PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C, 28 de Febrero 2022

Señor (a)
Luis Guillermo Páez Cardozo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3407179/2022
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Desarrollo Grafico Dibujo Arquitectonico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3407179 de 2022

Fanny Marlene Piragauta Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía No.52016882 de Bogota D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dibujo Arquitectonico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1950000).

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	***Obligaciones***	***Acciones realizadas***	***Evidencias***

1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	De acuerdo a las lineamientos de la institucion	Minuta SECOPII
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aplicativo SECOPII
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aplicativo SECOPII
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Enviado al Drive que el Super tiene a su cargo.	Revision por el Supervisor del Contrato.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Entrega oportuna cuando la entidad lo solicite	Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aprobación por el Supervisor del Contrato.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Las actividades ejecutadas con relación al objeto del contrato quedan registradas en el desarrollo de las diferentes actividades	Cartas de fichas, planillas y las diferentes solicitudes al coordinador de grupo
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Para el desarrollo del objeto del contrato no es necesita utilizar el nombre del SENA con fines publicitarios	*N/A*
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	curso del SENA de seguridad y salud en el trabajo, realizado y aprobado .	Certificado curso SIIGA y uso de tapabocas, distanciamiento, el lavado de manos y el uso de alcohol
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se realizó la entrega al iniciar el proceso de formalización de inscripción a contratista del SENA	Anexo examen medico pre ocupacional
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	curso del SENA de seguridad y salud en el trabajo, realizado y aprobado	Adjunto el certificado de aprobación del curso
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Los seguimientos efectuados por el coordinador de grupo a los trabajos de alistamiento efectuado	Formatos establecions por compromiso

13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Anexo pago efectuado a mi planilla del mes de vencido con las cuentas de cobro de 2022.	anexos
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Para el desarrollo del objeto del contrato no necesito contratar personal adicional.	N/A
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Solo cuando sea extrictamente necesario	N/A
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	El objeto del contrato tiene como lugar para su desarrollo la ciudad de Bogotá y tengo la disponibilidad de desplazarme a otras zonas del pais	Según el requerimiento
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Fidelización , Según los lineamientos, registrados en la institucion	Bajo los parámetros de las personas encargadas de esta informacion
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Anexo planilla de pago de seguridad social por cada mes 2022	anexo
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Tengo mi carnet de vacunas al dia y cuido de ejecutar todos las disposiciones de bioseguridad emitidas por el gobierno nacional.	Carnet de vacunas y exámenes médicos laborales.
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Las adicionales exijidas por las instituciones en las que voy a ejercer el objeto del contrato	N/A

	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	El objeto del contrato tiene como lugar para su desarrollo la ciudad de Bogotá y tengo la disponibilidad de desplazarme a otras zonas del pais	Según el requerimiento
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	Según el requerimiento	Según el requerimiento

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.*

ara 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 55878460 de la planilla, mi planilla mes enero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma 
Fanny M. Piragauta C.
Contratista
C.C. No. 52016882

Recibí a satisfacción:

Firma

Luis Guillermo Páez Cardozo
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3407179 del 2022
Cargo Cordinador Academico

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 2260821

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	cumplió con la programación académica definida	Horario soportado en Sofía plus.
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	reportar las notas dentro de los plazos estipulados	Informe de notas enviado a los líderes de ficha
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Evaluar el proceso de aprendizaje, por medio presencial o virtual.	Formato enviado a los líderes de ficha
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje. Plataforma teams, meat, territorio otras que el SENA tiene habilitadas	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	evaluar el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los Instructores .	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité

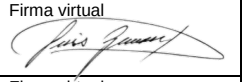
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con los aprendices	Actas de comité. Cronograma de actividades
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité empresa solicitada
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Acta de Comité de acuerdo al sector atendido
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con las empresas Se realiza Evidencias de divulgación tecnológica	Actas de comité. Cronograma de actividades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Se reporta el estado y el buen uso de material	Concientización a los aprendices
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se participa y asiste según indicaciones proceso de Inducción.	Actas de comité.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las	Se reporta el estado y el buen uso de los ambientes de aprendizaje	Concientización a los aprendices

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso.	Verificación de documentación para el requisito de cumplimiento	Inducción formatos de GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2, GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad
17	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se Participó activamente en la Brigada CTCM	informe Simulacros y salidas a pista de entrenamiento
18	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. (Si se requiere e bueno que todos participemos).	Participación cuando lo requiera el coordinador en Registro Calificado	Actas de comité. Actas de Reunión
19	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Verificación de documentación para el requisito de cumplimiento	Inducción formatos de GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2, GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad
20	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de	Verificar estar asociado a las fichas en las que oriento formación Para subir los resultados de juicios de evaluación	Listados de las fichas asociar a los juicios

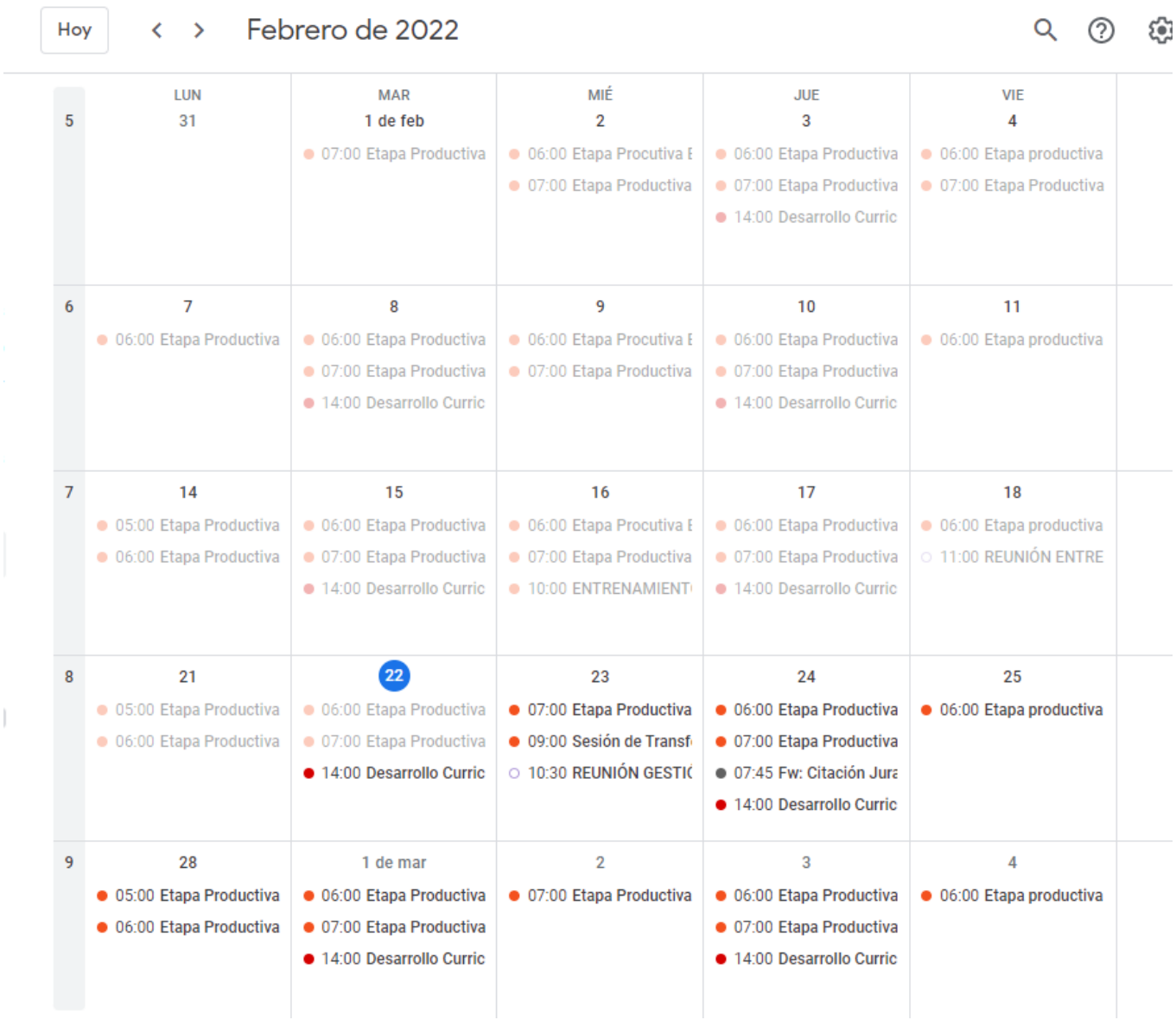
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Elaborar los requisitos para presentar la cuenta de cobro	Presentarla en los tiempos establecidos
22	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Revisión de hoja de vida para verificar mis competencias	Disponibilidad de tiempo y traslados fuera del centro.
23	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Elaborar los requisitos para presentar la cuenta de cobro	Presentarla en los tiempos establecidos
24	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con las empresas Se realiza Evidencias de divulgación tecnológica	Actas de comité. Cronograma de actividades

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-001 DEL DÍA___01_____ DEL MES DE_____FEBRERO_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	alternativa Etapa Productiva Proyecto Productivo Idea de Negocios.:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GUILLERMO PAEZ	19358336	X			SENA	lpaez@sena.edu.co	14750	si	Firma virtual 
	FANNY PIRAGAUTA	52016882		X		SENA	fmpiragauta@misena.edu.co	3193219547	si	Firma virtual 

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


Hoy
Febrero de 2022
LUN
MAR
MIÉ
JUE
VIE
5
31
1 de feb
2
3
4
07:00 Etapa Productiva
06:00 Etapa Procutiva E
06:00 Etapa Productiva
06:00 Etapa productiva
07:00 Etapa Productiva
14:00 Desarrollo Curric
6
7
8
9
10
11
06:00 Etapa Productiva
06:00 Etapa Procutiva E
06:00 Etapa productiva
14:00 Desarrollo Curric
7
14
15
16
17
18
05:00 Etapa Productiva
10:00 ENTRENAMIENT
11:00 REUNIÓN ENTRE
8
21
22
23
24
25
09:00 Sesión de Transf
10:30 REUNIÓN GESTIÓ
07:45 Fw: Citación Jura
9
28
1 de mar
2
3
4

ACTA EP N°001-2020.

REUNIÓN:
Alternativa Etapa Productiva Proyecto Productivo Idea de Negocios.**:**

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 1 de FEBRERO 2022	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar las alternativas de etapa productivas a los Tecnólogos de las fichas: 1750596-1750613-1750617-1750632
2. Presentar las alternativas de etapa productivas a los Técnicos de Dibujo Arquitectónico de las fichas 1989279-202678-2026133-2026137
3. Fechas de Inicio de las actividades
4. Actividades para respaldar el FIC.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar un FEEDBACK sobre las alternativas de Etapa Productiva.
2. Presentación del desarrollo del proyecto productivo e idea de negocio
3. Inscripción de los aprendices que estarían en esta alternativa
4. Programación de las sesiones de entrenamiento con Fondo Emprender

Información de herramientas estratégicas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

CONCLUSIONES

SEMANA PROGRAMADAS	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1 al 15 FEBRERO	inducción	Conferencia actividades a realizar con la Alternativa de Proyecto Productivo
16 al 28 FEBRERO	Inscripción de nuevos aprendices que van a realizar esta alternativa	-Plataforma Territorium -Formato Bitácoras 12 GFPI-F-023 V3 Debidamente diligenciado con las Firmas respectivas de la Evaluación -Formato selección Alternativa de Etapa Productiva -Formato Idea de Negocio (Proyecto Productivo) -Documento de identidad Vigente: Copia al 150%.

