PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2963901**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO		
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)	IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Sector productivo, servicios, fortalecimiento empresarial, estrategias, empresa, evento,documentos comerciales, contabilidad, mercadeo, comunicación, emprendimiento, Sotfware, TIC, Administrativo y F		

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

El personal de las entidades que ofertan servicios administrativos a la población de Puerto Berrío carecen de habilidades gerenciales principalmente enfocadas en lo Administrativo Y Financiero, Sistemas de Información y de tecnología; ocasionando falencias en la gestión administrativa y productiva; esto conlleva a perdidas econòmicas, baja productividad, desmotivaciòn del personal; llegando en algunos momento al cierre de la empresa; toda organizaciòn necesita de una area y un equipo de trabajo que tenga las habilidades de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, tecnicos y financieros; para asi lograr los objetivos de la planeaciòn estrategica de la organizaciòn. ¿Como podemos a partir de la gestiòn administrativa reducir las debilidades del personal y convertirlas en fortalezas y oportunidades de mejora al interior de la empresa para que sea competitiva en el mercado a nivel regional, nacional e internacional?

2.2 Justificación del proyecto
Toda dinámica empresarial necesita construir estrategias eficientes que les reconozca ser productivos y sostenibles en las distintas áreas de gestión administrativa; Colombia es uno de los países que está en busca de mejorar sus condiciones políticas, económicas, ambientales y sociales, por ello se ha adherido a diferentes acuerdos con países desarrollados que buscan estrategias de apoyo económico en su propósito de mejora continua; a nivel administrativo se hace necesario un direccionamiento para establecer actividades que permita cerrar la brecha y refuercen el conocimiento en procedimientos que indiquen la forma de elaborar los informes de ejecución que puedan ser utilizados para desarrollar ajustes y correctivos. Con el proyecto "implementación de estrategias administrativas para fortalecer entidades públicas y privadas teniendo en cuenta las necesidades de la organizaciòn en la regiòn se pretende lograr una mejora continua en las empresas; a partir del fortalecimiento de estrategias administrativas y financieras en las siguientes competencias; Talento Humano, Atención y Servicio al Cliente, Comunicación e Información TIC´s, organización de Eventos, Gestión Documental, Contabilidad y finanzas para que en este sentido toda organización llegue al éxito en su Gestiòn Empresarial. Los Aprendices del programa Tecnologo en gestión administrativa contarán con todas las características necesarias para competir en el mercado laboral, generar empresa y asegurar sus prácticas académicas y un empleo a futuro.

2.3 Objetivo general
IMPLEMENTAR UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO

2.4 Objetivos específicos
Identificar las necesidades del entorno empresarial y sus áreas funcionales para el plan estratégico mediane técnicas y procesamiento de datos. Elaborar un plan estratégico para el mejoramiento en las unidades administrativas en la empresa seleccionada. Ejecutar el plan estratégico para el fortalecimiento de los procesos internos y externos de la unidad administrativa. Aplicar acciones de mejora documentando los procedimientos para la trazabilidad del proceso y el fortalecimiento de las unidades administrativas.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Los aprendices del programa y empresas pùblicas y privadas del municipio de Cisneros.
2.5.2 Impacto	
Social:	* Mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de interés mediante el fortalecimiento de las entidades o empresas aportando a la generación de empleo y la aplicación académica de saberes.
Económico:	* Contribuir para que las unidades de negocio o entidades del Nordeste Antioqueño sean mas 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 tecnologias de la información y la comunicación para los procesos productivos y comerciales.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
1) Deserción de aprendices / Motivación por parte de bienestar al Aprendiz y proceso de formación con acierto pedagógicos y metodológicos que lo motiven 2) Disponibilidad de tiempo e interés de los empresarios para realizar el fortalecimiento a la empresa/ Diagolo y acuerdos que se ajusten a sus politicas organizacionales

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Un Informe de diagnostico del entorno Un informe del plan estratégico administrativo Un informe de ejecución del plan estratégico

Un informe de acciones de mejora y documentos del proceso

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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	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
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	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
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL,	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

	EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS.	FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS.	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	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
FASE 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	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 1 - DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN 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 2 - PLANEACIÓN	AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	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 2 - PLANEACIÓN	AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	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 2 - PLANEACIÓN	AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	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 2 - PLANEACIÓN	AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	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 2 - PLANEACIÓN	AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	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 2 - PLANEACIÓN	AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	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 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

		NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
FASE 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
FASE 2 - PLANEACIÓN	AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	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 3 - EJECUCIÓN	AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 3 - EJECUCIÓN	AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 3 - EJECUCIÓN	AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	
FASE 3 - EJECUCIÓN	AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 3 - EJECUCIÓN	AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 3 - EJECUCIÓN	AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 3 - EJECUCIÓN	AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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 3 - EJECUCIÓN	AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	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 3 - EJECUCIÓN	AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	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 3 - EJECUCIÓN	AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	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 3 - EJECUCIÓN	AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

	CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
FASE 3 - EJECUCIÓN	AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	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 3 - EJECUCIÓN	AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
FASE 3 - EJECUCIÓN	AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	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 3 - EJECUCIÓN	AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	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
FASE 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA

	DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE	VIGENTE.
FASE 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
FASE 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y

	ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	LA ORGANIZACIÓN
FASE 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 3 - EJECUCIÓN	AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	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 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
FASE 4 - EVALUACION	AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
FASE 4 - EVALUACION	AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	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 4 - EVALUACION	AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
FASE 4 - EVALUACION	AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
FASE 4 - EVALUACION	AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE 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 4 - EVALUACION	AP11- ETAPA PRÁCTICA - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS EN EL CONTEXTO 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	12	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

AMBIENTE CON:
Maquinaria y Equipos: 26 Equipos de computo con no menos de: RAM 8Gb, procesador Intel / AMD mayor o igual a 3.0 GHz o superior, Disco Duro de 512 GB.
Software Especializado: Sistemas Operativos, Software ofimático, Entornos de Desarrollo (escritorio, web y móvil), Suite para desarrollo Web (servidores, lenguaje y motor de base de datos SQL), Herramientas CASE, Software para diseño gráfico, Software para Gestión de Proyectos.
Herramientas Especializadas: Lectores de Códigos de Barra, Lector de Huellas, tarjetas RFID, Dispositivos Móviles.
Simuladores Específicos: Maquinas Virtuales.
Mobiliario Colaborativo: Mesas y sillas para 30 aprendices, una mesa y una silla ergonómica para el instructor.
Tecnologías TIC: Videobeam o TV Smart o Tablero Inteligente, puerto (HDMI, USB, RED, Wifi...), Conectividad a Internet para 30 PC.
Ambiente Requerido: Área mínima : 70 mt2, buena iluminación y climatización, (2 aires acondicionado de 18.000 BTU o 1 de 36.000 BTU)

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
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	0.28	Vídeo beam	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	0.28	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	3	€ 360.000	€ 1.080.000								
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ	0.28									Pegante Colbon Liquido 250 Gr	2	€ 4.000	€ 8.000

EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.													
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	0.28									Resma Papel Carta 75gr X 500	1	€ 14.000	€ 14.000
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	0.28									Marcadores Borra seco	1	€ 3.000	€ 3.000
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	0.28									Borrado para tablero acrílico	1	€ 2.000	€ 2.000
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.	0.28									Papel Bond Pliego	30	€ 500	€ 15.000
AP01 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR	0.28					Instructor con el Rol de Formador de Formadores	1	€ 1.240.429	€ 1.240.429				

COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA.													
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1.25	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	4	€ 480.000	€ 1.920.000								
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1.25	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1.25									Papel Bond Pliego	30	€ 500	€ 15.000
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1.25									Tijeras Mediana	10	€ 3.000	€ 30.000
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1.25									Marcadores Borra seco	5	€ 3.000	€ 15.000
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y	1.25									Borrado para tablero acrílico	1	€ 2.000	€ 2.000

PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.													
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1.25									Pegante Colbon Liquido 250 Gr	2	€ 4.000	€ 8.000
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1.25					Instructor de bilingüismo	1	€ 4.465.545	€ 4.465.545				
AP02 - RECONOCER LOS CONCEPTOS, TEORIAS DE LA ADMINISRACIÓN Y PROCEDIMEINTO INFORMATIVOS, SEGÚN ESTANDARES DE CALIDAD Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1.25					Instructor con perfil profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, Instructor TIC	1	€ 4.465.545	€ 4.465.545				
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	4	€ 480.000	€ 1.920.000								
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04									Borrado para tablero acrílico	1	€ 2.000	€ 2.000

AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04									Papel Bond Pliego	30	€ 500	€ 15.000
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04									Marcadores Borra seco	5	€ 3.000	€ 15.000
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04									Tijeras Mediana	10	€ 3.000	€ 30.000
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04									Resma Papel Carta 75gr X 500	2	€ 14.000	€ 28.000
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04									Pegante Colbon Liquido 250 Gr	2	€ 4.000	€ 8.000
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04					Instructor con perfil profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, Instructor en competencias humanísticas	1	€ 3.411.180	€ 3.411.180				
AP03 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ENTORNO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LAS METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y	1.04					Instructor de bilingüismo	1	€ 1.240.429	€ 1.240.429				

AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	1.81	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	1.81	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	4	€ 480.000	€ 1.920.000								
AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	1.81									Resma Papel Carta 75gr X 500	2	€ 14.000	€ 28.000
AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	1.81									Marcadores Borra seco	5	€ 3.000	€ 15.000
AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	1.81									Borrado para tablero acrílico	1	€ 2.000	€ 2.000
AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.	1.81					Instructor con perfil profesional en Ciencias Económicas y Administrativas	1	€ 5.581.931	€ 5.581.931				
AP04 - ESTRUCTURAR UN PLAN ESTRATÉGICO QUE	1.81					Instructor de bilingüismo	1	€ 2.480.858	€ 2.480.858				

ENRUTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA EMPESA.													
AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	0.97	Instructor de bilingüismo	1	€ 1.240.429	€ 1.240.429								
AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	0.97	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	0.97	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	4	€ 480.000	€ 1.920.000								
AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	0.97									Resma Papel Carta 75gr X 500	2	€ 14.000	€ 28.000
AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	0.97									Marcadores Borra seco	5	€ 3.000	€ 15.000
AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	0.97									Papel Bond Pliego	30	€ 500	€ 15.000
AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS	0.97									Borrado para tablero acrílico	1	€ 2.000	€ 2.000

RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.													
AP05 - ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZZACIÓN.	0.97					Instructor con perfil profesional en Ciencias Económicas y Administrativas	1	€ 3.101.073	€ 3.101.073				
AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.03	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.03	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	4	€ 480.000	€ 1.920.000								
AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.03									Marcadores Borra seco	5	€ 3.000	€ 15.000
AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.03									Resma Papel Carta 75gr X 500	2	€ 14.000	€ 28.000
AP06 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4.03					Instructor con perfil profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, profesional en deporte.	1	€ 17.986.223	€ 17.986.223				
AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	2.15	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	4	€ 480.000	€ 1.920.000								

AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	2.15	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	2.15									Marcadores Borra seco	5	€ 3.000	€ 15.000
AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	2.15									Resma Papel Carta 75gr X 500	2	€ 14.000	€ 28.000
AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	2.15									Borrado para tablero acrílico	1	€ 2.000	€ 2.000
AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	2.15					Instructor con perfil profesional en Ciencias Económicas y Administrativas	1	€ 7.752.682	€ 7.752.682				
AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	2.15					Instructor de bilingüismo	1	€ 2.480.858	€ 2.480.858				
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE	2.25	PC/Portátil Intel/AMD con	4	€ 480.000	€ 1.920.000								

LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y		procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.											
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	2.25	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	2.25									Borrado para tablero acrílico	1	€ 2.000	€ 2.000
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	2.25									Resma Papel Carta 75gr X 500	2	€ 14.000	€ 28.000
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO	2.25									Sobres de manila x 100 OFICIO	1	€ 32.500	€ 32.500

CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y													
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	2.25									Papel Bond Pliego	30	€ 500	€ 15.000
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	2.25									Marcadores Borra seco	5	€ 3.000	€ 15.000
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	2.25									Tijeras Mediana	5	€ 3.000	€ 15.000
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	2.25									Pegante Colbon Liquido 250 Gr	1	€ 4.000	€ 4.000
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE	2.25									Carpeta de 4 aletas x 100	1	€ 183.000	€ 183.000

DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y													
AP08 - ADMINISTRAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVADE (CON POSIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO A OTROS CENTROS O ENTIDADES PARA AMPLIAR CONOCIMIENTO), ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y	2.25					Instructor con perfil profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, Instructor profesional en ciencias de la salud ocupacional	1	€ 13.954.828	€ 13.954.828				
AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	0.97	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	0.97	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	4	€ 480.000	€ 1.920.000								
AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	0.97									Kit de formas didácticas MINERVA x 12	3	€ 30.000	€ 90.000
AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	0.97									Marcadores Borra seco	5	€ 3.000	€ 15.000
AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	0.97									Calculadora cientifica completa CADIO	10	€ 17.000	€ 170.000
AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y	0.97									Resma Papel Carta 75gr X 500	2	€ 14.000	€ 28.000

SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.													
AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	0.97					Instructor de contabilidad	1	€ 4.961.717	€ 4.961.717				
AP09 - APLICAR PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, SEGÚN LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	0.97					Instructor de bilingüismo	1	€ 1.860.644	€ 1.860.644				
AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.74	PC/Portátil Intel/AMD con procesador 2.5 GHZ, RAM 8GB, Disco Duro 512GB, Puertos de RED, USB y HDMI.	4	€ 480.000	€ 1.920.000								
AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.74	Televisor FHD de 50", Smart, con puerto de RED, USB, HDMI, y Wifi	1	€ 120.000	€ 120.000								
AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.74									Escarapela con reata tipo documento x 50 13x10 cms	1	€ 60.000	€ 60.000
AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.74									Bombas serpemtex surtidas por 12	5	€ 8.450	€ 42.250
AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.74									Papel kraft rollo	1	€ 37.000	€ 37.000

AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.74									Inflador de bombas	2	€ 26.500	€ 53.000
AP10 - VALORAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y EJECUTADAS CON LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.74					Instructor con perfil profesional en Ciencias Económicas y Administrativas	1	€ 7.752.682	€ 7.752.682				
AP11- ETAPA PRÁCTICA - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO	6.11					Instructor de Seguimiento a Etapa Práctica	1	€ 6.698.318	€ 6.698.318				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	€ 17.520.000	€ 17.520.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Materiales de Formación	1	€ 898.250	€ 898.250	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	16	€ 4.465.545	€ 71.448.720	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 89.866.970	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional

JUAN SEBASTIAN ARANGO	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
DANNYS MARCELY MUENTES	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
ARLEN MARIA PALACIOS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
CATALINA ANDREA GONZALEZ	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA
MILTON PAUL CAÑOLA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	REGIONAL ANTIOQUIA