



Coordinación Nacional de Emprendimiento, Dirección de Empleo y Trabajo (2025)

INICIATIVA PRODUCTIVA, UNIDAD PRODUCTIVA, UNIDAD ECONÓMICA, MODELO O PLAN DE NEGOCIO A CREAR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL LIDER O REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO
YENSY LORENA ESPINEL CHAPARRO	CC	1.057.597.634
NOMBRE DE LA INICIATIVA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
MULTISERVICIOS DML	Boyacá	Sogamoso

Si elige la categoría **CAMPESINOS** desplegará **únicamente los sectores y** las actividades permitidas para la Economía Campesina de acuerdo a los indicado en los términos de referencia de cada convocatoria  
Si elige la categoría **TODOS LOS SECTORES** desplegará **todos los sectores y actividades** económicas vigentes, las cuales también aplican para **Economía Popular**.  
La elección de la categoría dependerá del autorreconocimiento o caracterización del representante o grupo asociativo y de la focalización que disponga la Convocatoria a la que desee postularse, **en sus términos de referencia en la sección 2.4.**

CATEGORÍA DEL SECTOR ECONÓMICO DE LA INICIATIVA	SECTOR	ACTIVIDAD ECONÓMICA
TODOS_LOS_SECTORES	ACTIVIDADES_DE_SERVICIOS_ADMINISTRATIVOS_Y_DE_APOYO	8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

¿Es un proyecto asociativo?

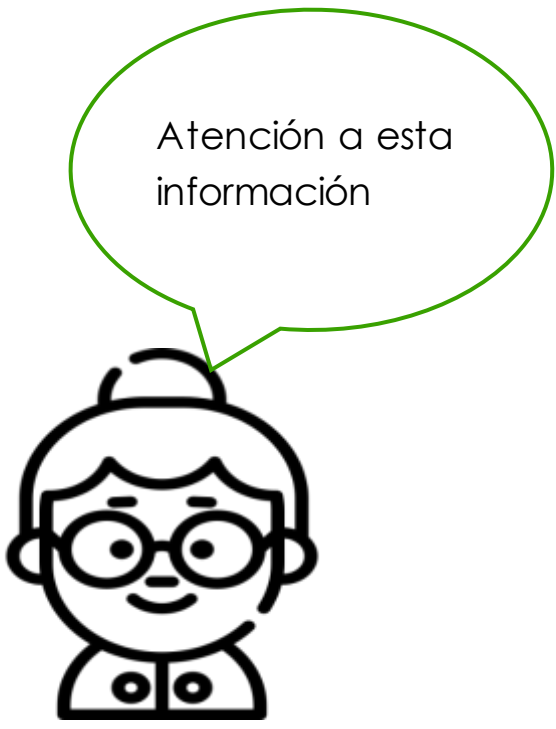
NO

¿Cuántas personas hacen parte del grupo asociativo?

¿Cuenta con un lugar de operaciones?

NO

Para desarrollar su iniciativa productiva, unidad productiva, unidad económica, modelo o plan de negocio debe contar con un lugar de operaciones. Si llega a ser beneficiario de los recursos del Fondo Emprender, en el momento de la suscripción del contrato de cooperación empresarial, se debe evidenciar la gestión del sitio de operaciones; para este caso, se solicita que, se presente uso de suelos donde se tiene planeado realizar la actividad económica y el certificado de tradición donde se demuestre la sana posesión del inmueble o certificación de la sana posesión(Alcaldía). Si el predio está en sucesión se recomienda haber iniciado el proceso o iniciarlo y que se cuente con la autorización de todos los involucrados.  
**El plazo máximo será no mayor a un mes de la suscripción del acta de inicio del contrato de cooperación empresarial para estos documentos.** En caso de superar este plazo, el contrato de cooperación empresarial se terminará unilateralmente, por lo que es fundamental prever el lugar de operaciones de su iniciativa productiva, unidad productiva, unidad económica, modelo o plan de negocio desde este momento, la formulación.



Al tomar la decision de desarrollar una iniciativa productiva, unidad productiva, unidad economica, modelo o plan de negocio es importante tener clara la información de ¿Qué queremos hacer? ¿Cómo lo vamos a hacer? ¿Que vamos a vender? ¿Quien nos va a comprar? entre otros. Con el acompañamiento del SENA, vamos a orientarlo para que construya su iniciativa productiva.



