PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 de Julio de 2022

Señor (a)
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3287088
Coordinadora de Formación
Sena Emprende Rural
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3287088 de 2022

JAIME EDUARDO VELOZA MONTAÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.228.710 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA EMPRENDE RURAL (SER) 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 del contrato la suma de ($ 27.241.760,00 COP) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos mensuales por valor de ($3.891.680.00 COP) proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo alplazo de ejecución establecido.

ADICIÓN CONTRATO: Se realiza adición al contrato por la suma de ($ 2.853.899 COP)

Plazo: Será hasta el 30 de Agosto de 2022.

ADICIÓN CONTRATO: El nuevo plazo será hastael día 22 de septiembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como instructor técnico 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, área Agroindustria, 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 formativa de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo	Se ejecutó en los meses de febrero y Marzo	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jevelozam_sena_e

	en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregadospor la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento		du_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3
2	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 - Coordinación Nacional de Emprendimiento	**1-18 de Julio**: Ejecución de las siguientes formaciones: **Ficha 2495045**: 1 de julio **Ficha 2515888**: 2,10,13 y 18 de julio **Ficha 2524286: 6 y 14 de julio** **Ficha 2501118: 7, 8 y 17 de julio** **Ficha 2588450:** 15 y 16 de julio **19-31 de Julio:** **Ficha 2495045:** 25 de julio **Ficha 2501118: 26 y 27 de julio** **Ficha 2524286:** 20, 24 y 31 de julio **Ficha 2515888: 28, 29 y 30 de julio** **Ficha 2588450:** 21, 22 y 23 de julio	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jevelozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3
3	Articular con los instructores de emprendimiento 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.	**1-18 de Julio**: Se ejecutan jornadas pedagógicas con el compañero de la red de Emprendimiento para el ajuste de material correspondiente al desarrollo curricular y diseño del modelo productivo de los programas de Emprendedimientos asignados hasta la fechs **19-31 de julio** : Actividad ejecutada.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jevelozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3
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 del programa SER de su Centro de Formación o quien cumpla sus funciones	**1-18 de Julio**: Se remita a Dinamizadora las planeaciones pedagógicas para la creación de eventos de fichas: **2405045-2501118-2515888-2524286-2588450** **19-31 Julio:** Actividad Ejecutada	Correos institucionales.

5	Articular con los servicios institucionales como SENNOVA y AGROSENA en beneficio de los aprendices y emprendedores del programa SER de acuerdo con las orientaciones del Dinamizador Rural de Centro	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde lasupervisión	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión
6	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.	Se envía información a través de correo con la planeación pedagógica a dinamizadora	Correo dinamizador planeación pedagógica
7	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego definalizada la Formación	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión
8	Entregar información con calidad y oportunidad para la creación de la unidad productiva resultado de los programas deformación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices de la línea de empleabilidad	Se proyecta la ejecución de estaactividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con avances en las fichas de formación presencial.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión
9	Apoyar las jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y la Subdirección de Centro.	Se realiza Concertación y ajustes de los documentos del desarrollo curricular para cada formación. Los materiales de apoyo y guías se desarrollan para cada formación	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jevelozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3
10	Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad ycalidad.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión
11	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 cuenten con avances en fichas de formación presencial.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.
12	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Dinamizador Rural de Centro y la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde lasupervisión.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión
13	Articular con el instructor de emprendimiento 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 elaboró el modelo de negocio general para los programas de Emprendimiento en Productos de Panificación y Producción de derivados cárnicos, en articulación con el instructor de Emprendimiento asignado a las mismas fichas de las líneas de negocio rural.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jevelozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3

14	Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos generados en las actividadesrelacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con avances en las fichas de formación presencial.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión
15	Consolidar la creación de unidades productivas rurales sostenibles asignadas, cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	Se encuentra en procesode sistematización.
16	El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso	Se ha migrado información al Drive correspondiente.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jevelozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3
17	De apoyo a la empleabilidad: a) Realizar acciones de formación para la ocupación rural, b) Realizar orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. c) Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde lasupervisión	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión
18	Realizar su afiliación ante la dministradora 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 laboralesque dispuso el SENA, bajo la clasede riesgo tipo II relacionada con labores pecuarias.	Se evidencia en la plataforma SECOP II
19	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.	La certificación se encuentra vigente .	Certificados.sena.edu.co
20	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOPII, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realizó cargue a SECOP II la cuenta de cobro con archivos de GC y GF .	Se enviará informe de evidencias el informe el último diá de mes a Dinamizador de programa.
21	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.	NO se presenta desplazamiento durante este mes	No se presenta desplazamiento durante este mes
22	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	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión

	como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
23	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)	Pago planilla de seguridad social mes de Junio	Planilla de seguridad social No **4456139168**
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	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.				
2.				

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 el No. **4456139168** de la planilla SOI, correspondiente a Junio de 2022. (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.

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma
JAIME EDUARDO VELOZA MONTAÑEZ
Contratista
C.C. No. 88.228.710

Recibí a satisfacción:

Firma
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3287088 de 2022
Coordinadora De Formación.

	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL** **LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**	

1. IDENTIFICACION GENERAL

Código del programa:	63520000
Versión:	1
Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO EN EL PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN
Código de Ficha:	2495045
Lugar de Ejecución:	VEREDA LOMA DEL NEGRO
Municipio:	ENCISO
Nombre Instructor técnico:	JAIME EDUARDO VELOZA
Nombre instructor emprendimiento:	JUAN CARLOS JURADO
Nombre Dinamizador De Emprendimiento:	
Fecha de Revisión	JULIO 21 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.

DOCUMENTO 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**					X	
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	
2	Sistematización de la formación **(**documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor**)** 2 - 3		**X**					X	
3	Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3		**X**					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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5	Autorización Datos y material gráfico $_{1-2}$		**X**					X	
IV	**SOPORTES OCUPACIONES RURALES**								
1	Herramienta de seguimiento$_{2}$					**X**			
V	**SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA**								
1	Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado $_{2}$	**x**						X	
2	Herramienta perfil emprendedor diligenciado $_{2}$		**X**					X	
3	Herramienta Evaluación Creación UP $_{2-3}$		**X**					X	
4	**GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) $_{1-2}$	**X**	**X**					X	
5	**GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) $_{1-2}$	**X**	**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**					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.

COPIA CONTROLADO

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:

Firma Dinamizador Centro:

Firma supervisor de contrato:

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL** **LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**	

1. IDENTIFICACION GENERAL

Código del programa:	96151518
Versión:	1
Programa de Formación:	EMPRENDEDOR EN PROCESAMIENTO ARTESAL DE DERIVADOS DE FRUTAS Y HORTALIZAS
Código de Ficha:	2501118
Lugar de Ejecución:	VEREDA ROBLES
Municipio:	ENCISO
Nombre Instructor técnico:	JAIME EDUARDO VELOZA
Nombre instructor emprendimiento:	JUAN CARLOS JURADO
Nombre Dinamizador De Emprendimiento:	
Fecha de Revisión	JULIO 21 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.

DOCUMENTO 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**					X	
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	
2	Sistematización de la formación **(**documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor**)** 2 - 3		**X**					X	
3	Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3		**X**					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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5	Autorización Datos y material gráfico $_{1-2}$		**X**					X	
IV	**SOPORTES OCUPACIONES RURALES**								
1	Herramienta de seguimiento$_{2}$					**X**			
V	**SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA**								
1	Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado $_{2}$	**x**						X	
2	Herramienta perfil emprendedor diligenciado $_{2}$		**X**					X	
3	Herramienta Evaluación Creación UP $_{2-3}$		**X**					X	
4	**GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) $_{1-2}$	**X**	**X**					X	
5	**GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) $_{1-2}$	**X**	**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**					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.

COPIA CONTROLADO

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:

Firma Dinamizador Centro:

Firma supervisor de contrato:

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL** **LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**	

1. IDENTIFICACION GENERAL

Código del programa:	030000021
Versión:	1
Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE DERIVADOS CARNICOS
Código de Ficha:	2515888
Lugar de Ejecución:	BIBLIOTECA MUNICIPAN
Municipio:	SAN MIGUEL
Nombre Instructor técnico:	JAIME EDUARDO VELOZA
Nombre instructor emprendimiento:	JUAN CARLOS JURADO
Nombre Dinamizador De Emprendimiento:	
Fecha de Revisión	JULIO 21 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.

DOCUMENTO 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**					X	
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	
2	Sistematización de la formación **(**documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor**)** 2 - 3		**X**					X	
3	Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3		**X**					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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5	Autorización Datos y material gráfico $_{1-2}$		**X**					X	
IV	**SOPORTES OCUPACIONES RURALES**								
1	Herramienta de seguimiento$_{2}$					**X**			
V	**SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA**								
1	Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado $_{2}$	**x**						X	
2	Herramienta perfil emprendedor diligenciado $_{2}$		**X**					X	
3	Herramienta Evaluación Creación UP $_{2-3}$		**X**					X	
4	**GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) $_{1-2}$	**X**	**X**					X	
5	**GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) $_{1-2}$	**X**	**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**					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.

COPIA CONTROLADO

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:

Firma Dinamizador Centro:

Firma supervisor de contrato:

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL** **LISTA DE CHEQUEO – PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**	

1. IDENTIFICACION GENERAL

Código del programa:	96151549
Versión:	1
Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCIÓN DE LECHES FERMENTADAS
Código de Ficha:	2524286
Lugar de Ejecución:	VEREDA PANGOTE
Municipio:	SAN ANDRES
Nombre Instructor técnico:	JAIME EDUARDO VELOZA
Nombre instructor emprendimiento:	JUAN CARLOS JURADO
Nombre Dinamizador De Emprendimiento:	
Fecha de Revisión	JULIO 21 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.

DOCUMENTO 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**					X	
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	
2	Sistematización de la formación **(**documento escrito entre aprendices e instructores – se debe sistematizar mínimo 1 por instructor**)** 2 - 3		**X**					X	
3	Herramienta Caso Exitoso **(Mínimo 1 por Instructor)** 2-3		**X**					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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5	Autorización Datos y material gráfico $_{1-2}$		**X**					X	
IV	**SOPORTES OCUPACIONES RURALES**								
1	Herramienta de seguimiento$_{2}$					**X**			
V	**SOPORTES CREACION DE UNIDAD PRODUCTIVA**								
1	Herramienta capacidad de liderazgo diligenciado $_{2}$	**x**						X	
2	Herramienta perfil emprendedor diligenciado $_{2}$		**X**					X	
3	Herramienta Evaluación Creación UP $_{2-3}$		**X**					X	
4	**GIL-F-014**_Formato Solicitud de Bienes (para solicitar los materiales de formación) $_{1-2}$	**X**	**X**					X	
5	**GD-F-007** Formato de acta (para entrega Materiales de Formación) $_{1-2}$	**X**	**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**					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.

COPIA CONTROLADO

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:

Firma Dinamizador Centro:

Firma supervisor de contrato:

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO