## 1. Información básica del proyecto

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Código Proyecto SOFIA:** | **2158216** | **Código del Programa SOFIA:** | **122115** | **Versión del Programa:** | **100** | **Fichas asociadas:** | **1** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.1 Centro de Formación:** | COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL | **1.2 Regional:** | REGIONAL ANTIOQUIA |
| **1.3 Nombre del proyecto:** | PLANTEAR TÁCTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESAS EN LA REGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO | | |
| **1.4 Programa de Formación al que da respuesta:** | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| **1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):** | 24 | | |
| **1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)** | SENA, Aprendices, Alcaldia, Empresarios, Comerciantes y Empresas micro, pequeña y mediana , en las regiones nordeste y magdalena medio antioqueño. | | |
| **1.7 Palabras claves de búsqueda:** | Empresa, Servicio al cliente, talento humano, estrategia, comunicación, dirección, organización, funciones administrativas, programa de mejora | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:** | 88 | **1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia** | **1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:** | 58 |
| | | | **1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:** | 0 |
| | | | **1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:** | 30 |

## 2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

"De manera generalizada los municipios de la Subregión del Nordeste Antioqueño Y Magdalena Medio, desarrollan actividades económicas que giran alrededor de la comunidad, recientes reportes de Google, reportan que más de un 75% de los consumidores acuden actualmente a internet para iniciar o finalizar un proceso de compra. Sin embargo, tan sólo un 10% de MIPYMEs del país cuenta con una presencia en páginas web; perdiendo de esta manera la posibilidad de comercializar sus productos y poder llegar a un público más amplio y específico (nicho de mercado); Las empresas y organizaciones de la magdalena medio en el año 2020, presentan baja competitividad en el mercado nacional, debido al desconocimiento de las técnicas de la gestión administrativa contemporáneas ¿Cuáles son las técnicas de gestión administrativas contemporáneas que se deben implementar en las empresas del Nordeste Antioqueño Y Magdalena Medio, para que sean competitivas, expandir sus negocios, mejorar su imagen, ser competitivas ante empresas extranjeras, nacionales y locales para estar a la vanguardia de las expectativas de las

necesidades del mercado. ?.
"

2.2 Justificación del proyecto

"Toda dinámica comercial necesita construir estrategias eficientes que les reconozca ser productivos y sostenibles en las distintas áreas de gestión administrativa; COLOMBIA es uno de los países que está en busca de mejorar sus condiciones políticas, económicas, ambientales y sociales, por ello se ha adherido a diferentes acuerdos con países desarrollados que buscan estrategias de apoyo económico en su propósito de mejora. A nivel administrativo se hace necesario un direccionamiento para establecer actividades que permita cerrar la brecha y refuercen su conocimiento digital; creando una necesidad de empezar a tener un mayor acercamiento con las plataformas digitales y crear estrategias de ventas con enfoque prioritariamente tecnológica. La adaptación del negocio a esta nueva modalidad es un estado de supervivencia, en este sentido, es necesario empezar a cambiar la forma en la que se comercializa y vende el producto.
A nivel administrativo es imperativo la implementación y puesta en marcha de procedimientos que indiquen la forma de elaborar los informes de ejecución que puedan ser utilizados para desarrollar ajustes y correctivos que sean necesarios; es a partir de esta dinámica que el programa de GESTIÓN ADMINISTRATIVA impartida por el COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL-SENA brinda la posibilidad de que la región del Nordeste y Magdalena Medio Antioqueño atienda las necesidades y puesta en marcha de estrategias apoyados en los procesos Administrativos empresariales, Talento Humano, Atención y Servicio al Cliente, Comunicación e Información TIC´s, organización de Eventos, Gestión Documental, Contabilidad y finanzas para que en este sentido toda organización debe ser dinámico en.
I) El diagnostico de necesidades
II) En la identificación de los nodos restrictivos que limitan el alcance de los objetivos.
III) Diseño e implementación de cursos o acciones que den solución a problemas destacados.
IV) Evaluación y control en la ejecución de las acciones emprendidas, para que finalmente logren ser sostenibles y competitivas en el tiempo de su operatividad.

Todo lo anterior debe realizarse bajo un criterio académico e innovador tal como lo requiere el entorno actual, para ello se debe cualificar el talento humano de la región, con enfoque en Gestión Administrativa y de esta manera consolidar las empresas de las regiones nordeste y magdalena medio antioqueño.
Los Aprendices de gestión administrativa del Nordeste Antioqueño Y Magdalena Medio, contarán con todas las características necesarias para competir en el mercado laboral, generar empresa, asegurando sus prácticas académicas y su empleo en el futuro.
"

2.3 Objetivo general

IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESAS EN LAS REGIONES NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO

2.4 Objetivos específicos

Identificar el estado actual de la micro, pequeña y mediana empresas en las regiones nordeste y magdalena medio para la toma de decisiones como mejora continua al proceso
Plantear estrategias para mejorar los procesos administrativos en la micro, pequeña y mediana empresas en las regiones nordeste y magdalena medio
Diseñar actividades del proceso administrativo para el mejoramiento en la micro, pequeña y mediana empresas en las regiones nordeste y magdalena medio
Desarrollar plan de fortalecimiento administrativo y financiero para para la micro, pequeña y mediana empresas en las regiones nordeste y magdalena medio .
Valorar las estrategias desarrolladas en el plan de fortalecimiento administrativo y financiero para la micro, pequeña y mediana empresas en las regiones nordeste y magdalena medio.

2.5 Alcance

| | |
|---|---|
| 2.5.1 Beneficiarios del proyecto | Establecimientos comerciales de la micro, pequeña y mediana empresas en las regiones nordeste y magdalena medio, aprendices, SENA. |
| 2.5.2 Impacto | |
| Social: | Construcción de tejido social en el fortalecimiento de competencias técnicas y de convivencia en los aprendices de manera que redunde en contextos laborales, sociales y familiares.ormación del talento humano en áreas administrativas, comerciales y contables |

| | |
|---|---|
| Económico: | Fortalecimiento en la comercialización y/o prestación de servicios a nivel administrativo y e imagen empresarial para la micro, pequeña y mediana empresas en las regiones nordeste y magdalena medio |
| Ambiental: | Crear buenas prácticas en el manejo y desecho de residuos generados de las actividades administrativas |
| Tecnológico: | Utilizar la tecnología de la información y la comunicación en los procesos de aprendizaje, y aplicarlas en procesos administrativos |

| 2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución |
|---|
| Deserción de aprendices / Motivación por parte de bienestar, proceso de formación con acierto pedagógicos y metodológicos<br>Falta interés por parte de los estudiantes / Identificar las oportunidades brindadas en los procesos de educación.<br>Falta de confianza por parte de los comerciantes / Concertar acciones a problemas presentados en sus unidades productivas |

| 2.5.4. Productos o resultados del proyecto |
|---|
| Informe con el estado actual de la micro, pequeña y mediana empresas en las regiones nordeste y magdalena medio<br>Diseño de estrategias para la mejora de la unidad administrativa y financiera- (MANUAL, INSTRUCTIVO,...)<br>Plan de Fortalecimiento Administrativo y Financiero<br>Lista de Chequeo con la valoración del plan de fortalecimiento |

| 2.6 Innovación/Gestión Tecnológica | |
|---|---|
| El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo? | SI |
| El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente? | SI |
| El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso? | SI |
| Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor? | SI |
| Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado? | SI |
| 2.7 Valoración Productiva | |
| Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial? | SI |
| Viabilidad de proyecto para plan de negocio? | SI |

## 3. Planeación del proyecto

| 3.1. Fases del Proyecto | 3.2. Actividades del Proyecto | 3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación) | 3.4. Competencia Asociada |
|---|---|---|---|
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. | 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO | 4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE. | NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE. | 210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| ANALISIS | IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| ANALISIS | REALIZAR INDUCCIÓN DE APRENDICES SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES | 49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ANALISIS | REALIZAR INDUCCIÓN DE APRENDICES SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES | 49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| ANALISIS | REALIZAR INDUCCIÓN DE APRENDICES SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES | 49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| ANALISIS | REALIZAR INDUCCIÓN DE APRENDICES SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES | 49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| ANALISIS | REALIZAR INDUCCIÓN DE APRENDICES SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES | 49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES | 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD. | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA | |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. | 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | NORMATIVIDAD VIGENTE | ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. | |
| EJECUCIÓN | GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. | 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS | 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA | 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA | 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES. | 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC | 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| EJECUCIÓN | VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | LABORAL Y SOCIAL. | |
| EVALUACIÓN | SEGUIMIENTO- ETAPA PRACTICA | 49735 - 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 | 999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. | 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. | 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA. | 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| PLANEACIÓN | ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL. | 240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

| 3.5 Organización del proyecto | | | |
|---|---|---|---|
| 3.5.1 No. Instructores requeridos | 8 | 3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto | 30 |

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

AULA CLASE, SALA DE SISTEMAS, EMPRESAS DEL SECTOR

## 3.7. Recursos estimados

| Actividades del proyecto | Duración (Meses) | Equipos / Herramientas | | | | Talento Humano (Instructores) | | | | Materiales de formación consumibles | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descripción | Cant. | V. Unit. | V. Total | Especialidad | Cant. | V. Unit. | V. Total | Descripción | Cant. | V. Unit. | V. Total |
| ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 7 | | | | | | | | | MATERIALES FORMACIÓN | 30 | $ 500.000 | $ 15.000.000 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 7 | | | | | KIT. RESMA DE PAPEL CARTA, LAPICEROS, MARCADOR DE TABLERO, BORRADOR, MARCADORES | 1 | $ 7.899.029 | $ 7.899.029 | | | | |
| GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 4 | | | | | | | | | KIT. RESMA DE PAPEL CARTA, LAPICEROS, MARCADOR DE TABLERO, BORRADOR, MARCADORES PERMANENTES, | 1 | $ 300.000 | $ 300.000 |
| GESTIONAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE | 4 | | | | | Administrador de empresas, contador, Psicólogo, Ingle y TICs. | 1 | $ 9.027.462 | $ 9.027.462 | | | | |
| IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 3 | | | | | | | | | KIT. RESMA DE PAPEL CARTA, LAPICEROS, MARCADOR DE TABLERO, BORRADOR, MARCADORES PERMANENTES, | 1 | $ 60.000 | $ 60.000 |
| IDENTIFICAR NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESAS Y SU CULTURA ORGANIZACIONAL | 3 | | | | | Administrador de empresas, Psicólogo, Ingles. | 1 | $ 6.770.596 | $ 6.770.596 | | | | |
| REALIZAR INDUCCIÓN DE APRENDICES SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES | 0.25 | | | | | | | | | MATERIALES DIDACTICOS (Hojas de papel boon, tijeras, colbon, cartulinas, marcadores lapiz, sacapuntas) | 1 | $ 55.000 | $ 55.000 |
| REALIZAR INDUCCIÓN DE APRENDICES SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES | 0.25 | | | | | INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, INSTRUCTOR DE LAS COMPETENCIAS | 1 | $ 902.746 | $ 902.746 | | | | |
| SEGUIMIENTO- ETAPA PRACTICA | 6 | | | | | Administrador de empresas | 1 | $ 5.416.477 | $ 5.416.477 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3 | | | | | | | | | MATERIALES FORMACIÓN | 30 | $ 300.000 | $ 9.000.000 |
| VALORAR LA CONVENIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PRESENTADAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 3 | | | | | Administrador de empresas, contador, Psicólogo, Ingle y TICs. | 1 | $ 4.513.731 | $ 4.513.731 | | | | |

## 4. Rubros presupuestales

| Recurso | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total | Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto |
|---|---|---|---|---|
| Equipos | 1 | $ 5.050.000 | $ 5.050.000 | MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL |
| Materiales de Formación | 1 | $ 657.200 | $ 657.200 | MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL |
| Talento Humano | 1 | $ 68.608.715 | $ 68.608.715 | HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL |
| | | **Total:** | $ 74.315.915 | |

## 5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

| Nombre | Especialidad | Nombre Centro | Regional |
|---|---|---|---|
| MILTON PAUL CAÑOLA | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL | REGIONAL ANTIOQUIA |
| JUAN BERNARDO RINCON | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL | REGIONAL ANTIOQUIA |
| FRESIA ELENA GARCIA | ARCHIVISTICA | COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL | REGIONAL ANTIOQUIA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SOCORRO DEL CARMEN MARICHAL | CONTABILIDAD | No existe información | REGIONAL ANTIOQUIA |
| LUIS YAIRSON PALACIOS | CONTADURÍA PÚBLICA | COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL | REGIONAL ANTIOQUIA |