PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2365502**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**2**

1.1 Centro de Formación:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL MAGDALENA MEDIO ANTIOQUEÑO		
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, ALCALDIAS MUNICIPALES DE LOS MUNICIPIOS DEL MAGDALENA MEDIO Y APRENDICES DE LA FORMACIÓN		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Sector productivo, servicios, fortalecimiento empresarial, estrategias, empresa, evento,documentos comerciales, contabilidad, mercadeo, comunicación, emprendimiento, Administrativo y Financiero.		

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

Las unidades de negocios de los municipios del Magdalena Medio Antioqueño carecen de habilidades gerenciales principalmente enfocadas en lo Administrativo, Financiero, tecnológico, ocasionando falencias en la gestión administrativa del sector productivo puesto que la falta análisis de datos administrativos y financieros ocasionan falta de claridad de la estructura organizacional imposibilitando realizar un manejo adecuado de la misma generando poca productividad y competitividad dificultando la toma de decisiones empresariales. En este contexto, para fortalecer el sector productivo de los servicios y poder definir de forma clara hacia dónde dirigir la empresa, implica realizar y aplicar estrategias para mejorar su capacidad productiva y fortalecer las capacidades de gestión.

2.2 Justificación del proyecto
"Este proyecto aportara soluciones a las falencias y debilidades de las de las pequeñas y medianas empresas de los municipios, mejorando su gestión en la estructura organizacional y administrativa, es de ahí que surge la idea de realizar un fortalecimiento orientada a reducir las falencias en el área administrativa y financiera de los negocios, que conlleven a que las organizaciones puedan ofertar un mejor servicio y puedan tomar decisiones orientadas al incremento de la competitividad y productividad en las unidades de negocio de los municipios."
2.3 Objetivo general
Implementar estrategias para el fortalecimiento de la gestión administrativa en unidades de negocio de los municipios del Magdalena Medio, mediante el desarrollo de habilidades organizacionales de los emprendedores, contribuyendo a incrementar su competitividad y productividad.
2.4 Objetivos específicos
Realizar diagnóstico organizacional que permita identificar el estado actual de la unidad de negocio para poder establecer el plan de trabajo. Diseñar planes de mejoramiento orientados a dar respuesta a cada una de las falencias o debilidades encontradas en la unidad de negocio. Implementar acciones de mejora que permitan documentar y realizar trazabilidad a los procesos internos de cada unidad de negocio. Evaluar resultados obtenidos durante el fortalecimiento realizado a la unidad de negocio.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Los aprendices del programa, unidades de negocio, emprendedores, empresa privada, entidades públicas, empresas prestadoras de servicios, la comunidad y los municipios del Magdalena Medio Antioqueño
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de interés mediante el fortalecimiento de las unidades de negocio aportando a la generación de empleo y la aplicación académica de saberes.
Económico:	Contribuir para que las unidades de negocio de los municipios del Magdalena Medio Antioqueño, para que sean más productivas y competitivas a partir de la optimización de los recursos humanos, técnicos, financieros y tecnológicos.
Ambiental:	Mayor aprovechamiento de los recursos técnicos utilizados promoviendo la conciencia ambiental dentro y fuera de las organizaciones por medio de acciones que contribuyan a la conservación del medio ambiente.
Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación para los procesos productivos y comerciales.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
"Suministro de información poco veraz, adecuada y oportuna. Se propone Implementar procesos que permitan contrastar carencia de la información. Realizar el fortalecimiento en temas que requieran información poco confidencial." "Disponibilidad de tiempo e interés de los emprendedores para realizar el fortalecimiento que se puede contrarrestar mediante la aplicación de un proceso de selección y la realización conjunta (Aprendiz y emprendedor) de un plan de trabajo."

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Informe de diagnóstico organizacional y plan de trabajo de la unidad de negocio intervenida. Plan de mejora acorde con las falencias y debilidades encontradas al interior de cada unidad de negocio. Manual de servicios y pagina web para la unidad de negocio. Formatos de documentos comerciales para la unidad de negocio. Informe de presentación de resultados del fortalecimiento realizado a la unidad negocio.

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?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO
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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.1. INDUCCIÓN: INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS Y APRENDIZAJE POR PROYECTOS. LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA	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

	PARA EL MUNDO D		
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.1. INDUCCIÓN: INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS Y APRENDIZAJE POR PROYECTOS. LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO D	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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.1. INDUCCIÓN: INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS Y APRENDIZAJE POR PROYECTOS. LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO D	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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.1. INDUCCIÓN: INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS Y APRENDIZAJE POR PROYECTOS. LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO D	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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.1. INDUCCIÓN: INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS Y APRENDIZAJE POR PROYECTOS. LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO D	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 DEL SENA	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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.
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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.

1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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.
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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
1. DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACION	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
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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.
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	ADMINISTRATIVA
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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.
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
2. PLANEACIÓN	2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
2. PLANEACIÓN	2.2. ANALIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA.	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.

2. PLANEACIÓN	2.2. ANALIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA.	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.
2. PLANEACIÓN	2.2. ANALIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

		MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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

3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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.

3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	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
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	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.
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

	EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	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.
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	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.
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	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
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	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
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA 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.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES	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

	EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS		EMPRESA.
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y 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.
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	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
3. EJECUCIÓN	3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS	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
3. EJECUCIÓN	3.3. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	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
3. EJECUCIÓN	3.3. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	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
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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.
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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.

4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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.
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES	49744 - DESARROLLAR PROCESOS	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN

	PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
4. EVALUACIÓN	4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS ORGANIZACIONES	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
4. EVALUACIÓN	4.2. APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	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

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

Ambientes cerrados con computadores, con sus paquetes de oficc respectivamente, software SIIGO, internet, televisor,video beam, tablero, ambiente abierto: espacio al aire libre en sitio estrategico para el desarrollo de actividades de campo.

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
1.1. INDUCCIÓN: INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS Y APRENDIZAJE POR PROYECTOS. LA	0.25					instructor técnico del programa de formación, los instructores de las competencias clave y transversales.	1	€ 939.200	€ 939.200				

UTILIZACIÓN DE LAS TIC`S Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO D													
1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS	0.83	Televisor	1	€ 100.000	€ 100.000								
1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS	0.83	Equipos de cómputo.	3	€ 450.000	€ 1.350.000								
1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS	0.83									KIT 2: Papel Bond, Marcadores, Carpetas, Legajadores, Ganchos, Cocedora, Borrador Tablero, Papel Iris, Cartulina, Papel Periódico, Cinta Adhesiva, Pegante, Tijeras. Alcohol Amílico, Hexametafosfato D	1	€ 100.000	€ 100.000
1.2. DIAGNÓSTICAR NECESIDADES DEL ENTORNO Y ÁREAS FUNCIONALES RELACIONADAS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS	0.83					Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	€ 3.099.360	€ 3.099.360				
2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	1.48	Equipos de cómputo.	1	€ 450.000	€ 450.000								
2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	1.48									Resma papel carta	1	€ 10.500	€ 10.500
2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE	1.48									KIT: Papel Bond, Marcadores, Carpetas,	1	€ 80.000	€ 80.000

LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.										Legajadores, Ganchos, Cocedora, Borrador Tablero, Papel Iris, Cartulina, Papel Periódico, Cinta Adhesiva, Pegante, Tijeras. Cinta Métrica.			
2.1. ESTRUCTURAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	1.48					Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	€ 5.541.280	€ 5.541.280				
2.2. ANALIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA.	0.16	Televisor	1	€ 100.000	€ 100.000								
2.2. ANALIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA.	0.16	Equipos de cómputo.	1	€ 450.000	€ 450.000								
2.2. ANALIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA.	0.16									Resma papel carta	1	€ 10.500	€ 10.500
2.2. ANALIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA.	0.16									KIT: Papel Bond, Marcadores, Carpetas, Legajadores, Ganchos, Cocedora, Borrador Tablero, Papel Iris, Cartulina, Papel Periódico, Cinta Adhesiva, Pegante, Tijeras. Soportes contables.	1	€ 120.000	€ 120.000
2.2. ANALIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA.	0.16					Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas.	1	€ 587.000	€ 587.000				
3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA	6	Televisor	1	€ 100.000	€ 100.000								

EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION													
3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	6	Equipos de cómputo.	1	€ 450.000	€ 450.000								
3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	6									Resma papel carta	1	€ 10.500	€ 10.500
3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	6									Kit académico: - Sello radicado correspondencia, - Almohadilla para sello, - Cinta de embalaje.	1	€ 120.000	€ 120.000
3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	6									Kit archivo (carpeta de cuatro aletas desacidificada, pastas legajadoras tamaño oficio desacidificada, legajadores de gancho plástico,tapa boca, guantes látex)	1	€ 150.000	€ 150.000
3.1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION	6					Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	€ 21.742.480	€ 21.742.480				
3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN	4	Televisor	1	€ 100.000	€ 100.000								
3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES	4	Equipos de cómputo.	1	€ 450.000	€ 450.000								

ADMINISTRATIVO APOYADOS EN HERRAMIENTAS DIGITALES.													
3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN	4	Cámara fotográfica.	1	€ 200.000	€ 200.000								
3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN	4									Resma papel carta	1	€ 10.500	€ 10.500
3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN	4									Kit académico: - Sello radicado correspondencia, - Almohadilla para sello, - Cinta de embalaje.	1	€ 100.000	€ 100.000
3.2. REALIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LOS SERVICIOS PRESTADOS Y LAS RELACIONES EMPRESARIALES APLICANDO EL PROCESO ADMINISTRATIVO APOYADOS EN	4					Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	€ 14.557.600	€ 14.557.600				
3.3. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA	0.14	Televisor	1	€ 100.000	€ 100.000								
3.3. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA	0.14	Equipos de cómputo.	1	€ 450.000	€ 450.000								
3.3. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS	0.14									Resma papel carta	1	€ 10.500	€ 10.500

ORGANIZACIÓN.													
3.3. IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA	0.14					Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas e instructor de bilingüismo.	1	€ 540.040	€ 540.040				
4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS	1.5	Equipos de cómputo.	1	€ 450.000	€ 450.000								
4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS	1.5	Televisor	1	€ 100.000	€ 100.000								
4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS	1.5									Resma papel carta	1	€ 10.500	€ 10.500
4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS	1.5									KIT: Papel Bond, Marcadores, Carpetas, Legajadores, Ganchos, Cocedora, Borrador Tablero, Papel Iris, Cartulina, Papel Periódico, Cinta Adhesiva, Pegante, Tijeras. Cinta Métrica.	1	€ 80.000	€ 80.000
4.1. VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO FORMATIVO, EN FUNCION DE LAS	1.5					Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y administrativas, instructor de bilingüismo e instructor del componente transversal.	1	€ 5.558.240	€ 5.558.240				
4.2. APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL	6					Instructor con perfil profesional en ciencias económicas y	1	€ 5.635.200	€ 5.635.200				

SECTOR PRODUCTIVO.						administrativas.							

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	€ 11.800.000	€ 11.800.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Materiales de Formación	1	€ 1.038.000	€ 1.038.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	1	€ 58.230.400	€ 58.230.400	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 71.068.400	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
CATALINA ANDREA GONZALEZ	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS.	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
HENRY PEREA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	No existe información	REGIONAL ANTIOQUIA
ARLEN MARIA PALACIOS	PRODUCCION DOCUMENTAL-SERVICIO AL CLIENTE	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
FRESIA ELENA GARCIA	GESTION DOCUMENTAL	No existe información	REGIONAL ANTIOQUIA
JUAN SEBASTIAN ARANGO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
LIGIA PERDOMO	ADMISTRADOR PUBLICO	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA