PROCESO GESTIÓN DEL

TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, septiembre de 2022

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**3256816**
Coordinador Académico
Dependencia: Formación programa Sena Emprende Rural
Quibdó-Chocó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2022

Referencia: No. 3256816 del año 2022

ANGIE KATERINE DEMARCHI CABRANEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.897.324 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA Emprende Rural, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 3256816, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en 1 al 30 el mes de septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: fija como valor total la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($35.253.760) cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos iguales por los meses del 01 de marzo a octubre 30 de 2022, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($ 4.406. 720) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal 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.

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 en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Se participo en reuniones organizadas por la dinamizadora: Operatividad del programa SER Lineamientos.	Grabación de reunión programada. Informe mensual. OneDrive. Correo institucional.
2	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.	Se realiza la presentación como instructora de fortalecimiento a las unidades productivas de Agropiña Tutunendo y quibdo con los negocios verdes.	Imágenes fotográficas. Informe mensual. Acta de concertación. OneDrive.
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 - Coordinación Nacional de Emprendimiento.	De acuerdo a las matricula de las fichas 2620242 de paito y 2633401 tutunendocon el diseño Ejecución de proyectos participativos en contextos multiculturales, se desarrolló las competencias y se calificaron los aprendices que participaron en ella. En el momento nos encontramos con las formaciones de Quibdó. **240201051** incluir la interculturalidad en los procesos formativos según etnias y contexto territorial. Con los siguientes resultados: ➢ Identificar el propósito proyecto: características, estructura, dinámica y estrategias de	Imágenes fotográficas. Informe mensual. Plataforma Sofía plus. Caja de herramienta. Lista de asistencias.

		implementación acorde con el proyecto. ➢ Programar las actividades previstas en el plan operativo de acuerdo con los requerimientos del proyecto. ➢ Monitorear el desarrollo de los resultados y actividades del proyecto de acuerdo con el plan operativo establecido. ➢ Resolver problemas críticos detectados en la ejecución del proyecto teniendo en cuenta los hallazgos encontrados. ➢ Verificar la ejecución de las etapas del proyecto frente a las realidades sociales, económica y del entorno teniendo en cuenta la interrelación y participación. ➢ Proponer alternativas de fortalecimiento organizacional para la ejecución del proyecto participativo acorde con las características socio-económicas del contexto.	
	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad	La ficha de Quibdó se encuentran en ejecución las	

4	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.	competencias de la formación estructuración de los modelos de negocios verdes inclusivos.	Reporte de la plataforma Sofía plus.
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 participo en una reunión con los lideresde fondo emprender y victima para organizar feria de mercado campesina el primero de octubre. Feria que estoy organizando con la uniminuto.	Informe mensual.
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.	Actualización de las carpetas con cada una de las evidencias requeridas por el programa SER.	Reporte de fichas calificadas. ONEDRIVE
7	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.	Las fichas 2633401 de TUTUNENDO y 2620248 UNION PANAMERICANA se evaluaron de acuerdo a la programación en la plataforma Sofía plus.	Reporte de la plataforma Sofía plus.
8	Entregar información con calidad y oportunidad para la creación de la unidad productiva resultado de los programas de formación 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 realiza el consolidado de los fortalecimientos nuevamente de acuerdo a las recomendaciones sugeridas por la dinamizadora. En la actualidad me encuentro en la espera del reporte a nivel nacional de las UP FORTALECIDAS.	Caja de herramienta

9	Apoyar las jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y la Subdirección de Centro.	Hasta el momento no se ha realizado	Por ejecutar
10	Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad.	Se aplico las fase 1 y 2 las nueves -9- unidades productivas fortalecidas las cuales se encuentran en la consolidación de fortalecimiento y carpetas.	Caja de herramienta OneDrive.
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.	En el momento nos encontramos en espera de la entrega y resultados a las convocatorias inscritas.	Imágenes fotográficas de los pantallazos de inscripción.
12	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Dinamizador Rural de inscripción Emprendimiento.	Se participo en reuniones organizadas por la dinamizadora: Operatividad del programa SER Lineamientos. Participación en la reunioon de los negocios verdes con el ministerio del medio ambiente. Participación en el taller clima organizacional.	Informe mensual. OneDrive.
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.	De acuerdo a las formaciones que doy no hay acompañamiento de instructor de emprendimiento.	OneDrive.
14	Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos generados en las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento.	En el momento nos encontramos en espera de la entrega y resultados a las convocatorias inscritas.	No es pertinente

15	Consolidar la creación de unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo Este ítem se ajusta de acuerdo con los diseños curriculares que se asignen).	La formación en el fortalecimiento no crea unidades productivas.	OneDrive. Caja de herramienta
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.	Reporte de evidencias de acuerdo a la carpeta del instructor y su línea en el portafolio de evidencias. Evidencias fotográficas de proceso de formación. Entrega de informe mensual.	Ver en OneDrive Correo institucional.
17	OPCIONAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS De apoyo a la empleabilidad: Realizar acciones de formación para la ocupación rural 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. Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin.	Se ha realizado acompañamiento a unidades productivas atendidas en el año 2021, ya que tienen oportunidades de comercializar sus productos.	Evidencias fotográficas
18	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 realizó la respectiva afiliación a la ARL bajo la clase de riesgo dispuesto por la entidad y certificación en SI contratista sobre SST. Se realiza el pago de seguridad de acuerdo al mes de la planilla de pago.	Plataforma SI Contratista

19	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y "Orientar 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.	Me encuentro participando en la formación EVALUAIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FPI. En el momento me encuentro certificada, pero toca actualizar ya que por la fecha de vigencia ya no tienen valides.	Plataforma sofia plus. Certificado SENA digital

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.	36922	Paito Istmina -union panamericana las animas -tutunendo Quibdó.	19-09-2022	25-09-2022
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. 4459947966**de la planilla, operador SOI y agosto. (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 (31) folios

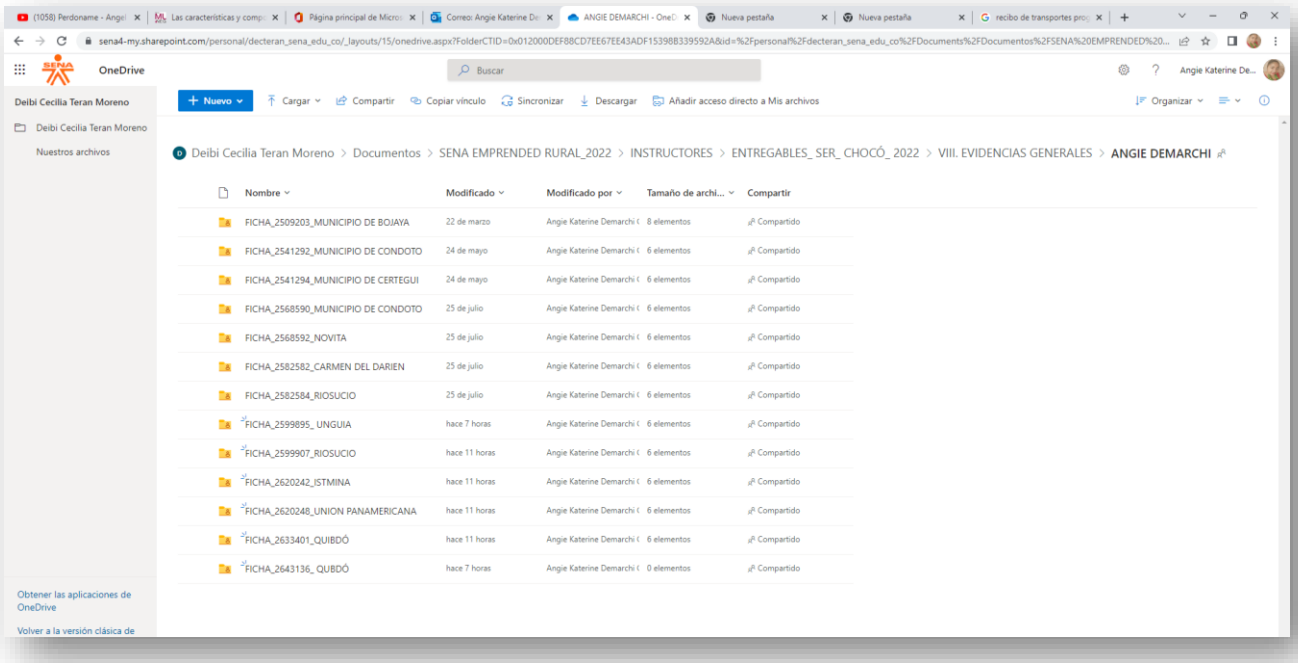
Cordialmente,

Firma
ANGIE KATERINE DEMARCHI CABRANEZ
Contratista
C.C. No. 35.897.324 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

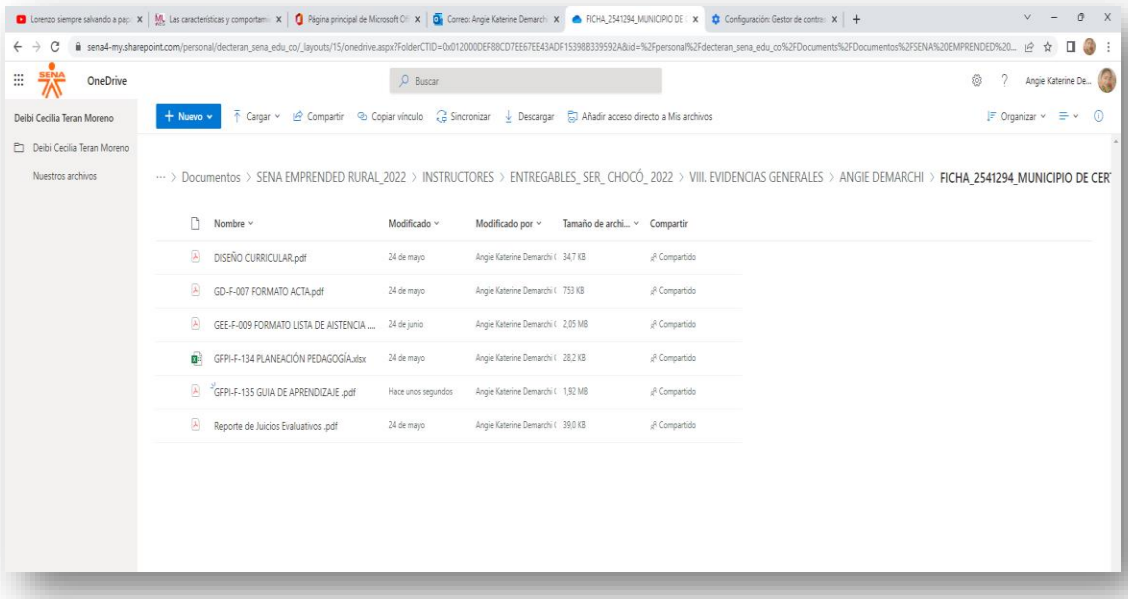
Firma
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato 3256816 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE

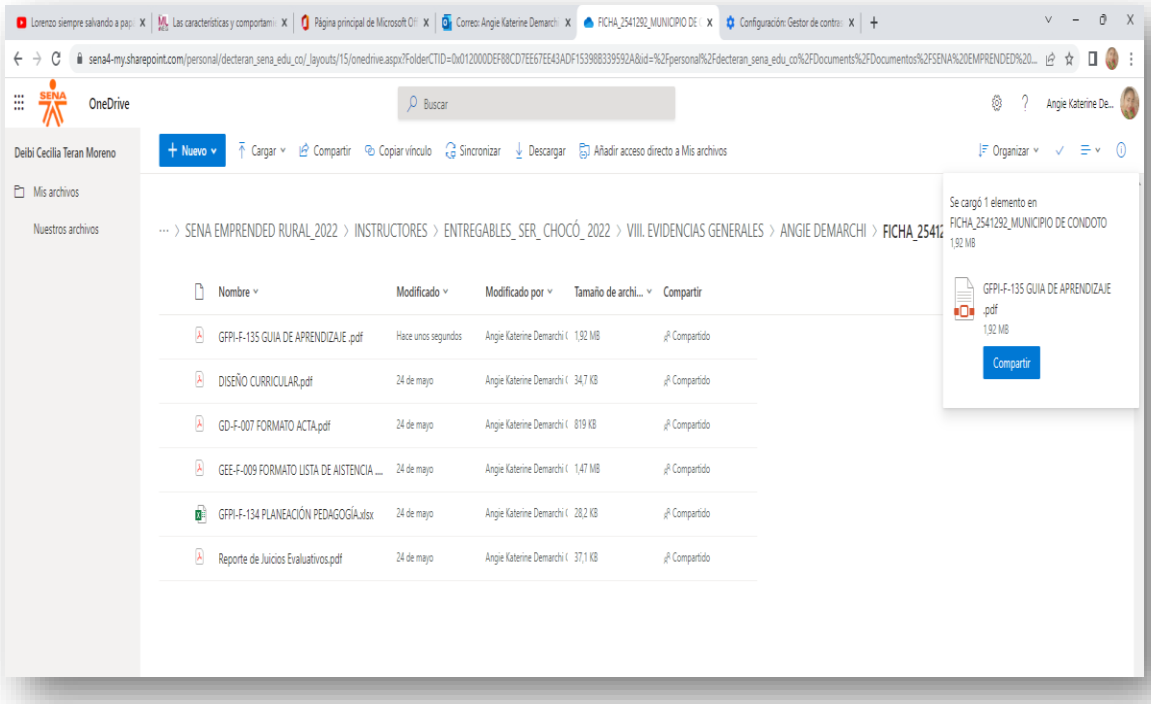


REF. la siguiente imagen muestra la relación de las carpetas de cada una de las fichas con sus respectiva información de acuerdo a lo requerido por el programa SER.

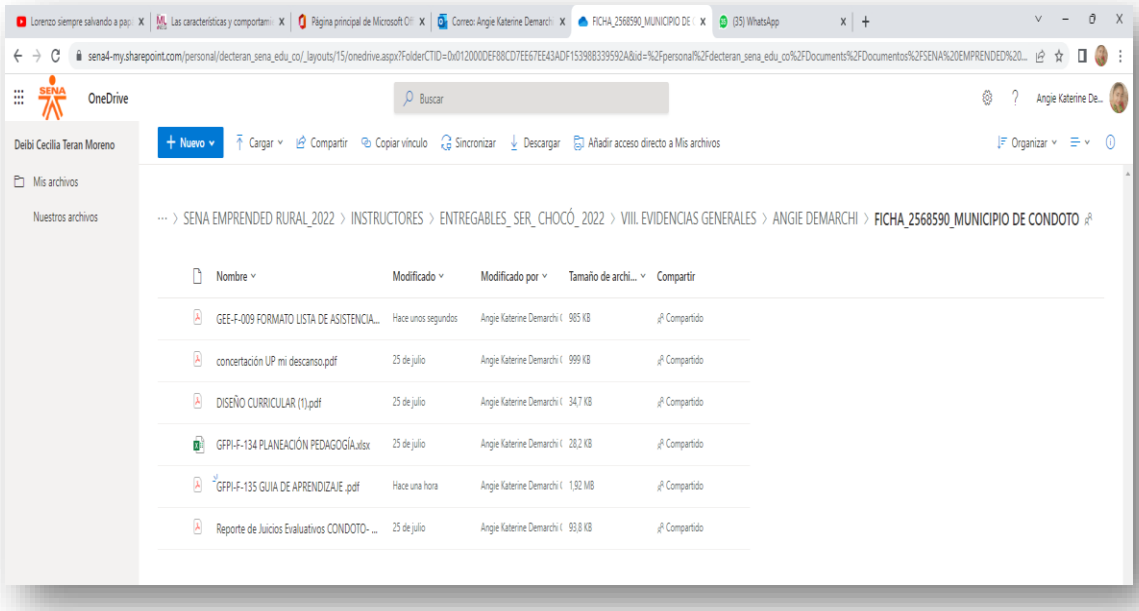
- Fichas_ 2541292_ Certegui; Con toda la información requerida.



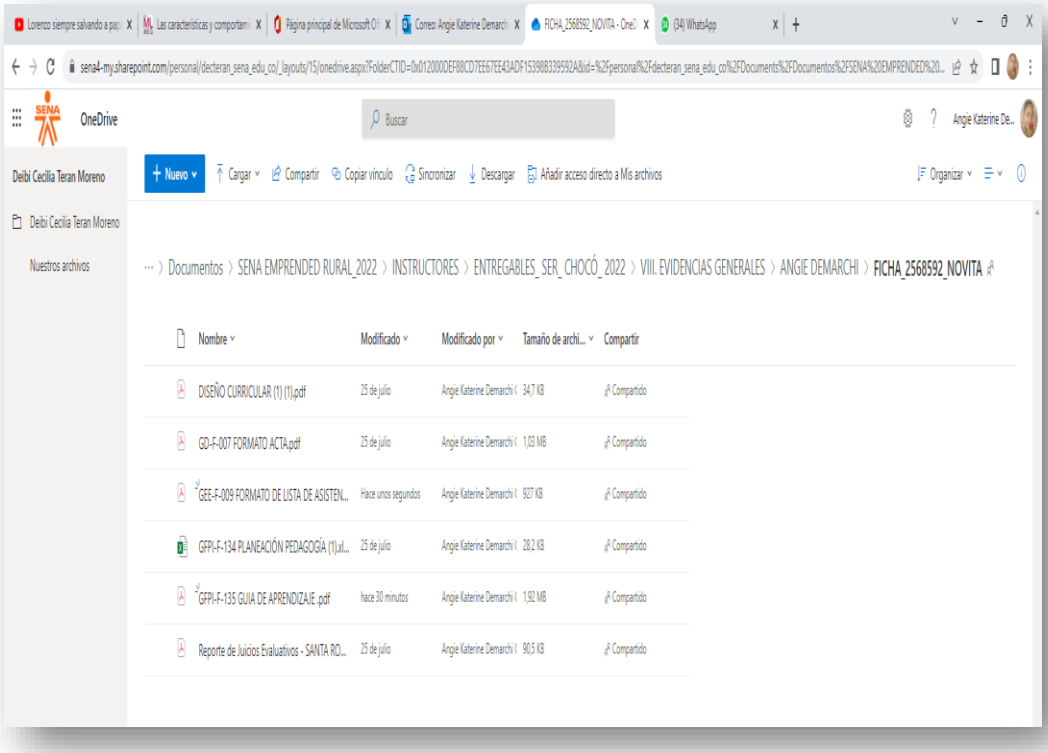
- Ficha_ 2541294_ Condoto; Con toda la información requerida.



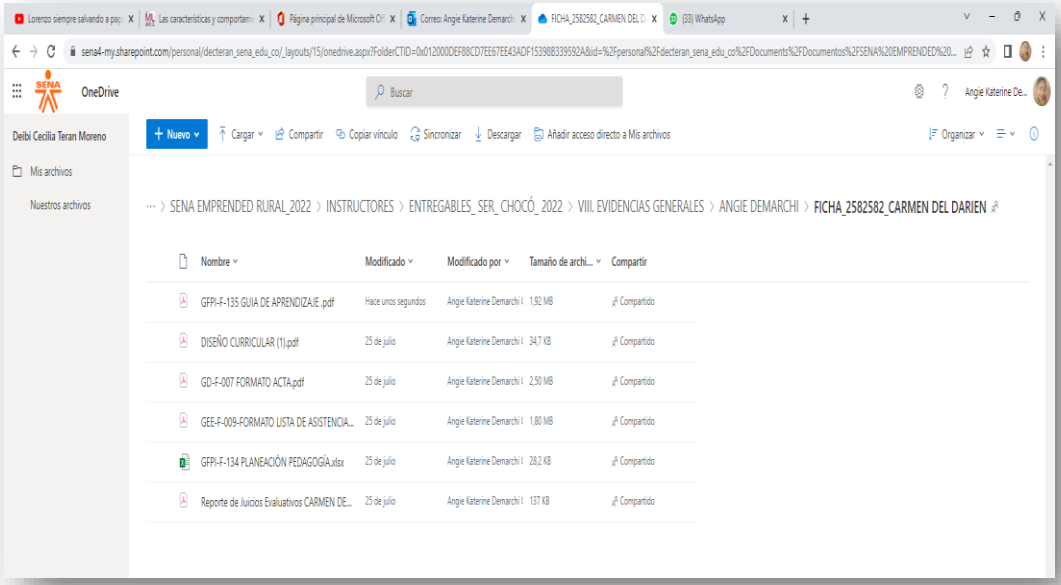
- Ficha_ 2568590_ Condoto; Con toda la información requerida.



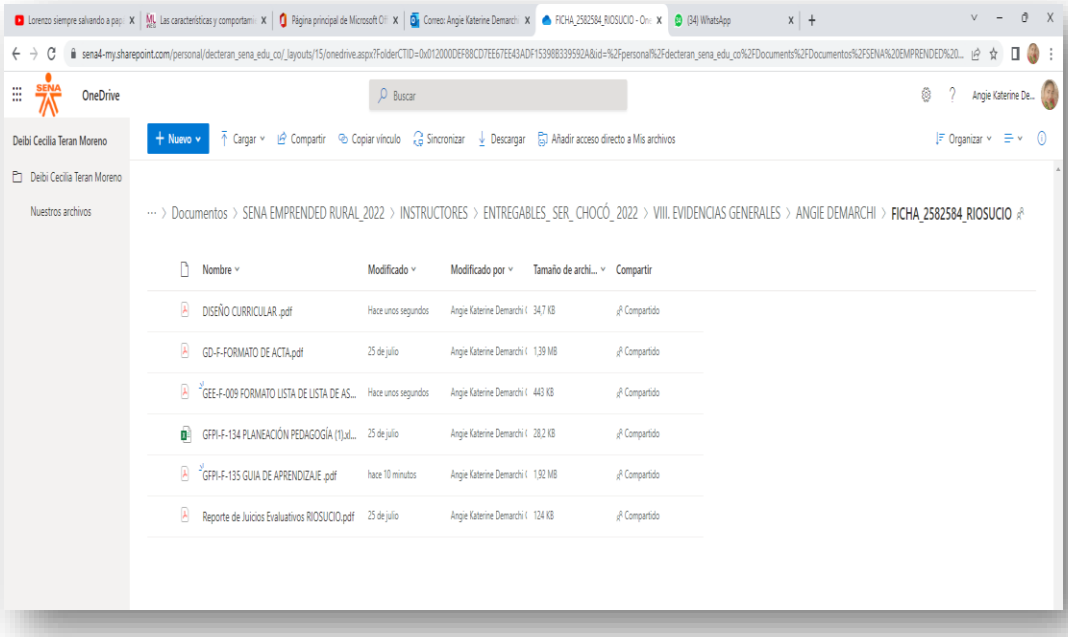
- Ficha_ 2568592_ Novita: Con toda la información requerida.



- Ficha_ 2582582_ Carmen del Darién: Con toda la información requerida.

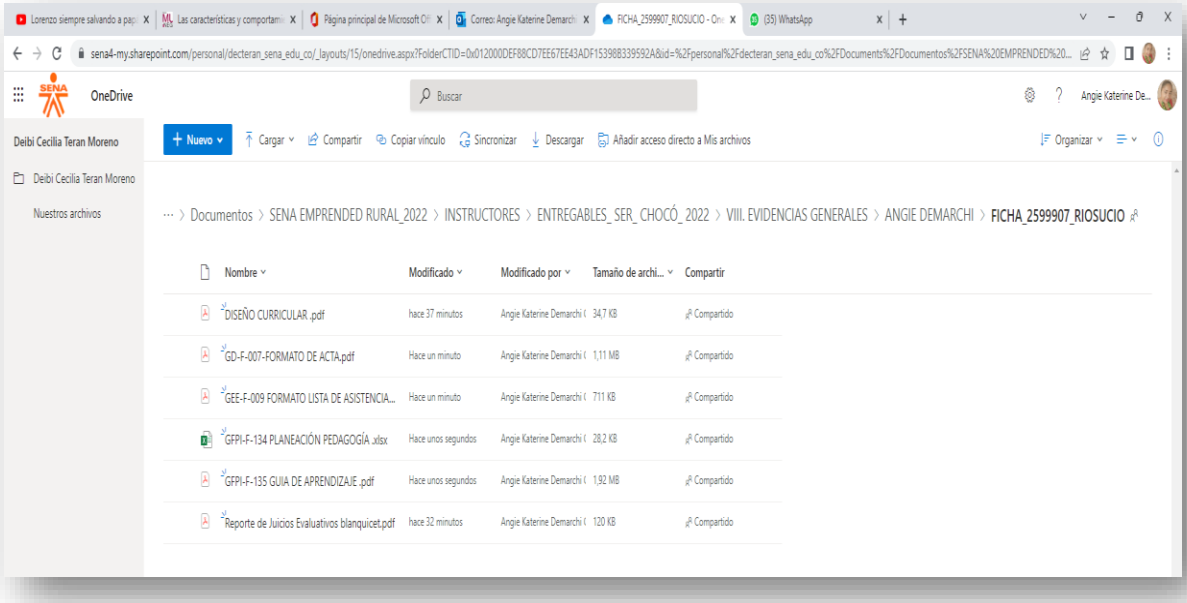


- Ficha_ 2582584_ Riosucio: Con toda la información requerida.

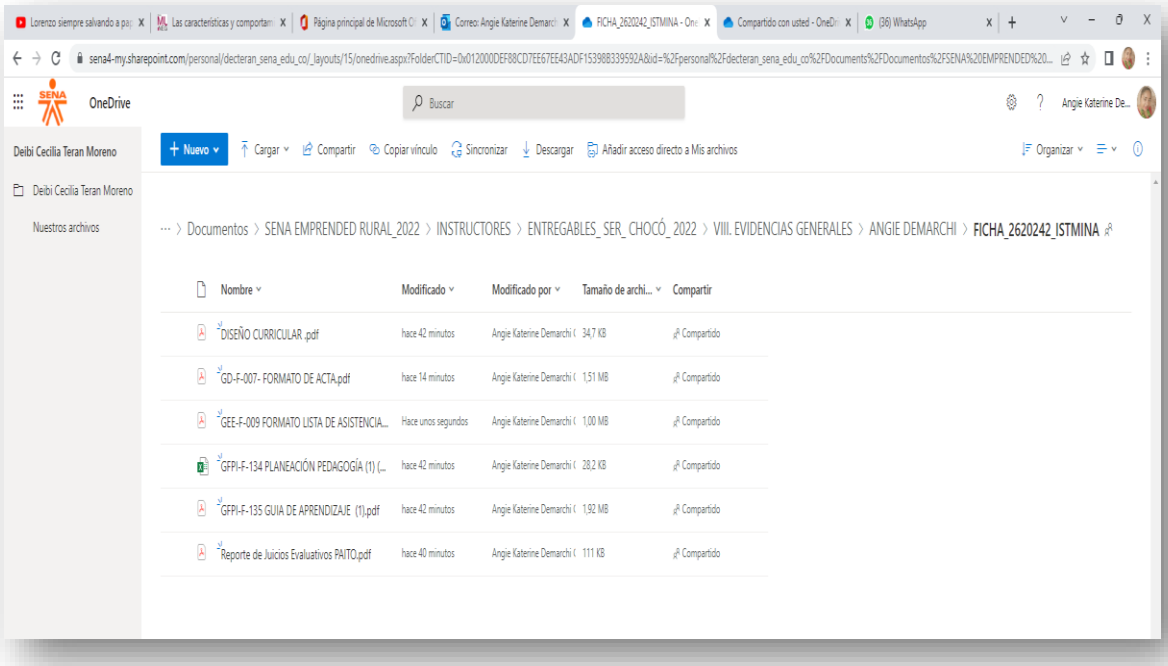


NOTA: la lista de asistencia es la misma de concertación por que el **UP no está activa**

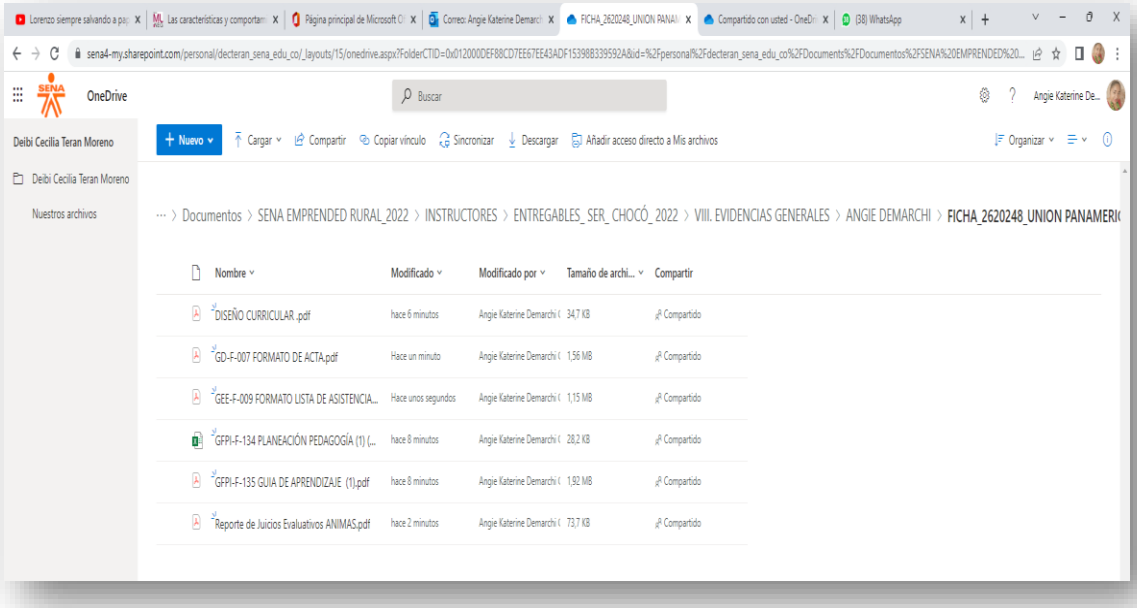
- Ficha_ 2599907_ Riosucio: Con toda la información requerida.



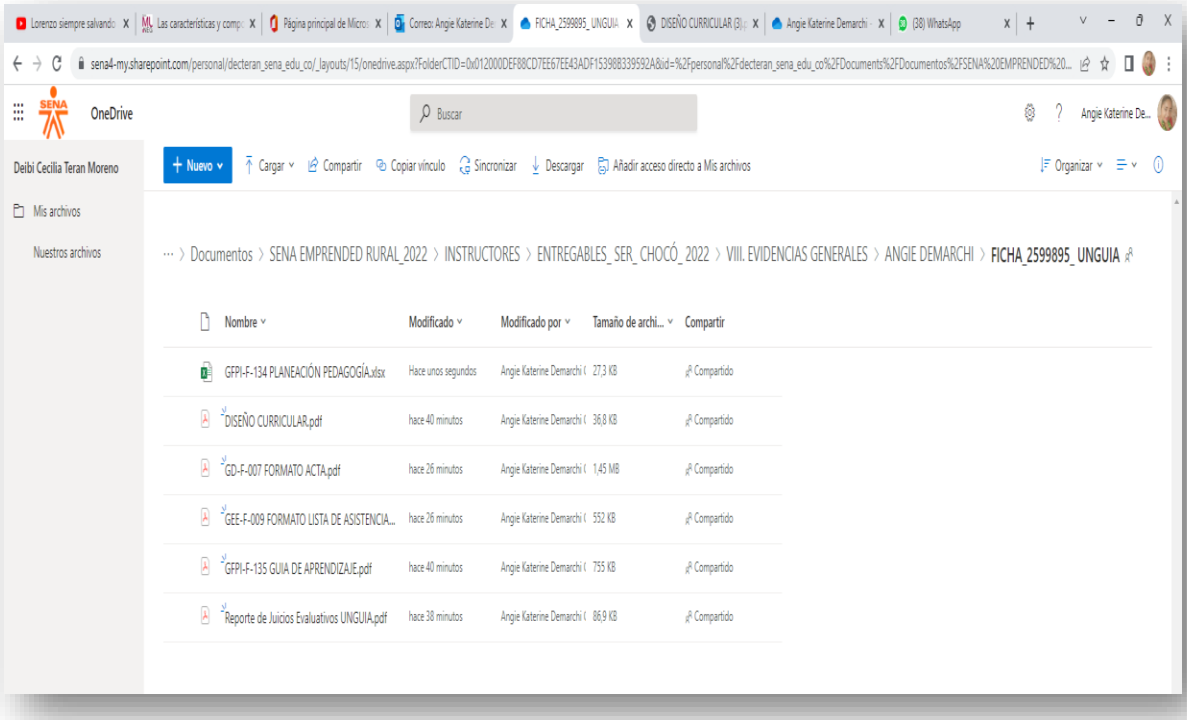
- Ficha_ 2620242_ Istmina: Con toda la información requerida.



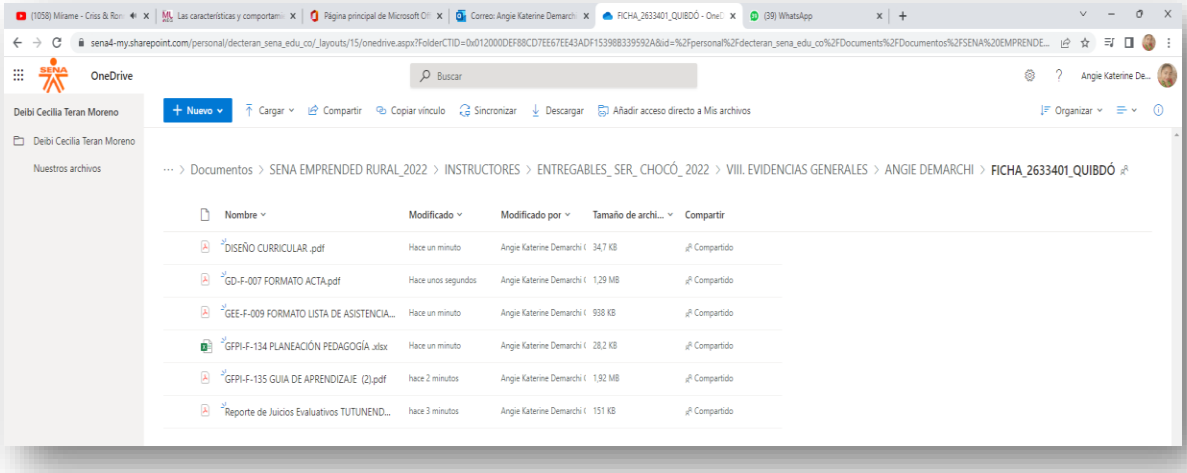
- Ficha_ 2620248_ Unión Panamericana: Con toda la información requerida.



- Ficha_ 2599895_ Unguía: Con toda la información requerida.

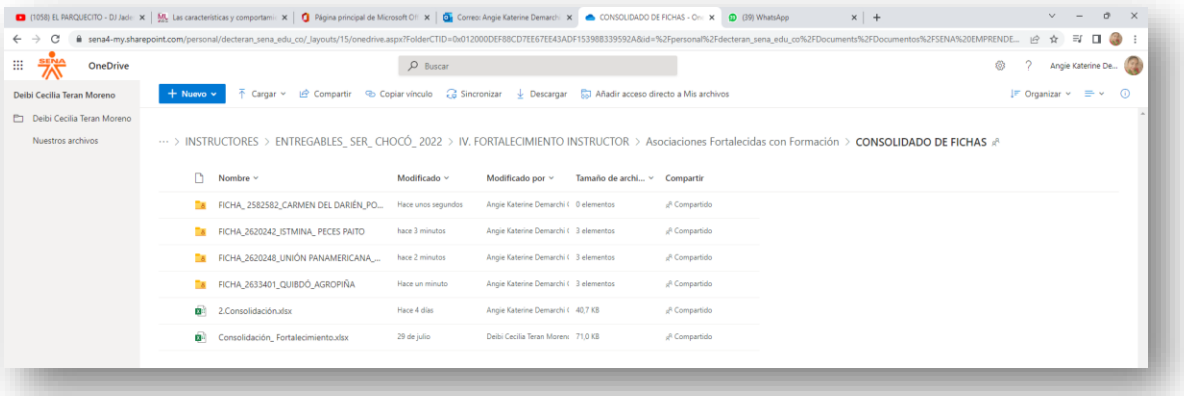


- Ficha_ 2633401_ Quibdó: Con toda la información requerida.



- Ficha_ 2643136_ Quibdó: Carpeta sin Información **NOTA:** La ficha aún se encuentra en ejecución.

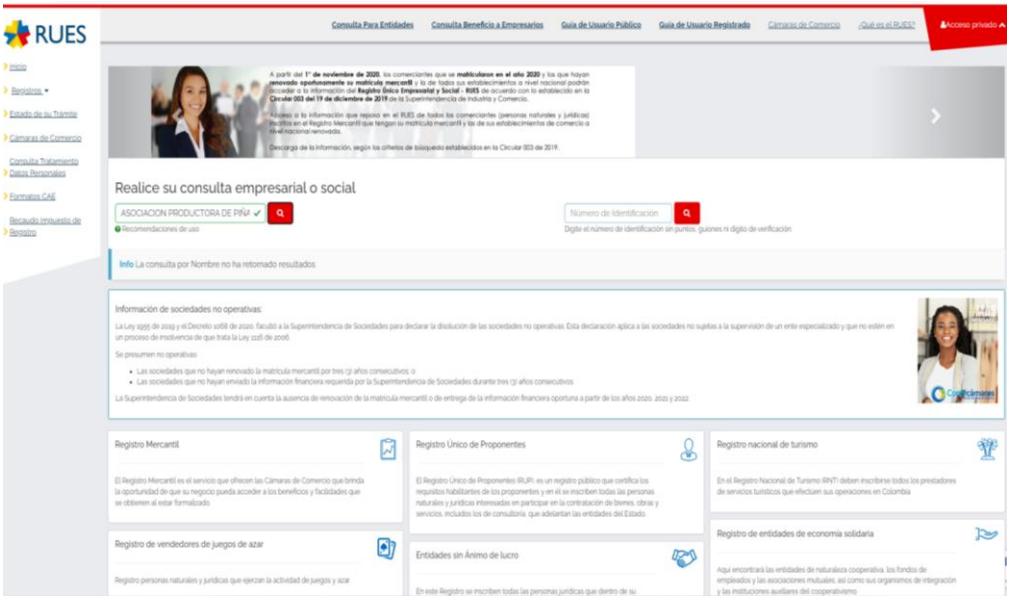
- Ficha_ 2633401_ Quibdó_ AGROPIÑA
- Ficha_ 2620248_ Unión Panamericana_ U.P. ASOCIACION DE MUJERES AFRO
- Ficha_ 2620242_ Istmina_ Peces Paito



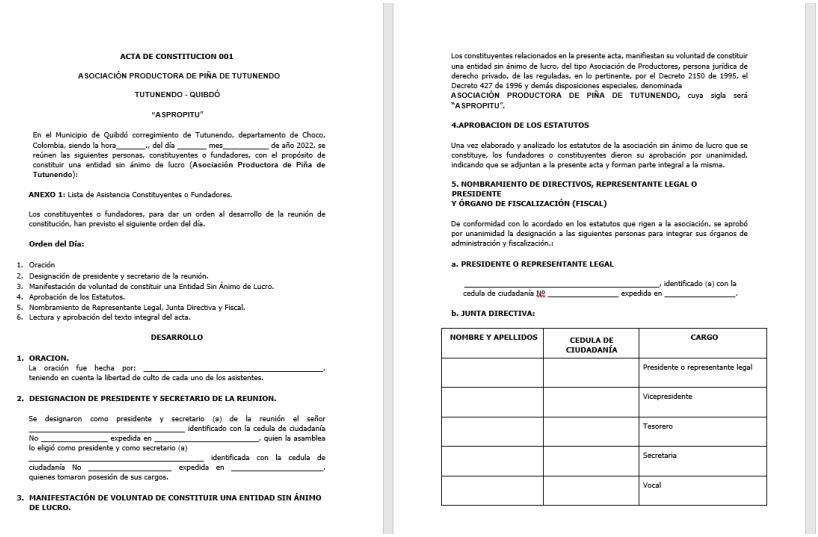
Nota: se cambio los nombres de acuerdo a la observaciones realizadas.

REF. las siguientes imágenes muestran cada una de las carpetas subsanadas de acuerdo al correo enviado por la dinamizadora.

REF. Se realiza el logo de la asociación teniendo en cuenta que es una formación de autoconsumo y para la formolización de ella se está organizando toda la parte administrativa.



REF. Se hace la consulta ante cámara de comercio para mirar si el nombre este acto para la formolización de la misma.



ACTA DE CONSTITUCION 001

ASOCIACIÓN PRODUCTORA DE PIÑA DE TUTUNENDO

TUTUNENDO - QUIBDÓ

"ASPROPITU"

En el Municipio de Quibdó corregimiento de Tutunendo, departamento de Choco, Colombia, siendo la hora_____, del día _____ mes_____ de año 2022, se reúnen las siguientes personas, constituyentes o fundadores, con el propósito de constituir una entidad sin ánimo de lucro (**Asociación Productora de Piña de Tutunendo**):

ANEXO 1: Lista de Asistencia Constituyentes o Fundadores.

Los constituyentes o fundadores, para dar un orden al desarrollo de la reunión de constitución, han previsto el siguiente orden del día.

Orden del Día:

1. Oración
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Manifestación de voluntad de constituir una Entidad Sin Ánimo de Lucro.
4. Aprobación de los Estatutos.
5. Nombramiento de Representante Legal, Junta Directiva y Fiscal.
6. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

DESARROLLO

1. **ORACION.**
La oración fue hecha por: _____, teniendo en cuenta la libertad de culto de cada uno de los asistentes.

2. **DESIGNACION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNION.**

Se designaron como presidente y secretario (a) de la reunión el señor _____ identificado con la cedula de ciudadanía No _____ expedida en _____, quien la asamblea lo eligió como presidente y como secretario (a) _____ identificada con la cedula de ciudadanía No _____ expedida en _____, quienes tomaron posesión de sus cargos.

3. **MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE CONSTITUIR UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

Los constituyentes relacionados en la presente acta, manifiestan su voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro, del tipo Asociación de Productores, persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por el Decreto 2150 de 1995, el Decreto 427 de 1996 y demás disposiciones especiales, denominada **ASOCIACIÓN PRODUCTORA DE PIÑA DE TUTUNENDO,** cuya sigla será **"ASPROPITU".**

4.APROBACION DE LOS ESTATUTOS

Una vez elaborado y analizado los estatutos de la asociación sin ánimo de lucro que se constituye, los fundadores o constituyentes dieron su aprobación por unanimidad, indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral a la misma.

5. NOMBRAMIENTO DE DIRECTIVOS, REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE
Y ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN (FISCAL)

De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen a la asociación, se aprobó por unanimidad la designación a las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y fiscalización.:

a. PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL

_____ identificado (a) con la cedula de ciudadanía Nº _____ expedida en _____.

b. JUNTA DIRECTIVA:

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANÍA	CARGO
		Presidente o representante legal
		Vicepresidente
		Tesorero
		Secretaria
		Vocal

c. Fiscal

_____ identificado con la cedula de ciudadanía Nº _____ expedida en _____.

Las personas nombradas estando presentes aceptan el cargo para el cual han sido designadas.

6. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Sometida a consideración de los constituyentes o fundadores, la presente acta fue leída y aprobada y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario (a) de la reunión.

Esta acta es fiel copia de su original

_____
PRESIDENTE
C.C. _____ **de**_____.

_____
SECRETARIA
C.C. _____**de**_____.

REF. Se elabora el acta de constitución de la UP AGROPIÑA.

Socio: _____

Fechas	Cantidades	Precio	Firma

REF. con este formato se lleva un registro de venta de los productores.

APORTES MENSUALES DE LOS SOCIOS

Socio: _____

Fechas	Cantidades	Precio	Firma

REF. Con el siguiente formato se logrará que los miembros hagan la entrega del aporte mensual a la asociación, haciendo una recoleta directa debido que no se ha podido lograr que las personas realicen el aporte.

Cámara de Comercio del Chocó

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/09/2022 - 3:50:52 PM

CÁMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ

2014 - 2019
$199.500
80%

Recibo No.: 0005546962 Valor: $6.500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: YubcweldalLcbjdb

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a http://virtuales.camaramedellin.com.co/quibdo/e-cer/ y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÀNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social:	ASOCIACION DE MUJERES AFROCOLOMBIANAS CULTIVADORAS DE LA TIERRA DE LAS ANIMAS "En liquidación"
Sigla:	ASOMACUTIAN "En liquidación"
Nit:	900307765-1
Domicilio principal:	UNION PANAMERICANA, CHOCO, COLOMBIA

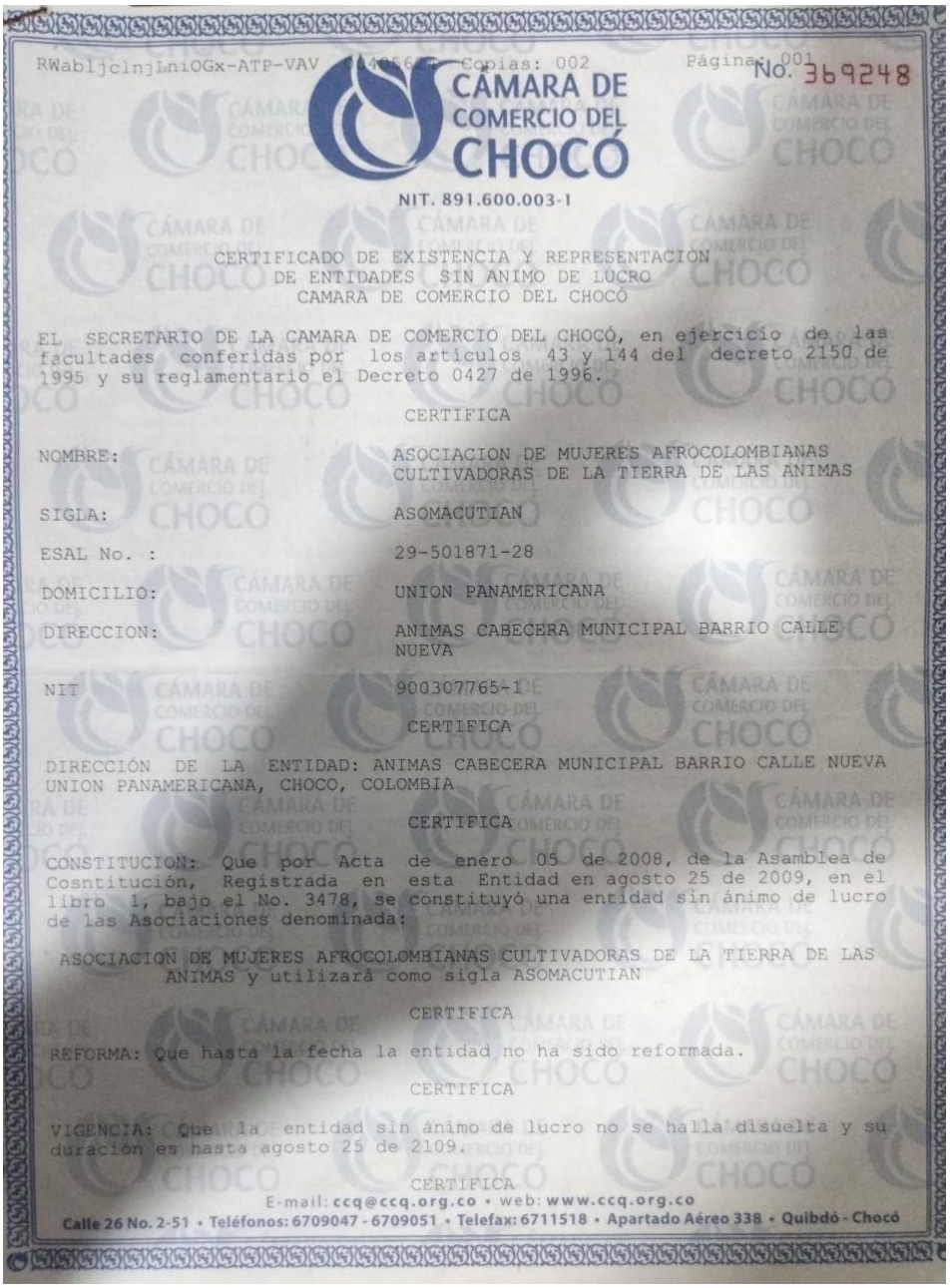
INSCRIPCION

Inscripción No.:	29-501871-28
Fecha inscripción:	25 de Agosto de 2009
Último año renovado:	2014
Fecha de renovación:	25 de Marzo de 2014
Grupo NIIF:	No reportó

ESTA ENTIDAD NO HA CUMPLIDO CON EL DEBER LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN. POR TAL RAZÓN, LOS DATOS CORRESPONDEN A LA ÚLTIMA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO: 2014

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	ANIMAS CABECERA MUNICIPAL BARRIO CALLE NUEVA
Municipio:	UNION PANAMERICANA, CHOCO, COLOMBIA
Correo electrónico:	luzcomo35@hotmail.com
Teléfono comercial 1:	3207891724
Teléfono comercial 2:	No reportó
Teléfono comercial 3:	No reportó
Página web:	No reportó
Dirección para notificación judicial:	ANIMAS CABECERA MUNICIPAL BARRIO CALLE NUEVA



RWabljclnjLniOGx-ATP-VAV Copias: 002 Página: 001 No. 369248

CÁMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ

NIT. 891.600.003-1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION
DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
CAMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ, en ejercicio de las facultades conferidas por los articulos 43 y 144 del decreto 2150 de 1995 y su reglamentario el Decreto 0427 de 1996.

CERTIFICA

NOMBRE:	ASOCIACION DE MUJERES AFROCOLOMBIANAS CULTIVADORAS DE LA TIERRA DE LAS ANIMAS
SIGLA:	ASOMACUTIAN
ESAL No. :	29-501871-28
DOMICILIO:	UNION PANAMERICANA
DIRECCION:	ANIMAS CABECERA MUNICIPAL BARRIO CALLE NUEVA
NIT	900307765-1

CERTIFICA

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: ANIMAS CABECERA MUNICIPAL BARRIO CALLE NUEVA UNION PANAMERICANA, CHOCO, COLOMBIA

CERTIFICA

CONSTITUCION: Que por Acta de enero 05 de 2008, de la Asamblea de Cosntitución, Registrada en esta Entidad en agosto 25 de 2009, en el libro 1, bajo el No. 3478, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro de las Asociaciones denominada:

ASOCIACION DE MUJERES AFROCOLOMBIANAS CULTIVADORAS DE LA TIERRA DE LAS ANIMAS y utilizará como sigla ASOMACUTIAN

CERTIFICA

REFORMA: Que hasta la fecha la entidad no ha sido reformada.

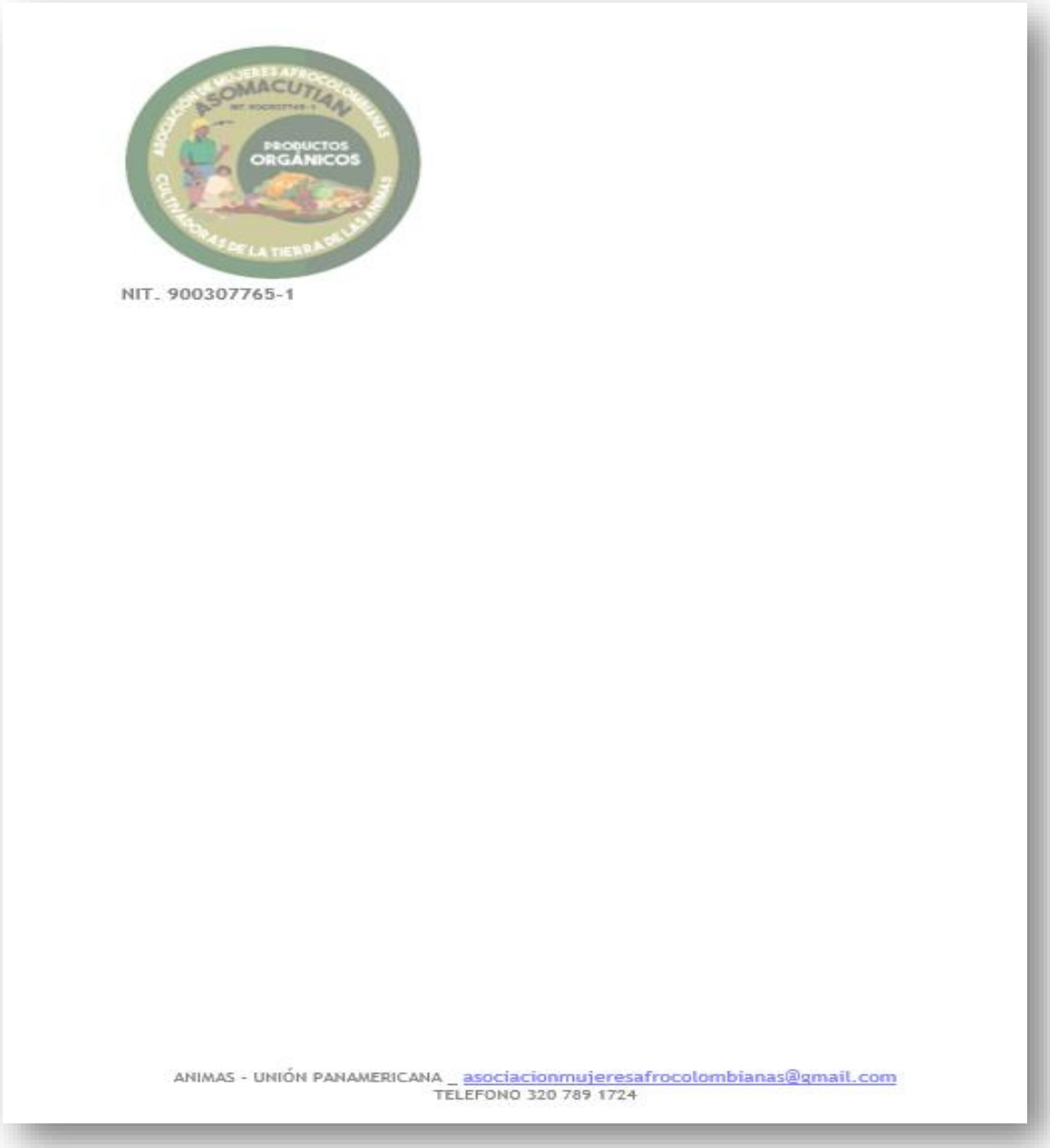
CERTIFICA

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es hasta agosto 25 de 2109.

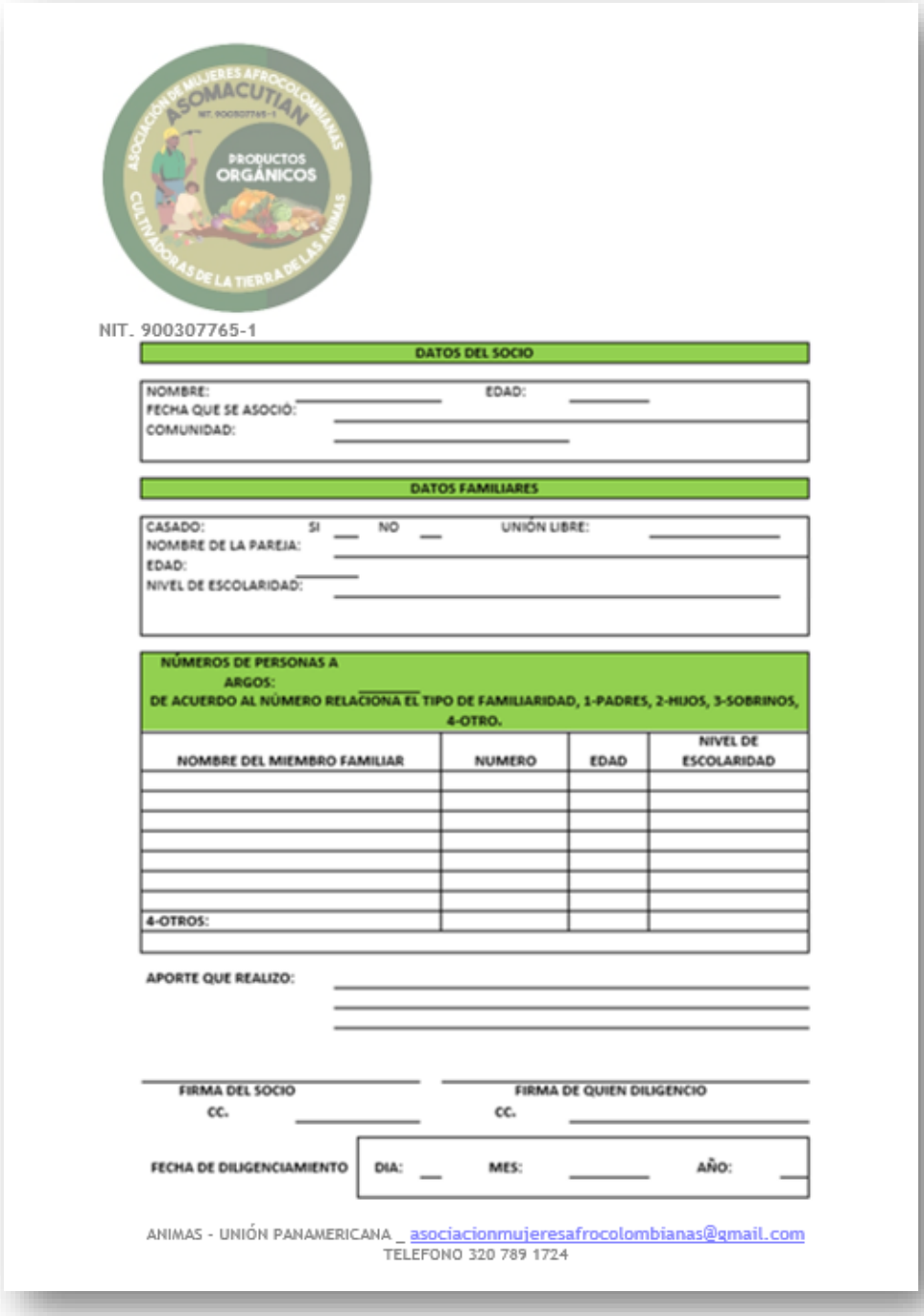
CERTIFICA

E-mail: ccq@ccq.org.co • web: www.ccq.org.co
Calle 26 No. 2-51 • Teléfonos: 6709047 - 6709051 • Telefax: 6711518 • Apartado Aéreo 338 • Quibdó - Chocó

REF. Se tramita una prórroga para no liquidación de la unidad productiva ASOCIACION DE MUJERES AFROCOLOMBIANAS CULTIVADORAS DE LA TIERRA DE LAS ANIMAS ya que en momento no se han puesta a paz y salvo con sus obligaciones anuales porque desde el año 2014 hasta el momento no han pagado.



REF. Esta imagen muestra la hoja membretada, que se utilizara para mostrar identidad y mayor profesionalismo en un documento. Incluyen los datos de la empresa como el nombre y el logotipo, además de la dirección, mail, entre otros.



ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROCOLOMBIANAS ASOMACUTIAN
NIT. 900307765-1
PRODUCTOS ORGÁNICOS
CULTIVADORAS DE LA TIERRA DE LAS ÁNIMAS

NIT. 900307765-1

DATOS DEL SOCIO

NOMBRE: _____ EDAD: _____
FECHA QUE SE ASOCIÓ: _____
COMUNIDAD: _____

DATOS FAMILIARES

CASADO: SI ___ NO ___ UNIÓN LIBRE: _____
NOMBRE DE LA PAREJA: _____
EDAD: _____
NIVEL DE ESCOLARIDAD: _____

NÚMEROS DE PERSONAS A ARGOS: _____
DE ACUERDO AL NÚMERO RELACIONA EL TIPO DE FAMILIARIDAD, 1-PADRES, 2-HIJOS, 3-SOBRINOS, 4-OTRO.

NOMBRE DEL MIEMBRO FAMILIAR	NUMERO	EDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
4-OTROS:			

APORTE QUE REALIZO: _____

FIRMA DEL SOCIO **FIRMA DE QUIEN DILIGENCIO**
CC. _____ **CC.** _____

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO **DIA:** ___ **MES:** _____ **AÑO:** ___

ANIMAS - UNIÓN PANAMERICANA _ asociacionmujeresafrocolombianas@gmail.com
TELEFONO 320 789 1724

REF. El siguiente formato permite saber cuántos miembros están con formados el núcleo familiar de los socios con el objetivo de poder ayudar a participar en convocatorias de estudio a los hijos o personas a cargo.

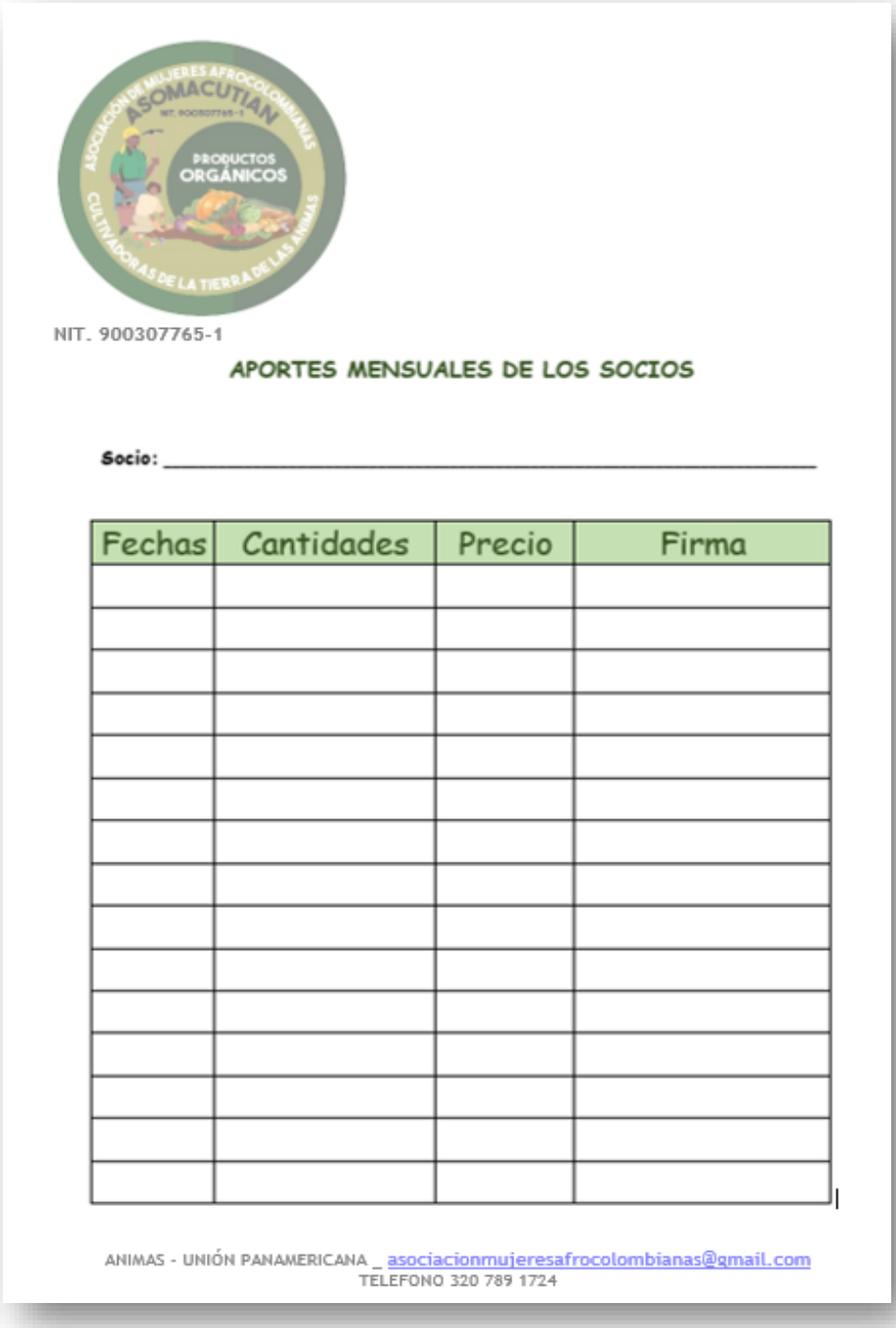
NIT. 900307765-1

Socio: _____

Fechas	Cantidades	Precio	Firma

ANIMAS - UNIÓN PANAMERICANA _ asociacionmujeresafrocolombianas@gmail.com
TELEFONO 320 789 1724

REF. con este formato se lleva un registro de venta de los productores.



NIT. 900307765-1

APORTES MENSUALES DE LOS SOCIOS

Socio: _____

Fechas	Cantidades	Precio	Firma

ANIMAS - UNIÓN PANAMERICANA _ asociacionmujeresafrocolombianas@gmail.com
TELEFONO 320 789 1724

REF. Con el siguiente formato se logrará que los miembros hagan la entrega del aporte mensual a la asociación, haciendo una recoleta directa debido que no se ha podido lograr que las personas realicen el aporte.



REF. Elaboracion del logo de la unidad productiva llano rico

ACTA DE CONSTITUCION 001

ASOCIACIÓN CAMPESINA AVÍCOLA CON UN MODELO DE PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA LLANO RICO

"ASCAMAVILLARI"

En el Municipio de Riosucio Corregimiento de Belén de Bajirá Choco, vereda de Llano Rico, departamento de Choco, Colombia, siendo la hora_____., del día _____ mes_____ de año 2022, se reúnen las siguientes personas, constituyentes o fundadores, con el propósito de constituir una entidad sin ánimo de lucro (Asociación de Campesina Avícola):

ANEXO 1: Lista de Asistencia Constituyentes o Fundadores.

Los constituyentes o fundadores, para dar un orden al desarrollo de la reunión de constitución, han previsto el siguiente orden del día.

Orden del Día:

1. Oración
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Manifestación de voluntad de constituir una Entidad Sin Ánimo de Lucro.
4. Aprobación de los Estatutos.
5. Nombramiento de Representante Legal, Junta Directiva y Fiscal.
6. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

DESARROLLO

1. **ORACION.**
   La oración fue hecha por: _____, teniendo en cuenta la libertad de culto de cada uno de los asistentes.

2. **DESIGNACION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNION.**

   Se designaron como presidente y secretario (a) de la reunión el señor _____ identificado con la cedula de ciudadanía No _____ expedida en _____, quien la asamblea lo eligió como presidente y como secretario (a) _____ identificada con la cedula de ciudadanía No _____ expedida en _____, quienes tomaron posesión de sus cargos.

3. **MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE CONSTITUIR UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

Los constituyentes relacionados en la presente acta, manifiestan su voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro, del tipo Asociación de Productores, persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por el Decreto 2150 de 1995, el Decreto 427 de 1996 y demás disposiciones especiales, denominada **ASOCIACIÓN CAMPESINA AVÍCOLA CON UN MODELO DE PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA LLANO RICO,** cuya sigla será "**ASCAMAVILLARI**".

4.APROBACION DE LOS ESTATUTOS

Una vez elaborado y analizado los estatutos de la asociación sin ánimo de lucro que se constituye, los fundadores o constituyentes dieron su aprobación por unanimidad, indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral a la misma.

5. NOMBRAMIENTO DE DIRECTIVOS, REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE
Y ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN (FISCAL)

De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen a la asociación, se aprobó por unanimidad la designación a las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y fiscalización.:

a. PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL

_____, identificado (a) con la cedula de ciudadanía Nº _____ expedida en _____.

b. JUNTA DIRECTIVA:

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANÍA	CARGO
		Presidente o representante legal
		Vicepresidente
		Tesorero
		Secretaria
		Vocal

c. Fiscal

_____ identificado con la cedula de ciudadanía

Nº _____ expedida en _____.

Las personas nombradas estando presentes aceptan el cargo para el cual han sido designadas.

6. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Sometida a consideración de los constituyentes o fundadores, la presente acta fue leída y aprobada y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario (a) de la reunión.

Esta acta es fiel copia de su original

_____

_____

PRESIDENTE **SECRETARIA**

C.C. _____ de_____. **C.C. _____de_____.**

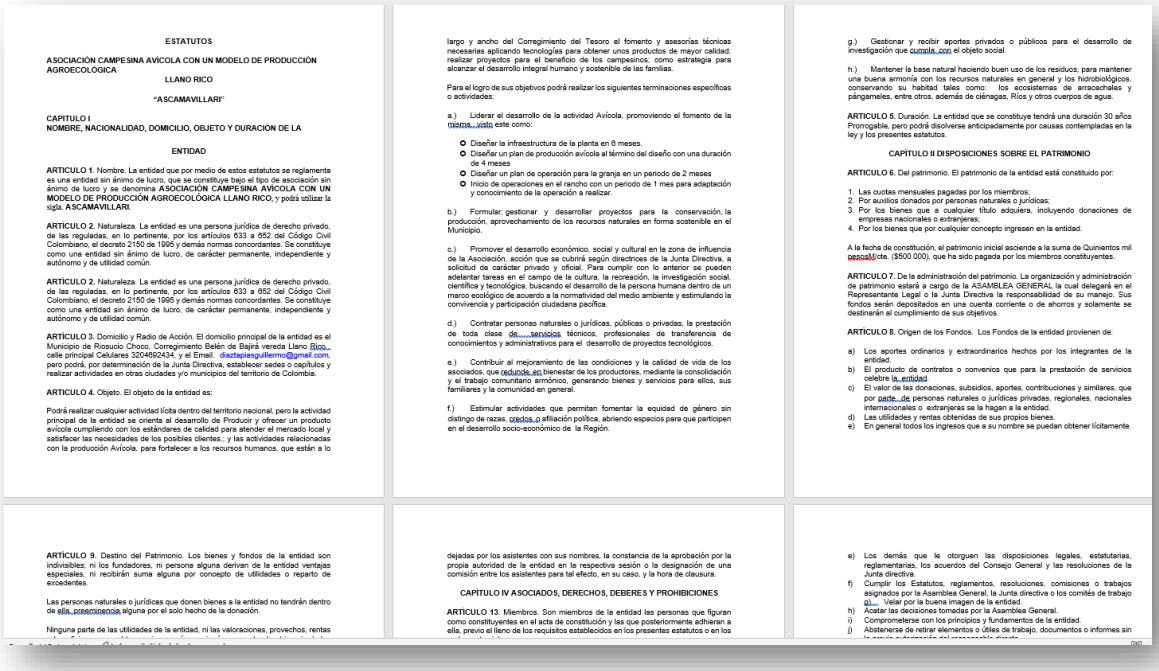
REF. El siguiente documento es el acta de constitución que se les entrego a la unidad productiva para poder formalizar ante cámara de comercio.

ASISTENCIA DE CONSTITUCION DE ASOCIACIÓN CAMPESINA AVÍCOLA CON UN MODELO DE PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA LLANO RICO, "ASCAMAVILLARI".

En el municipio de _____, corregimiento el _____siendo las _____(a.m/p.m), del día _____ mes _____, del año _____, se reúnen las siguientes personas con el propósito de constituir la asociación **"ASCAMAVILLARI"**.

NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DOMICILIO (municipio de residencia)

REF. Se les organiza la lista de asistencia para poder llevar el registro de la reunión que se hará para la aprobación de los estatutos.



ESTATUTOS

ASOCIACIÓN CAMPESINA AVÍCOLA CON UN MODELO DE PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA

LLANO RICO

"ASCAMAVILLARI"

CAPITULO I
NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN DE LA

ENTIDAD

ARTICULO 1. Nombre. La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta es una entidad sin ánimo de lucro, que se constituye bajo el tipo de asociación sin ánimo de lucro y se denomina **ASOCIACIÓN CAMPESINA AVÍCOLA CON UN MODELO DE PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA LLANO RICO**, y podrá utilizar la sigla. **ASCAMAVILLARI.**

ARTÍCULO 2. Naturaleza. La entidad es una persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por los artículos 633 a 652 del Código Civil Colombiano, el decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente y autónomo y de utilidad común.

ARTÍCULO 2. Naturaleza. La entidad es una persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por los artículos 633 a 652 del Código Civil Colombiano, el decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente y autónomo y de utilidad común.

ARTÍCULO 3. Domicilio y Radio de Acción. El domicilio principal de la entidad es el Municipio de Riosucio Chocó, Corregimiento Belén de Bajirá vereda Llano Rico, calle principal Celulares 3204692434. y el Email. diazlapisguillermo@gmail.com, pero podrá, por determinación de la Junta Directiva, establecer sedes o capítulos y realizar actividades en otras ciudades y/o municipios del territorio de Colombia.

ARTICULO 4. Objeto. El objeto de la entidad es:

Podrá realizar cualquier actividad lícita dentro del territorio nacional, pero la actividad principal de la entidad se orienta al desarrollo de Producir y ofrecer un producto avícola cumpliendo con los estándares de calidad para atender el mercado local y satisfacer las necesidades de los posibles clientes.; y las actividades relacionadas con la producción Avícola, para fortalecer a los recursos humanos, que están a lo largo y ancho del Corregimiento del Tesoro el fomento y asesorías técnicas necesarias aplicando tecnologías para obtener unos productos de mayor calidad. realizar proyectos para el beneficio de los campesinos; como estrategia para alcanzar el desarrollo integral humano y sostenible de las familias.

Para el logro de sus objetivos podrá realizar los siguientes terminaciones específicas o actividades:

a.) Liderar el desarrollo de la actividad Avícola, promoviendo el fomento de la misma, visto este como:

- Diseñar la infraestructura de la planta en 6 meses.
- Diseñar un plan de producción avícola al término del diseño con una duración de 4 meses
- Diseñar un plan de operación para la granja en un periodo de 2 meses
- Inicio de operaciones en el rancho con un periodo de 1 mes para adaptación y conocimiento de la operación a realizar.

b.) Formular, gestionar y desarrollar proyectos para la conservación, la producción, aprovechamiento de los recursos naturales en forma sostenible en el Municipio.

c.) Promover el desarrollo económico, social y cultural en la zona de influencia de la Asociación, acción que se cubrirá según directrices de la Junta Directiva, a solicitud de carácter privado y oficial. Para cumplir con lo anterior se pueden adelantar tareas en el campo de la cultura, la recreación, la investigación social, científica y tecnológica, buscando el desarrollo de la persona humana dentro de un marco ecológico de acuerdo a la normatividad del medio ambiente y estimulando la convivencia y participación ciudadana pacífica.

d.) Contratar personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, la prestación de toda clase de ... servicios técnicos, profesionales de transferencia de conocimientos y administrativos para el desarrollo de proyectos tecnológicos.

e.) Contribuir al mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de los asociados, que redunde en bienestar de los productores, mediante la consolidación y el trabajo comunitario armónico, generando bienes y servicios para ellos, sus familiares y la comunidad en general.

f.) Estimular actividades que permitan fomentar la equidad de género sin distingo de razas, credos o afiliación política, abriendo espacios para que participen en el desarrollo socio-económico de la Región.

g.) Gestionar y recibir aportes privados o públicos para el desarrollo de investigación que cumpla con el objeto social.

h.) Mantener la base natural haciendo buen uso de los residuos; para mantener una buena armonía con los recursos naturales en general y los hidrobiológicos, conservando su habitad tales como: los ecosistemas de arracachales y pángamales, entre otros, además de ciénagas, Ríos y otros cuerpos de agua.

ARTICULO 5. Duración. La entidad que se constituye tendrá una duración 30 años Prorrogable, pero podrá disolverse anticipadamente por causas contempladas en la ley y los presentes estatutos.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES SOBRE EL PATRIMONIO

ARTICULO 6. Del patrimonio. El patrimonio de la entidad está constituido por:

1. Las cuotas mensuales pagadas por los miembros;
2. Por auxilios donados por personas naturales o jurídicas;
3. Por los bienes que a cualquier título adquiera, incluyendo donaciones de empresas nacionales o extranjeras;
4. Por los bienes que por cualquier concepto ingresen en la entidad.

A la fecha de constitución, el patrimonio inicial asciende a la suma de Quinientos mil pesos/M/cte. ($500.000), que ha sido pagada por los miembros constituyentes.

ARTICULO 7. De la administración del patrimonio. La organización y administración de patrimonio estará a cargo de la ASAMBLEA GENERAL la cual delegará en el Representante Legal o la Junta Directiva la responsabilidad de su manejo. Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

ARTICULO 8. Origen de los Fondos. Los Fondos de la entidad provienen de:

a) Los aportes ordinarios y extraordinarios hechos por los integrantes de la entidad.
b) El producto de contratos o convenios que para la prestación de servicios celebre la entidad
c) El valor de las donaciones, subsidios, aportes, contribuciones y similares, que por parte de personas naturales o jurídicas privadas, regionales, nacionales internacionales o extranjeras se la hagan a la entidad.
d) Las utilidades y rentas obtenidas de sus propios bienes.
e) En general todos los ingresos que a su nombre se puedan obtener lícitamente.

ARTÍCULO 9. Destino del Patrimonio. Los bienes y fondos de la entidad son indivisibles; ni los fundadores, ni persona alguna derivan de la entidad ventajas especiales, ni recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes.

Las personas naturales o jurídicas que donen bienes a la entidad no tendrán dentro de ella preeminencia alguna por el solo hecho de la donación.

Ninguna parte de las utilidades de la entidad, ni las valoraciones, provechos, rentas o beneficios que se obtengan ingresarán en ningún momento al patrimonio de los integrantes del a Fundación, ni aún por razón de liquidación; las utilidades serán aplicables, en cuanto no se capitalicen, a los fines de la entidad y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y los estatutos.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO DE ASOCIADOS Y ACTAS

ARTÍCULO 10. Libro Registro de Asociados. La entidad cuenta con un libro de registro interno denominado "LIBRO DE ASOCIADOS", en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su domicilio o lugar de trabajo, las cuales regirán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con la entidad.
Los Asociados deberán suministrar dentro de los primeros quince días del año, información completa para actualizar las novedades. El presidente de la Junta Directiva llevará y mantendrá actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

ARTÍCULO 11. Libro de actas. En un mismo libro, se llevarán las actas de la Asamblea y de la Junta Directiva.

Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de la entidad corresponde cada una de esas actas.

ARTÍCULO 12. Actas. De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el presidente y el secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria (indicando quien convoca, cuando convoca y como convoca), el nombre de los asistentes, el de los asociados que representan y su clase, la condición en que lo hacen y el número de votos de que disponen, la elección de Presidente de la sesión, el nombre de quien fue designado como Secretario, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de la entidad en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

CAPÍTULO IV ASOCIADOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13. Miembros. Son miembros de la entidad las personas que figuran como constituyentes en el acta de constitución y las que posteriormente adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos o en los reglamentos internos.

ARTICULO 14. Derechos. Son derechos de los asociados en general:

a) Participar en las actividades de la entidad conforme a las condiciones que para ellos se establezcan.
b) Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la entidad.
c) Elegir y ser elegido integrante de la Junta Directiva o de los comités de trabajo cuando corresponda.
d) Representar a la entidad con previa autorización de la Junta Directiva o Asamblea General, en cualquier evento o vocería institucional temporal o permanente. e) Recibir las publicaciones hechas por la entidad.
f) Recibir auditoría de los trabajos ejecutados como integrantes de la entidad.
g) Fiscalizar la gestión económica y administrativa de la Junta Directiva, examinar los libros o documentos y solicitar informes al presidente o a cualquier integrante de la Junta Directiva. h) Retirarse voluntariamente de la entidad según lo prescrito en estos estatutos.
i) Proponer reformas de estatutos.
j) Apelar las decisiones sancionatorias.
k) Solicitar licencias y permisos especificando su tipo y periodo de duración de las mismas.
l) Ser ratificada la aceptación de ingreso por la Asamblea General.

ARTICULO 15. Deberes de los asociados. Serán aquellos contenidos en la declaración de principios de la entidad consignados en el acta de constitución y los que se deriven de decisiones de carácter general, adoptadas por la Asamblea General y especialmente:

a) Comprometerse a efectuar los aportes ordinarios y extraordinarios cumplidamente.
b) Comprometerse a participar en las actividades de la entidad.
c) Utilizar en publicaciones, hojas de vida, correspondencia oficial o de interés para la entidad su condición de integrante de esta organización.
d) Solicitar la convocatoria de la Asamblea, de acuerdo con estos estatutos.

e) Los demás que le otorguen las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos del Consejo General y las resoluciones de la Junta directiva.
f) Cumplir los Estatutos, reglamentos, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea General, la Junta directiva o los comités de trabajo o... Velar por la buena imagen de la entidad.
h) Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea General.
i) Comprometerse con los principios y fundamentos de la entidad.
j) Abstenerse de retirar elementos o útiles de trabajo, documentos o informes sin la previa autorización del responsable directo.
k) Obrar en sus relaciones con la entidad y la comunidad con ética y lealtad.
l) Velar por el buen manejo del patrimonio, bienes de la entidad.
m) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la Asamblea General, según su categoría de integrante.
n) Representar con responsabilidad la participación de la entidad en cualquier evento al que asista en nombre de esta organización y rendir informe escrito de dicha participación en un plazo no mayor a diez (10) días de haberse cumplido el señalado evento.
o) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y de los comités de trabajo, desde la hora fijada para su inicio hasta que se agote el orden del día.
p) Las demás impuestas por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea y las resoluciones de la Junta Directiva.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de no asistencia, el integrante adherente deberá comunicarlo verbalmente o por escrito a la Junta Directiva o al órgano que haya convocado la reunión, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, explicando el motivo de su ausencia.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando se falte a las obligaciones estos estatutos, aplicarán las sanciones de los artículos siguientes.

ARTÍCULO 16. Prohibiciones. Se prohíbe a los asociados de la entidad:

a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de los asociados de la entidad o sus asociados, su buen nombre o prestigio, o el de ésta.
b) Discriminar, actuando como miembro de la entidad, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.
c) Usar el nombre y demás bienes de la entidad con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.

d) Impedir la asistencia o intervención de los asociados activos en las asambleas, reuniones de consejos, junta, comités o alterar su normal desarrollo.
e) Usar las sedes o lugares de ejercicio o desarrollo del objeto social como lugares de reuniones no autorizadas por los Órganos de Administración, Dirección y Control de la entidad, o para fines distintos a los autorizados expresamente.

PARÁGRAFO: Las conductas que se indican en este artículo, implican para los asociados obligaciones de no hacer. Estas conductas se consideran faltas graves y originan las sanciones pertinentes, por contrariar el ejercicio responsable de los derechos de los asociados, por afectar la buena marcha y por contravenir los principios y normas de la entidad.

ARTICULO 17. Sanciones. La entidad podrá imponer a sus asociados las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para

PARÁGRAFO: La Junta Directiva decidirá en primera instancia respecto a las faltas disciplinarias de los asociados. Corresponde a la Asamblea General resolver en segunda instancia el recurso de apelación sobre este particular.
ARTICULO 18. Retiro de asociados. El retiro voluntario para los asociados lo autoriza la Junta Directiva, previa solicitud escrita del interesado.

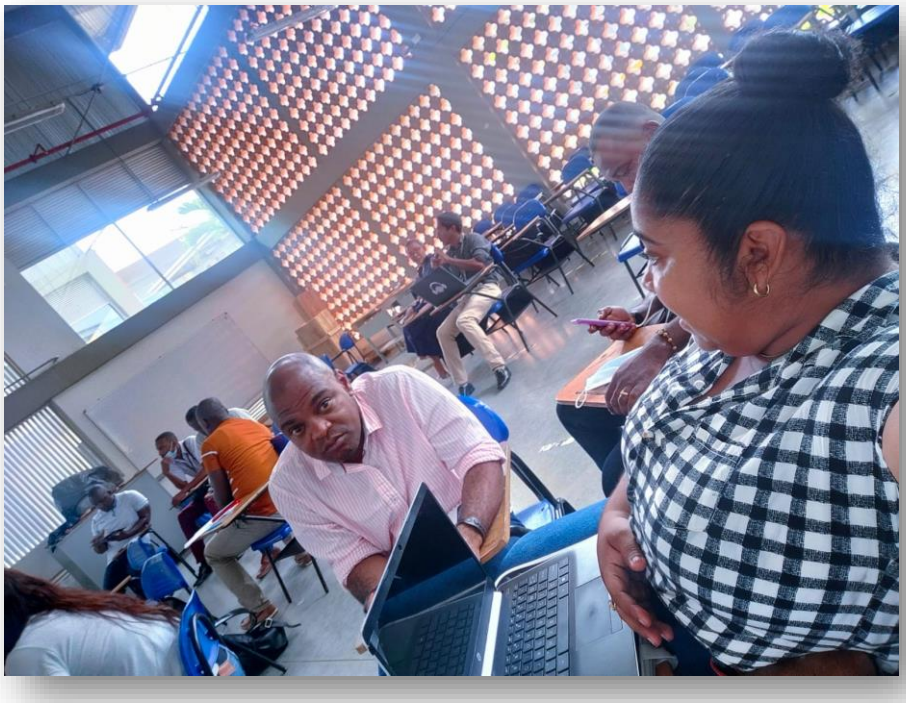
En el momento de solicitud del retiro voluntario, cuando existan cuentas pendientes para con la entidad, este se podrá condicionar al pago de la deuda, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno.

ARTICULO 19. Expulsión de asociados. La expulsión de los asociados la aplicará la Junta Directiva por votación de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes.

Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por lo que pueden celebrarse en cualquier época del año.

PARAGRAFO PRIMERO. Reunión de hora siguiente. Si llegada la hora para la cual fue convocada la reunión de Asamblea General no se logra integrar el quórum de libératorio necesario para dar inicio a la misma, se dará espera de una hora. Una vez transcurrida la hora de espera, se dará inicio a la reunión de hora siguiente, en la cual se podrá deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados que represente mínimo el 10% del total de miembros.
PARÁGRAFO SEGUNDO. Reunión de Segunda Convocatoria. Si se convoca la Asamblea General y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de asociados. La nueva reunión no deberá efectuarse antes de los diez (10) días

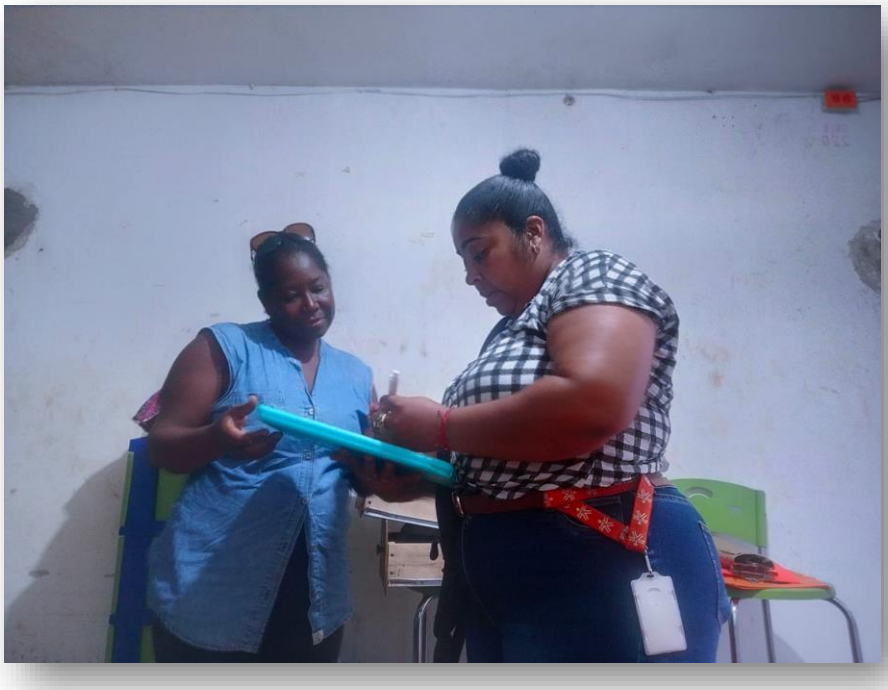
REF. Estos pantallazos corresponde a los estatutos que elabore para la unidad productiva.



REF. Parcicipacion en el curso EVALUAIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FPI

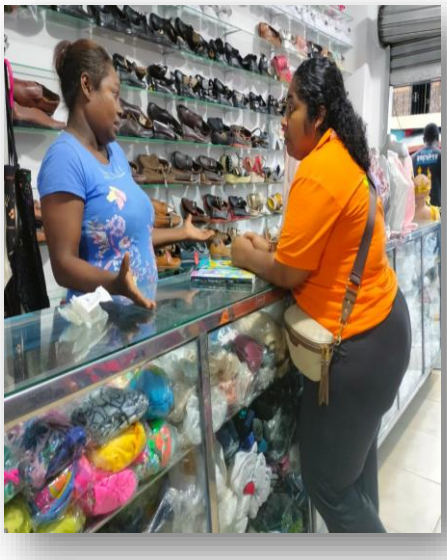


Ref. Asesoría para unidades productiva de unión panamericana y llano rico.



REF. Acta de concertacion con la lider de la unidad productiva agropiña.





REF. Informando a la líder que la cámara de comecio les hizo un 80% de descuento a la deuda que tinen.

SENA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó, 26 de septiembre 2022

PRESENTADO A: Doctor Juan Carlos Blanco Córdoba, Director Regional

ORDEN DE VIAJE No: 36922	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	19 de septiembre de 2022	25 de septiembre de 2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Quibdó-Istmina paitó-animas unión panamericana-Tutunendo Quibdó	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, Regional Chocó.	**OTRA: (ciudad)**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Auxilio de trasporte desplazamiento al corregimiento de paitó en el municipio de Istmina, las animas en unión panamericana y Tutunendo en Quibdó ficha 2620242 y 2620248.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Incluir la interculturalidad en los procesos formativos según etnias y contexto territorial.

RESULTADOS:
Identificar la necesidad o potencialidad prioritaria a partir del autodiagnóstico participativo y caracterización local.

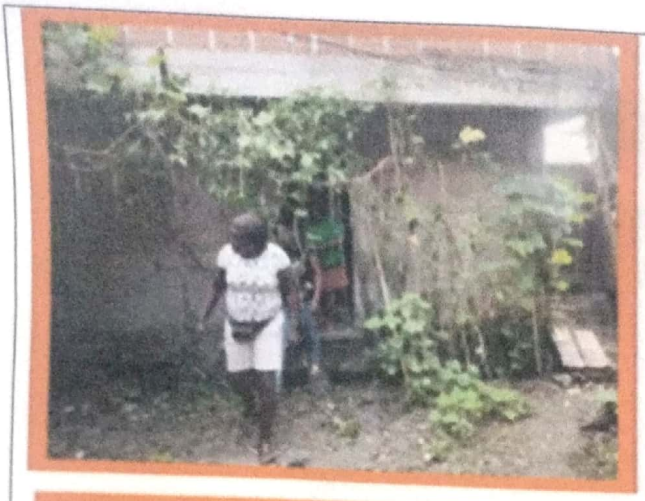
Aplicar diferentes herramientas y técnicas participativas para la formulación de proyectos participativos.

Elaborar plan operativo para el cumplimiento del proyecto.

Sistematizar la información del proyecto teniendo en cuenta las etapas, hallazgos y lecciones aprendidas en la ejecución del proyecto.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este informe

Escaneado con CamScanner











REF. visita a la unidad productiva y dialogo con las emprendedoras de la unidad productiva ASOCIACION DE MUJERES AFROCOLOMBIANAS CULTIVADORAS DE LA TIERRA DE LAS ANIMAS para continuar con el proceso de fortalecimiento.

Escaneado con CamScanner



REF. REF. visita a la unidad productiva peces paitó y dialogo con las emprendedoras de la unidad productiva para continuar con el proceso de fortalecimiento.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Fortalecimiento empresaria	Angie K. Demarchi Cabranez Instructora técnica	26- septiembre -22

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
ANGIE KATERINE DEMARCHI CABRANEZ	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Cordinadora Académica	**YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO**	

Escaneado con CamScanner

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ANGIE KATERINE DEMARCHI CABRANEZ identificado(a) con CC. 35897324 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 27 de Setiembre de 2022 a las 14:52:18

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.