanda G | |
| 7 | Paola Lopez Suárez | 1102042005 | Paola005@gmail.com | 3142758053 | Paola López | Paola López | |
| 8 | Jessica Daniela C | 1102042000 | Nancy015001012@ | 3142758097 | Jessica C. | | |
| 9 | Katy Shoarea S. | 1094146833 | | 3202124084 | Katy Sánchez | Katy Sánchez | |
| 10 | Eunice polo | 22645914 | | 3143830432 | Eunice polo | Eunice po | |
| 11 | Yorlianny Portillo | 28.767.116 | lourenzofiolen@gmail | 3174927401 | Yorlianny | Yorlianny | |
| 12 | Jaime H. Salazar M | 1095833979 | Jamelsalazar@gmail. | 3166760509 | | | |
| 13 | Andrea Juliana Reyes I. | 1102042069 | juliareyes051@gmail.com | 3203649355 | Juliana Reyes | Juliana Reyes | |
| 14 | Leidy Johana Suarez | 1005507614 | leidyjhsuarez26@gmail.com | 3125295173 | Leidy Suárez | Leidy Suárez | |
| 15 | Dora M Martinez S | 1102042711 | | 3228371458 | Dora Martinez | Dora Martinez | |
| 16 | Milen Paola Correa | 1005299725 | mioclorom@gmail.com | 3224101906 | Milen Paola | Milen Correa | |
| 17 | | | | | | | |

**Ficha: 2521875-**Cerrito-Fortalecimiento en mercadeo y ventas
Junio 6,7,9 y 13 /2022



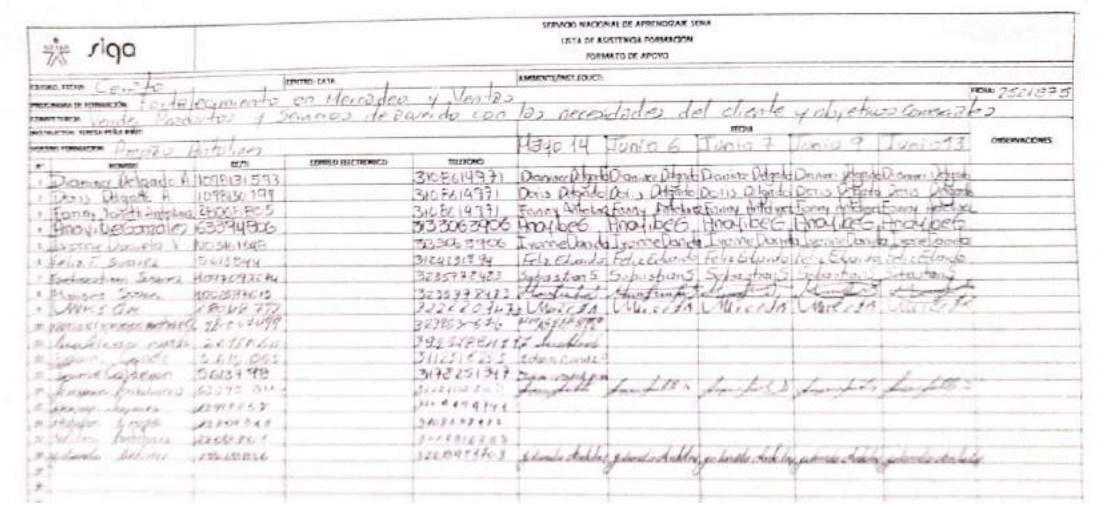











SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACIÓN
FORMATO DE APOYO

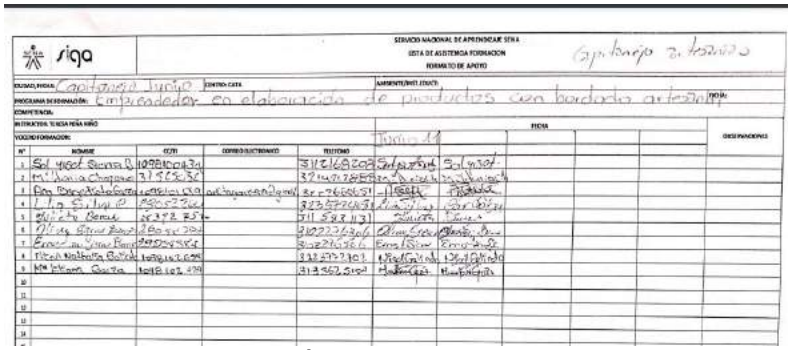
siga

Centro
Fortalecimiento en Mercadeo y Ventas
Ventas Productos y Servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales
Mayo 14 | Junio 6 | Junio 7 | Junio 9 | Junio 13

| | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diomary Delgado A | 1098131593 | | 3106149771 | Diomary Delgado | Diomary Delgado | Diomary Delgado | Diomary Delgado | |
| 2 | Dayis Delgado A | 1098136199 | | 3106149771 | Dayis Delgado | Dayis Delgado | Dayis Delgado | Dayis Delgado | |
| 3 | Fanny Judith Andrade | 1100F.PC5 | | 3106149771 | Fanny Andrade | Fanny Andrade | Fanny Andrade | Fanny Andrade | |
| 4 | Ana Isabel Gonzalez | 63394806 | | 3133063906 | Analibeth | Analibeth | Analibeth | Analibeth | |
| 5 | Yesenia Daniela V | 1098136485 | | 3133063906 | Yesenia Daniela | Yesenia Daniela | Yesenia Daniela | Yesenia Daniela | |
| 6 | Felix E. Saavedra | 1143125944 | | 3124131894 | Felix Eduardo | Felix Eduardo | Felix Eduardo | Felix Eduardo | |
| 7 | Sebastian Saavedra | 1098137403 | | 3235778403 | Sebastian S | Sebastian S | Sebastian S | Sebastian S | |
| 8 | Maryori Sierra | 1098137613 | | 3233937282 | Maryori | Maryori | Maryori | Maryori | |
| 9 | Luis Miguel Gil | 1098137777 | | 3226207432 | Miguel | Miguel | Miguel | Miguel | |
| 10 | Yurani Estefania Ramirez | 1098137499 | | 3279537676 | | | | | |
| 11 | Jhon Alexander Castaño | 1098137610 | | 3142487811 | | | | | |
| 12 | Jhon Jairo Castaño | 1098137611 | | 3112310251 | | | | | |
| 13 | Jairo Alexander Cardenas | 56134793 | | 3178251317 | | | | | |
| 14 | Jhon Jairo Cardenas | 1098137612 | | | | | | | |
| 15 | Jhon Jairo Cardenas | 1098137612 | | | | | | | |
| 16 | Jhon Jairo Cardenas | 1098137612 | | | | | | | |
| 17 | Jhon Jairo Cardenas | 1098137612 | | | | | | | |
| 18 | Jhon Jairo Cardenas | 1098137612 | | | | | | | |
| 19 | Jhon Jairo Cardenas | 1098137612 | | | | | | | |
| 20 | Jhon Jairo Cardenas | 1098137612 | | | | | | | |
| 21 | Jhon Jairo Cardenas | 1098137612 | | | | | | | |

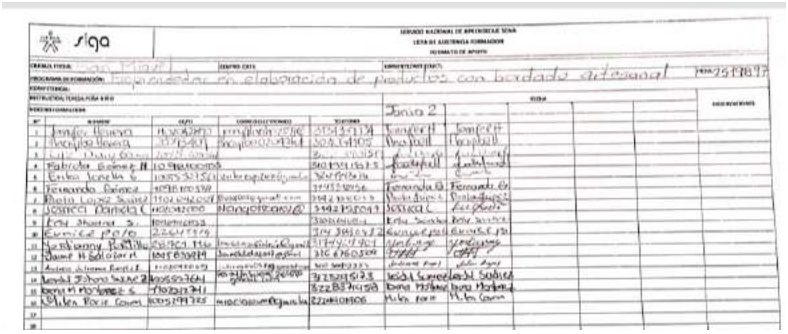
**Ficha: 2486367-**Capitanejo-Emprendedor en Elaboración de Productos con bordado Artesanal
Junio 11/2022





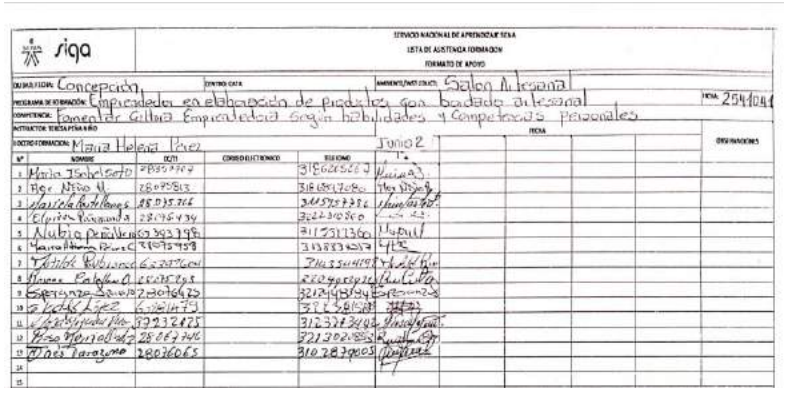
**Ficha: 2519897-** San Miguel-Emprendedor en Elaboración de Productos con bordado Artesanal
Junio 8/2022





**Ficha: 2541041-** Concepción-Emprendedor en Elaboración de Productos con bordado Artesanal
Junio 2 /2022





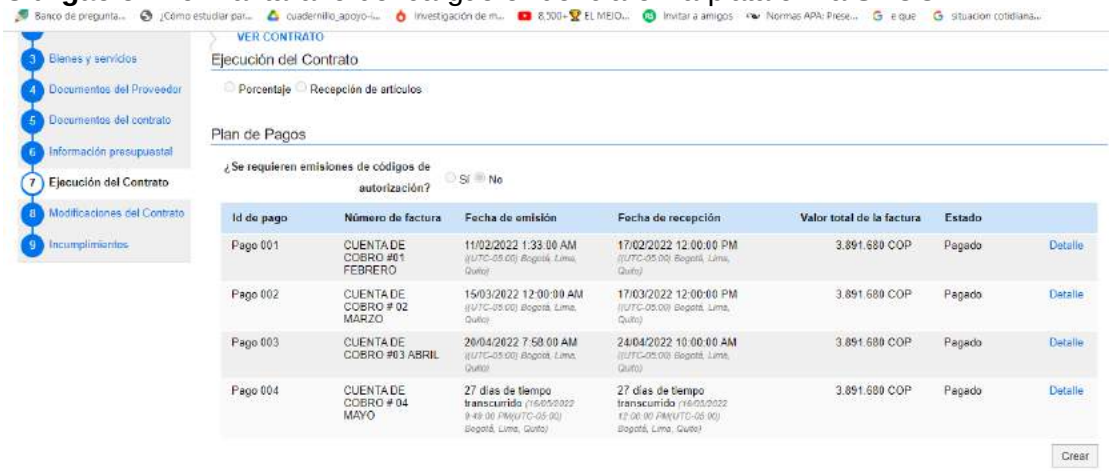
**Obligación 4.** Se remitió a la dinamizadoras las planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas para el reporte de evento del mes de Junio.