Usted podrá exponer acá su proyecto, iniciativa productiva, unidad productiva, unidad económica, modelo o plan de negocio. **Siga atentamente las indicaciones en cada elemento. DILIGENCIE ÚNICAMENTE LAS CELDAS SOMBREADAS EN GRIS. Solo se considerará la información que se pueda visualizar en cada celda. SER CONCRETOS CON LA INFORMACIÓN.**



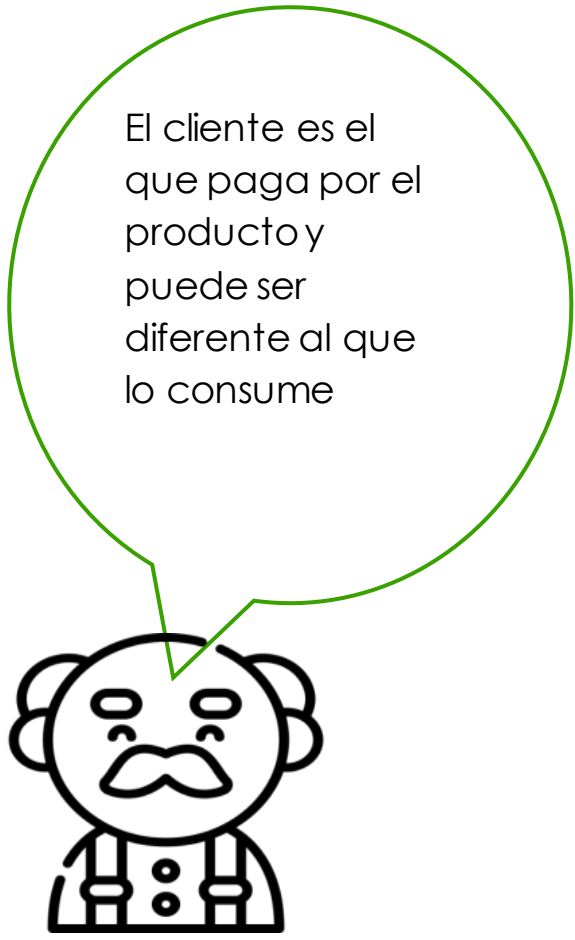
INSTRUCCIONES GENERALES:

Para el diligenciamiento de esta herramienta, se debe tener el acompañamiento del Centro de Desarrollo Empresarial del SENA más cercano, donde el equipo de profesionales realizará unos talleres para guiarlo en la construcción del proyecto y el diligenciamiento de esta herramienta. **Diligenciar solamente las celdas sombreadas en gris. Se solicita mantener la estructura original de la herramienta, sin realizar cambios en las columnas, pestañas, fórmulas, formatos de celdas o cualquier otro elemento que afecte su integridad.**

1.¿QUIEN ES EL CLIENTE DE SU INICIATIVA? (Quien compra mis productos o servicios)

En este espacio debe identificar claramente a su cliente, es decir, la persona o grupo que le va a comprar los productos o servicios. Escríbalo con el mayor detalle posible: quién es, cómo vive, qué edad tiene, qué gustos o necesidades tiene y por qué le compraría. La idea es que lo describa como si estuviera hablando de un hijo o de un familiar muy cercano, conociendo sus costumbres, lo que le gusta y lo que necesita.

<b>CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE O CONSUMIDOR</b> En este espacio describa las características del cliente o consumidor que comprará su producto o servicio. Indique dónde vive (vereda, municipio o ciudad), su estrato, edad y género. Explique su capacidad de compra, es decir, si tiene los ingresos suficientes y la frecuencia para poder pagar por el producto o servicio. Señale si trabaja y en qué, si tiene hijos y si vive en casa propia o en arriendo. También describa sus hábitos de consumo, como cada cuánto compra, qué cantidad consume y qué prefiere al momento de elegir. Incluya cifras o estadísticas que ayuden a mostrar mejor este perfil.	<b>CUALIDADES DEL CLIENTE O CONSUMIDOR</b> En este espacio debe describir con detalle cómo es su cliente en cuanto a gustos y preferencias. Mencione qué cosas le gustan, qué le da miedo, qué lo hace feliz y cuáles son sus valores. También puede contar qué le gusta comer, si disfruta viajar u otras actividades que hagan parte de su vida. La idea es conocer al cliente como a un familiar cercano, entendiendo sus costumbres, motivaciones y forma de vivir, para saber mejor cómo ofrecerle el producto o servicio.
<b>CLIENTE</b>	
El cliente de MULTISERVICIOS DML son personas que en muchos casos no cuentan con conocimientos suficientes para elaborar documentos formales como derechos de petición, contratos, poderes, hojas de vida, cartas y solicitudes, por lo que buscan un servicio económico, rápido y confiable. Asimismo, requieren artículos de papelería para actividades laborales, académicas y personales.	El cliente de MULTISERVICIOS DML es una persona práctica, responsable y trabajadora, que busca soluciones rápidas y confiables para sus necesidades administrativas y de papelería. Le gusta recibir buena atención, sentirse escuchado y obtener orientación clara al momento de realizar un trámite o solicitar un documento.
<b>CONSUMIDOR</b>	
Los hábitos de consumo son frecuentes, especialmente en temporadas escolares, trámites institucionales, convocatorias laborales y diligencias legales o administrativas. Los consumidores prefieren establecimientos que ofrezcan buena atención, precios cómodos, asesoría personalizada y entrega rápida de documentos o productos. Además, valoran la confianza, la claridad en la información y la disponibilidad inmediata del servicio.	El consumidor valora la honestidad, el respeto, la amabilidad y la puntualidad. Muchas veces sienten temor de equivocarse en procesos legales o administrativos por desconocimiento, por lo que prefieren acudir a un lugar donde reciban acompañamiento y confianza. Les genera tranquilidad encontrar un servicio organizado, económico y con buena presentación.

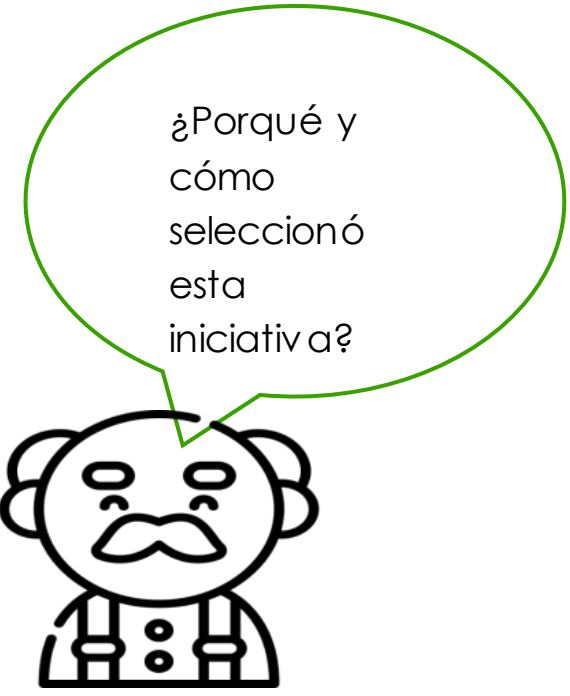


2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA O NECESIDAD QUE SE PRETENDE SOLUCIONAR

En este espacio se responde a la pregunta ¿Cuál es el problema o necesidad que se pretende solucionar? ¿Cómo le estoy ayudando al cliente? Ojo! No es su problema personal o del grupo asociativo, sino el problema o necesidad del posible cliente del punto anterior.

En el municipio de Sogamoso muchas personas tienen dificultades para elaborar documentos administrativos y realizar trámites de manera correcta y rápida, debido a la falta de conocimientos, tiempo o acceso a servicios cercanos y económicos. Además, la comunidad requiere artículos de papelería para actividades laborales, personales y académicas.

MULTISERVICIOS DML busca solucionar esta necesidad ofreciendo servicios de elaboración de documentos como contratos, derechos de petición y poderes, junto con venta de artículos de papelería, brindando atención rápida, económica y confiable en un solo lugar.



3. LA COMPETENCIA (Quien más lo hace?)

Siempre hay competencia, hay que reconocerlo y son esos que hacen lo mismo que queremos hacer, o los que con su producto o servicio reemplazan lo que queremos hacer, describa tres (3) competidores y en qué se diferencia de ellos.

Nombre del competidor	Localización geográfica (Departamento, Municipio)	Producto o Servicio	Precio (Solo colocar valor \$)	Ventajas del competidor comparado con la iniciativa que se postula	Desventajas del competidor comparado con la iniciativa que se postula
Fabian Toca	Sogamoso	Servicios administrativos y elaboración de documentos	\$ 50.000	Cuenta con una oficina abierta al público y experiencia en atención al cliente.	Tiene horarios de atención limitados, abre tarde y cierra temprano.
Soluciones Integrales	Sogamoso	Servicios administrativos y papelería	\$ 60.000	Está ubicado en una zona comercial con alta afluencia de personas.	Maneja precios más altos en comparación con la iniciativa.



**Conclusión:** Según lo analizado, ¿Cuál considera que son esas ventaja competitivas que tiene la inciativa a postularse frente a la competencia?

MULTISERVICIOS DML tiene como ventajas competitivas la atención rápida y personalizada, precios más económicos y horarios de atención más flexibles frente a la competencia. Además, ofrece en un mismo lugar servicios administrativos y venta de artículos de papelería, facilitando a los clientes realizar sus trámites de manera práctica.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (Qué es lo que voy a ofrecer?)

Aquí debe explicar en qué consiste su iniciativa y qué la hace diferente de las demás. Señale cuál es la ventaja que tiene frente a otros productos o servicios que ya existen en el mercado. Describa ese detalle especial, único o distinto que le agrega a su producto o servicio y que hace que el cliente lo prefiera, ya sea por su calidad, el precio justo, la forma en que se produce, el cuidado con que se entrega o cualquier otro aspecto que lo haga sobresalir.

El proyecto consiste en: La prestación de servicios administrativos, elaboración de documentos, atención al usuario, recepción de documentación, gestión de trámites y venta de artículos de papelería, ofreciendo soluciones rápidas, económicas y confiables para la comunidad de Sogamoso.

Ahora, de acuerdo con la sesión de entrenamiento, describa la propuesta de valor:

Nuestro: Servicio administrativo y de papelería.

Ayuda: A facilitar trámites y necesidades documentales de manera rápida y económica.

Que: Personas, estudiantes, trabajadores y pequeños comerciantes puedan acceder a servicios confiables en un solo lugar.

Mediante: Atención personalizada, horarios flexibles, precios accesibles y entrega oportuna de documentos y artículos de papelería.

Ejemplo: **Nuestro** local **ayuda** a los usuarios a crear una experiencia en torno al consumo de café, e integrarlo en la vida diaria de sus clientes, a través del control a la mayor parte de la cadena de suministro del café **que** comprende el cultivo, tostado y distribución, **mediante** un ambiente acogedor, tranquilo, con música suave y permitiendo un trato personalizado e intimidad con el cliente.

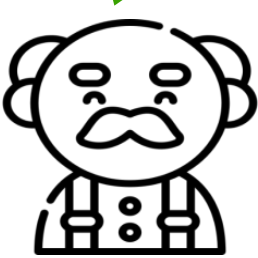


5. PRODUCTOS O SERVICIOS

Relacione los productos o servicios a ofrecer al cliente. Descríbalos, indique cual es la unidad de medida (Libras, Kilos...), presentación. Agrúpelos en únicamente tres (3) productos o servicios.

Nombre del producto o servicio	Descripción	Unidad de medida	Unidad de presentación al cliente
Servicios administrativos	Elaboración y apoyo en documentos como contratos, poderes, derechos de petición, cartas y solicitudes.	Unidad	Servicio individual
Artículos de papelería	Comercialización de útiles y elementos de papelería para uso escolar, laboral y personal.	Unidad	Producto individual

Por ejemplo:  
Producto:Huevo o  
AAA Descripción:  
Huevo AAA de  
gallina feliz Unidad  
medida: Huevo por  
unidad Cliente:  
Bandeja x 30 huevos



6. PROCESO TÉCNICO

Explique de forma clara cómo se hace su producto o se presta el servicio, paso a paso desde el inicio hasta la entrega al cliente (por ejemplo: preparar el terreno o el lugar, comprar insumos, producir/sembrar, cuidar y controlar plagas, cosechar o elaborar, seleccionar, empacar, almacenar y transportar; en servicios: recibir al cliente, hacer la atención, revisar calidad y cobrar). Escriba cada actividad tal como ocurre, diciendo quién la hace, con qué herramienta o equipo y cuánto tiempo tarda; si aplica, mencione en qué épocas del año se realiza (temporadas). No olvide contar lo que lo hace diferente, como usar insumos amigables con el ambiente (fungicidas o controladores biológicos), buenas prácticas (ahorro de agua y energía, manejo de residuos), empaques retornables o recetas/procesos propios. Si corresponde, incluya medidas de higiene y seguridad que aplica en el proceso.

En el siguiente cuadro colocar la información solicitada en las casillas en gris, del producto o servicio 1 descrito anteriormente

Servicios administrativos			
Actividad a realizar (No solo coloque la actividad, describala)	Tiempo para realizarla (Días, horas, minutos)	Equipo o Maquinaria requerida	Quién realiza la actividad (Ej: Administrador, operario, veterinario, agrónomo)
Atención al cliente y recepción de la solicitud.	5 minutos	Escritorio	Emprendedora
Recolección de información para el documento.	10 minutos	Computador, celular / Escritorio	Emprendedora
Elaboración del documento solicitado.	40 minutos	Computador y escritorio	Emprendedora
Impresión del documento.	2 minutos	Impresora, papel	Emprendedora
Entrega y cobro del servicio.	5 minutos	Celular	Emprendedora

En el siguiente cuadro colocar la información del producto o servicio 2 descrito anteriormente

Artículos de papelería			
Actividad a realizar (No solo coloque la actividad, describala)	Tiempo para realizarla (Días, horas, minutos)	Equipo o Maquinaria requerida	Quién realiza la actividad (Ej: Administrador, operario, veterinario, agrónomo)
Selección del proveedor.	30 minutos	Celular	Emprendedora
Elección de productos a solicitar.	30 minutos	Celular	Emprendedora
Realización del pedido.	10 minutos	Celular	Emprendedora
Pago al proveedor.	5 minutos	Celular	Emprendedora
Recepción y organización de productos.	20 minutos	Estantería	Emprendedora
Venta y atención al cliente.	10 minutos	Caja, celular	Emprendedora


En el siguiente cuadro colocar la información del producto o servicio 3 descrito anteriormente

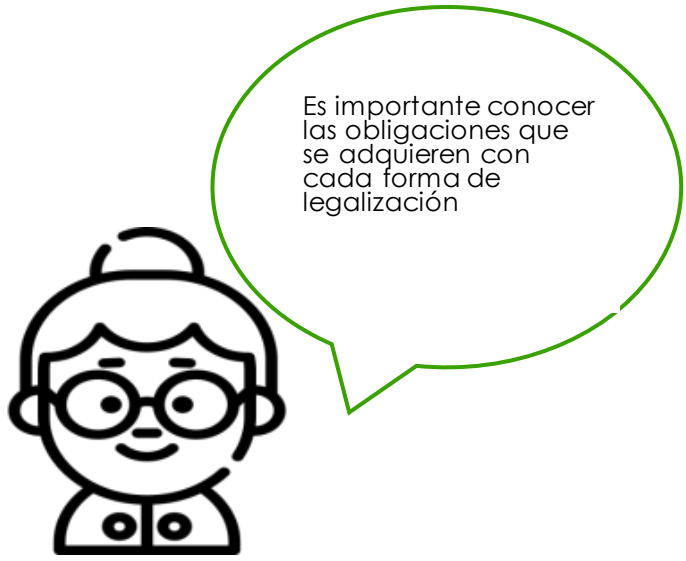
0			
Actividad a realizar (No solo coloque la actividad, describala)	Tiempo para realizarla (Días, horas, minutos)	Equipo o Maquinaria requerida	Quién realiza la actividad (Ej: Administrador, operario, veterinario, agrónomo)

7. TRÁMITES LEGALES (PERMISOS Y LICENCIAS)

¿Cuál es el tipo de registro formal que tendrá la iniciativa? **Es importante analizar de acuerdo con la actividad económica a realizar y lo planteado en la iniciativa, cuál es la mejor forma de registro formal si la iniciativa llega a ser beneficiaria de los recursos del Fondo Emprender**

	Marque con X
Persona Natural	
Persona Natural con Establecimiento de Comercio	X
Asociación	
Cooperativa	
Sociedad de Acciones Simplificada S.A.S	
Otro	

¿Cuál?



¿Cuáles son las normas, permisos, registros, licencias, notificaciones, requeridos para funcionar? **Describalas detalladamente.**  
Es fundamental todo el proceso de investigación y conocimiento que se tenga de los requerimientos legales, normativos, permisos, licencias y demás que se requieran para poner en ejecución su iniciativa.

Norma. Permiso, Licencia, Registro a cumplir	Descripción del trámite a realizar	Costo (\$)	Tiempo requerido (Días)
Constitución Legal (Para Línea CREAM)			
Cámara de Comercio	Registro y formalización del establecimiento comercial.	\$ 98.000	1
TOTAL		\$ 98.000	

8. CANALES (¿Cómo van a conocer mi negocio?)

¿De que forma espera que los clientes sepan de sus productos o servicios? Indique los canales para comunicar su producto a la comunidad.

Estrategia de comunicación Indique la acción a realizar (Ejemplo: Página Web, Tarjetas, Pendones, entre otros)	Cuánto vale para el primer año
Publicidad por WhatsApp y redes sociales	\$ 0

TOTAL	\$ 0

Marque con X únicamente las actividades que realizará para dar a conocer su proyecto

Estrategia de promoción	Marque X	Describa la actividad a realizar	Cuánto vale para el primer año (Valor en \$)
Entrega puerta a puerta			
Muestra del producto			
Otra	X	Publicidad por WhatsApp y redes sociales.	\$ 0
Ninguna			
Total			\$ 0

Canales de distribución	Marque X	Describa la actividad a realizar	Cuánto vale para el primer año (Valor en \$)
Punto de venta	X	Atención directa al público en el establecimiento comercial.	\$ 0
A domicilio			
Con distribuidores			
Otro			
Total			\$ 0

9. PROYECCIÓN DE VENTAS (Cuánto se espera vender?)

En este espacio se debe realizar la proyección de ventas a cinco años. Para los productos o servicios indique el incremento que este precio tendrá año a año teniendo en cuenta indicadores macroeconómicos como el IPC (Índice de precios al consumidor) y el IPP (Índice de precios al productor)

Incremento			
Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
5,0%	5,0%	5,0%	5,0%



Indique el precio del producto o servicio para el primer año (Casillas sombreadas en gris)

Producto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Servicios administrativos	\$ 30.000	\$ 31.500	\$ 33.075	\$ 34.729	\$ 36.465
Artículos de papelería	\$ 3.500	\$ 3.675	\$ 3.859	\$ 4.052	\$ 4.254
0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Indique las unidades (Cantidades) que tiene planeado vender mes a mes y para los próximos 5 años (Casillas sombreadas en gris)



PRODUCTO 1			Servicios administrativos							
	AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4		AÑO 5	
	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos
Mes 1	50	\$ 1.500.000	53	\$ 1.669.500	56	\$ 1.852.200	59	\$ 2.048.996	62	\$ 2.260.842
Mes 2	52	\$ 1.560.000	55	\$ 1.732.500	58	\$ 1.918.350	61	\$ 2.118.454	64	\$ 2.333.772
Mes 3	54	\$ 1.620.000	57	\$ 1.795.500	60	\$ 1.984.500	63	\$ 2.187.911	66	\$ 2.406.702
Mes 4	48	\$ 1.440.000	50	\$ 1.575.000	53	\$ 1.752.975	56	\$ 1.944.810	59	\$ 2.151.446
Mes 5	48	\$ 1.440.000	50	\$ 1.575.000	53	\$ 1.752.975	56	\$ 1.944.810	59	\$ 2.151.446
Mes 6	48	\$ 1.440.000	50	\$ 1.575.000	53	\$ 1.752.975	56	\$ 1.944.810	59	\$ 2.151.446
Mes 7	50	\$ 1.500.000	53	\$ 1.669.500	56	\$ 1.852.200	59	\$ 2.048.996	62	\$ 2.260.842
Mes 8	50	\$ 1.500.000	53	\$ 1.669.500	56	\$ 1.852.200	59	\$ 2.048.996	62	\$ 2.260.842
Mes 9	48	\$ 1.440.000	50	\$ 1.575.000	53	\$ 1.752.975	56	\$ 1.944.810	59	\$ 2.151.446
Mes 10	45	\$ 1.350.000	47	\$ 1.480.500	49	\$ 1.620.675	59	\$ 2.048.996	55	\$ 2.005.585
Mes 11	50	\$ 1.500.000	53	\$ 1.669.500	56	\$ 1.852.200	56	\$ 1.944.810	62	\$ 2.260.842
Mes 12	50	\$ 1.500.000	53	\$ 1.669.500	56	\$ 1.852.200	52	\$ 1.805.895	62	\$ 2.260.842
TOTAL	593	\$ 17.790.000	624	\$ 19.656.000	659	\$ 21.796.425	692	\$ 24.032.295	731	\$ 26.656.052

PRODUCTO 2			Artículos de papelería							
	AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4		AÑO 5	
	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos
Mes 1	15	\$ 52.500	16	\$ 58.800	17	\$ 65.599	18	\$ 72.930	19	\$ 80.831
Mes 2	25	\$ 87.500	26	\$ 95.550	27	\$ 104.186	28	\$ 113.447	29	\$ 123.374
Mes 3	25	\$ 87.500	26	\$ 95.550	27	\$ 104.186	28	\$ 113.447	29	\$ 123.374
Mes 4	25	\$ 87.500	26	\$ 95.550	27	\$ 104.186	28	\$ 113.447	29	\$ 123.374
Mes 5	30	\$ 105.000	32	\$ 117.600	34	\$ 131.198	36	\$ 145.861	38	\$ 161.662
Mes 6	15	\$ 52.500	16	\$ 58.800	17	\$ 65.599	18	\$ 72.930	19	\$ 80.831
Mes 7	15	\$ 52.500	16	\$ 58.800	17	\$ 65.599	18	\$ 72.930	19	\$ 80.831
Mes 8	20	\$ 70.000	21	\$ 77.175	22	\$ 84.893	23	\$ 93.189	24	\$ 102.103
Mes 9	20	\$ 70.000	21	\$ 77.175	22	\$ 84.893	23	\$ 93.189	24	\$ 102.103
Mes 10	20	\$ 70.000	21	\$ 77.175	22	\$ 84.893	23	\$ 93.189	24	\$ 102.103
Mes 11	30	\$ 105.000	32	\$ 117.600	34	\$ 131.198	36	\$ 145.861	38	\$ 161.662
Mes 12	15	\$ 52.500	16	\$ 58.800	17	\$ 65.599	18	\$ 72.930	19	\$ 80.831
TOTAL	255	\$ 892.500	269	\$ 988.575	283	\$ 1.092.026	297	\$ 1.203.351	311	\$ 1.323.079

PRODUCTO 3			0							
	AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4		AÑO 5	
	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos	Unidades	Ingresos
Mes 1		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 2		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 3		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 4		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 5		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 6		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 7		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 8		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 9		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 10		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 11		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
Mes 12		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0
TOTAL	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0

10. COSTOS Y GASTOS

Primero, debe definir los costos fijos asociados a su proyecto. Es decir, aquellas actividades que se relacionan directamente o siempre están presentes para poder producir o prestar el servicio.(Diligenciar solamente las celdas en gris)

Nota: En los Costos Fijos **NO CONSIDERAR LA MANO DE OBRA**, dado que se contabiliza en el elemento EQUIPO DE TRABAJO

COSTOS FIJOS			
Descripción	Valor mensual (\$)	Cantidad requerida en el año 1	Valor Total Año 1 (\$)
Arriendo	\$ 580.000	1	\$ 580.000
Servicio de internet	\$ 80.000	12	\$ 960.000
Energía eléctrica	\$ 35.000	12	\$ 420.000
Servicio de agua	\$ 35.000	12	\$ 420.000
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
TOTAL	\$ 730.000		\$ 2.380.000

Ahora debe definir los costos variables asociados a su producto o servicio. Es decir, aquellas actividades que varían con el nivel de producción o prestación del servicio. Los costos variables, cambian cuando mi producción cambia, es decir, si se produce más, los costos suben; si se produce menos, los costos bajan. Son por ejemplo, los asociados a la materia prima para elaborar nuestro producto o para prestar nuestro servicio.



