	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto						
Cód. Proyecto SOFIA:		**Cód. Programa SOFIA**	**122901**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES	**1.2 Regional:**	**VALLE**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PROYECTO FORMATIVO
1.3 Nombre del proyecto:	APOYO EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL CENTRO DE TECNOI
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27 MESES
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Organización de archivos, trámite de documentos, ciclo vital del documento, Archivo electrónico y digitalización.

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	100	**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:**	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Los archivos de las empresas públicas y privadas están conformados por documentos en diferentes formatos que no cuentan con todos los criterios de organización y además, estas empresas tien
crecimiento documental generado por los sectores productivo, legislativo y educativo, los cuales dependen de un recurso humano cualificado y calificado que apoyen los procesos que están dentr

De lo anterior se desprende que el recurso humano que va a apoyar las actividades esté formado y actualizado respecto a conceptos, marco normativo integrados a la política de Gestión Docume
2012, Art. 5o) de tal manera que los conocimientos adquiridos contribuyan a la organización técnica y al mejoramiento de los procesos archivísticos establecidos en el artículo 22 de la Ley 594 de
El ***Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago, presenta acumulación de documentos que no cuentan con el debido proceso de clasificación, ordenación y foliación,*** en consecuencia la
la evidencia de varios años de transferencias primarias no ejecutadas o que no cumplen con la normatividad. ***De allí la necesidad latente de actualizar y registrar la información existente de tal***
contribuya a evacuar el cúmulo de información almacenada.

2.2 Justificación del proyecto

El proyecto brindará apoyo técnico en la Organización de los Archivos administrativos, fondos acumulados y transferencias documentales del Centro de Tecnologías Agroindustriales del municipi
lineamientos institucionales a fin de que se constituyan en fuente primaria de información; consulta ágil y oportuna, y garantías en el acceso a la información.

2.3 Objetivo general

APOYAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.

2.4 Objetivos específicos:

• Identificar los tipos, soportes documentales y dependencias del Centro de Tecnologías Agroindustriales que requieren apoyo en los procesos de gestión documental.

• Elaborar plan de trabajo de las dependencias, series, subseries o expedientes documentales a intervenir.

- Desarrollar las actividades del plan de trabajo cumpliendo lineamientos institucionales y la normatividad archivística

- Valorar el impacto de los procesos archivísticos aplicados en las dependencias del Centro de Tecnologías Agroindustriales.

2.5 Alcance		
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Los clientes interno y externos de los diferentes procesos archivísticos llevados a cabo en el Centro de Tecnologías Agroindustriales.	
	Social:	Brindar respuesta eficiente y eficaz a las consultas de los ciudadanos.

2.5.2 Impacto	**Económico:**	Reducir los costos por la utilización ineficiente del tiempo en la consulta de la información no organizada conforme a la normatividad ar
	Ambiental:	Racionalizar la producciòn documental en soporte papel para evitar la generaciòn de residuos contaminantes.
	Tecnológico:	Contribuir al proceso administrativo con la usabilidad de las herramientas tecnologícas en el diligenciamiento de los instrumentos archiv

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

Resistencia por parte del recurso humano que está al frente de los archivos para brindar acceso a la información y realizar la ejecución del proyecto / Gestión ante el Lider de archivo y la direcció

Resistencia a brindar un acompañamiento a los aprendices en la ejecución del proceso / Gestión ante el Lider de archivo y la dirección de la empresa

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

Informe diagnóstico de las áreas a intervenir basados en los lineamientos institucionales y la normatividad del AGN.

Plan de trabajo que incluya indicadores de la gestión documental

Informe de las actividades desarrolladas en el Centro de Tecnologías Agroindustriales.

Informe de la valoración del impacto de las actividades desarrolladas en las áreas intervenidas.

2.6Innovación tecnológica.

El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?

El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?

El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?

Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?
2.7 Valoración Productiva
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?

	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PROYECTO FORMATIVO

3.1 FASES DEL PROYECTO	**3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:**	**3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)**		**3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMP**	
		Código	**Denominación**	**Código**	**Denominación**
INDUCCIÓN	Realizar proceso de Inmersión a la Formación Profesional Integral del SENA			240201530	IDENTIFICAR LA DI FORMACIÓN PROF VIDA Y EL DEARRO

		BILINGÜISMO	01 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a Través de interacciones sociales de forma oral y escrita.		01 analizar los com intencionalidad y Contexto.
		ARCHIVO DE GESTIÓN	01 reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas De acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.		02 argumentar en particularidades de Diversas situacione representación.
			02 clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta Las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y Salud en el trabajo.		03 relacionar los p y Racionalidad
			03 ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta Las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad Y salud en el trabajo.		04 establecer proc en el Desarrollo de proc

ANÁLISIS	Diagnosticar los procesos de gestión, tramite y organización documental del Centro de Tecnologías Agroindustriales.		04 describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la Normativa, tecnología disponible y política de la organización		01 analizar el cont
		TIC	01 alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo Con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.		02 estructurar el p
			02 aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, Procedimientos establecidos y buenas prácticas.		03 argumentar asp internacionales.
			03 evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.		04 proponer soluc
			04 optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación		01 analizar las Los accidentes y O

					01 valorar la impo
					01 promover mi d
					01 integrar elemer
					01 desarrollar ha
		ARCHIVOS DE GESTIÓN	05 preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con Normativa		02 implementar es los accidentes Y enfermedades, d organización.

	Elaborar de plan de trabajo para el mejoramiento de los procesos de gestión, trámite y organización documental del Centro de Tecnologías Agroindustriales.		06 preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en Las tablas de retención documental y cronograma organizacional.		02 practicar los de constitución Política y los conve
			07 verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de retención documental.		
			08 presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención Documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con		
		TRAMITAR CORRESPONDENCIA	01 preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política Organizacional		
			02 proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política De la organización		

			03 recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión Documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y Aplicativos disponibles.		
		BASES DE DATOS	01 determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa Y la tecnología		
		TALENTO HUMANO	01 identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las Necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización		
			02 asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas Organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa		
		BILINGÜISMO	02 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y Futuras en contextos sociales orales y escritos.		

Planeación		TRAMITAR CORRESPONDENCIA	04 despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución		02 practicar háb
			05 controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la Normativa y la política organizacional.		02 establecer rel
			06 presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de Acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.		02 caracterizar l
		BASE DE DATOS	02 ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos Funcionales y la tecnología	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	01 identificar mc P
		ARCHIVO CENTRAL	01 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental		02 plantear prob

	Alistar los recursos para la ejecución del plan de trabajo.		02 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, Teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.		03 resolver prob
			03 ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las Unidades de instalación y políticas organizacionales.		04 proponer accio
			04 proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en Soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.		05 identifaplicar n P
		TALENTO HUMANO	03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
			04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.		

			05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.		
		BILINGÜISMO	03 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de Contextos sociales y laborales.		
		BASE DE DATOS	03 controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la Tecnología	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	
		FONDOS ACUMULADOS	01 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo Con la normativa y las políticas de la organización		

	Poner en marcha el plan de trabajo		02 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la Normativa y las políticas de la organización		
			03 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes Estructuras orgánico-funcionales y la normativa.		
		PRESTAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN	01 reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información Archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.		
			02 prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta Protocolo, normativa y política organizacional.	AMBIENTAL-SST	03 realizar seguimi programas Ambientales y sst,
		DIGITALIZAR DOCUMENTOS	01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo En cuenta las tablas de retención documental	DERECHOS FUNDAMENTALES	03 reconocer el tra movilidad social y La transformación

			02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, Tecnología y política de la organización		
		PROCESAR DATOS	01 interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de Acuerdo con los objetivos propuestos.		
			02 proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes De acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.		
			03 establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de Investigación de la organización		
EJECUCIÓN		DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	03 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta Necesidades, normativa, tecnología y política de la organización		03 promover el us Sostenibilidad y su

	Consolidar los resultados para contrastarlos con los indicadores		04 proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, Teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización		03 ejecutar activid mejoramiento de l Condición física en
		BASE DE DATOS	04 proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, Teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología		03 estructur
		FONDOS ACUMULADOS	04 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en Cuenta los principios archivísticos.		
			05 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado De acuerdo con normativa.		
			06 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la Normativa y políticas de la organización		

	contrastarlos con los indicadores planteados y posibles transferencias	PRESTAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN	03 verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información Archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.		
			04 presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de Información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.		
		PROCESAR DATOS	04 analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la Investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la Organización		
			05 validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta Metodología estadística y proceso de investigativo		
			06 proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde Con metodologías e indicadores estadísticos.		

		BILINGÜISMO	05 presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral De acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.		
EVALUACIÓN	Contrastar los resultados de las acciones realizadas en el fondo documental con los procesos por mejorar identificados en el diagnóstico.	CONTROLAR DOCUMENTOS	01 identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo Con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y Políticas organizacionales.		04 proponer accio sst, de acuerdo Con estrategias de contexto Productivo y social
			02 proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de Acuerdo con normativa.		04 participar en
			03 aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la Seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.		04 contribuir con Est
			04 evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de Gestión de calidad y políticas organizacionales.		04 impleme

			05 proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los Hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.		04 valorar la prop
			06 explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al Nivel requerido por el programa de formación.		
ETAPA PRODUCTIVA	Práctica en ambiente laboral		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		

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	12	**3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto**	

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambientes de aprendizaje dotados con equipos de computación con acceso a internet, impresora, video beam, scaner, escritorios amplios, ventilación e iluminación.

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad
Realizar proceso de Inmersión a la Formación Profesional Integral del SENA	48	Computadores Impresora Servicio de Internet Aplicaciones Microsoft Office	18 1	Libreta de notas Lápiz Lapicero Resma de papel carta Sacapuntas Borrador	30 30 30 1 30 30	Administrador Documental Licenciada en educación Física Psicóloga Administrador de sistemas de información. Ingeniero Ambiental Licenciado en lenguas
Diagnosticar los procesos de gestión, tramite y organización documental del Centro de Tecnologías Agroindustriales.	492	Computadores Impresora Servicio de Internet Aplicaciones Microsoft Office	18 1	Resma de papel carta Carpeta colgante Tapas o legajos Caja Gancho legajador plástico Pliegos papel bond	1 30 70 3 50	Administrador Documental Licenciada en educación Física Psicóloga Administrador de

Elaborar el plan de trabajo para el mejoramiento de los procesos de gestión, trámite y organización documental del Centro de Tecnologías Agroindustriales. Alistar los recursos para la ejecución del plan de trabajo.	1088	Computadores Impresora Servicio de Internet Aplicaciones Microsoft Office Scaner	30 1	Resma papel carta Resma papel oficio Sobre manila carta Sobre americano Paquete Marbetes Tarjetas en blanco	1 1 40 40 2 30	Administrador Documental Licenciada en educación Física Psicóloga Administrador de
Poner en marcha el plan de trabajo. Consolidar los resultados para contrastarlos con los indicadores planteados y posibles transferencias	1226	Computadores Impresora Servicio de Internet Aplicaciones Microsoft Office Aplicaciones específicas para PGD Aplicativo Suite Adobe Scaner Teléfono Fax Fotocopiadora	18 1 1 1 1 1 1	Resma papel carta Resma papel oficio Sobre manila carta Sobre americano Paquete Marbetes Tarjetas en blanco Sobres para tarjetas Stikers (razonero) Caja Clip mariposa Caja Ganchos cosedora Cartuchos impresión en negro Tarro Colbon Pincel #2	1 1 70 70 2 70 70 2 2 1 2 1 10	Administrador Documental Licenciada en educación Física Psicóloga Administrador de sistemas de información. Ingeniero Ambiental Licenciado en lenguas modernas
Contrastar los resultados de las acciones realizadas en el fondo documental con los procesos por mejorar identificados en el diagnóstico.	266	Computadores Impresora Servicio de Internet Aplicaciones Microsoft Office Aplicativo Calameo	18 1	Sello fechador Sello numerador Sello radicador Sello de correspondencia Almohadilla para sellos Tarro tinta para sellos	10 10 10 10 7 2	Administrador Documental Licenciada en educación Física Psicóloga Administrador de

3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices)	FUENTE RECURSO
Cosedora	Unidad		6	12000	$ 72.000	INVENTARIO
Perforadora	Unidad		6	20000	$ 120.000	INVENTARIO
Guillotina	Unidad		1	25000	$ 25.000	INVENTARIO

Sacaganchos	Unidad		12	2000	$ 24.000	INVENTARIO
Archivador horizontal	Unidad		1	80000	$ 80.000	INVENTARIO
					$ 0	
					$ 0	
TOTAL					**$ 321.000**	

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Computadores de escritorio	Unidad	26	900000	$ 23.400.000	PRESTAMO
Impresora	Unidad	1	200000	$ 200.000	PRESTAMO
Escaner	Unidad	3	400000	$ 1.200.000	PRESTAMO

Teléfono (IP)	Unidad	10	50000	$ 500.000	PRESTAMO
Fotocopiadora	Unidad	1	300000	$ 300.000	PRESTAMO

				$ 0	
				$ 0	

				$ 0	
				$ 0	
				$ 0	
				$ 0	
TOTAL				**$ 25.600.000**	

MATERIALES (consumibles)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Libreta de notas	Unidad	30	2000	$ 60.000	COMPRA
Lápiz	Caja x 12	3	8000	$ 24.000	COMPRA
Lapicero	Caja x 12	10	4000	$ 40.000	COMPRA

Sacapuntas	Unidad	30	2000	$ 60.000	COMPRA
Borrador	Unidad	30	500	$ 15.000	COMPRA
Gancho legajador polipropileno	Caja x 12	6	2000	$ 12.000	INVENTARIO
Marbetes para carpeta colgante	Paquete x 10 tirillas	10	3800	$ 38.000	COMPRA
Tapas o legajos	Paquete x 100 unid	3	15000	$ 45.000	INVENTARIO

Papel bond tamaño carta	Resma	4	16000	$ 64.000	INVENTARIO
Papel bond tamaño oficio	Resma	2	16000	$ 32.000	INVENTARIO
Tarjetas en blanco	Paquete x 50	4	5000	$ 20.000	COMPRA
Sobres de tarjetas	Caja x 50	2	10000	$ 20.000	COMPRA
Sobre manila tamaño carta	Paquete x 50	2	10000	$ 20.000	INVENTARIO

Clip mariposa	Caja x 50	2	3000	$ 6.000	INVENTARIO
Pincel # 2	Unidad	10	500	$ 5.000	COMPRA
Mascarilla (tapabocas)	Caja x 100	10	10000	$ 100.000	COMPRA
Guantes de nitrilo	Caja x 100	10	20000	$ 200.000	COMPRA
Tinta para sellos	Tarro	2	2000	$ 4.000	COMPRA

Almohadilla para sellos	Unidad	4	4000	$ 16.000	COMPRA
Marcadores Borrables	Unidad	10	3400	$ 34.000	COMPRA
Cartulina	Paquetes x 6	26	2000	$ 52.000	COMPRA
Colores	Caja x 12	12	8900	$ 106.800	COMPRA
Papel Bond	Pliegos	26	800	$ 20.800	COMPRA

VALOR				**$ 994.600**	

4.RUBROS PRESUPUESTALES

	VALOR	**RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO**
Equipos	$ 25.600.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Herramientas	$ 321.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	$ 48.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Materiales de Formación	$ 994.600	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
TOTAL	$61.444.425	

5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD	NOMBRE CENTRO	REGIONAL
Liliana Escobar Montoya	31417981	Gestón Documental	Centro de Tecnologías Agroindustriales	Valle

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
.OGÍAS AGROINDUSTRIALES.

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
68
16
16

Versión: 02

Código: GFPI-F-016

en gran demanda de los servicios archivísticos, debido al
·o de la gestión documental.

ntal y los procesos que la integran según (Decreto 2609 de
2000 (Ley general de archivos)
cantidad de documentos que se encuentran represados son
manera que siga los requerimientros normativos y

o de Cartago, aplicando la normatividad archivística y

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
chivística.
ísticos.
n de la empresa

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

SI	
SI	
SI	

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
NO
SI
SI
SI

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
PONENTE SOCIAL
NÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA ESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE LLO PROFESIONAL.

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
nponentes de la comunicación según sus características,
forma oral y escrita atendiendo las exigencias y e las es comunicativas mediante los distintos sistemas de
rocesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica
esos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento esos comunicativos según requerimientos del contexto.

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
exto productivo, según sus características y necesidades.
royecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
ectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e
iones a las necesidades del contexto, según resultados de la
estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de enfermedades laborales (atel), de acuerdo con las políticas rganizacionales y el entorno social. 12 horas

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
rtancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos Humanos y fundamentales del trabajo.
ignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte En la instauración de una cultura de paz.
ntos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y El contexto de desarrollo social
abilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
trategias para el control de los impactos ambientales y de e acuerdo con los planes y programas establecidos por la

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
rechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la nios internacionales.

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
itos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e
laciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común Como aporte para el desarrollo social.
la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social
odelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema lanteado en contextos sociales y productivo
lemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social Y productivo

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
lemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social Y productivo
nes de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos De acuerdo con el problema planteado
nodelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema lanteado en contextos sociales y productivo

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
iento y acompañamiento al desarrollo de los planes y según el área de desempeño.
bajo como uno de los elementos primordiales para la vital.

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
o racional de los recursos naturales a partir de criterios de stentabilidad ética y normativa vigente.

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
ades de acondicionamiento físico orientadas hacia el a los contextos productivo y social.
ar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y Tendencias de mercado

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
nes de mejora para el manejo ambiental y el control de la trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el .
acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los Pueblos y de la naturaleza.
el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las rategias para la transformación de conflictos.
entar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la Función productiva.

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
uesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del Sector productivo y social

Versión: 02
Código: GFPI-F-016
30

Versión: 02	
Código: GFPI-F-016	
Instructores)	**AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS**
Cantidad	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad porductiva) y y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente**
1 1 1 1 1 1 1	Ambiente de formación
1 1 1 1 1	Ambiente de formación y ambiente de trabajo.

Versión: 02	
Código: GFPI-F-016	
1 1 1 1 1	Ambiente de formación y ambiente de trabajo.
1 1 1 1 1 1 1 1	Ambiente de formación y ambiente de trabajo.
1 1 1 1 1	Ambiente de formación y ambiente de trabajo.

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

Versión: 02
Código: GFPI-F-016