PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Julio de 2022

Señor (a)
JOAQUIN RUIZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3429800**
Coordinador Académico
Centro Metalmecánico
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3429800** del año 2022

JAIME OSWALDO HERNANDEZ CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.482.461 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en **CENTRO METALMECANICO,** 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 MCTE ($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 f e b r e r o aNoviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000), cada uno. b) Un (01) ultimo pago por el mes de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.950.000.00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorros No. 90030629140 del banco GNB Sudameris, a cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del sena _ regional distrito capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la formación profesional integral del Sena.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1.	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Seguimiento Etapa productiva	Formato de visitas de seguimiento
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Seguimiento Etapa productiva	Formato de visitas de seguimiento
3.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
4.	De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área.	Seguimiento Etapa productiva	Formato de Seguimiento Etapa productiva
5.	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.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
6.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Seguimiento Etapa productiva	Formato de visitas de seguimiento
7.	Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a juicios de evaluación y reporte de horas.	Seguimiento Etapa productiva	Reporte Juicios de Evaluación
8.	Para los instructores orientados a proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo tecnológico deberán estar registrados en el GROUP LAC de COLCIENCIAS y en censo SENNOVA 2018.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
9.	Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el Centro Metalmecánico para tal efecto.	Seguimiento Etapa productiva.	Reporte se realiza mensual.
10.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Seguimiento Etapa productiva	Formato de visitas de seguimiento se sube el resultado del juicio de aprendizaje
11.	Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, conjunto de programas o por redes de conocimiento, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje,	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

	el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras; haciendo entrega de los productos acordados con la Coordinación Académica del Centro Metalmecánico dentro de los tiempos estipulados.		
12.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
13.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Inducción a la Vida Laboral	Listados de Asistencia de fichas asignadas
14.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro Metalmecánico.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
15.	Ejercer la función de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
16.	Apoyar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de compra de los materiales para la formación profesional del área a impartir.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
17.	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
18.	Adelantar 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.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
19.	Apoyo y acompañamiento para el desarrollo en las competencias laborales.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
20.	El (la) CONTRATISTA debe garantizar al Centro Metalmecánico – Regional Distrito Capital del SENA una disponibilidad de tiempo para atender y responder con una programación de Cuarenta (40) horas semanales.	Seguimiento Etapa productiva	Formato de visitas de seguimiento.
21.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Visitas de seguimiento y evaluación empresarial.	Informes mensuales. Horas reportadas en Sofia
22.	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

23.	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
24.	Hacer entrega de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades.	Ajustar documentación de acuerdo a la tabla de retención documental y hacer entrega a gestión documental	Actas de entrega de documentación entregada a funcionario encargado del archivo (gestión documental.)
25.	Las demás para la buena ejecución del contrato.	Cumplir los lineamientos, orientaciones y demás solicitudes impartidas por el supervisor del contrato con calidad y oportunidad del mismo.	Elaboración y entrega de informes.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.59962172 de la planilla, operador mi planilla Compensar y periodo mes de Junio del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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 (5) folios

Cordialmente,

Firma

_____
Jaime Oswaldo Hernández Castro
C.C. No.79482461
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

_____
JOAQUIN RUIZ DIAZ
Supervisor(a) Contrato 3429800 de 2022

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 de 15 de Julio de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO METALMECÁNICO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOAQUÍN RUIZ DIAZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.3429800**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del sena _ regional distrito capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la formación profesional integral del Sena.
VALOR:	$40.950.000
CONTRATISTA:	**JAIME OSWALDO HERNANDEZ CASTRO**
NIT:	79482461
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CENTRO METALMECÁNICO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MESES Y QUINCE DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$40.950.000

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$40.950.000
PRÓRROGA No 1:	
ADICIÓN No. 1:	
PRÓRROGA No 2:	
ADICIÓN No. 2:	
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($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 f e b r e r o a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000), cada uno. b) Un (01) ultimo pago por el mes de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.950.000.00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorros No. 90030629140 del banco GNB Sudameris, a cuyo titular es el (la) Contratista.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Seguimiento al aprendiz en su etapa Práctica.	Formato de visitas de seguimiento
2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Seguimiento al aprendiz en su etapa Práctica.	Formato de visitas de seguimiento
3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
4. De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la	Induccion a la vida laboral	Grabacióninducción a la vida laboral

formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área.		
5. 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.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
6. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Seguimiento al aprendiz en su etapa Práctica.	Formato de visitas de seguimiento
7. Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a juicios de evaluación y reporte de horas.	Evaluar etapa practica aprendices	Reporte Juicios de Evaluación de Seguimiento Etapa productiva
8. Para los instructores orientados a proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo tecnológico deberán estar registrados en el GROUP LAC de COLCIENCIAS y en censo SENNOVA 2018.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
9. Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el Centro Metalmecánico para tal efecto.	Reporte de ejecución mensual de actividades.	Reporte se realiza mensual.
10. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en	Evaluar etapa práctica aprendices	Formato de visitas de seguimiento se sube el resultado del juicio de aprendizaje, reporte

el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.		de juicios evaluativos.
11. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, conjunto de programas o por redes de conocimiento, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras; haciendo entrega de los productos acordados con la Coordinación Académica del Centro Metalmecánico dentro de los tiempos estipulados.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
12. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
13. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Inducción a la vida laboral y selección de alternativas de etapa práctica.	Listados de Asistencia de fichas asignadas
14. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro Metalmecánico.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
15. Ejercer la función de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

16. Apoyar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de compra de los materiales para la formación profesional del área a impartir.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
17. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
18. Adelantar 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.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
19. Apoyo y acompañamiento para el desarrollo en las competencias laborales.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
20. El (la) CONTRATISTA debe garantizar al Centro Metalmecánico – Regional Distrito Capital del SENA una disponibilidad de tiempo para atender y responder con una programación de Cuarenta (40) horas semanales.	Se cumple de acuerdo con el horario generado desde la coordinación.	Formato de visitas de seguimiento.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizan los informes, las inducciones, evaluaciones y demás solicitudes hechas por la coordinación académica.	Informes mensuales. Horas reportadas en Sofia
22. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
23. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.		
24. Hacer entrega de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades.	Ajustar documentación de acuerdo a la tabla de retención documental y hacer entrega a gestión documental	Actas de entrega de documentación entregada a funcionario encargado del archivo (gestión documental.)
25. Las demás para la buena ejecución del contrato.	Cumplir los lineamientos, orientaciones y demás solicitudes impartidas por el supervisor del contrato con calidad y oportunidad del mismo.	Elaboración y entrega de informes.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
28/02/2022	**01**	**$ 3.900.000**	**$ 3.900.000**	**$37.050.000**	**9,52%**	**N/A**	**N/A**
31/03/2022	**02**	**$ 3.900.000**	**$ 7.800.000**	**$33.150.000**	**19,04%**	**N/A**	**N/A**
30/04/2022	**03**	**$ 3.900.000**	**$ 11.700.000**	**$29.250.000**	**28,56%**	**N/A**	**N/A**
31/05/2022	**04**	**$ 3.900.000**	**$ 15.600.000**	**$25.350.000**	**38,08%**	**N/A**	**N/A**
30/06/2022	**05**	**$ 3.900.000**	**$ 19.500.000**	**$21.450.000**	**47,6%**	**N/A**	**N/A**
31/07/2022	**06**	**$ 3.900.000**	**$ 23.400.000**	**$17.550.000**	**57,12%**	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

El informe de horas de formación se encuentra debidamente soportado en el aplicativo SENA SOFIA PLUS.

Elaboró: Jaime Oswaldo Hernández Castro, Instructor

.Revisó: Joaquin Ruiz Diaz, Coordinador de Mantenimiento.

Regional Distrito Capital

CENTRO METALMECANICO

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS INSTRUCTORES

Numero de contrato: **3429800**

Instructor: Jaime Oswaldo Hernández Castro | **CC:** 79482461 | Año 2022

Coordinador Académico: Joaquin Ruiz Díaz | **Mes Reportado: JULIO**

Competencia a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados a Desarrollar: 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.

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2164185 2253481 2149137 2227041 2254385	1/07/2022	6 a 14	8	Seguimiento y evaluación de desempeño de aprendices en empresa GFPI-F-023		
	Total Horas:		**8**	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	

Competencia a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados a Desarrollar: 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.

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
OTROS	5/07/2022	6 a 14	8	Alistamiento III Trimestre		
	6/07/2022	6 a 14	8	Gestión documental		
	7/07/2022	6 a 14	8	Elaboración Guía metodológica para participar en alternativa de proyecto productivo		
	8/07/2022	6 a 14	8	Elaboración Guía metodológica para participar en alternativa de proyecto productivo		
	Total Horas:		**32**	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	

Competencia a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados a Desarrollar: 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.

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
OTROS	11/07/2022	6 a 14	8	Alistamiento III Trimestre		
	12/07/2022	6 a 14	8	Gestión documental		
	13/07/2022	6 a 14	8	Elaboración Guía metodológica para participar en alternativa de proyecto productivo		
	14/07/2022	6 a 14	8	Elaboración Guía metodológica para participar en alternativa de proyecto productivo		
	15/07/2022	6 a 14	8	Elaboración Guía metodológica para participar en alternativa de proyecto productivo		
	Total Horas:		**40**	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	

Competencia a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados a Desarrollar: 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.

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2164185 2227041	18/07/2022	6 a 14	8	Recepción, revisión y aprobación de documentos y evaluación en Sofia etapa práctica,		
	19/07/2022	6 a 14	8	Visitas de verificación, aprobación o no de vínculo laboral como etapa práctica en empresa		
	21/07/2022	6 a 14	8	Gestión documental		
	22/07/2022	6 a 14	8	Seguimiento, y evaluación de desempeño de aprendices en empresa GFPI-F-023		
	Total Horas:		**32**	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	

Competencia a Desarrollar: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados a Desarrollar: 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.

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2164185 2227041	25/06/2022	6 a 14	8	Visitas de verificación, aprobación de vínculo laboral como etapa práctica en empresa		
	26/06/2022	6 a 14	8	Seguimiento, y evaluación de desempeño de aprendices en empresa GFPI-F-023		
	27/06/2022	6 a 14	8	Gestión documental		
	28/06/2022	6 a 14	8	Visitas de verificación, aprobación de vínculo laboral como etapa práctica en empresa		
	29/06/2022	6 a 14	8	Visitas de verificación, aprobación de vínculo laboral como etapa práctica en empresa		
	Total Horas:		**40**	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	

Competencia a Desarrollar:

Resultados a Desarrollar:

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
	Total Horas:		**0**	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	

TOTAL HORAS MES :	**152**

INCAPACIDAD		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:
PERMISO		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:
INASISTENCIA		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JOAQUIN RUIZ DIAZ**	**FIRMA:**	

INSTRUCTOR: JAIME OSWALDO HERNANDEZ CASTRO

COORDINACIÓN MANTENIMIENTO

MES: Junio

AÑO: 2022

DATOS APRENDIZ						DATOS DE LA EMPRESA				INFORME DE VISTAS DE SEGUIMIENTO					
TIPO DOC	NUMERO	APELLIDO	NOMBRE	TELEFONO	FICHA	NIT	EMPRESA	PERSONA CONTACTO	NUMERO CONTACTO	FECHA INICIO PRACTICA	FECHA FIN PRACTICA	PARCIAL	FINAL	FECHA PROYECTADA DE LA VISITA	FECHA EJECUCIÓN DE LA VISITA
						899999034-1	Servicio Nacional de a	Joaquin Ruiz							1/06/2022
T.I.	1000384555	MUÑOZ BAUTISTA	JUAN DAVID	3125043899	2236354	800184269	COLOMBIANA DE SOP	Diana Rivera **Gustavo Garcia**	3185399779 **3178612813**	14/10/2021	13/04/2022		2/06/2022		2/06/2022
CC	1000730531	Sergio Giovani	Guerrero Solorzano	3115289113	2026069	830087467-0,	CRDIESEL	Gloria de Nasayo	3165209424	25/04/2022	24/10/2022	2/06/2022			2/06/2022
						899999034-1	Servicio Nacional de a	Joaquin Ruiz							3/06/2022
C.C.	1019057841	PARRA CARDENAS	PEDRO ANDRES	3117848761	2164185	860003328	LADRILLERA YOMASA	Deisy Carrillo Diego Ballester	033 ext 110 3168759188 **315298**	2/05/2022	1/11/2022	3/06/2022			3/06/2022
T.I.	1000944266	MARIN PINZON	CARLOS	36/3173483790/31	2149137	860403972	POLLOS SAVICOL S A	Wilson Suarez	3112631948	15/01/2022	14/07/2022	17/02/2022	6/06/2022		6/06/2022
C.C.	1030657358	SANCHEZ ALFONSO	JIMMY ALEJANDRO	3204379187	2149137	860024986	PLASTITEC S.A	Patricia Ojeda Jaime Villegas	2614706-2604754	15/01/2022	14/07/2022	18/02/2022	7/06/2022		7/06/2022
						899999034-1	Servicio Nacional de aprendizaje SENA								8/06/2022
C.C.VINC	1109845898	Trujillo Gonzalez	Rodman	3123167986	1966779	830022652 - 8	HECARB LTDA	Efrain Thola Thola	2019733	16/05/2022	15/11/2022				9/06/2022
T.I.	1000694690	CARO GARCIA	DEIBY SANTIAGO	3203194578	2149137	900589043	APROTEK S A S - APRO	James Figueredo	6017568449 3144468671	15/01/2022	14/07/2022	14/02/2022	10/06/2022		10/06/2022
C.C. Voc	1007703246	CAPERA MOSQUERA	NATALY JULIETH	140797-312504685	2149137	860000452	MANUFACTURAS ELIC	Mario Gutierrez	3102469560	15/01/2022	14/07/2022	14/02/2022	10/06/2022		10/06/2022
C.C.	1001284795	MENDOZA HIDALGO	JUAN DIEGO	4793281- 3112111	2149137	860000452	MANUFACTURAS ELIC	Yomar Cortes	3204112214	15/01/2022	14/07/2022	14/02/2022	11/06/2022		10/06/2022
						899999034-1	Servicio Nacional de a	Joaquin Ruiz							10/06/2022
C.C.	1000337598	POVEDA SERRATO	ANDRES FELIPE	24234973-3022534	2149137	900132764	MDST S.A.S	Carlos Castillo **Luis Herrera**	3107648910	15/01/2022	14/07/2022	16/02/2022	13/06/2022		13/06/2022
						899999034-1	Servicio Nacional de aprendizaje SENA								13/06/2022
C.C Vinc	80828882	Agudelo Ospina	Johan Andres	3223320097	2227041	800078868	Marte de colombia LT	Alexander Pinzon	3125062213	14/06/2022	13/12/2022				14/06/2022
C.C	1052080571	Benavides Gongalez	Yovani	3205082483	2394959	800005009	SFM Compresores	Tatiana Martinez V	310341 3406 3110388	15/06/2022	14/12/2022				15/06/2022
C.C.	1000351278	FLORIDO MAHECHA	DANA YULYANA	3138840512	2149137	900782606	DERALAM - DERIVADO	.Arturo Suarez 3138814311	6017561599 3183729070	15/01/2022	14/07/2022	16/02/2022	16/06/2022		16/06/2022
						899999034-1	Servicio Nacional de aprendizaje SENA								17/06/2022
C.C	10007710941	Varela Makenzie	Dario Jose	3223110187	2394959	802014365-3	HUMAN RESOURCES M	Tatiana Martinez V	937 00 70	15/06/2022	14/12/2022				17/06/2022
CC	4042205	MONTERO	WILSON GERMAN	3222285320	1966779	901040402-7,	RESITER S.A.S	Ronal VARGAS	3205384973 3157798566	20/05/2021	19/11/2021				21/06/2022
					2394959										22/06/2022
C.C.	1012454356	MELO MORENO	DIEGO ALEJANDRO	4 - 3134316295 - 3	2254385	830094679	CENTRAL DE MADERA	Kimberly Herrera Smith Riwo	3182867074 3125598640	15/01/2022	14/07/2022	28/02/2022	23/06/2022		23/06/2022
C.C.	10782438	BERRIO GUERRA	ROGER ALFONSO	3206649629	1836129	830505339	AGUASCOL ARBELAEZ	Alejandra **Jose Pablo Martin**	3232222788 **3217996203**	6/12/2021	11/06/2022	21/02/2022	11/05/2022		23/06/2022
C.C.	80071078	GARZON JIMENEZ	JORGE ENRIQUE	3507487273	2253481	800235466	ORGANIZACION SIGNF	Ana Castellanos **William Tov**	314-2694588 **318-2653376**	21/02/2022	20/07/2022	28/03/2022	24/06/2022		24/06/2022
C.C.	80071078	GARZON JIMENEZ	JORGE ENRIQUE	3507487273	2253481	800235466	ORGANIZACION SIGNF	Ana Castellanos **William Tov**	314-2694588 **318-2653376**	21/02/2022	20/07/2022	28/03/2022	24/06/2022		28/06/2022
						899999034-1	Servicio Nacional de a	Joaquin Ruiz							29/06/2022
C.C.	1064721346	Blanco Mosquera.	Henry Estevan	3046138225	2227041	901285770-4.	Air Conversion Climat	D. Enrique Chacón	3164936919	13/05/2022	12/11/2022	30/06/2022			29/06/2022
						899999034-1	Servicio Nacional de a	Joaquin Ruiz							30/06/2022

Guía metodológica para participar en alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial liderada por centro en modalidad presencial

Código: GTI-GO-XXX

Versión: 01

Julio de 2022

Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

Introducción 3

Objetivo 4

Alcance 4

Responsable 5

Definiciones 5

Marco normativo 6

Lista de formatos 7

Generalidades 8

Contenido 10

1. Requisitos para presentarse a la convocatoria 10

2. Proyectos que se pueden presentar 11

3. Verificación de requisitos y selección de aprendices 11

4. Roles 12

5. Responsables específicos 13

6. Metodología para desarrollar las convocatorias 19

7. Espacio proyecto productivo 24

8. Composición del proyecto productivo 24

9. Sustentación proyecto productivo 25

10. Portafolio de evidencias del aprendiz 27

11. Cronograma 28

12. Resultados esperados 30

Anexos 30

Referencias 30

Autores 31

Control de cambios 32

Introducción

La ley 119 de 1994 plantea que “El Sena, está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país”. La formación profesional integral, está definida como un conjunto de actividades que tienen por fin atender necesidades del ser humano a nivel profesional, integrando aspectos técnicos y tecnológicos, sin dejar de lado el componente social y humanístico.

Para cumplir con la misión, el Sena se propone, fortalecer los procesos de formación profesional integral que contribuyan al desarrollo comunitario a nivel urbano y rural, para su vinculación o promoción en actividades productivas de interés social y económico.

En este contexto, el Sena genera un vínculo directo con las empresas y establece estrategias que permiten a los aprendices desarrollar, mediante el proceso formativo una experiencia enriquecedora a través de formación en la etapa lectiva y diversas modalidades de etapa productiva, según el acuerdo 007 de 2012, en el capítulo V, se presentan alternativas de etapa productiva como: desempeño en una empresa a través de contrato de aprendizaje, desempeño a través de vinculación laboral contractual, apoyo a una unidad productiva familiar, apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro, monitorias, pasantías o “Participación en un proyecto productivo, o en Sena – Empresa, o en Sena Proveedor Sena o en Producción de Centros”.

Según el acuerdo 007 de 2012, esta última alternativa para desarrollar la etapa productiva, está reglamentado dentro del marco de un programa de formación, posibilita la simulación de entornos productivos reales y la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa, para cumplir con el objetivo de la etapa productiva.

Con el fin de integrar todos los actores del proceso, aprendices, instructores, administrativos, directivos y otros, es necesario establecer un conjunto metodológico y normativo adjunto a los procedimientos actuales, para el desarrollo de actividades asociadas a proyectos productivos, que permita regular y definir claramente las actividades a realizar, a partir del momento en que un aprendiz opta por esta alternativa en modalidad presencial.

Se pretende poner a disposición del aprendiz los requerimientos para desarrollar a buen término, el proyecto productivo y relacionar el rol activo del instructor, en relación a experiencia laboral, conocimientos técnicos y tecnológicos, relacionados con el programa de formación, que permitirá al aprendiz desarrollar habilidades y apropiar el conocimiento, sin apartar el proceso de las directrices establecidas por las coordinaciones del programa.

De acuerdo con lo planteado previamente, la presente guía pretende ampliar el desarrollo de la etapa productiva, mediante alternativa de participación en un proyecto productivo dentro de la formación presencial, la estrategia busca que el aprendiz desarrolle una idea de negocio, la cual, está dividida en dos componentes, por un lado, la formulación de etapas asociadas a la idea productiva (bien o servicio), y por otro, el desarrollo del prototipo (producto mínimo viable) o **servicio**, en el primer escenario, se busca que el aprendiz realice cinco estudios que llevan a identificar la factibilidad de poner en marcha la unidad de negocios, en el segundo escenario, se pretende aplicar los conocimientos adquiridos en la etapa lectiva, asociados con el saber y el hacer, acorde a las competencias técnicas, para desarrollar el prototipo o **servicio** y potenciar los conocimientos y destrezas, en acompañamiento con un equipo ejecutor experto en proyectos y equipo técnico.

La Guía metodológica para participar en alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial liderada por centro en modalidad presencial, adquiere importancia en la medida que sirve, tanto a aprendices, como a instructores y demás integrantes de la comunidad académica, para identificar los lineamiento de la ejecución de la etapa productiva, mediante formulación de proyecto empresarial y su alcance está dentro de los centros de formación, coordinaciones académicas, instructores y aprendices de la modalidad presencial.

Objetivo

Establecer lineamientos metodológicos para la ejecución de la etapa productiva enmarcada dentro de la modalidad de proyecto productivo empresarial, mediante la estructuración de un documento de orientación que permita realizar el acompañamiento y seguimiento por parte del grupo de ejecución del centro de formación a aprendices en modalidad presencial, para formulación y sustentación de proyecto empresarial y desarrollo del prototipo, producto mínimo viable o servicio.

Comentado [1]: Replicar en todo el documento

Alcance

La guía metodológica para participar en la alternativa de proyecto productivo está dirigida a aprendices que deseen desarrollar la etapa práctica en la modalidad de proyecto productivo en formación presencial, se establecen requisitos para ejecutar los pasos por cada responsable del proceso, bajo el acompañamiento del equipo asesor designado por las coordinaciones académicas del centro de formación, con el fin de guiar la convocatoria, selección de aprendices, desarrollo del proyecto productivo, elaboración de prototipo, producto mínimo viable o servicio, sustentación, seguimiento y evaluación de la etapa práctica.

Responsable

Los responsables durante la ejecución de modalidad de etapa productiva descrita en el presente documento, están relacionados con la subdirección de centro, quien gestiona la apertura del proceso, en apoyo al desarrollo están las coordinaciones que estarán encargados de llevar a cabo la selección del personal de apoyo que requiere el aprendiz para desarrollar la propuesta, elaborar el documento de proyecto productivo, el estudio técnico, la socialización de los productos finales y las evidencias de aprendizaje. El personal encargado de orientar al aprendiz para la entrega de productos son: Instructores de asesoría de proyecto productivo, instructores técnicos para el desarrollo del prototipo o servicio, y los instructores de seguimiento encargados de la evaluación final del aprendiz.

Definiciones

Alternativas de etapa práctica: Diversas opciones que se tienen para desarrollar la etapa productiva: Desempeño en una empresa a través del Contrato de Aprendizaje, desempeño a través de vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación, participación en un proyecto productivo, o en Sena – Empresa, o en Sena Proveedor Sena o en Producción de Centros, apoyo a una unidad productiva familiar, apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro, monitorias, pasantías.

Anteproyecto: Trabajo previo que contiene una propuesta concreta de lo que desea realizar, en donde se aborda la idea de trabajo y la expectativas frente al desarrollo y los posibles resultados a obtener al final de la ejecución. Sirve para organizar objetivos y estructurar lo proyectado.

Bitácora: Forma de comunicación escrita en la cual se reportan tareas, procedimientos, avances de actividades y/o resultados preliminares, incluye ideas, observaciones parte del proceso práctico. Se registran diversas acciones de manera cronológica para facilitar la revisión del contenido.

Cadena de valor: Acciones realizadas para analizar actividades de una empresa que permiten examinar y dividir la compañía en actividades estratégicas y relacionar con los costos. Es una herramienta para analizar fuentes de ventaja competitiva en un medio sistemático que permite examinar todas las actividades que se relacionan y sus interacciones.

Emprendimiento: Es un proceso que consiste en la identificación de oportunidades para la creación de empresa, está relacionada con la gestión y seguimiento de planes de negocio de los emprendedores lo que implica tomar una idea nueva y transformarla en un bien o servicio, la cual puede tener como finalidad lograr ganancias económicas o no.

Etapa lectiva: Corresponde al proceso formativo (teórico - práctico) adelantado preferentemente en un proceso formativo al interior de un Centro de Formación.

Etapa productiva: Es aquella etapa en la cual el Aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva debe permitirle al aprendiz, 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.

Evaluación de desempeño: Acción realizada por instructores técnicos, de seguimiento y seguimiento, destinada a medir el grado de apropiación del conocimiento teórico práctico relacionado con el programa de formación.

Evidencia de producto: resultado final asociado a una actividad que refleja la apropiación de conocimiento por parte de un individuo en un proceso de enseñanza aprendizaje, los productos pueden estar relacionados con bienes, servicios y recientemente con productos de tipo software.

Formación Profesional Integral: está definida como un conjunto de actividades que tienen por fin atender necesidades del ser humano a nivel profesional, integrando aspectos técnicos y tecnológicos, sin dejar de lado el componente social y humanístico, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

Idea de negocio: servicio o producto que se desea ofrecer a un segmento poblacional, es un conjunto de medios destinados a generar un beneficio económico a quien inicia el proyecto, generando una oportunidad de hacerla realidad a través de la descripción de operaciones básicas.

Instructor de emprendimiento: Persona con conocimiento para apoyar el proceso de gestación de la idea de negocio.

Instructor de seguimiento: Persona encargada de prestar apoyo en la etapa práctica.

Instructor técnico: Persona con conocimientos en un área específica.

Plan de mejoramiento: Documento que se elabora para consignar acciones de formación, concertadas entre el Instructor-tutor y el Aprendiz, con el fin de que éste pueda alcanzar los logros que no pudo obtener durante el proceso normal definido para el aprendizaje.

Producto mínimo viable o prototipo: hace referencia al primer acercamiento a la materialización de un diseño que modela un producto o servicio con una inversión baja, que permite realizar pruebas para establecer mejoras futuras respecto el primer ejemplar, para identificar la viabilidad de la implementación idénticas a el objeto real y funcional en cantidades considerables.

Proyecto productivo: Conjunto de actividades encaminadas a proponer una solución a una problemática con fines de generar rentabilidad económica, a través del planteamiento de una propuesta con el propósito de producir bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades.

Servicio: es el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes satisfacción de deseos o necesidades, son perecibles.

Visita técnica de seguimiento: Acción de acudir al lugar donde está ubicado el aprendiz, realizando las actividades de etapa productiva, para verificar avances, realizar observaciones y seguimiento al proceso.

Marco normativo

Según acuerdo 0007 de 2012, Artículo 12. Establece alternativas para el desarrollo de la etapa productiva. Una de estas es: "La participación en un proyecto productivo, o en Sena – Empresa, o en Sena Proveedor Sena o en Producción de Centros. Es cuando se definen los proyectos en el marco de un programa de formación y estos posibilitan la simulación de entornos productivos reales y la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa para cumplir con el objetivo de la etapa

productiva, donde se concierta sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia de cumplimiento a satisfacción la expide el Subdirector de Centro respectivo".

1. Acuerdo 7 de 2012. Por el cual se adopta el reglamento del Aprendiz Sena.
2. Ley 119 de 1994 establece que "El Sena, está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país".
3. Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 789 de 2002. "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo."
5. Ley 115 de 1994. Establece la ley general de educación. Artículo 5. Establece los fines de la educación. Numeral 11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como, en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
6. Decreto 055 de 2015: Establece reglas para afiliación y pago de aporte al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes de instituciones de educación pública y privada.
7. Decreto 249 de 2004. Artículo 11. Dirección de formación profesional. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de programas de formación y asesoría para el emprendimiento y el empresarismo, dirigidos a los aprendices del SENA e impulsar la conformación y fortalecimiento de incubadoras de empresas en el país y la gestión empresarial.
8. Resolución 117 de 2013. Por la cual se determinan los tipos de Certificados de la Formación Profesional y la duración de los programas de formación del Sena.
9. Resolución 2198 de 2019. Por la cual se modifica la clasificación y los niveles de los programas de formación, su denominación y su duración, las modalidades de formación y otras condiciones especiales relacionadas con el acceso a la Formación Profesional Integral.
10. Procedimiento GFPI-P-006. Procedimiento de formación profesional integral.
11. Concepto 39266 de 2018. Solicitud de concepto sobre Proyecto Productivo. Duración de la alternativa de etapa productiva. Radicado No. 8-2018-034461.

Lista de formatos

1. GC-F-004_Formato_Plantilla_Presentación_Power_Point_V.06
2. GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia
3. GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva
4. GFPI-F-141_Formato_Programación_Sustentación_del_Proyecto_Productivo_bajo_enfoque _Empresarial
5. GFPI-F-142_Formato_Acta_de_Inicio_y_Confidencialidad_del_Proyecto_Productivo_bajo_enfoque_Empresarial

6. GFPI-F-143_Formato_Acta_de_Cierre_Sustentacion_y_Aprobacion_del_Proyecto_Productivo_bajo_enfoque_Empresarial
7. GFPI-F-144_Formato_Plantilla_del_Proyecto_Productivo_bajo_enfoque_Empresarial
8. GFPI-F-145_Formato_Lista_de_chequeo_del_PMV_del_Proyecto_Productivo_bajo_enfoque_Empresarial
9. GFPI-F-146_Formato_Inscripcion_Aval_Valoracion_y_Seleccion_del_Proyecto_Productivo_bajo_enfoque_Empresarial
10. GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva
11. GFPI-F-158_Formato_Rúbrica_de_Evaluación_Final_del_Proyecto_Productivo_bajo_enfoque_Empresarial
12. GFPI-F-166_Formato_Acta_Cierre_Deserción_Proyecto_Productivo

Generalidades

Dentro de las opciones de etapa productiva se presenta la alternativa de participación en un proyecto productivo, en revisión de documentación institucional en las plataformas avaladas, se identifica la reglamentación a través de guías metodológicas y de orientación a proyectos productivos empresariales, en convocatorias nacionales lideradas por el grupo de ejecución de la formación profesional de la dirección de formación profesional, por otro lado, también se identifica la normalización de las convocatorias realizadas por centros de formación y las convocatorias para participar en proyectos I+D+i, en todos los casos dirigidas a aprendices en formación virtual. Sin embargo, no se identifican lineamientos que permitan identificar los roles y actividades a realizar por los diferentes actores del proceso en modalidad presencial, los cuales son objeto del presente documento.

Siendo así, la presente guía metodológica busca establecer orientaciones, para optar por la modalidad de proyecto productivo liderada por el centro de formación, dirigida a aprendices en la modalidad presencial. Acciones que inician con la apertura de la convocatoria para postulación de propuestas de proyecto, sigue con la postulación de los aprendices, se realiza la evaluación y aprobación del planteamiento por parte de las coordinaciones de centro de formación, se ejecuta con el acompañamiento de instructores de seguimiento, técnico e instructor de proyecto productivo, para la obtención del documento del proyecto, el prototipo, producto mínimo viable o servicio, socialización, aprobación, emisión de juicio final y la posterior titulación.

Esta estrategia se materializa de manera presencial a través de la ejecución del proceso en espacios del centro de formación; taller, aulas o se realiza en espacios de una empresa que esté de acuerdo con la integración de la alternativa de etapa productiva a las necesidades internas. En ningún caso será requisito presentar el proyecto empresarial a fondo emprender u otras líneas de financiación para aprobar el resultado de la etapa productiva.

La guía sirve de lineamientos para centros de formación, coordinaciones académicas, instructores y aprendices bajo la modalidad presencial que desean optar por la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial. La divulgación de la convocatoria será realizada por el centro de formación, con los términos de referencia y el cronograma de actividades.

La alternativa de proyecto productivo se ejecutará a través de dos (2) convocatorias anuales, el cupo será de máximo quince (15) aprendices por convocatoria por instructor asignado, sujeto a cambios en la convocatoria de acuerdo con la cantidad de aprendices inscritos a la alternativa. Los tiempos de ejecución tendrán una duración de hasta seis (6) meses, desde el momento en el cual el aprendiz sea seleccionado por el equipo de valoración del proyecto productivo, hasta la respectiva emisión de informe final y entrega del juicio evaluativo de la etapa productiva al sistema de gestión académico administrativa.

La inscripción de los aprendices a esta convocatoria se realizará a través del medio que la coordinación establezca (formatos, formularios, correos, etc), la información será transmitida a los aprendices que deseen optar por la modalidad acorde a los cronogramas establecidos. El aprendiz debe presentar una propuesta, la cual debe incluir la idea de negocio dentro de las fechas establecidas.

La coordinación académica del centro de formación brindará aval de cumplimiento de los requisitos para iniciar etapa productiva de los aprendices que se postulen, luego de del visto bueno emitido por el comité asesor, las personas aprobadas serán publicadas a través de listados.

El proyecto productivo considera la formulación y sustentación de un proyecto empresarial que relaciona el desarrollo de un prototipo, producto mínimo viable o servicio que debe guardar relación directa con el programa de formación y las competencias trabajadas en el ciclo lectivo. Durante la ejecución se desarrollarán las siguientes actividades:

Actividad de formulación y evaluación de proyecto productivo: consiste en revisar, evaluar y brindar aval respecto a la formulación del proyecto productivo construido en en transcurso de la competencia vista previamente. **Actividad de asesoría de proyecto productivo** que consiste en acompañar al aprendiz en el desarrollo y sustentación del proyecto, el tiempo sugerido para desarrollar esta actividad es de 160 horas mensuales durante seis (6) meses. **La actividad técnica** relaciona la ejecución de aspectos técnicos asociados al producto mínimo viable o prototipo, el tiempo estimado para desarrollar esta actividad es de 160 horas mensuales, durante el periodo de formulación del estudio técnico y la construcción del prototipo, producto mínimo viable o servicio y **actividad de seguimiento** que implica realizar visitas para planeación, seguimiento, evaluar el avance del proyecto y el cumplimiento de las metas, el tiempo estimado para esta actividad son dos (2) visitas presenciales, dos (2) horas por aprendiz, durante el periodo de formulación del estudio.

El equipo de asesoría de proyecto debe ser designado por la coordinación de centro, está conformado por un instructor de formulación y evaluación de proyecto productivo, para revisar las propuestas, un instructor de proyecto productivo para asesoría en aspectos ligados a los estudios generales del proyecto, un instructor

técnico encargado de realizar la asesoría en relación al componente técnico del proyecto y un instructor de seguimiento para realizar la planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva.

Finalizado el proceso de construcción del proyecto productivo, la coordinación de centro, debe designar el grupo de trabajo para la fase de sustentación de aprendices, el grupo de trabajo estará conformado por: un instructor de proyecto productivo que evaluará: las generalidades del proyecto, los estudios de mercado, estudios legales y estudios financieros entre otros, un instructor técnico que evaluará el componente asociado al prototipo, producto mínimo viable o servicio y un instructor de seguimiento quien evaluará el aprendiz en el componente general del proyecto productivo, pueden ser los mismos instructores que estuvieron durante el proceso de ejecución o los designados por la coordinación para que evalúen el proyecto finalizado.

Contenido

1. Requisitos para presentarse a la convocatoria

Aprendices de formación titulada presencial que se postulen, deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. Estar matriculados en cualquiera de los programas de formación titulada y que aún no hayan culminado o presentado su resultado de aprendizaje de etapa productiva.
2. Tener evaluada y aprobada la competencia de cultura emprendedora de la etapa lectiva y haber cursado los módulos de formulación del plan de negocio o en su defecto si el programa no incluye la competencia de cultura emprendedora o no contempla los módulos, el centro debe definir el procedimiento a seguir para garantizar que el aprendiz se apropie de los conocimientos relacionados **y pueda estructurar su proyecto.**
3. En el caso de los programas que no contengan el curso de investigación dentro de las competencias, es necesario realizar el curso corto de investigación.
4. El aprendiz debe encontrarse en los tiempos para ejecutar la alternativa etapa productiva, y que esté dentro del periodo estimado para presentar la documentación, lo anterior teniendo en cuenta lo estipulado en el reglamento del aprendiz, dos (2) años **(para estar titulado)** contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, acuerdo 007 del 2012, capítulo VII: proceso de formación incumplimiento y deserción, artículo 22, Numeral 4 relacionado con deserción, literal d. No presentar novedades y no tener registro en el sistema de gestión sofia plus que le impida ejecutar su etapa productiva como estado: cancelado, aplazado, trasladado, retiro voluntario y ficha terminada por fecha.
5. Contar con una idea de negocio viable que contemple mínimo un bien y/o un servicio de acuerdo con las competencias de su programa de formación y que contenga un componente innovador.

Comentado [2]: Curso corto cultura emprendedora

Comentado [3R2]: Módulo de plan de negocio

Comentado [4]: Revisar redacción

6. Disponer en promedio de 40 horas semanales para adelantar las actividades que contempla la alternativa de etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, de acuerdo con el cronograma de trabajo.
7. Tener afiliación activa a una EPS contributiva como cotizante o beneficiario o EPS de régimen subsidiado (cotizante o beneficiario).
8. Realizar inscripción por medio del formulario dispuesto para las convocatorias de Etapa Productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, según cronograma establecido compartido por el centro de formación, adjuntando la fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150% y certificación de EPS vigente y activa en un solo archivo PDF.

2. Proyectos que se pueden presentar

1. El aprendiz o aprendices podrán presentar proyectos, que brinden solución a una problemática, necesidad u oportunidad del sector productivo de su ocupación que evidencie, tanto en el documento del proyecto, como en el desarrollo del producto y sustentación; los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación en el cual está matriculado.
2. El proyecto podrá ser presentado por uno o máximo dos aprendices del mismo Centro de Formación, los cuales podrán ser del mismo programa de formación o de programas diferentes, siempre que se garantice la aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación en el cual están matriculados.
3. Los proyectos que se pueden presentar deben contar con la idea de negocio y contar como mínimo con un bien y/o servicio definido y que éste sea pertinente con el programa de formación.
4. Tener identificado un mercado objetivo para la comercialización de los productos y/o servicios.
5. Que el producto mínimo viable o prototipo sea posible desarrollarse durante el tiempo de la Etapa Productiva y según el plan de trabajo.

3. Verificación de requisitos y selección de aprendices

Una vez registrado los aprendices, bajo enfoque empresarial y la conformación por parte del centro de formación del equipo de asesoría de proyecto productivo se procede a desarrollar las siguientes actividades:

La coordinación académica del centro de formación validará que los aprendices inscritos tengan finalizada y evaluada su etapa lectiva, adicionalmente:

1. No deben presentar novedades que le impiden participar en la convocatoria.
2. Deben recibir el aval para ejecutar la alternativa de proyecto productivo por parte de la coordinación académica.

Comentado [5]: Verificar que tengan el curso de emprendimiento

La coordinación académica asignará instructores de proyecto productivo, **instructor** técnico y de seguimiento, quienes acompañarán el proceso de etapa productiva del aprendiz.

El aprendiz diligencia el formato GFPI-F-146 y lo hará llegar a la coordinación. Posteriormente los instructores de proyecto productivo, técnico y de seguimiento, evaluarán y asignarán un puntaje a los ocho ítems de la rúbrica de evaluación de la idea de negocio, para aprobar el inicio del proyecto productivo.

El puntaje asignado por cada ítem es mínimo de un (1) punto y máximo de cinco (5) puntos, la calificación total final de la evaluación de idea de negocio corresponde a máximo cuarenta (40) puntos, se aprobará con el 75% de los puntos totales, es decir, treinta (30) puntos.

Se realizará la selección de acuerdo al puntaje obtenido, iniciando con los mayores valores ponderados hasta completar el cupo, en el caso de **que clasifiquen menos aprendices** se presenten menos aprendices con respecto a los que establezca la convocatoria, se tendrá en cuenta el criterio del comité evaluador quien podrá ser aprobado con ajustes y correcciones. **quien podrá aprobar aprendices que realicen ajustes y correcciones, hasta alcanzar el puntaje.**

El equipo de evaluación notificará por correo electrónico a la coordinación académica el listado de aprendices seleccionados.

La coordinación académica informará a los aprendices mediante correo electrónico o el medio que estime pertinente los resultados finales de la convocatoria en el respectivo formato e inicio del proceso de etapa productiva mediante la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial y se le invita a la primera charla para establecer el plan de trabajo y cronograma de actividades.

La coordinación académica será responsable de verificar o registrar la alternativa de etapa productiva en la plataforma.

La coordinación académica inicia el proceso de afiliación a la ARL de los aprendices aprobados, según decreto 055 del 2015 y teniendo en cuenta el programa de formación de los aprendices.

La coordinación académica verificará el estado de afiliación a la EPS del aprendiz.

4. Roles

Está alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial está liderada por el centro de formación a través un equipo conformado por los siguientes actores:

1. **Instructor de proyecto productivo:** Instructor de emprendimiento el cual va a acompañar y asesorar el proceso.
2. **Instructor de formulación de proyectos:** Instructor experto en el programa de formación para acompañar la formulación de la propuesta de proyecto productivo.
3. **Instructor técnico:** Instructor experto en las competencias del programa de formación del aprendiz puede ser el mismo que acompaña el desarrollo de producto mínimo viable o prototipo.
4. **Instructor de seguimiento:** Instructor que realiza la planeación, seguimiento y evaluación al proceso realizado por el aprendiz.
5. **Equipo de sustentación y evaluación de los planes de negocios:** Conformado por los instructores de proyecto productivo, técnico e instructor de seguimiento.

5. Responsables específicos

Comentado [6]: Ajustar diagrama de bloques de roles

Comentado [7R6]: Jorge

5.1 APRENDIZ

Las responsabilidades que deben cumplir los aprendices a ser vinculados a la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial son:

1. Diligenciar y firmar el formato GD-F-007 para establecer compromiso del aprendiz con el proyecto productivo bajo enfoque empresarial.
2. Diligenciar y firmar el formato de acta de inicio GFPI-F-142.
3. Dedicar mínimo 8 horas diarias en el desarrollo del proyecto productivo durante 6 meses, de acuerdo con el reglamento del aprendiz.
4. Diligenciar y cargar quincenalmente el formato GFPI-F-147, una vez sea revisada aprobada y firmada por el instructor de seguimiento.
5. Concertar con el equipo de asesoría de proyecto productivo el plan de trabajo en el formato GFPI-F-023, firmarlo y entregarlo al instructor de seguimiento.
6. Cumplir con las actividades pactadas con el equipo de asesoría para la formulación y sustentación del proyecto empresarial de acuerdo con el plan de trabajo y el tiempo establecido.
7. Asistir a todas las sesiones programadas por el equipo de asesoría responsable.
8. Entregar avances del proyecto productivo en relación a los componentes de redacción.
9. Entregar avances del proyecto productivo en relación a los componentes técnicos relacionados con la implementación del prototipo.
10. En el ambiente de formación utilizar los E.P.P. de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.
11. El aprendiz para realizar las actividades propuestas en el plan de trabajo, debe contar con acceso a internet y a medios electrónicos para cumplir con la entrega de sus evidencias.
12. Saber utilizar tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, manejo de office y navegadores.

Comentado [8]: Definición

13. Sustentar el proyecto con la plantilla GC-F-004, definida en compromiso Sena en la hora, fecha y lugar programado por el equipo de asesoría.
14. Subir al espacio asignado para cada aprendiz las evidencias solicitadas por el instructor de proyecto productivo en el formato GFPI-F-144, totalmente diligenciado.
15. Entregar las actividades propuestas por el instructor de acuerdo al cronograma, en caso de incumplimiento de la entrega por parte del aprendiz será considerado como abandono a la alternativa etapa productiva y no podrá ejecutar las futuras convocatorias de proyecto productivo lideradas por el centro de formación.
16. Notificar y firmar cuando no le sea posible continuar el proceso de ejecución del proyecto productivo.
17. Diligenciar y firmar el formato GFPI-F-166 en caso que no pueda continuar con el proyecto productivo.
18. Aprobado el resultado de etapa productiva, debe presentar los requisitos para obtener la certificación.

5.2. Instructor de formulación de proyectos

Realizará el acompañamiento del aprendiz durante la formulación de la propuesta de proyecto productivo, encargado de evaluar el cumplimiento de los requisitos previos a la entrega de la propuesta de idea de negocio.

1. Dedicar entre 8 y 10 horas diarias en la asesoría de los diferentes proyectos que se presenten a la convocatoria.
2. Evaluar la idea de negocio, que sea coherente con el programa de formación.
3. Realizar el acompañamiento durante la formulación de la idea de negocio.
4. Asesorar al aprendiz en el diligenciamiento del formato de proyecto productivo.
5. **El instructor de seguimiento deberá concertar verificar con el ente coformador (instructor de proyecto productivo y/o instructor técnico) la idea de negocio está dentro de las líneas de trabajo y afinidad con el programa de formación.**
6. Emitir visto bueno (Vo.Bo) del cumplimiento de la entrega de la propuesta de proyecto productivo.
7. Acompañar la evaluación de la propuesta de proyecto productivo.

5.3. Instructor del proyecto productivo

Instructor de emprendimiento quien va a acompañar y asesorar el proceso, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Participar con el equipo en la evaluación y selección de las ideas de negocio presentadas por los aprendices.
2. Crear e inscribir a los aprendices que fueron seleccionados para iniciar el proyecto productivo, en el espacio VIRTUAL en donde se entregarán las evidencias, vinculando los documentos y recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades de acuerdo al cronograma.
3. Diligenciar y firmar el formato GD-F-007 y el GFPI-F-142, para establecer compromiso del aprendiz y confidencialidad con el proyecto productivo bajo enfoque empresarial.

4. Dar a conocer al aprendiz la rúbrica y la plantilla de sustentación de tal forma que sea de conocimiento previo para el inicio del proyecto empresarial y sustentación del mismo.
5. Aprobar y firmar el formato GFPI-F-023, en donde se establece el plan de trabajo con el aprendiz y el instructor de seguimiento.
6. Elaborar los documentos, recursos y/o materiales necesarios para desarrollar las actividades pactadas, en el plan de trabajo.
7. Revisar, aprobar y firmar las bitácoras formato GFPI-F-147 diligenciadas quincenalmente y presentadas por los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva.
8. Atender de forma presencial a los aprendices para tratar temas generales, despejar dudas y tratar aspectos relacionados con cada uno de los estudios que conforman el proyecto empresarial.
9. Llevar el plan acordado y lista de asistencia de los aprendices.
10. Participar en el desarrollo del cronograma de sustentaciones de proyecto productivo.

aquí vamos

11. Cargar las actas de asesoría de formulación del proyecto empresarial en el formato GFPI-F-143 y aprobación del proyecto productivo bajo enfoque empresarial y el formato GFPI-F-158 en la carpeta de evidencias del proceso asignado, para cada aprendiz, en el espacio que indica el centro de formación para tal fin.
12. Entregar la rúbrica a los evaluadores designados por la coordinación académica, para la evaluación de sustentación de proyecto productivo.
13. Realizar retroalimentación al proceso de sustentación del proyecto empresarial y desarrollo de producto que requieren plan de mejoramiento, a fin de identificar oportunidades de mejora y volver a presentar la sustentación.
14. Participar del proceso de evaluación de desempeño con el instructor de seguimiento asignado, las entregas parciales que debe hacer el aprendiz, avalando el formato GFPI-F-023.
15. Reportar al instructor de seguimiento asignado el abandono de los aprendices frente al desarrollo de las convocatorias.
16. Aprobar y firmar el acta GD-F-007 que se origine de la sesión de cierre de asesoría del proyecto empresarial por incumplimiento del aprendiz frente a sus compromisos de acuerdo con el plan de trabajo acordado.
17. Diligenciar y firmar el formato GFPI-F-166, formato acta de cierre por deserción en la alternativa de proyecto productivo en el caso de que el aprendiz abandone el proceso.

5.5. Instructor técnico

El instructor técnico designado por la coordinación académica tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Orientar a los aprendices en el desarrollo del estudio técnico y ejecución de las fases del **servicio,** prototipo o producto mínimo viable asociado al proyecto empresarial.

2. Dedicar entre 8 y 10 horas semanales a la orientación del estudio técnico y apoyo en la ejecución de las fases del **servicio,** prototipo o producto mínimo viable.
3. Elaborar junto con el aprendiz el cronograma de trabajo para orientar el estudio técnico y el desarrollo del producto a presentar en la sustentación final del proyecto empresarial, en el formato acta GD-F-007.
4. Verificar a través del formato GFPI-F-145 formato lista de chequeo del PMV los requerimientos mínimos del producto y/o servicio para ser presentado al comité de evaluación del proyecto productivo bajo enfoque empresarial.
5. Diligenciar y firmar el formato GD-F-007 para establecer compromiso del aprendiz con el proyecto productivo bajo enfoque empresarial.
6. Diligenciar y firmar el formato acta de inicio GFPI-F-142.
7. Citar a los aprendices en el espacio destinado por el centro de formación para la orientación y acompañamiento técnico en el desarrollo del **servicio o** producto y estudio técnico.
8. Crear en el espacio destinado por el instructor el material de apoyo y los recursos didácticos necesarios, para facilitar la realización de las actividades relacionadas con el desarrollo del producto, **servicio o** prototipo y el estudio técnico acorde a su programa de formación.
9. Garantizar que el aprendiz cargue en el espacio establecido por el instructor las evidencias del proceso de ejecución del producto, **servicio** o prototipo.
10. Revisar, retroalimentar y solicitar a los aprendices, ajustes respecto a los avances del desarrollo de producto, **servicio** o prototipo, con las observaciones y sugerencias a que haya lugar.
11. Convocar a reunión e informar al instructor de proyecto productivo el aval a satisfacción de la terminación de la asesoría del estudio técnico y desarrollo de producto a través del acta, formato GD-F-007.
12. Convocar si es necesario a plan de mejoramiento a aquellos aprendices que se encuentran incumpliendo el plan de trabajo acordado entre las partes.
13. Participar en la sustentación del proyecto empresarial, con el fin de conocer la evaluación final de la etapa productiva, según concepto y evaluación previamente emitido por el equipo asignado por la coordinación.
14. Realizar retroalimentación al proceso de sustentación del proyecto empresarial y desarrollo de producto que requieren plan de mejoramiento, a fin de identificar oportunidades de mejora y volver a presentar la sustentación.
15. Aprobar y firmar el acta GD-F-007 que se origine de la sesión de cierre de asesoría del proyecto empresarial por incumplimiento del aprendiz frente a sus compromisos de acuerdo con el plan de trabajo acordado.
16. Diligenciar y firmar el formato GFPI-F-166, formato acta de cierre por deserción en la alternativa de proyecto productivo en el caso de que el aprendiz abandone el proceso.

Comentado [9]: Revisar formato

Comentado [10]: Incluir Instructor de formulación de proyecto o asesoría de proyecto de formulación

Comentado [11]: Incluir Instructor de formulación de proyecto o asesoría de proyecto de formulación

5.4. Instructor de seguimiento

Realizará la planeación, seguimiento y evaluación a la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial de los aprendices asignados en cada convocatoria cuyas responsabilidades son:

1. Realizar mínimo dos (2) visitas o seguimientos presenciales, un (1) seguimiento al iniciar el proceso donde se deja definido el plan de trabajo en el formato GFPI-F-023 y un segundo (2) seguimiento durante la mitad del tiempo acordado en el plan de trabajo, diligenciando la parte de seguimiento del formato GFPI-F-023.
2. El instructor de seguimiento deberá concertar con el ente coformador (instructor de proyecto productivo y/o instructor técnico) y el aprendiz, el día y hora para realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de forma presencial y diligenciar el acta de inicio GFPI-F-142.
3. Establecer los tiempos promedio de las fases o actividades a desarrollar durante la ejecución de la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial.
4. Explicar al aprendiz respecto al diligenciamiento a diario del formato GFPI-F-147 bitácora de seguimiento etapa productiva y entrega quincenal del aprendiz, como parte del proceso de seguimiento de la etapa productiva, acordando con él las fechas, el formato y el espacio donde será cargado, una vez cuente con la firma del instructor de proyecto productivo y/o técnico.
5. Diligenciar y firmar el formato GD-F-007 para establecer el compromiso del aprendiz con el proyecto productivo bajo enfoque empresarial.
6. Verificar el cronograma de actividades, diligenciar y firmar el formato. ???????
7. Concertar con el aprendiz, instructor de proyecto productivo e instructor técnico y establecer alternativas de solución o plan de mejora frente a las situaciones y/o novedades del proceso del aprendiz, que puedan afectar el cumplimiento del plan de trabajo y en consecuencia su alternativa de etapa productiva.
8. Reportar ante el comité de evaluación y seguimiento los aprendices que incumplan con el proceso, pactado y firmado previamente.
9. Emitir visto bueno (Vo.Bo) del cumplimiento de la entrega de las bitácoras formato GFPI-F-147 por parte del aprendiz para ser promovido a la fase de sustentación del proyecto empresarial.
10. Elaborar las actas que se originen de las sesiones de seguimiento plan de mejoramiento u otras, durante el proceso de ejecución de la etapa productiva por parte del aprendiz.
11. Participar en la sustentación del proyecto empresarial, con el fin de conocer la evaluación final de la etapa productiva, según concepto y evaluación previamente emitido por el equipo asignado por la coordinación.
12. Realizar retroalimentación al proceso de sustentación del proyecto empresarial y desarrollo de producto a fin de identificar oportunidades de mejora en la ejecución de la convocatoria liderada por el centro de formación.
13. Reunir los soportes **documentales** o evidencias que sustentan la aprobación del aprendiz, de la etapa práctica, de acuerdo con la tabla de retención documental.
14. Gestionar o registrar en la plataforma sistema de gestión académico administrativo Sofía, el juicio evaluativo del resultado de aprendizaje de etapa productiva obtenido por el aprendiz.

5.6. **Coordinador académico:** tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecer los lineamientos de la convocatoria de alternativa de proyecto productivo.
2. Establecer el cronograma y fases de desarrollo de esta alternativa de etapa productiva en el marco de las convocatorias.
3. Conformar el equipo de asesoría del proyecto productivo, así como el equipo de sustentaciones del proyecto empresarial.
4. Efectuar la apertura de las convocatorias conforme a los cronogramas establecidos.
5. Confirmar el estado de la formación del aprendiz que se postule a las convocatorias para garantizar que cumpla con la etapa lectiva aprobada y que no tenga novedades que le impidan ejecutar la etapa productiva.
6. Conformar el equipo evaluador para la sustentación de los proyectos empresariales y desarrollo de producto de acuerdo al cronograma.
7. Gestionar los espacios necesarios en el centro de formación en los cuales se ejecutará las fases del proyecto productivo o prototipo.
8. Asignar los instructores que orientarán el proyecto productivo, la asesoría técnica e instructor de seguimiento a aprendices, así mismo registrar los tiempos en el aplicativo sofia plus.
9. Gestionar reunión de inducción para los instructores de proyecto productivo, técnicos y de seguimiento asignados para que conozcan la metodología de trabajo y aclaren dudas frente al proceso.
10. Realizar el registro en sistema de gestión académico la alternativa de etapa productiva los aprendices que seleccionaron y fueron aprobados para el desarrollo del proyecto productivo.
11. Gestionar con el área respectiva del centro de formación la afiliación a la ARL de los aprendices seleccionados y aprobados que optaron por la modalidad de proyecto productivo.
12. Realizar el seguimiento de horas asignadas a los instructores que intervienen en el proceso de orientación y ejecución del proyecto productivo.
13. Realizar el respectivo comité de evaluación y seguimiento en el caso de los aprendices que no aprueben el resultado de aprendizaje, o abandonen el proceso de esta alternativa de etapa productiva.
14. Garantizar que se carguen los juicios evaluativos máximo en un periodo de ocho (8) días hábiles, una vez el aprendiz sea notificado de la aprobación de la alternativa de etapa productiva.
15. Informar a los aprendices que aprueben el resultado de etapa productiva los pasos que deben llevar a cabo para la generación del certificado de aprobación del programa de formación.
16. Asignar el equipo para actualización de la guía metodológica para participar en proyecto productivo bajo enfoque empresarial liderado por el centro de formación en modalidad presencial.
17. Brindar orientación en aspectos metodológicos y procedimentales al equipo designado por la coordinación académica para el acompañamiento, asesoría y seguimiento de la etapa productiva del aprendiz.

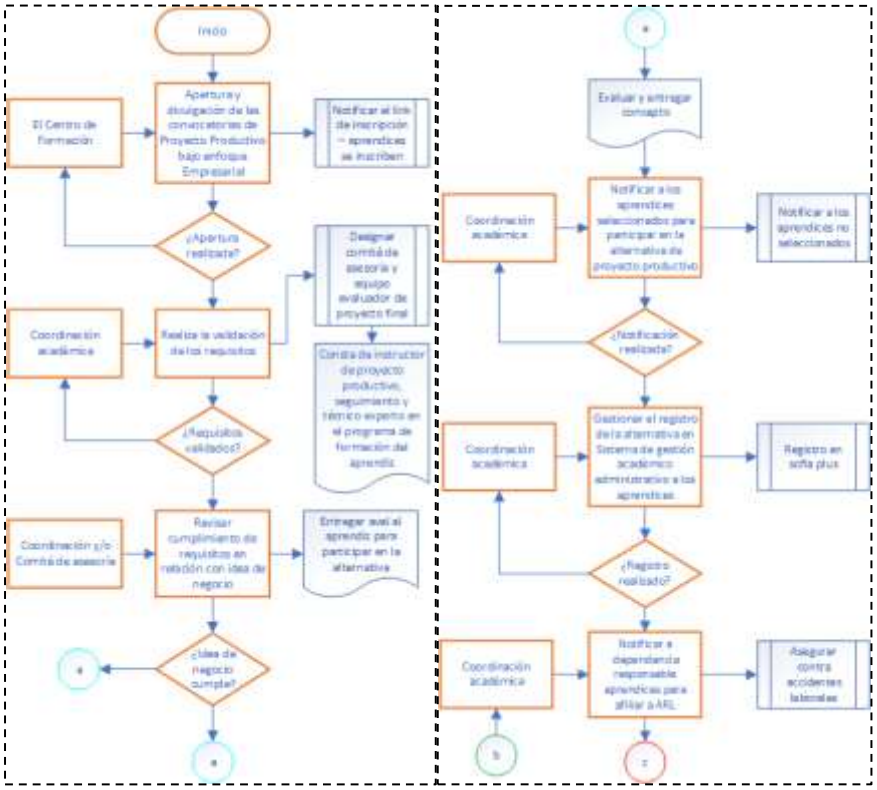
5.7. Subdirector(a): Tendrá las siguientes responsabilidades:

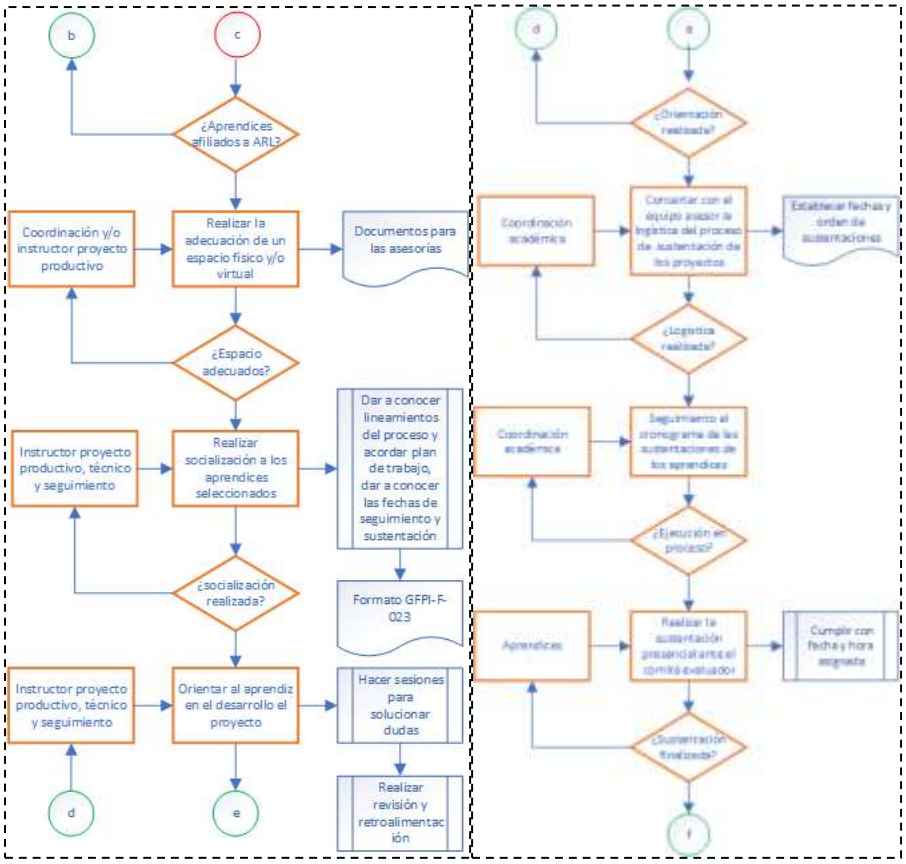
1. Gestionar los recursos humanos necesarios para el acompañamiento y realización del proceso de las convocatorias.
2. Aprobar las certificaciones de cumplimiento de etapa productiva de los aprendices que superaron el 100% de las competencias y el proyecto productivo acorde al programa de formación.

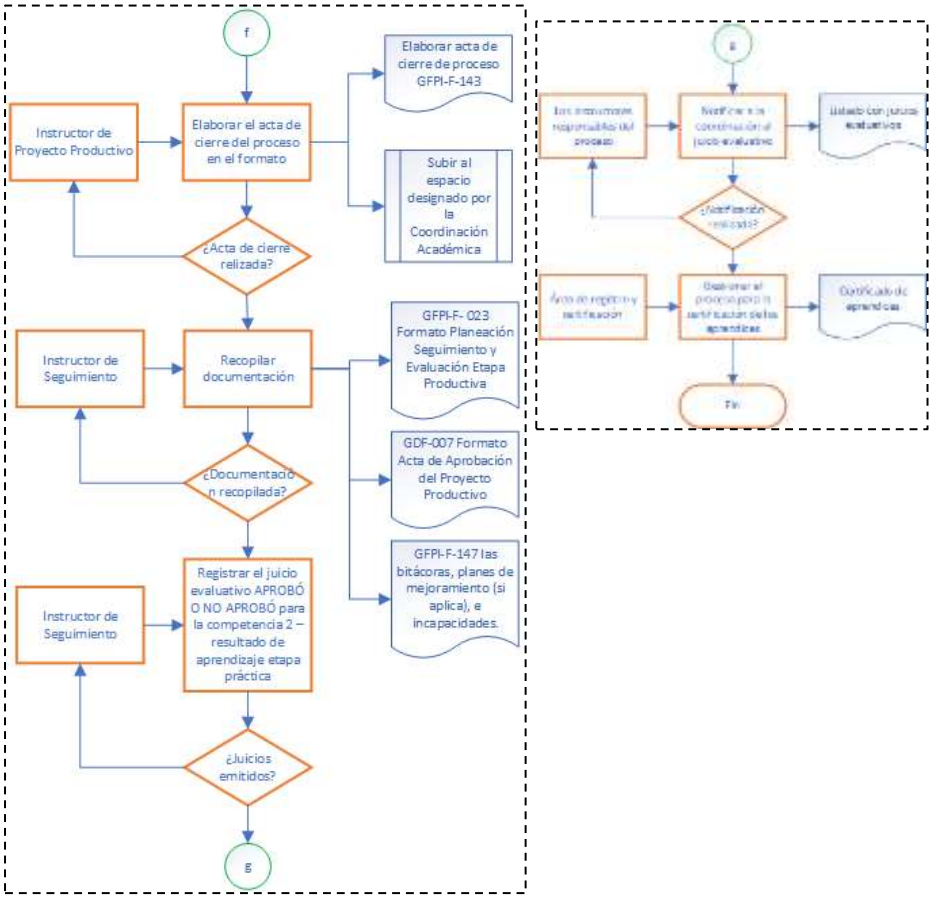
6. Metodología para desarrollar las convocatorias

Comentado [12]: Ajustar diagrama de flujo acorde a cambios

Comentado [13R12]: Hector


Inicio
El Centro de formación
Apertura y divulgación de las convocatorias de Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial
Notificar el link de inscripción – aprendices se inscriben
¿Apertura realizada?
Designar comité de sectorial y equipo evaluador de proyecto final
Coordinación académica
Realiza la validación de los requisitos
Comité de instructor de proyecto productivo, seguimiento y técnico experto en el programa de formación del aprendiz
¿Requisitos validados?
Coordinación y/o Comité de asesoría
Revisar cumplimiento de requisitos en relación con idea de negocio
Entregar aval al aprendiz para participar en la alternativa
¿Idea de negocio cumple?
a
a
Evaluar y entregar concepto
Coordinación académica
Notificar a los aprendices seleccionados para participar en la alternativa de proyecto productivo
Notificar a los aprendices no seleccionados
¿Notificación realizada?
Coordinación académica
Gestionar el registro de la alternativa en Sistema de gestión académico administrativo a los aprendices
Registro en sofia plus
¿Registro realizado?
Coordinación académica
Notificar a dependencia responsable aprendices para afiliar a ARL
Asegurar contra accidentes laborales
b
c


b
c
¿Aprendices afiliados a ARL?
Coordinación y/o instructor proyecto productivo
Realizar la adecuación de un espacio físico y/o virtual
Documentos para las asesorías
¿Espacio adecuados?
Instructor proyecto productivo, técnico y seguimiento
Realizar socialización a los aprendices seleccionados
Dar a conocer lineamientos del proceso y acordar plan de trabajo, dar a conocer las fechas de seguimiento y sustentación
¿socialización realizada?
Formato GFPI-F-023
Instructor proyecto productivo, técnico y seguimiento
Orientar al aprendiz en el desarrollo el proyecto
Hacer sesiones para solucionar dudas
Realizar revisión y retroalimentación
d
e
d
e
¿Orientación realizada?
Coordinación académica
Concertar con el equipo asesor la logística del proceso de sustentación de los proyectos
Establecer fechas y orden de sustentaciones
¿Logística realizada?
Coordinación académica
Seguimiento al cronograma de las sustentaciones de los aprendices
¿Ejecución del proceso?
Aprendices
Realizar la sustentación presencialmente al comité evaluador
Cumplir con fecha y hora asignada
¿Sustentación finalizada?
f



A continuación, se encuentra el paso a paso establecido para ejecutar la Convocatoria de Proyecto Productivo a través de un Proyecto Empresarial como alternativa de Etapa Productiva liderada por el Centro de Formación, el cual está dirigido a los aprendices matriculados en los programas de Formación presencial.

1. El Centro de Formación realizará la apertura y divulgación de las convocatorias de Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. Se notificará por los medios que consideré el centro de formación, blog del centro, anuncio en el LMS, correo electrónico, el link para inscribir las ideas de negocio y participar en las convocatorias de proyecto productivo bajo enfoque empresarial como una de las alternativas de la etapa práctica.

3. La coordinación académica realizará la validación de los requisitos y dará aval al aprendiz para participar en la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial como alternativa de etapa productiva.
4. El coordinador académico del centro, designará el equipo de asesoría, el cual consta del instructor de proyecto productivo, instructor de seguimiento y el instructor técnico experto en el programa de formación del aprendiz, para el acompañamiento en el desarrollo del estudio de mercado, estudio técnico y desarrollo de Producto Mínimo Viable - PMV o Prototipo; de acuerdo al número de aprendices participantes. Adicionalmente establecerá el equipo de evaluación de la sustentación.
5. La coordinación académica del centro de formación revisará a través de comité asesor el cumplimiento de requisitos en relación con las ideas de negocio postuladas.
6. La coordinación académica notificará a los aprendices seleccionados para participar en la alternativa de proyecto productivo, y a los no seleccionados.
7. El coordinador académico del centro de formación gestionará con el área encargada el registro de la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial en el sistema de gestión académico administrativo a cada uno de los aprendices participantes.
8. La coordinación académica informa a través de listado a la dependencia responsable, los aprendices seleccionados para la correspondiente afiliación a la ARL.
9. La coordinación académica, con el apoyo del equipo asesor de proyecto productivo establecerán el espacio físico y/o virtual, para el desarrollo del proceso de etapa productiva.
10. El equipo asesor realizará la socialización a los aprendices seleccionados, para dar a conocer los lineamientos del proceso y acordar plan de trabajo, así mismo dará a conocer las fechas de seguimiento y sustentación.
11. Cada instructor del equipo asesor guiará al aprendiz en cada uno de los estudios que contempla el Proyecto Empresarial según cronograma establecido, así mismo, hará sesiones personalizadas para la solución de dudas e inquietudes durante el avance del proyecto; realizará revisión y retroalimentación de los entregables establecidos en el plan de trabajo a cada uno de los aprendices. Por otro lado, realizará apoyo al aprendiz en la elaboración de la presentación de sustentación del Proyecto Empresarial, al igual que el material o prototipo correspondiente a la evidencia de la unidad productiva real o simulada a través de las herramientas tecnológicas.
12. La coordinación académica concertará con el equipo asesor la logística del proceso de sustentación de los proyectos.
13. El aprendiz realizará la sustentación en forma presencial ante el comité evaluador, en la fecha y hora asignada por la coordinación académica.
14. El instructor de proyecto productivo, elaborará el acta de cierre del proceso en el formato GFPI-F-143, como aval del proceso desarrollado por el aprendiz y la subirá al espacio designado por la Coordinación Académica del Centro de Formación.
15. El Instructor de seguimiento recopilará la siguiente documentación:
    a. GFPI-F- 023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
    b. GDF-007 Formato Acta de Aprobación del Proyecto Productivo
    c. GFPI-F-147 las bitácoras, planes de mejoramiento (si aplica), e incapacidades.

16. El Instructor de seguimiento registrará o emitirá el juicio evaluativo aprobado o no aprobado para la competencia resultado de aprendizaje etapa práctica, en el aplicativo Sofia Plus.
17. El área de registro y certificación gestionará el proceso para la certificación de los aprendices.

7. Espacio proyecto productivo

1. La coordinación académica debe garantizar un espacio físico para que el aprendiz presente los avances realizados y a la vez sea evaluado por cada instructor.
2. El espacio físico para el instructor técnico puede ser en talleres del centro de formación o en espacios de empresas a las cuales los aprendices están vinculados para la ejecución de esta modalidad, a la vez debe disponer de herramientas, equipos y materiales de formación para desarrollar el producto mínimo viable o prototipo.
3. El instructor de seguimiento debe crear un espacio para cargar evidencias y otros documentos, por tanto, se puede destinar un espacio LMS o en su defecto el espacio virtual que considere el instructor.

8. Composición del proyecto productivo

El aprendiz debe redactar el proyecto en el formato GFPI-F-144, puede usar el documento guía GFPI-I-006 para aclarar algunos ítems asociados al contenido. Adicionalmente, puede acceder a la asesoría del instructor de proyecto productivo e instructor técnico. Finalizado el documento, y la implementación del prototipo, se procede a la evaluación a través de socialización pública, para esto se usará la plantilla de sustentación y se evaluará con el formato GFPI-F-158, el cual, se diligencia el día de la sustentación y se considera aprobado con el 75% de los indicadores de logros cumplidos.

El formato GFPI-F-144 contiene los siguientes estudios:

1. **Generalidades del proyecto**
    a. Nombre del proyecto empresarial
    b. Datos personales del aprendiz
    c. Equipo asesores y de seguimiento de proyecto productivo
    d. idea de negocios
    e. Perfil del emprendedor
2. **Análisis de mercado**
    a. Análisis del entorno empresarial o sector
    b. Caracterización del cliente
    c. Mercado potencial
    d. Necesidades del mercado
    e. Formas para satisfacer las necesidades del mercado
    f. Proveedores

g. Ventaja competitiva / diferenciación
h. Análisis de la competencia (mínimo cinco empresas)
i. Estrategia de mercadeo (Marketing Mix)
j. Presupuesto mezcla de mercado

3. **Estudio técnico**
   a. Componente innovador
   b. Ficha técnica de producto y/o servicio
   c. Descripción del proceso de producto y/o servicio
   d. Requerimientos de activos
   e. Análisis de la producción
   f. Requerimientos de mano de obra nacional y/o internacional
   g. Costos variables
   h. Costos de producción proyectados
4. **Estudio organizacional y legal**
   a. Aspectos legales del negocio
   b. Aspectos organizacionales del negocio
   c. Gastos del personal y administrativos del negocio
   d. Gastos de administración del negocio
5. **Estudio financiero**
   a. Balance de inversiones del proyecto y capital de trabajo
   b. Tabla de depreciación y valor de rescate
   c. Presupuesto de costos operacionales del negocio
   d. Tabla de cálculo de precios proyectados
   e. Presupuesto de proyección de ingresos por ventas
   f. Financiación y costos de capital del proyecto
   g. Flujo de caja proyectado
   h. Indicadores de viabilidad financiera (VAN, VNP, TIR, C/B)

9. Sustentación proyecto productivo

Para la sustentación de proyecto productivo se requiere que el aprendiz cuente con la aprobación del formato GFPI-F-144 por parte de los instructores encargados de orientar al aprendiz para la entrega de los productos del proyecto productivo, como son los Instructores de asesoría de proyecto productivo, instructores técnicos para el desarrollo del prototipo o servicio, y los instructores de seguimiento que validaron las evidencias de aprendizaje, a través de acta bajo el formato GD-F-007.

Una vez el aprendiz cuente con la aprobación para la sustentación del proyecto productivo y estando en las fechas establecidas por la coordinación académica se le programará el lugar, fecha y hora para la sustentación del proyecto con el formato GFPI-F-141.

Comentado [14]: No está en la lista de formatos

Para la sustentación del proyecto se tendrá en cuenta la rúbrica GFPI-F-158 previamente completados los requisitos del aprendiz para sustentar el proyecto. La sustentación se considera aprobada con el 75% de los criterios establecidos.

➢ Requisitos

Para la sustentación del proyecto productivo, se debe tener en cuenta la guía GFP-018 para sustentar el proyecto productivo con enfoque empresarial, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Tener las dos visitas de seguimiento, formato GFPI-F-023 aprobadas y firmadas por el instructor de seguimiento, instructor técnico o instructor de proyecto productivo.
2. Contar con el visto bueno por parte del instructor de seguimiento en cuanto al cumplimiento de los doce (12) ejemplares de bitácora de seguimiento de etapa productiva, formato GFPI- F-147.
3. Tener aprobado los módulos o el curso de emprendimiento y contar con el acta aprobada de asesoría de formulación de los estudios que conforman el proyecto empresarial, firmada por instructor de emprendimiento y el aprendiz en el formato GD-F- 007.
4. Tener cargado y evaluado el formato plantilla de proyecto productivo bajo enfoque empresarial GPFI-F-144 mediante acta GD-F-007
5. Tener el producto mínimo viable **servicio** o prototipo desarrollado para ser socializado en la sustentación.
6. Contar con el acta de aval de la terminación de la asesoría del estudio técnico y el desarrollo del producto mínimo viable, **servicio** o prototipo y por parte de un instructor técnico en el formato GD-F- 007.
7. Tener la plantilla GC-F-004 con los requerimientos planteados a continuación:

   La presentación del proyecto deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

   A. Generalidades del proyecto
   B. Metodología
   C. Análisis de mercado
   D. Estudio técnico
   E. Estudio organizacional y legal
   F. Estudio financiero
   G. Resultados
   H. Conclusiones
8. La sustentación tendrá una duración máxima de 30 minutos y un espacio de 10 minutos para preguntas.
9. Puntualidad a la hora de inicio de la sustentación.
10. El aprendiz debe cumplir con los parámetros establecidos en el formato de rúbrica GFPI-F-158.
11. El centro pondrá a disposición del aprendiz todos los recursos técnicos y tecnológicos para su sustentación.
12. El aprendiz debe estar bien presentado.

Comentado [15]: Revisar los formatos del documento

13. Al final de la sesión de sustentación del aprendiz, si este cumple con todos los requisitos exigidos por el centro de formación para aprobar la etapa productiva, el instructor de seguimiento evaluará y registrará el juicio valorativo de la alternativa en el sistema de gestión académico administrativo.

Una vez cumplidos todos los requisitos exigidos al aprendiz, se firmará el Acta de cierre sustentación y aprobación del Proyecto (basado en GFPI-F-156 v2) y posteriormente se aprobará la etapa productiva, cuando los instructores de seguimiento califiquen y registren el juicio valorativo de la alternativa en el Sistema de Gestión Académico Administrativo.

Comentado [16]: Reemplaza numeral 13

Nota: en el caso que el aprendiz no pueda asistir por fuerza mayor justificada a la sustentación, debe informar con antelación al facilitador de etapa productiva para reprogramar por única vez la fecha y hora de sustentación en el menor tiempo posible.

Para pasar a la fase de sustentación del proyecto productivo, cada aprendiz debe cumplir con los siguientes requisitos:

• Contar con el visto bueno por parte del instructor de seguimiento en cuanto al cumplimiento de las GFPI-F-147 Bitácoras de seguimiento etapa productiva.

• Contar con el Acta de Inicio y Confidencialidad del Proyecto (basada en GFPI-F-154 v2), así como el Acta de Compromiso del Aprendiz con el Proyecto (basada en GFPI-F-155 v2).

Comentado [17]: Formato que puede ser utilizado en el proceso

Comentado [18]: formato para revisar y utilizar en el proceso

• Contar con las actas y registro de asistencia a las asesorías de la formulación y avance en los entregables con el instructor de seguimiento.

• Contar con todos los entregables del proyecto cargados en el LMS.

• Tener cargado y evaluado el formato plantilla de proyecto en el LMS.

• Tener todos los avances y entregables del proyecto calificados en A (70 a 100), de acuerdo con el modelo o esquema de calificación definido por el Sena (Guía AVA – V4).

• Tener el producto o prototipo del proyecto cargado en el LMS.

• Contar con la Lista de chequeo aval técnico del Proyecto (basado en GFPI-F-151 v2) y el Acta de aval técnico del producto del Proyecto (basado en GFPI-F-157 v2), firmado por el instructor técnico.

Comentado [19]: formato para acomodar al proceso

Comentado [20]: Formato para revisar y utilizar en el proyecto

• Tener la plantilla de sustentación (Power Point) diligenciada y cargada en el LMS

10. Portafolio de evidencias del aprendiz

El aprendiz tendrá un espacio asignado con el fin de que alimente todos los documentos a trabajar durante el desarrollo de la asesoría. Este portafolio debe contar con los siguientes documentos:

1. Documento de identidad

2. Certificado de la EPS del aprendiz
3. Certificado de ARL
4. Acta de aval de la terminación de la asesoría del estudio técnico y el desarrollo del producto mínimo viable o prototipo por parte de un instructor técnico en el GD-F- 007.
5. Formato acta de confidencialidad GFPI-F-142
6. Formato acta de compromiso del aprendiz con el proyecto productivo. (Formato acta GD-F-007)
7. Plantilla del proyecto productivo (Formato GFPI-F-144)
8. Plantilla sustentación diligenciada correctamente formato plantilla presentaciones power point GC-F-004
9. Formato GFPI-F-023 primer momento Planeación
10. Formato GFPI-F-023 segundo momento Seguimiento
11. Formato GFPI-F-023 tercer momento Evaluación
12. Formato rúbrica de evaluación final del proyecto productivo GFPI – F-158
13. Formato acta de cierre sustentación y aprobación del proyecto productivo. GFPI-F-143

11. Cronograma

Comentado [21]: Ajustar formato de tabla

Comentado [22R21]: Claudia

Actividad	Responsable	Documento de apoyo	Tiempo
Realizar apertura y divulgación de la convocatoria	Centro de Formación	GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia	Semana 1
Realizar la inscripción a la convocatoria por parte de los aprendices	Coordinación académica Aprendices	Medio digital - (Formulario google, correo)	Semana 2
Validar los requisitos para la participación en la modalidad de proyecto productivo.	Coordinación académica e instructores de seguimiento	GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia	Semana 3
Revisión de requisitos del proyecto productivo	Coordinación académica	Formato lista de chequeo basado en el formato GFPI-F-146	Semana 3
Asignar equipo asesor y equipo de evaluación de sustentación	Coordinación académica	Listado de instructores	Semana 3

Comentado [23]: Elaborar lista de chaqueo y el formato de inscripción

Comentado [24R23]: Claudia y Brayan

Actividad	Responsable	Documento de apoyo	Tiempo
Notificar a los aprendices seleccionados y no seleccionados	Coordinación académica	Listado de aprendices	Semana 3
Registrar la alternativa de etapa práctica en el aplicativo sofia plus	Coordinación Académica - Área de Registro y certificación	Listado de aprendices	Semana 4
Notificar a la dependencia correspondiente los aprendices que requieren ser afiliados a la ARL	Coordinación académica	Listado de aprendices	Semana 4
Asignación espacio físico o virtual	Coordinación académica	correo electrónico de notificación	Semana 4
Socialización del proceso de alternativa proyecto productivo	Equipo asesor proyecto productivo	GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia	Semana 5
Iniciar la ejecución de orientación al aprendiz	Equipo asesor proyecto productivo	GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia	Semana 5 hasta semana 24
Organizar la logística de las sustentaciones	Coordinación académica Equipo asesor proyecto productivo	GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia	Semana 20
Sustentaciones	Aprendices	GC-F-004_Formato_Plantilla_Presentación_Power_Point_V.06	Semana 23
Elaborar acta de cierre	instructor proyecto productivo	GFPI-F-143_Formato_Acta_de_Cierre_Sustentacion_y_Aprobacion_del_Proyecto_Productivo_bajo_enfoque_Empresarial	Semana 24
Recopilación de documentos para validación de la ejecución proyecto productivo	Instructor de Seguimiento	GFPI-F- 023 GDF-007	Semana 25

Actividad	Responsable	Documento de apoyo	Tiempo
		GFPI-F-147	
Emisión juicio evaluativo	Instructor de Seguimiento	Sofia plus	Semana 25
Proceso de certificación	Registro y certificación	Sofia plus	Semana 25

12. Resultados esperados

Finalizado el proceso se espera que el aprendiz **haya aprendido a elaborar proyecto productivo y presente su idea de negocio documentada en el** entregue el portafolio, documento escrito del proyecto productivo, **servicio,** prototipo o producto mínimo viable y finalmente realice una sustentación que relacione lo obtenido a partir de la ejecución de la etapa productiva.

Anexos

1. Formato de inscripción en línea de proyecto productivo
2. Lista de chequeo cumplimiento requisitos de la idea de negocio

Comentado [25]: Se suguiere agregar tabla de autores

Comentado [26]: Ingresar formatos diseñados por Claudia y Brayan.

Referencias

Comentado [27]: Revisar bibliografia

Comentado [28R27]: _HEctor

Acuerdo 007 de 2012. Por el cual se adopta el reglamento del Aprendiz Sena. 30 de abril de 2012. Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Concepto 39266 de 2018. Solicitud de concepto sobre Proyecto Productivo - Duración de la alternativa de etapa productiva. Radicado No. 8-2018-034461. Concepto 39266 de 2018.

Ministerio de salud y protección social. Decreto 055 de 2015. Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones. 14 de enero de 2015.

Presidencia de la República de Colombia. Decreto 249 de 2004. Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. 28 de enero de 2004.

Congreso de la República de Colombia. Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. 23 de diciembre de 1993.

Congreso de la República de Colombia. Ley 115 de 1994. Por el cual se expide la ley general de educación. Artículo. Febrero 8 de 1994.

Congreso de la República de Colombia. Ley 119 de 1994. Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se deroga el Decreto 2149 de 1992 y se dictan otras disposiciones. 9 de febrero de 1994.

Congreso de Colombia. Ley 789 de 2002. "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo." 27 de diciembre de 2002.

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Procedimiento GFPI-P-006. Procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. 30 de septiembre de 2013.

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Resolución 117 de 2013. Por la cual se determinan los tipos de Certificados de la Formación Profesional y la duración de los programas de formación del Sena. 6 de marzo de 2013.

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Resolución 2198 de 2019. Por la cual se modifica la clasificación y los niveles de los programas de formación, su denominación y su duración, las modalidades de formación. 13 de diciembre de 2019.

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Guía de orientación proyecto productivo empresarial liderada por centros, código: GFPI-G-034. Bogotá Colombia. (2021). Tomado del enlace institucional http://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=3755.

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Guía para participar en convocatoria nacional proyecto productivo empresarial, código: GFPI-G-035. Bogotá Colombia. (2021). Tomado del enlace institucional http://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=3756

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Guía metodológica para participar en alternativa de proyecto I+D+i, código: GFPI-G-036. Bogotá Colombia. (2021). Tomado del enlace institucional http://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=3757

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Plantilla Guía Operacional, código: GTI-PL-002. Bogotá Colombia. (2021).

Autores

Comentado [29]: Se suguiere agregar tabla de autores

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Joaquín Ruíz Díaz	Coordinador Centro Área de mantenimiento CMM	Centro Metalmecánico CMM	11/07/2022

	Brayan Ignacio Cardozo	Instructor seguimiento	Centro Metalmecánico CMM	11/07/2022
	Héctor Iván Tangarife	Instructor	Centro Metalmecánico CMM	11/07/2022
	Jorge Vicente Guzman	Instructor seguimiento	Centro Metalmecánico CMM	11/07/2022
	Claudia Patricia Sanchez	Instructora seguimiento	Centro Metalmecánico CMM	11/07/2022
	Jaime Oswaldo Hernández	Instructor seguimiento	Centro Metalmecánico CMM	11/07/2022

Control de cambios

Comentado [30]: Se suguiere agregar tabla de autores

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

CENTRO METALMECANICO

PROGRAMACION HORARIO INSTRUCTORES

INSTRUCTOR: JAIME OSWALDO HERNANDEZ

TRIMESTRE: II - 2022

HORAS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6 - 7	2164185 FECHA FIN FICHA 31/08/2022	2164185 FECHA FIN FICHA 31/08/2022	2253481 FECHA FIN FICHA 24/04/2022	2149137 FECHA FIN FICHA 12/07/2022		2227041 FECHA FIN FICHA 02/11/2022	
7 - 8							
8 - 9							
9 - 10							
10 - 11						2254385 FECHA FIN FICHA 31/05/2022	
11 - 12							
12 - 13							
13 - 14							
14 - 15							
15 - 16							
16 - 17							
17 - 18							
18 - 19							
19 - 20							
20 - 21							
21 - 22							

Profesor OSWALDO HERNANDEZ

Service Manual [Team AoRE]

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
06-07 6:00 - 7:00	OSWALDO HERNANDEZ	OSWALDO HERNANDEZ	OSWALDO HERNANDEZ	OSWALDO HERNANDEZ	OSWALDO HERNANDEZ		
07-08 7:00 - 8:00							
08-09 8:00 - 9:00							
09-10 9:00 - 10:00	SEGUIMIENTO A ETAPA PRÁCTICA	SEGUIMIENTO A ETAPA PRÁCTICA	SEGUIMIENTO A ETAPA PRÁCTICA	SEGUIMIENTO A ETAPA PRÁCTICA	SEGUIMIENTO A ETAPA PRÁCTICA		
10-11 10:00 - 11:00							
11-12 11:00 - 12:00							
12-13 12:00 - 13:00							
13-14 13:00 - 14:00							
14-15 14:00 - 15:00							
15-16 15:00 - 16:00							
16-17 16:00 - 17:00							
17-18 17:00 - 18:00							
18-19 18:00 - 19:00							
19-20 19:00 - 20:00							
20-21 20:00 - 21:00							
21-22 21:00 - 22:00							

Horario generado:14/07/2022