**Obligación 5.** Evidencia correo programador mes de Junio



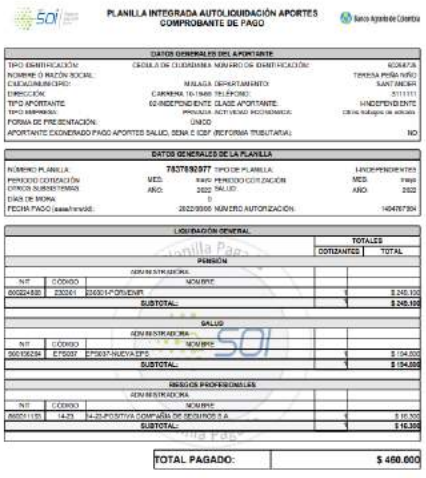
**Obligación 16.** Pantallazo del cargue evidencia en la plataforma SECOP II




**Obligación 17.** Anexo evidencia de correo con informe y documentos de comisión




**Obligación 19.** Comprobante de pago mes de mayo




**Obligación 15.** Anexo lista de chequeo verificación de portafolios según fichas asignadas para el mes.

| | | |
|---|---|---|
| SENA | **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>**PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL**<br>**LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | |

## 1. IDENTIFICACION GENERAL

| | |
|---|---|
| **Código del programa:** | 52660010 |
| **Versión:** | 1 |
| **Programa de Formación:** | EMPRENDIMIENTO EN ELABORACIÓN DE ACCESORIOS ARTESANALES. |
| **Código de Ficha:** | 2541041 |
| **Lugar de Ejecución:** | SALON ARTESANAL |
| **Municipio:** | CONCEPCION |
| **Nombre Instructor técnico:** | LAURA JOHANA BAEZ GUTIERREZ |
| **Nombre instructor emprendimiento:** | TERESA PEÑA |
| **Nombre Dinamizador De Emprendimiento:** | |
| **Fecha de Revisión** | JUNIO 10 DE 2022 |

***** La revisión se debe realizar de manera mensual y debe ser insumo para el aval del supervisor de contrato en el trámite de la cuenta.***

| **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | | **LINEA DE ATENCIÓN** | | | | | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I** | **SOPORTES GENERALES** | **SAN** | **NR** | **FI** | **FDE** | **OC** | **SI** | **NO** | |
| 1 | Herramienta lista de chequeo $_1$ | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Diseño curricular $_2$ | X | X | X | | X | X | | |
| 3 | **GFPI-F-134** Planeación Pedagógica $_2$ | X | X | X | | X | X | | |
| 4 | **GFPI-F-135** Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación $_2$ | X | X | X | | X | X | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato acta con los planes de mejoramiento académicos (cuando se requiera) $_1$ | | | | | | | | N.A |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **GD-F-007** Formato acta (para concertación de horario- inducción) 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 7 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER – SER 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 8 | Herramienta seguimiento de la formación 2 | X | X | | | | | | N.A |
| 9 | Reporte Juicios evaluativos **Sofia plus (ACTUALIZADO)** 2 | X | X | X | | X | | X | CUANDO TERMINE LA FORMACION |
| II | **SOPORTES AUTOCONSUMO** | | | | | | | | |
| 1 | Herramientas de conocimiento intercultural (**Mapa territorio, Casita, Calendarios, otras)** 2 | X | | | | | | | |
| 2 | Herramienta Diagnóstica de Autoconsumo 2 -3 | X | | | | | | | |
| 3 | Modelo Canvas (autoconsumo) 2 -3 | X | | | | | | | |
| 4 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructores) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 5 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | X | | | | | | | |
| 6 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | X | | | | | | | |
| III | **SOPORTES NEGOCIOS RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de Seguimiento Integrada (enfoque negocios rurales) 2 - 3 | | X | | | | | X | Se entrega al terminar la formación |
| 2 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor) 2 - 3 | | X | | | | | X | Se entrega al terminar la formación |
| 3 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | | X | | | | | X | Se entrega al terminar la formación |
| 4 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | | X | | | | | X | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL<br>LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | X | | | | | x | NO APLICA |
| IV | **SOPORTES OCUPACIONES RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta de seguimiento2 | | | | | X | | | |
| V | **SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA** | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado 2 | x | | | | | | | |
| 2 | Herramienta perfil emprendedor diligenciado 2 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Evaluación Creación UP 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 4 | **GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| 6 | **GD-F-007** Formato de acta (para creación de Unidad Productiva - igualmente cuando no se crea la unidad productiva) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| VI | **SOPORTE FORTALECIMIENTO INSTRUCTOR** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de seguimiento integrada diligenciada 2 - 3 | | | X | | | | | |
| 2 | Consolidación Fortalecimiento (Aplica para UPS externas) 2-3 | | | X | | | | | |
| 3 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER 1-2 | | | X | | | | | |
| 4 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | X | | | | | |
| 5 | Soporte de proceso de Legalización/Formalización (En los casos que apliquen)2-3 | | | X | | | | | |
| 6 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | X | | | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | X | | | | | |
| VII | **ENTREGABLES FORTALECIMIENTO DINAMIZADOR DE EMPRENDIMIENTO** | | | | | | | | |
| 1 | **GD-F-007** Formato de acta Inscripción al Servicio de asesoría. 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 2 | **GD-F-007** Formato de acta Programación y desarrollo de las Asesorías 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 3 | **GD-F-007** Formato de acta para Reporte de novedades (Cuando aplique) 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 4 | Estructura de Seguimiento Integrada 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 5 | **GEE-EF-006** Informe Final Fortalecimiento Empresarial 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 6 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Dinamizador)** 2-3 | | | | X | | | | |
| 7 | Registro Ventas 2-3 | | | | X | | | | |
| 8 | Planilla registro trabajo rural 2-3 | | | | X | | | | |
| 9 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | | X | | | | |
| 10 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 11 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | | X | | | | |

**Firma Instructor/Dinamizador Emp:**

Teresa Peña Niño.

**Firma Dinamizador Centro:**

Manuela Flórez F

**Firma supervisor de contrato:**

Ingrid

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | |
|---|---|---|
| SENA | **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>**PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL**<br>**LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | |

## 1. IDENTIFICACION GENERAL

| | |
|---|---|
| **Código del programa:** | 62330031 |
| **Versión:** | 2 |
| **Programa de Formación:** | MERCADEO Y VENTAS |
| **Código de Ficha:** | 2508723 |
| **Lugar de Ejecución:** | HOTEL BAHIA REAL |
| **Municipio:** | CAPITANEJO |
| **Nombre Instructor técnico:** | TERESA PEÑA NIÑO |
| **Nombre instructor emprendimiento:** | N.A |
| **Nombre Dinamizador De Emprendimiento:** | |
| **Fecha de Revisión** | JUNIO 10 DE 2022 |

***** La revisión se debe realizar de manera mensual y debe ser insumo para el aval del supervisor de contrato en el trámite de la cuenta.***

| **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | | **LINEA DE ATENCIÓN** | | | | | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I** | **SOPORTES GENERALES** | **SAN** | **NR** | **FI** | **FDE** | **OC** | **SI** | **NO** | |
| 1 | Herramienta lista de chequeo [1] | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Diseño curricular [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 3 | **GFPI-F-134** Planeación Pedagógica [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 4 | **GFPI-F-135** Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato acta con los planes de mejoramiento académicos (cuando se requiera) [1] | | | | | | | | N.A |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **GD-F-007** Formato acta (para concertación de horario- inducción) 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 7 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER – SER 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 8 | Herramienta seguimiento de la formación 2 | X | X | | | | | | N.A |
| 9 | Reporte Juicios evaluativos **Sofia plus (ACTUALIZADO)** 2 | X | X | X | | X | | X | CUANDO TERMINE LA FORMACION |
| II | **SOPORTES AUTOCONSUMO** | | | | | | | | |
| 1 | Herramientas de conocimiento intercultural (**Mapa territorio, Casita, Calendarios, otras)** 2 | X | | | | | | | |
| 2 | Herramienta Diagnóstica de Autoconsumo 2 -3 | X | | | | | | | |
| 3 | Modelo Canvas (autoconsumo) 2 -3 | X | | | | | | | |
| 4 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructores) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 5 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | X | | | | | | | |
| 6 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | X | | | | | | | |
| III | **SOPORTES NEGOCIOS RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de Seguimiento Integrada (enfoque negocios rurales) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 2 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | | X | | | | | | |
| 4 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | | X | | | | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL<br>LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | X | | | | | | | |
| IV | **SOPORTES OCUPACIONES RURALES** | | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta de seguimiento2 | | | | | X | | | | |
| V | **SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA** | | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado 2 | x | | | | | | | | |
| 2 | Herramienta perfil emprendedor diligenciado 2 | | X | | | | | | | |
| 3 | Herramienta Evaluación Creación UP 2 - 3 | | X | | | | | | | |
| 4 | **GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | | |
| 6 | **GD-F-007** Formato de acta (para creación de Unidad Productiva - igualmente cuando no se crea la unidad productiva) 1 – 2 | X | X | | | | | | | |
| VI | **SOPORTE FORTALECIMIENTO INSTRUCTOR** | | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de seguimiento integrada diligenciada 2 - 3 | | | X | | | | X | | |
| 2 | Consolidación Fortalecimiento (Aplica para UPS externas) 2-3 | | | X | | | | X | | |
| 3 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER 1-2 | | | X | | | X | | | |
| 4 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | X | | | | | | |
| 5 | Soporte de proceso de Legalización/Formalización (En los casos que apliquen)2-3 | | | X | | | | X | NO APLICA | |
| 6 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | X | | | x | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL<br>LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | X | | | | | NO APLICA |
| **VII** | **ENTREGABLES FORTALECIMIENTO DINAMIZADOR DE EMPRENDIMIENTO** | | | | | | | | |
| **1** | **GD-F-007** Formato de acta Inscripción al Servicio de asesoría. 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| **2** | **GD-F-007** Formato de acta Programación y desarrollo de las Asesorías 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| **3** | **GD-F-007** Formato de acta para Reporte de novedades (Cuando aplique) 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| **4** | Estructura de Seguimiento Integrada 2 - 3 | | | | X | | | | |
| **5** | **GEE-EF-006** Informe Final Fortalecimiento Empresarial 2 - 3 | | | | X | | | | |
| **6** | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Dinamizador)** 2-3 | | | | X | | | | |
| **7** | Registro Ventas 2-3 | | | | X | | | | |
| **8** | Planilla registro trabajo rural 2-3 | | | | X | | | | |
| **9** | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | | X | | | | |
| **10** | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | | X | | | | |
| **11** | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | | X | | | | |

**Firma Instructor/Dinamizador Emp:**

Teresa Peña Niño

**Firma Dinamizador Centro:**

Reginaldo Flórez F.

**Firma supervisor de contrato:**

- Ingrid S.

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | |
|---|---|---|
| SENA | **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>**PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL**<br>**LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | |

## 1. IDENTIFICACION GENERAL

| | |
|---|---|
| **Código del programa:** | 62330031 |
| **Versión:** | 2 |
| **Programa de Formación:** | MERCADEO Y VENTAS |
| **Código de Ficha:** | 2492334 |
| **Lugar de Ejecución:** | Calle 14 # 11-19 |
| **Municipio:** | MALAGA |
| **Nombre Instructor técnico:** | TERESA PEÑA NIÑO |
| **Nombre instructor emprendimiento:** | N.A |
| **Nombre Dinamizador De Emprendimiento:** | |
| **Fecha de Revisión** | JUNIO 10 DE 2022 |

***** La revisión se debe realizar de manera mensual y debe ser insumo para el aval del supervisor de contrato en el trámite de la cuenta.***

| **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | | **LINEA DE ATENCIÓN** | | | | | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I** | **SOPORTES GENERALES** | **SAN** | **NR** | **FI** | **FDE** | **OC** | **SI** | **NO** | |
| 1 | Herramienta lista de chequeo [1] | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Diseño curricular [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 3 | **GFPI-F-134** Planeación Pedagógica [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 4 | **GFPI-F-135** Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato acta con los planes de mejoramiento académicos (cuando se requiera) [1] | | | | | | | | N.A |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

COPIA NO CONTROLADO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **GD-F-007** Formato acta (para concertación de horario- inducción) 1 | X | X | X | | X | X | | FALTA ENTREGAR FISICA |
| 7 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER – SER 1 | X | X | X | | X | X | | FALTA ENTREGAR FISICA |
| 8 | Herramienta seguimiento de la formación 2 | X | X | | | | | | N.A |
| 9 | Reporte Juicios evaluativos **Sofia plus (ACTUALIZADO)** 2 | X | X | X | | X | | X | CUANDO TERMINE LA FORMACION |
| II | **SOPORTES AUTOCONSUMO** | | | | | | | | |
| 1 | Herramientas de conocimiento intercultural (**Mapa territorio, Casita, Calendarios, otras)** 2 | X | | | | | | | |
| 2 | Herramienta Diagnóstica de Autoconsumo 2 -3 | X | | | | | | | |
| 3 | Modelo Canvas (autoconsumo) 2 -3 | X | | | | | | | |
| 4 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructores) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 5 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | X | | | | | | | |
| 6 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | X | | | | | | | |
| III | **SOPORTES NEGOCIOS RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de Seguimiento Integrada (enfoque negocios rurales) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 2 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | | X | | | | | | |
| 4 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | | X | | | | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL<br>LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Autorización Datos y material gráfico 1 - 2 | | X | | | | | | | |
| IV | **SOPORTES OCUPACIONES RURALES** | | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta de seguimiento2 | | | | | X | | | | |
| V | **SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA** | | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado 2 | x | | | | | | | | |
| 2 | Herramienta perfil emprendedor diligenciado 2 | | X | | | | | | | |
| 3 | Herramienta Evaluación Creación UP 2 - 3 | | X | | | | | | | |
| 4 | **GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) 1 - 2 | X | X | | | | | | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) 1 - 2 | X | X | | | | | | | |
| 6 | **GD-F-007** Formato de acta (para creación de Unidad Productiva - igualmente cuando no se crea la unidad productiva) 1 - 2 | X | X | | | | | | | |
| VI | **SOPORTE FORTALECIMIENTO INSTRUCTOR** | | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de seguimiento integrada diligenciada 2 - 3 | | | X | | | | X | | |
| 2 | Consolidación Fortalecimiento (Aplica para UPS externas) 2-3 | | | X | | | | X | | |
| 3 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER 1-2 | | | X | | | X | | FALTA ENTREGAR FISICA | |
| 4 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | X | | | | | | |
| 5 | Soporte de proceso de Legalización/Formalización (En los casos que apliquen)2-3 | | | X | | | | X | NO APLICA | |
| 6 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | X | | | x | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | X | | | | | NO APLICA |
| VII | **ENTREGABLES FORTALECIMIENTO DINAMIZADOR DE EMPRENDIMIENTO** | | | | | | | | |
| 1 | **GD-F-007** Formato de acta Inscripción al Servicio de asesoría. 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 2 | **GD-F-007** Formato de acta Programación y desarrollo de las Asesorías 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 3 | **GD-F-007** Formato de acta para Reporte de novedades (Cuando aplique) 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 4 | Estructura de Seguimiento Integrada 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 5 | **GEE-EF-006** Informe Final Fortalecimiento Empresarial 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 6 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Dinamizador)** 2-3 | | | | X | | | | |
| 7 | Registro Ventas 2-3 | | | | X | | | | |
| 8 | Planilla registro trabajo rural 2-3 | | | | X | | | | |
| 9 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | | X | | | | |
| 10 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 11 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | | X | | | | |

**Firma Instructor/Dinamizador Emp:**

Teresa Peña Niño.

**Firma Dinamizador Centro:**

Maribel Flórez F

**Firma supervisor de contrato:**

– Instructor

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | |
|---|---|---|
| SENA | **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>**PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL**<br>**LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | |

## 1. IDENTIFICACION GENERAL

| | |
|---|---|
| **Código del programa:** | 62330031 |
| **Versión:** | 2 |
| **Programa de Formación:** | MERCADEO Y VENTAS |
| **Código de Ficha:** | 2529828 |
| **Lugar de Ejecución:** | BIBLIOTECA MUNICIPAL |
| **Municipio:** | SAN MIGUEL |
| **Nombre Instructor técnico:** | TERESA PEÑA NIÑO |
| **Nombre instructor emprendimiento:** | N.A |
| **Nombre Dinamizador De Emprendimiento:** | |
| **Fecha de Revisión** | JUNIO 10 DE 2022 |

***** La revisión se debe realizar de manera mensual y debe ser insumo para el aval del supervisor de contrato en el trámite de la cuenta.***

| PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | | LINEA DE ATENCIÓN | | | | | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | SOPORTES GENERALES | SAN | NR | FI | FDE | OC | SI | NO | |
| 1 | Herramienta lista de chequeo [1] | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Diseño curricular [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 3 | **GFPI-F-134** Planeación Pedagógica [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 4 | **GFPI-F-135** Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato acta con los planes de mejoramiento académicos (cuando se requiera) [1] | | | | | | | | N.A |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **GD-F-007** Formato acta (para concertación de horario- inducción) 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 7 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER – SER 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 8 | Herramienta seguimiento de la formación 2 | X | X | | | | | | N.A |
| 9 | Reporte Juicios evaluativos **Sofia plus (ACTUALIZADO)** 2 | X | X | X | | X | | X | CUANDO TERMINE LA FORMACION |
| II | **SOPORTES AUTOCONSUMO** | | | | | | | | |
| 1 | Herramientas de conocimiento intercultural (**Mapa territorio, Casita, Calendarios, otras)** 2 | X | | | | | | | |
| 2 | Herramienta Diagnóstica de Autoconsumo 2 -3 | X | | | | | | | |
| 3 | Modelo Canvas (autoconsumo) 2 -3 | X | | | | | | | |
| 4 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructores) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 5 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | X | | | | | | | |
| 6 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | X | | | | | | | |
| III | **SOPORTES NEGOCIOS RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de Seguimiento Integrada (enfoque negocios rurales) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 2 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | | X | | | | | | |
| 4 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | | X | | | | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL<br>LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Autorización Datos y material gráfico 1 - 2 | | X | | | | | | |
| IV | **SOPORTES OCUPACIONES RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta de seguimiento2 | | | | | X | | | |
| V | **SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA** | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado 2 | x | | | | | | | |
| 2 | Herramienta perfil emprendedor diligenciado 2 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Evaluación Creación UP 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 4 | **GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) 1 - 2 | X | X | | | | | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) 1 - 2 | X | X | | | | | | |
| 6 | **GD-F-007** Formato de acta (para creación de Unidad Productiva - igualmente cuando no se crea la unidad productiva) 1 - 2 | X | X | | | | | | |
| VI | **SOPORTE FORTALECIMIENTO INSTRUCTOR** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de seguimiento integrada diligenciada 2 - 3 | | | X | | | | X | |
| 2 | Consolidación Fortalecimiento (Aplica para UPS externas) 2-3 | | | X | | | | X | |
| 3 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER 1-2 | | | X | | | X | | |
| 4 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | X | | | | | |
| 5 | Soporte de proceso de Legalización/Formalización (En los casos que apliquen)2-3 | | | X | | | | X | NO APLICA |
| 6 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | X | | | x | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | X | | | | | NO APLICA |
| VII | **ENTREGABLES FORTALECIMIENTO DINAMIZADOR DE EMPRENDIMIENTO** | | | | | | | | |
| 1 | **GD-F-007** Formato de acta Inscripción al Servicio de asesoría. 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 2 | **GD-F-007** Formato de acta Programación y desarrollo de las Asesorías 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 3 | **GD-F-007** Formato de acta para Reporte de novedades (Cuando aplique) 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 4 | Estructura de Seguimiento Integrada 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 5 | **GEE-EF-006** Informe Final Fortalecimiento Empresarial 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 6 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Dinamizador)** 2-3 | | | | X | | | | |
| 7 | Registro Ventas 2-3 | | | | X | | | | |
| 8 | Planilla registro trabajo rural 2-3 | | | | X | | | | |
| 9 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | | X | | | | |
| 10 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 11 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | | X | | | | |

**Firma Instructor/Dinamizador Emp:**

Teresa Peña Niño.

**Firma Dinamizador Centro:**

Mauricio Flórez F.

**Firma supervisor de contrato:**

- Ingrid

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | |
|---|---|---|
| SENA | **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>**PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL**<br>**LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | |

## 1. IDENTIFICACION GENERAL

| | |
|---|---|
| **Código del programa:** | 62330031 |
| **Versión:** | 2 |
| **Programa de Formación:** | MERCADEO Y VENTAS |
| **Código de Ficha:** | 2521875 |
| **Lugar de Ejecución:** | VIVE DIGITAL |
| **Municipio:** | CERRITO |
| **Nombre Instructor técnico:** | TERESA PEÑA NIÑO |
| **Nombre instructor emprendimiento:** | N.A |
| **Nombre Dinamizador De Emprendimiento:** | |
| **Fecha de Revisión** | JUNIO 10 DE 2022 |

***** La revisión se debe realizar de manera mensual y debe ser insumo para el aval del supervisor de contrato en el trámite de la cuenta.***

| **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | | **LINEA DE ATENCIÓN** | | | | | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I** | **SOPORTES GENERALES** | **SAN** | **NR** | **FI** | **FDE** | **OC** | **SI** | **NO** | |
| 1 | Herramienta lista de chequeo [1] | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Diseño curricular [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 3 | **GFPI-F-134** Planeación Pedagógica [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 4 | **GFPI-F-135** Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato acta con los planes de mejoramiento académicos (cuando se requiera) [1] | | | | | | | | N.A |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **GD-F-007** Formato acta (para concertación de horario- inducción) 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 7 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER – SER 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 8 | Herramienta seguimiento de la formación 2 | X | X | | | | | | N.A |
| 9 | Reporte Juicios evaluativos **Sofia plus (ACTUALIZADO)** 2 | X | X | X | | X | | X | CUANDO TERMINE LA FORMACION |
| II | **SOPORTES AUTOCONSUMO** | | | | | | | | |
| 1 | Herramientas de conocimiento intercultural (**Mapa territorio, Casita, Calendarios, otras)** 2 | X | | | | | | | |
| 2 | Herramienta Diagnóstica de Autoconsumo 2 -3 | X | | | | | | | |
| 3 | Modelo Canvas (autoconsumo) 2 -3 | X | | | | | | | |
| 4 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructores) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 5 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | X | | | | | | | |
| 6 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | X | | | | | | | |
| III | **SOPORTES NEGOCIOS RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de Seguimiento Integrada (enfoque negocios rurales) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 2 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | | X | | | | | | |
| 4 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | | X | | | | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL<br>LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | X | | | | | | |
| IV | **SOPORTES OCUPACIONES RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta de seguimiento2 | | | | | X | | | |
| V | **SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA** | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado 2 | x | | | | | | | |
| 2 | Herramienta perfil emprendedor diligenciado 2 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Evaluación Creación UP 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 4 | **GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| 6 | **GD-F-007** Formato de acta (para creación de Unidad Productiva - igualmente cuando no se crea la unidad productiva) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| VI | **SOPORTE FORTALECIMIENTO INSTRUCTOR** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de seguimiento integrada diligenciada 2 - 3 | | | X | | | | X | |
| 2 | Consolidación Fortalecimiento (Aplica para UPS externas) 2-3 | | | X | | | | X | |
| 3 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER 1-2 | | | X | | | X | | |
| 4 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | X | | | | | |
| 5 | Soporte de proceso de Legalización/Formalización (En los casos que apliquen)2-3 | | | X | | | | X | NO APLICA |
| 6 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | X | | | x | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | X | | | | | NO APLICA |
| VII | **ENTREGABLES FORTALECIMIENTO DINAMIZADOR DE EMPRENDIMIENTO** | | | | | | | | |
| 1 | **GD-F-007** Formato de acta Inscripción al Servicio de asesoría. 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 2 | **GD-F-007** Formato de acta Programación y desarrollo de las Asesorías 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 3 | **GD-F-007** Formato de acta para Reporte de novedades (Cuando aplique) 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 4 | Estructura de Seguimiento Integrada 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 5 | **GEE-EF-006** Informe Final Fortalecimiento Empresarial 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 6 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Dinamizador)** 2-3 | | | | X | | | | |
| 7 | Registro Ventas 2-3 | | | | X | | | | |
| 8 | Planilla registro trabajo rural 2-3 | | | | X | | | | |
| 9 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | | X | | | | |
| 10 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 11 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | | X | | | | |

**Firma Instructor/Dinamizador Emp:**

Teresa Peña Niño

**Firma Dinamizador Centro:**

Marcelo Flórez F.

**Firma supervisor de contrato:**

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | |
|---|---|---|
| SENA | **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>**PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL**<br>**LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | |

## 1. IDENTIFICACION GENERAL

| | |
|---|---|
| **Código del programa:** | 62330031 |
| **Versión:** | 2 |
| **Programa de Formación:** | MERCADEO Y VENTAS |
| **Código de Ficha:** | 2534289 |
| **Lugar de Ejecución:** | VEREDA MAYORIA |
| **Municipio:** | ENCISO |
| **Nombre Instructor técnico:** | TERESA PEÑA NIÑO |
| **Nombre instructor emprendimiento:** | N.A |
| **Nombre Dinamizador De Emprendimiento:** | |
| **Fecha de Revisión** | JUNIO 10 DE 2022 |

***** La revisión se debe realizar de manera mensual y debe ser insumo para el aval del supervisor de contrato en el trámite de la cuenta.***

| PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | | LINEA DE ATENCIÓN | | | | | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | SOPORTES GENERALES | SAN | NR | FI | FDE | OC | SI | NO | |
| 1 | Herramienta lista de chequeo [1] | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Diseño curricular [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 3 | **GFPI-F-134** Planeación Pedagógica [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 4 | **GFPI-F-135** Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato acta con los planes de mejoramiento académicos (cuando se requiera) [1] | | | | | | | | N.A |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

COPIA NO CONTROLADO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **GD-F-007** Formato acta (para concertación de horario- inducción) 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 7 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER – SER 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 8 | Herramienta seguimiento de la formación 2 | X | X | | | | | | N.A |
| 9 | Reporte Juicios evaluativos **Sofia plus (ACTUALIZADO)** 2 | X | X | X | | X | | X | CUANDO TERMINE LA FORMACION |
| II | **SOPORTES AUTOCONSUMO** | | | | | | | | |
| 1 | Herramientas de conocimiento intercultural (**Mapa territorio, Casita, Calendarios, otras)** 2 | X | | | | | | | |
| 2 | Herramienta Diagnóstica de Autoconsumo 2 -3 | X | | | | | | | |
| 3 | Modelo Canvas (autoconsumo) 2 -3 | X | | | | | | | |
| 4 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructores) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 5 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | X | | | | | | | |
| 6 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | X | | | | | | | |
| III | **SOPORTES NEGOCIOS RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de Seguimiento Integrada (enfoque negocios rurales) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 2 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor) 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | | X | | | | | | |
| 4 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | | X | | | | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL<br>LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | X | | | | | | | |
| IV | **SOPORTES OCUPACIONES RURALES** | | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta de seguimiento2 | | | | | X | | | | |
| V | **SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA** | | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado 2 | x | | | | | | | | |
| 2 | Herramienta perfil emprendedor diligenciado 2 | | X | | | | | | | |
| 3 | Herramienta Evaluación Creación UP 2 - 3 | | X | | | | | | | |
| 4 | **GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | | |
| 6 | **GD-F-007** Formato de acta (para creación de Unidad Productiva - igualmente cuando no se crea la unidad productiva) 1 – 2 | X | X | | | | | | | |
| VI | **SOPORTE FORTALECIMIENTO INSTRUCTOR** | | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de seguimiento integrada diligenciada 2 - 3 | | | X | | | | X | | |
| 2 | Consolidación Fortalecimiento (Aplica para UPS externas) 2-3 | | | X | | | | X | | |
| 3 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER 1-2 | | | X | | | X | | | |
| 4 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | X | | | | | | |
| 5 | Soporte de proceso de Legalización/Formalización (En los casos que apliquen)2-3 | | | X | | | | X | NO APLICA | |
| 6 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | X | | | x | | | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | X | | | | | NO APLICA |
| VII | **ENTREGABLES FORTALECIMIENTO DINAMIZADOR DE EMPRENDIMIENTO** | | | | | | | | |
| 1 | **GD-F-007** Formato de acta Inscripción al Servicio de asesoría. 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 2 | **GD-F-007** Formato de acta Programación y desarrollo de las Asesorías 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 3 | **GD-F-007** Formato de acta para Reporte de novedades (Cuando aplique) 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 4 | Estructura de Seguimiento Integrada 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 5 | **GEE-EF-006** Informe Final Fortalecimiento Empresarial 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 6 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Dinamizador)** 2-3 | | | | X | | | | |
| 7 | Registro Ventas 2-3 | | | | X | | | | |
| 8 | Planilla registro trabajo rural 2-3 | | | | X | | | | |
| 9 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | | X | | | | |
| 10 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 11 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | | X | | | | |

**Firma Instructor/Dinamizador Emp:**

Teresa Peña Niño

**Firma Dinamizador Centro:**

Marcelo Flórez T.

**Firma supervisor de contrato:**

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | |
|---|---|---|
| SENA | **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>**PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL**<br>**LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | |

## 1. IDENTIFICACION GENERAL

| | |
|---|---|
| **Código del programa:** | 52441855 |
| **Versión:** | 4 |
| **Programa de Formación:** | EMPRENDEDOR EN ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CON BORDADO ARTESANAL |
| **Código de Ficha:** | 2519897 |
| **Lugar de Ejecución:** | BIBLIOTECA MUNICIPAL |
| **Municipio:** | SAN MIGUEL |
| **Nombre Instructor técnico:** | LAURA JHOANA BAEZ GUTIERREZ |
| **Nombre instructor emprendimiento:** | TERESA PEÑA |
| **Nombre Dinamizador De Emprendimiento:** | |
| **Fecha de Revisión** | JUNIO 10 DE 2022 |

***** La revisión se debe realizar de manera mensual y debe ser insumo para el aval del supervisor de contrato en el trámite de la cuenta.***

| **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** | | **LINEA DE ATENCIÓN** | | | | | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I** | **SOPORTES GENERALES** | **SAN** | **NR** | **FI** | **FDE** | **OC** | **SI** | **NO** | |
| 1 | Herramienta lista de chequeo [1] | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Diseño curricular [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 3 | **GFPI-F-134** Planeación Pedagógica [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 4 | **GFPI-F-135** Guías de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación [2] | X | X | X | | X | X | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato acta con los planes de mejoramiento académicos (cuando se requiera) [1] | | | | | | | | N.A |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **GD-F-007** Formato acta (para concertación de horario- inducción) 1 | X | X | X | | X | X | | |
| 7 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER – SER 1 | X | X | X | | X | | X | |
| 8 | Herramienta seguimiento de la formación 2 | X | X | | | | | | N.A |
| 9 | Reporte Juicios evaluativos **Sofia plus (ACTUALIZADO)** 2 | X | X | X | | X | | X | CUANDO TERMINE LA FORMACION |
| II | **SOPORTES AUTOCONSUMO** | | | | | | | | |
| 1 | Herramientas de conocimiento intercultural (**Mapa territorio, Casita, Calendarios, otras)** 2 | X | | | | | | | |
| 2 | Herramienta Diagnóstica de Autoconsumo 2 -3 | X | | | | | | | |
| 3 | Modelo Canvas (autoconsumo) 2 -3 | X | | | | | | | |
| 4 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructores) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 5 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | X | | | | | | | |
| 6 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | X | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | X | | | | | | | |
| III | **SOPORTES NEGOCIOS RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de Seguimiento Integrada (enfoque negocios rurales) 2 - 3 | | X | | | | | X | Se entrega al terminar la formación |
| 2 | Sistematización de la formación (documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor) 2 - 3 | | X | | | | | X | Se entrega al terminar la formación |
| 3 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3 | | X | | | | | X | Se entrega al terminar la formación |
| 4 | Material Gráfico (Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto) 2 - 3 | | X | | | | | X | |

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.

| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL<br>LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | X | | | | | x | NO APLICA |
| IV | **SOPORTES OCUPACIONES RURALES** | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta de seguimiento2 | | | | | X | | | |
| V | **SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA** | | | | | | | | |
| 1 | Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado 2 | x | | | | | | | |
| 2 | Herramienta perfil emprendedor diligenciado 2 | | X | | | | | | |
| 3 | Herramienta Evaluación Creación UP 2 - 3 | | X | | | | | | |
| 4 | **GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| 5 | **GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| 6 | **GD-F-007** Formato de acta (para creación de Unidad Productiva - igualmente cuando no se crea la unidad productiva) 1 – 2 | X | X | | | | | | |
| VI | **SOPORTE FORTALECIMIENTO INSTRUCTOR** | | | | | | | | |
| 1 | Estructura de seguimiento integrada diligenciada 2 - 3 | | | X | | | | | |
| 2 | Consolidación Fortalecimiento (Aplica para UPS externas) 2-3 | | | X | | | | | |
| 3 | **GEE-F-009** Formato listado de asistencia para programas de formación SER 1-2 | | | X | | | | | |
| 4 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | X | | | | | |
| 5 | Soporte de proceso de Legalización/Formalización (En los casos que apliquen)2-3 | | | X | | | | | |
| 6 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | X | | | | | |

1. Documento en l
2. Documento en l
3. Cargar informa

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| 7 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | X | | | | | |
| VII | **ENTREGABLES FORTALECIMIENTO DINAMIZADOR DE EMPRENDIMIENTO** | | | | | | | | |
| 1 | **GD-F-007** Formato de acta Inscripción al Servicio de asesoría. 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 2 | **GD-F-007** Formato de acta Programación y desarrollo de las Asesorías 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 3 | **GD-F-007** Formato de acta para Reporte de novedades (Cuando aplique) 1 – 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 4 | Estructura de Seguimiento Integrada 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 5 | **GEE-EF-006** Informe Final Fortalecimiento Empresarial 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 6 | Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Dinamizador)** 2-3 | | | | X | | | | |
| 7 | Registro Ventas 2-3 | | | | X | | | | |
| 8 | Planilla registro trabajo rural 2-3 | | | | X | | | | |
| 9 | Registro y evidencias de dinamización comercial, mercados campesinos, ferias de emprendimiento, ruedas de negocio, acceso a fuentes de financiación, entre otros, (En los casos que apliquen) 2-3 | | | | X | | | | |
| 10 | Material gráfico: Fotos, videos del proceso, emprendedores, producto 2 - 3 | | | | X | | | | |
| 11 | Autorización Datos y material gráfico 1 – 2 | | | | X | | | | |

**Firma Instructor/Dinamizador Emp:**

Teresa Peña Niño

**Firma Dinamizador Centro:**

Marcelo Flórez F

**Firma supervisor de contrato:**

1. Documento en Formato Físico.
2. Documento en Formato Digital-CD.
3. Cargar información en el Drive vigente.