COSTOS VARIABLES PRODUCTO 1			Servicios administrativos	
Materia Prima	Unidad de medida	Valor unitario (\$)	Cantidaad por unidad de producto	Valor Total (\$)
Papel bond	Unidad	\$ 300	2	\$ 600
Tinta de impresión	Unidad	\$ 500	1	\$ 500
Carpet a o gancho legajador	Unidad	\$ 400	1	\$ 400
Energía e internet	Servicio	\$ 300	1	\$ 300
5Uso de equipos	Unidad	\$ 200	1	\$ 200
TOTAL				\$ 2.000

COSTOS VARIABLES PRODUCTO 2			Artículos de papelería	
Materia Prima	Unidad de medida	Valor unitario (\$)	Cantidaad por unidad de producto	Valor Total (\$)
Compra de artículos para reventa	Unidad	\$ 2.000	1	\$ 2.000
Bolsas y empaque	Unidad	\$ 200	1	\$ 200
Transporte de mercancía	Unidad	\$ 150	1	\$ 150
				\$ 0
5				\$ 0
TOTAL				\$ 2.350

COSTOS VARIABLES PRODUCTO 3			0	
Materia Prima	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad por unidad de producto	Valor Total
1				\$ 0
2				\$ 0
3				\$ 0
4				\$ 0
5				\$ 0
TOTAL				\$ 0

Diligencie únicamente el porcentaje de participación que tiene cada uno de los productos en las ventas totales  
(Celdas sombreadas en gris)

PRODUCTOS O SERVICIOS	Servicios administrativos	Artículos de papelería	0
Precio de Venta	\$ 30.000	\$ 3.500	\$ 0
Costo Variable	\$ 2.000	\$ 2.350	\$ 0
Margen de contribución	\$ 28.000	\$ 1.150	\$ 0
% Participación	80%	20%	
Margen de contribución ponderado	\$ 22.400	\$ 230	\$ 0
PUNTO DE EQUILIBRIO (Unidades totales)	32.25806452		
PUNTO DE EQUILIBRIO (Unidades)	26	6	0

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS

Los gastos de administración y ventas son aquellos costos que no hacen parte directa de la producción, pero que son necesarios para que la organización o asociación pueda funcionar y vender.  
Por ejemplo están los gastos de oficina, papelería, servicios de teléfono o internet, gastos para dar a conocer y ofrecer el producto o servicio, como publicidad, participación en ferias, afiches, volantes, mensajes por redes sociales, transporte para llevar el producto al cliente o comisiones por ventas.  
En resumen: son los gastos para manejar bien la organización y para lograr que el producto o servicio llegue al cliente

Descripción	Valor mensual (\$)	Cantidad o Meses requeridos en el Año 1	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Publicidad	Anual	Anual	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0



11. EQUIPO DE TRABAJO

Diligencie cada uno de los cargos (autoempleo, puesto de trabajo, empleo directo) que harán parte del equipo de trabajo, sea cuidadosa(o) con el diligenciamiento dado que así deberá ejecutarse en la implementación del proyecto.

Describa detalladamente las principales funciones o actividades a realizar.



Dependiendo el tipo de vinculación del cargo seleccione **Si** ó **No** en el factor prestacional

\*Nota: Para el caso de jornales calcule el número de días requeridos en el mes y colóquelo en la casilla Asignación Mensual.

Rol o cargo	Tipo de vinculación	Principales Funciones o Actividades a realizar	Asignación Mensual (\$)	Factor prestacional	Total Asignación Mensual	Meses requeridos en Año 1
ADMINISTRADOR/ EMPRENDEDOR	Jornal	Realizar las actividades para la realizacion de los tramites administrativos	\$ 1.150.000	NO	\$ 1.150.000	12
					\$ 0	
					\$ 0	
					\$ 0	
					\$ 0	
					\$ 0	
					\$ 0	
					\$ 0	
					\$ 0	
					\$ 0	
TOTAL					\$ 1.150.000	



			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
<b>TOTAL INVERSIONES FIJAS</b>			<b>\$ 5.000.000</b>

GASTOS ANTES DE INICIAR (PREOPERATIVOS)			
Descripción	Valor Unitario	Cantidad	Valor
Estrategia de Comunicación	\$ 0	1	\$ 0
Computador portátil	\$ 1.500.000	1	\$ 1.500.000
Impresora	\$ 1.800.000	1	\$ 1.800.000
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
TOTAL GASTOS PREOPERATIVOS			\$ 3.300.000

### 13. VALOR DE LA INICIATIVA

TOTAL INICIATIVA - VALOR SOLICITADO AL FONDO EMPRENDER	\$ 8.300.000	5,83	SMMVLV
NÚMERO DE SOCIOS O ASOCIADOS	1		

Individual		Asociaciones de aprendices y/o egresados del SENA, iniciativas asociativas, cooperativas de las personas de la economía popular y demás formas asociativas de campesinos			Asociaciones Campesinas / Cooperativas campesinas y otras formas asociativas campesinas y cooperativas de la población de la economía popular		
Hasta SMMLV	Autoempleo, puesto de trabajo, empleo directo	Hasta SMMLV	Número de socios o asociados	Autoempleo, puesto de trabajo, empleo directo	Hasta SMMLV	Número de socios o asociados	Autoempleo, puesto de trabajo, empleo directo
42	1	299	5-9.	7	600	20	7
56	3	399	10-14.	8	900	21-26.	8
70	5	500	15 en adelante	10	1100	27 en adelante	10

#### 14. ¿QUÉ AVANCES DEL PROYECTO SE TIENEN A ESTE MOMENTO?

¿Qué avances se han realizado hasta el momento con la iniciativa y qué recursos están disponibles?

Legal	Se realizó la definición de la actividad económica y el tipo de formalización como persona natural.
Comercial	Se identificaron clientes potenciales y competidores en Sogamoso, además de definir los servicios y productos a ofrecer.
Técnico	Se cuenta con conocimientos básicos en elaboración de documentos, atención al cliente y manejo de herramientas ofimáticas.
Ambiental	Se plantea el uso responsable de papel, ahorro de energía y adecuada disposición de residuos de papelería.
Ventas	Se han ofrecido servicios administrativos de manera informal y se tiene reconocimiento inicial entre clientes cercanos y conocidos.

Mija, acá debemos hablar de estos años de trabajo



x

## 15. PLAN OPERATIVO

Por favor diligenciar el monto en pesos (\$) en el mes en el que se ejecutarán **los recursos solicitados al Fondo Emprender** de acuerdo con las actividades planteadas previamente en el punto 12. Necesidades y Requerimientos. Los recursos deberán ser ejecutados máximo hasta el Mes 9 de ejecución del proyecto.

[illegible]



TOTAL	\$ 8.300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PLAN OPERATIVO	\$ 8.300.000	CORRESPONDE A VALOR SOLICITADO AL FONDO
----------------------	--------------	---

16. IMPACTO

Cuéntenos cómo su iniciativa aporta al crecimiento económico de su región, cuidado del medio ambiente, a su comunidad y en el uso de tecnologías.

Económico	Generación de ingresos y fortalecimiento del comercio local mediante la prestación de servicios administrativos y venta de papelería.
Ambiental	Uso responsable de papel y manejo adecuado de residuos de oficina
Social	Facilita a la comunidad el acceso a trámites y documentos de manera rápida y económica.
Tecnológico	Uso de computador, impresora y medios digitales para la atención y elaboración de documentos.

17. INDICADORES

En este punto quedan descritos los indicadores de acuerdo con la información previamente diligenciada y con los que **se compromete el postulante o grupo de asociados, en la ejecución de su iniciativa** si llega(n) a ser beneficiario(s) de los recursos del Fondo Emprender

INDICADOR	Número o Valor	Descripción del indicador
Empleos a crear	1	Debe darse cumplimiento al indicador descrito en el punto 11. Equipo de Trabajo frente a los cargos, actividades a realizar y tipo de contratación.
Eventos de mercadeo	0	Debe darse cumplimiento al indicador descrito en el punto 8. Canales frente a los eventos a realizarse para visibilizar el proyecto.
Contrapartidas	0	Debe darse cumplimiento a la realización de eventos de transferencia de conocimiento los cuales se programarán de manera concertada con el SENA
Presupuesto	\$ 8.300.000	Debe darse cumplimiento a la ejecución de los recursos solicitados al Fondo Emprender
Producción a generar Año 1	848	Unidades a producir o servicios a prestar en el Año 1
Ventas a generar Año 1	\$ 18.682.500	Ventas a generar en el Año 1

18. MAPA DE ACTORES

Indique actores de otras instituciones diferentes al SENA que puedan ayudar al desarrollo de su iniciativa empresarial (Pueden ser del sector público, del sector privado, y demás que considere)

Nombre	Actor (Internacional, Nacional, Público, Privado)	Localización Geográfica	¿Qué necesita o requiere del actor clave?
Alcaldía de Sogamoso	Público	Sogamoso	Apoyo institucional y acceso a programas de
Cámara de Comercio de Sogamoso	Público/Privado	Sogamoso	Apoyo en formalización, capacitación y ase
Nombre	Actor (Internacional, Nacional, Público, Privado)	Localización Geográfica	¿Qué necesita o requiere del actor clave?
Papelerías mayoristas	Privado	Bogotá	Suministro de artículos de papelería a bajo c