PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**3147196**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN ORGANIZACIONES DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	sena		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Gestión, procesos, administració		

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

En general, los empresarios de la Ciudad madre, ven con optimismo los beneficios que traerán consigo los proyectos de infraestructura viales y portuarios que se desarrollan en la región del Occidente y Urabá Antioqueño, por lo que para aprovechar al máximo las oportunidades que ofrecen estos megaproyectos, se hace necesario fortalecer los procesos empresariales para responder efectivamente a las nuevas dinámicas económicas en pro de aumentar su rentabilidad, competitividad, productividad y permanencia en el mercado, se hace necesario responder con mano de obra calificada y adaptada a nuevas tecnologías.

2.2 Justificación del proyecto
El occidente antioqueño es una región con un rico potencial económico, caracterizada por su diversidad en actividades productivas como la agricultura, la ganadería y el turismo. Sin embargo, enfrenta retos significativos en la gestión administrativa que limitan su crecimiento y competitividad. La falta de tecnologías adecuadas en la gestión administrativa ha generado ineficiencias en procesos clave, como la planificación, el control de recursos y la toma de decisiones. Esto resulta en pérdida de tiempo, recursos mal administrados y un servicio al cliente deficiente. La implementación de tecnologías avanzadas, como sistemas de gestión empresarial, herramientas de analítica de datos y plataformas de comunicación, permitirá la automatización de tareas repetitivas, reduciendo errores y mejorando la eficiencia operativa el análisis de datos en tiempo real que faciliten decisiones estratégicas basadas en información precisa. La mejora en la atención al cliente son herramientas que permitan una respuesta más ágil y efectiva a las necesidades de los usuarios. Fortalecimiento del capital humano incluirá capacitación para los empleados en el uso de nuevas tecnologías, promoviendo un ambiente de aprendizaje continuo y empoderando al personal para enfrentar los desafíos del entorno actual. Al modernizar la gestión administrativa, las empresas del occidente antioqueño estarán en mejor posición para competir en mercados más amplios, atraer inversiones y fomentar el desarrollo económico sostenible en la región. La adopción de tecnología no solo responde a una necesidad inmediata, sino que también contribuye a un crecimiento sostenible a largo plazo. La gestión eficiente de los recursos y la capacidad de adaptación a nuevas tendencias del mercado son fundamentales para asegurar un futuro próspero para la región. Este proyecto representa una oportunidad única para transformar la gestión administrativa del occidente antioqueño a través de la tecnología. Su implementación no solo beneficiará a las empresas involucradas, sino que también contribuirá al desarrollo económico y social de toda la región.

2.3 Objetivo general
Fortalecer procesos administrativos mediante el uso de herramientas tecnológicas que mejoren la productividad en las organizaciones del occidente antioqueño.

2.4 Objetivos específicos
1.Analizar el estado actual de apropiación tecnológica en procesos administrativos de las organizaciones 2. Elaborar plan de trabajo de acuerdo con el diagnóstico inicial. 3. Implementar acciones de fortalecimiento a los procesos administrativos. 4. Socializar la ejecución de acciones de mejora en los procesos administrativos

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

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
1. Cambios de normatividad y políticas de la institución que disminuyan la oferta del programa de formación. 2. Modificaciones en los Programas de Formación por políticas Intitucionales del SENA. 3. Disminución en la demanda de los aprendices en las dependencias

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Informe de diagnostico del nivel de automatización de procesos administrativos. 2. Plan de acción para la implementación en procesos administrativos . 3. Herramienta de servicio al cliente automatizado (CRM - Mapa Perceptual) . 4. Herramienta para la automatización de los procedimientos administrativos (Excel, PowerBi, Nube). 5. Informe de evaluación del proceso de gestión Administrativa.

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

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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

ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	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
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	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	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

		NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	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
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	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
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	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.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS

	DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA,	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES

	DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE	SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	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.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

		NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	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
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	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.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	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.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	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.
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
EJECUCIÓN	REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	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
EVALUACIÓN	ETAPA PRACTICA	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROCESO DE GESTIÓN 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.
EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROCESO DE GESTIÓN 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.
EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROCESO DE GESTIÓN 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.

EVALUACIÓN	EVALUAR EL PROCESO DE GESTIÓN 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.
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

		ORGANIZACIÓN.	
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	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
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
PLANEACION	DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	16	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	31

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente convencional

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
DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1									Papeleria y materiales de formación	7	€ 1.500.000	€ 10.500.000
DISEÑAR PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1					Instructor	3	€ 1.543.333	€ 4.629.999				

ETAPA PRACTICA	2					Instructor	2	€ 4.630.000	€ 9.260.000				
EVALUAR EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1									Papeleria y materiales de formación	7	€ 1.500.000	€ 10.500.000
EVALUAR EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1					Instructor	1	€ 4.630.000	€ 4.630.000				
IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	5									Papeleria y materiales de formación	4	€ 1.500.000	€ 6.000.000
IMPLEMENTAR HERRAMIENTA DE SERVICIO AL CLIENTE AUTOMATIZADO	5					Instructor	3	€ 7.716.666	€ 23.149.998				
REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7									Papeleria y materiales de formación	5	€ 1.500.000	€ 7.500.000
REALIZAR BASE DE DATOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7					Instructor	4	€ 8.102.500	€ 32.410.000				
REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS	4									Papeleria y materiales de formación	7	€ 1.500.000	€ 10.500.000
REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS	4					Instructor	4	€ 4.630.000	€ 18.520.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Materiales de Formación	30	€ 1.500.000	€ 45.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Talento Humano	20	€ 4.630.000	€ 92.600.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 137.600.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
JACQUELINE MONTEALEGRE	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
JHEINSON ARMANDO TOBON	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
BERLLYS XIMENA JIMENEZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
DEYRA JULIETH MOLINARES	ASESOR PEDAGÓGICO	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
EDWARD ABILIO LUNA	ASESOR PEDAGOGICO	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
YUDY ISALENA SUESCUN	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA