PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2681302**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	**1.2 Regional:**	REGIONAL ARAUCA
1.3 Nombre del proyecto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION Y ASESORIA EN AREAS DE ADMINISTRACION PARA MIPYMES DEL MUNICIPIO DE SARAVENA		
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, las empresas contratantes y de vinculación laboral de los aprendices que participan en este programa de formación y en la formulación del proyecto, también las empresas que puedan verse beneficiadas y que aportan desde un principio información para el diseño del portafolio.		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIO, MIPYMES		

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

Teniendo en cuenta que las empresas regionales que ofrecen este tipo de servicios no tienen un portafolio completo dirigido a todas las areas de administración y de igual forma, MIPYMES no priorizan los presupuestos para capacitación y asesoría en temas específicos; se llega al siguiente planteamiento:

¿Cuáles serán los temas prioritarios de asesoría y capacitación de las organizaciones y la metodología a implementar para que las MYPIMES del municipio de Saravena estén actualizadas en la nuevas tendencias de la administración?

2.2 Justificación del proyecto
Es interesante observar que el mercado actual exige nuevas y mas eficientes alternativas de administración de las organizaciones, manejo de tecnologias de la información y comunicación, nuevos metodos de motivación del personal, ideas para optimizar procesos y procedimientos, tendencias de administración del personal, entre otras que indagándolas, conociéndolas y analizándolas pueden hacer que la administración de las empresas sea un ejercicio que logre unión, sentido de pertenencia, productividad y mejores resultados. Razón por la cual es necesario que las empresas de acuerdo a sus necesidades puedan acceder mediante un portafolio y un estudio debidamente analizado, los requerimientos en cuanto a capacitación y asesoría que les permita ser más competitivas en la región.

2.3 Objetivo general
Diseñar un portafolio de servicios de capacitación y asesoría en áreas de administración para MIPYMES del municipio de Saravena

2.4 Objetivos específicos
1- Realizar una descripción actual de las capacitaciones y asesorías de las Mipymes 2- Definir las areas de administración y las tendencias a implementar en capacitación y asesoría que puedan ser prioritarias para las empresas 3- Implementar un portafolio de servicios en capacitación y asesoría en áreas de administración para las Mipymes del municipio de Saravena. 4- Evaluar el impacto y aceptación que puedan tener el portafolio de servicios en capacitación y asesoría en áreas específicas de la administración, dirigido a Mipymes del municipio de Saravena

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes de la ciudad del municipio de Saravena, empresas patrocinadoras y aprendices del grupo
2.5.2 Impacto	
Social:	Acceso a diferentes capacitaciones y asesorías en responsabilidad social empresarial
Económico:	El mejoramiento en la administración del talento humano, en procesos productivos, imagen en los consumidores
Ambiental:	Mejores practicas para la conservación del medio ambiente
Tecnológico:	Manejo de las tecnologías de la información y comunicación

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
1- Poca disponibilidad por parte de la empresa para el suministro de la información 2- Poco presupuesto destinado por parte de las empresas para capacitación y asesoría en temas específicos.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Diagnóstico de las empresas, diseño del portafolio, estudio de viabilidad y evaluación del impacto.

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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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.
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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.
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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.
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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.

FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO 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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO 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.
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO 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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO 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.
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO 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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO 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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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.
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

	ADMINISTRATIVA	ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FASE ANALISIS	DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	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
FASE ANALISIS	LEER, ANALIZAR Y CONTEXTUALIZAR: MILAGRO DE VIDA, HABILIDADES RELACIONALES, PRINCIPIOS Y	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
FASE ANALISIS	LEER, ANALIZAR Y CONTEXTUALIZAR: MILAGRO DE VIDA, HABILIDADES RELACIONALES, PRINCIPIOS Y	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
FASE ANALISIS	LEER, ANALIZAR Y CONTEXTUALIZAR: MILAGRO DE VIDA, HABILIDADES RELACIONALES, PRINCIPIOS Y VALORES.	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
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	49744 - DESARROLLAR PROCESOS 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	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y

		COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	SOCIAL
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	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
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	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
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	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
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	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
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	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
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	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
FASE EJECUCION	HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y	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.

	CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.		
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.

FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y	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

	CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.		
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA	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.

	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.		
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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.
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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

FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	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
FASE EJECUCION	UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	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.
FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	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.
FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	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.
FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	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
FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	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
FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	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
FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
FASE EVALUACION	APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
FASE PLANEACION	ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	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.

FASE PLANEACION	ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	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
FASE PLANEACION	ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	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
FASE PLANEACION	ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	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
FASE PLANEACION	ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	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
FASE PLANEACION	ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	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.
FASE PLANEACION	ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	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.
FASE PLANEACION	ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	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

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 dotado de treinta equipos de computo, un software para diseño de bases de datos, un software para seguridad de archivo, un software para estadística.

Medios tecnologicos: Internet, scaner y fotocopiadora

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
APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE	6									POSTICK-COLBON-GANCHSO GRAPADORA	25	€ 4.400	€ 110.000
APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE	6					CONTRATACION INSTRUCTOR	1	€ 3.500.000	€ 3.500.000				
APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEFINIDOS POR LAS EMPRESAS PARA MEDIR LOS NIVELES DE	6					CONTRATAR INST ETAPA PRODUCTIVA	1	€ 3.500.000	€ 3.500.000				
DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2									PAPAELERIA	1	€ 50.000	€ 50.000
DISEÑAR FORMATOS PARA AGILIZAR EL PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2					CONTRATACION INSTRUCTOR	1	€ 3.500.000	€ 3.500.000				
ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	4									RESMAS PAPEL	2	€ 20.000	€ 40.000
ELABORAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE RECOGIDA	4					CONTRATACION INSTRUCTOR	1	€ 3.500.000	€ 3.500.000				
ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y	1									PAPELERIA-	30	€ 10.000	€ 300.000

ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y	1					CONTRATACION INSTRUCTOR	1	€ 3.500.000	€ 3.500.000				
ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y	1					CONTRATCION INST COMUNICACIONES	1	€ 1.500.000	€ 1.500.000				
HACER USO DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL TRABAJO EN EQUIPO	5									LEGAJADORES-COSEDORA-PAPEL PLIEGO	20	€ 5.000	€ 100.000
LEER, ANALIZAR Y CONTEXTUALIZAR: MILAGRO DE VIDA, HABILIDADES RELACIONALES, PRINCIPIOS Y VALORES.	1									PAPEL BOND,MARCADORES,	20	€ 5.000	€ 100.000
LEER, ANALIZAR Y CONTEXTUALIZAR: MILAGRO DE VIDA, HABILIDADES RELACIONALES, PRINCIPIOS Y VALORES.	1					CONTRATACION INST ETICA Y ENRIQUE LOW MULTRA	2	€ 1.500.000	€ 3.000.000				
LEER, ANALIZAR Y CONTEXTUALIZAR: MILAGRO DE VIDA, HABILIDADES RELACIONALES, PRINCIPIOS Y VALORES.	1					CONTRATACION INSTRUCTOR	1	€ 3.500.000	€ 3.500.000				
UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	5									CARPETAS-CAJAS-MARCADORES-BORRADORES	35	€ 20.000	€ 700.000
UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	5					CONTRAT INST INGLES,EMPRENDIMIENTO,AMBIENTAL,HABITOS SALUDABLES,MATEMATICA CUANTITATIVA,	5	€ 1.500.000	€ 7.500.000				
UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y CONTABLES PERTINENTES A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	5					CONTRATACION INSTRUCTOR	1	€ 3.500.000	€ 3.500.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Materiales de Formación	1	€ 1.400.000	€ 1.400.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	10	€ 3.950.000	€ 39.500.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	€ 40.900.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
EDGAR DARIO LUNA	INSTRUCTOR TECNICO	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	REGIONAL ARAUCA