		-Hoja de vida APE (Agencia Pública de Empleo: Descarga Listados de las fichas en Excel inscritos a la alternativa proyecto productivo
15 al 28 febrero	1. IDEACION: 1.1. Identificación del Problema A.P 1.2. Descripción de los principales problemas 1.3 identificar cuáles son sus competidores directos al servicio o producto que va a desarrollar.	Presentación técnica Árbol de Problemas, identificando el listado de las causas y efectos que lo llevan a determinar problema. Normas APA-Word-presentación en Power Point
1 al 15 marzo	1.4. análisis del entorno 1.4.1 elementos de la planeación Misión-Visión-Objetivos Estratégicos 1.4.2. Analisis del macroentorno Político-económico-sociocultural 1.4.3 Herramientas de la planeación Tecnológico-Ecológico-Legislativo 1.4.4 Matriz DOFA Cruce de la matriz DAFO-FODA Confrontar las variables Estrategias FO Estrategias FA Estrategias DO Estrategias DA	Normas APA-Word-presentación en Power Point
16 al 31 marzo	1.5. ¿Dónde quiere desarrollar su proyecto? Realice un análisis del sector a partir de: ✓ NOMBRE DE LOCALIDAD ✓ N°. DE BARRIOS QUE COMPONEN LA LOCALIDAD ✓ DESCRIPCION	Continuar con el power point Incluir en el Word, con normas APA, las referencias, sobre el estudio del sector

	GEOGRAFICA ✓ N°. DE HABITANTES ✓ N°. DE CONJUNTOS ✓ ACTIVIDAD ECONOMICA QUE SE DESARROLLA DENTRO DE LA MISMA 1.5.1. Los canales para llegar al cliente, de qué manera y que estrategias utilizará para llegar a los clientes. Plan de acción presupuesto, Realice una estructura de Costos y defina si son costos variables o costos fijos, ✓ Infraestructura, - Adecuaciones ✓ Detalle las condiciones técnicas de infraestructura: áreas requeridas y distribución de espacios. (Anexar mapa y /o plano) si se requiere. ✓ Maquinaria y Equipo ✓ Equipo de comunicación y computación ✓ Muebles y Enseres y otros ✓ Otros (herramientas) Gastos pre- operativos Plantear un plan de montaje 1.5.2 Diagrama de Gantt o línea de tiempo	Se puede realizar en EXCEL insertarlo en el trabajo de Word
1 al 15 abril	2. PLAN DE NEGOCIOS ✓ Objetivo General ✓ Objetivos específicos ✓ Justifique la razón por la cual desea crear empresa	Continuar con el power point Incluir en el Word, con normas APA, las

	2.1. Estrategias de Mercadeo: ✓ Haga una breve reseña sobre el estudio de mercado teniendo en cuenta la oferta y la demanda del bien o servicio. describa la tendencia de crecimiento del mercado (puede usar gráficos y explicarlos) ✓ Defina el consumo aparente del bien o servicio ✓ Segmente el mercado teniendo en cuenta aspectos motivaciones, expectativas, frecuencia de compra ✓ Clarifique el perfil del cliente y/o consumidor a atender (hágalo con base a la segmentación ✓ Concepto del Producto o Servicio ✓ Haga una descripción básica del bien (es) o servicio (s) ○ Característica ○ Aplicación ○ Diseño ○ Calidad Defina cuales son las principales estrategias producto, distribución, comercialización, precio, promoción, publicidad, servicio y aprovisionamiento	referencias, grafico, tablas imágenes
16 al 30 abril	3.COMPONENTE TECNICO ✓ Establezca la Marca,	

	el Logotipo y el Slogan para su servicio. ✓ Unidad de ✓ medida: Unidad de medida a través de la cual se comercializará el bien o servicio a ofrecer (Ejemplo: kilogramo, toneladas ✓ paquete de 12 unidades, horas de consultoría, etc.). ✓ Descripción general: Descripción de las características técnicas del bien o servicio: ✓ Condiciones especiales: Describa las advertencias o condiciones especiales de almacenamiento o uso del producto / servicio ✓ ¿Cómo obtendrá ingresos? Describa la estrategia de generación de ingresos para su proyecto ✓ Describa las condiciones comerciales que aplican para el portafolio de sus productos: ✓ calidades, presentación empaque ✓ Garantías ✓ Margen de comercialización	Incluir en el Word, con normas APA, las referencias, grafico, tablas imágenes Realice en una plantilla de PowerPoint, el diseño del logo la marca y el Slogan, para presentarlo en la próxima asesoría
01 al 15 mayo	4.PROTOTIPO ✓ Presentación: Describe la forma del prototipo (papel, simulación, maqueta). - Cómo se va a ver. ✓ Interactividad: Nivel de interacción al que puede llegar el usuario con el producto (nivel bajo, nivel alto). -	Presente el diseño del producto, en el formato que guste, un mapa, una plantilla, si es un producto tangible entregue una maqueta de este.

	Que tanto permite hacer. ✓ Evolución: Describe el ciclo de vida del prototipo y sus cambios en relación con los experimentos realizados. (varios intentos de prototipo)	
16 al 31 mayo	5.ORGANIGRAMA ✓ Organigrama de la empresa ✓ Establezca los nombres de las actividades por la línea de servicio. ✓ Establezca, los cargos que intervienen ✓ ¿Qué cargos requiere la empresa para su operación (primer año)? ✓ Perfil del personal ✓ Nombre por cargo ✓ Estipule los horarios de trabajo	Incluir en el Word, con normas APA, las referencias, grafico, tablas imágenes
01 al 15 junio	6.ANÁLISIS LEGAL Y SOCIAL ✓ Análisis de valores personales, motivaciones gustos, proyecciones del negocio a crear, experiencia ✓ Trámites legales para el funcionamiento de la empresa: comerciales, tributarios, funcionamiento y seguridad social y laboral. ✓ Describa la normatividad que debe cumplirse para el portafolio	Incluir en el Word, con normas APA, las referencias, grafico, tablas imágenes Presentación Power Point

	definido anteriormente: Identificación de la norma, procesos, costos tiempos asociados al cumplimiento de la normatividad Normatividad empresarial (constitución empresa) simulación ✓ Normatividad técnica (Permisos, licencias de funcionamiento, registros, reglamentos) ✓ Normatividad laboral Normatividad ambiental ✓ Registro de marca Propiedad intelectual ¿Para el funcionamiento del negocio, es necesario un lugar físico de operación? (SI/ NO, justificación)	
16 al 30 junio	6.1. SISTEMA DE CONTROL: Establezca a partir de la asesoría ✓ Establecer estándares para el desempeño. ✓ Medir el desempeño individual y organizacional. ✓ Realice la matriz de riesgos y el plan de mejoramiento para mitigar riesgos	Incluir en el Word, con normas APA, las referencias, grafico, tablas imágenes Presentación Power Point
01 al 15 julio	7.RESUMEN EJECUTIVO ✓ Concepto del Negocio: Descripción del Producto y Modelo de Negocio ✓ Potencial del	Incluir en el Word, con normas APA, las referencias, grafico, tablas imágenes

	Mercado en Cifras: Número de habitantes de la zona en la cual va a comercializar el o los productos y/o servicios. ✓ Ventajas Competitivas y Propuesta de Valor: Qué diferencia este producto de la competencia. (Innovación, creatividad o valor agregado) ✓ Resumen de las Inversiones Requeridas: Incluir el valor total de la inversión para el primer año. (Presupuesto simulado) ✓ Ventas y Rentabilidad: Indicadores que demuestren la viabilidad del proyecto.	Presentación Power Point
16 al 31 julio	8. DESAROLLE SU PRESENTACIÓN RESOLVIENDO LO SIGUIENTE ✓ ¿Quién es el protagonista? ✓ Describir brevemente el perfil del Aprendiz y su Equipo (perfil académico o profesional, experiencia) ✓ Detalle brevemente el objetivo del proyecto o servicio. ✓ Describa el producto servicio que pretende desarrollar con la ejecución de su idea de servicios.	Incluir en el Word, con normas APA, las referencias, grafico, tablas imágenes Presentación Power Point

	✓ Qué necesidad, problema, oportunidad o desafío he identificado ✓ Explique porque su problema es relevante, ✓ Describa la comunidad que se ve afectada con el problema identificado. ✓ ¿En qué se diferencia mi solución a las presentadas en el mercado? Cuál es mi (Innovación) ✓ Porque mi producto y/o servicio resuelve el problema de una manera innovadora ✓ Que es lo que diferencia mi servicio de los demás ✓ ¿Cómo voy a generar dinero? (Por cuales líneas de ingreso	
1 al 15 agosto	✓ Describa brevemente su modelo de negocio ✓ (Como va a prestar esas líneas de servicio) ✓ Canales de distribución (Plan de marketing, como le va a llegar al cliente)	
16 al 31 agosto	9.PORTAFOLIO ✓ Crear un portafolio de servicio brochures	Presente el diseño del producto, en el formato que guste, un mapa, una plantilla, si es un producto tangible entregue una maqueta de este.
1 al 15 septiembre	10. Pre- Entrega Proyecto presentación del PITCH 8 minutos de presentación	videoconferencia
16 al 30 septiembre	11.Entrega Final Proyecto Formato en PowerPoint, infografía, prezzi,	Jurado del Proyecto Coordinador académico Instructores

	PowToon con la presentación del PITCH 8 minutos de presentación	Emprendimiento Líder del Centro de Formación
1 al 15 octubre	12. Documentación Entrega de Producto Final, presentación Word normas APA, Power Point, Portafolio de servicios, Prototipos, Brochures, producto tangible o simulado	Plataforma Territorium Formato Bitácoras 12 GFPI-F-023 V3 Debidamente diligenciado con las Firmas respectivas de la Evaluación Formato selección Alternativa de Etapa Productiva Formato Idea de Negocio (Proyecto Productivo) Paz y Salvo Firmado por los diferente líder de CTCM Documento de identidad Vigente: Copia al 150%. Hoja de vida APE (Agencia Pública de Empleo: Descarga del Registro y HV Actualización de datos Sena Sofía Plus: Pantallazo de verificación y actualización de datos personales por el aprendiz
16 y 31 octubre	Cierre de Notas	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Coordinator Academica Instructor COFORMADOR alternative – IDEA DE NEGOCIO - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR Instructor Técnico del Area Instructor de INVESTIGACION Lider de contrato de aprendizaje Líder de Emprendimiento		GUILLER MO PAEZ FANNY PIRAGAUTA ANDREA LAGUNA CRISTINA VESGA SONIA OSORIO CARLOS URQUJO NELLY VALENCIA ALBA JARAMILLO ROSA AMARANTO ALEXANDRA ROMERO	febrero 1 del 2022 a 15 de diciembre del 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FANNY MARLENE PIRAGAUTA CAMARGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	9,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	8,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	8,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	17,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	8,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	17,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	12,00
01/02/2022	15/02/2022	DISEÑO CURRICULAR	16,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	9,00
01/02/2022	15/02/2022	DISEÑO CURRICULAR	16,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	8,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	15,00
01/02/2022	15/02/2022	OTROS	9,00

07/02/2022	14/02/2022	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: FANNY MARLENE PIRAGAUTA CAMARGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA