PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**3400943**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**2**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	**1.2 Regional:**	REGIONAL RISARALDA
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES DE RISARALDA Y EMPRESAS DIDÁCTICAS DEL SENA.		
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, EMPRESAS EN LAS QUE LOS APRENDICES DESARROLLAN LA ETAPA PRODUCTIVA		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	TÉCNICAS, APLICACIÓN, NORMATIVIDAD, CULTURA, ORGANIZACIÓN, EMPRENDIMIENTO, VALORES, PRINCIPIOS , SISTEMA DE GESTIÓN, EMPODERAMIENTO, PROYECTO DE VIDA, CLIENTE, SERVICIO, MANUAL, ESTRATEGIAS, MISIÓN,		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	92	**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:**	62
			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 Colombia las micro, pequeñas y medianas empresas representan 96% del tejido empresarial, aportan 40% al PIB, generan más de 17 millones de empleos (La República. https://www.larepublica.co consultado el 10 de marzo de 2020). En Risaralda con 12.240 entre micro, pequeñas y medianas empresas, de las cuales el 75% se encuentran en la ciudad de Pereira (https://geoportal.dane.gov). Ello se convierte en una oportunidad para implementar estrategias para el mejoramiento y fortalecimiento de las competencias laborales, aportando a la calidad desde el diseño y documentación en la gestión de los procesos administrativos para suplir las necesidades que el mercado laboral de la región demanda.
En los procesos administrativos y organizacionales de las empresas de la región, se identifican las siguientes problemáticas: altos niveles de informalidad, acceso limitado a créditos financieros y alta tecnología, baja capacidad de innovación, poca inversión en investigación y desarrollo, problemas de comercialización, carencia de infraestructura y servicios logísticos o que conlleva a una baja productividad y competitividad en el mercado. Lo anterior evidencia deficiencias en el manejo de los procesos de las unidades administrativas de las empresas.

Por ello se plantea la pregunta problémica: ¿Cómo contribuir en el fortalecimiento de la gestión de los procesos en las unidades administrativas de las empresas de la región ?"

2.2 Justificación del proyecto

"Hoy en día es una necesidad que las empresas estén a la vanguardia de los avances tecnológicos y la consecución de nuevas estrategias tecnológicas para el desarrollo de los procesos; es así como se hace necesario realizar análisis y caracterización del contexto de la Gestión Administrativa en las mipymes de Risaralda, atendiendo las necesidades detectadas en las diferentes unidades administrativas de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de la empresa , elaborando planes de mejora y determinando protocolos a seguir en cada unidad administrativa.
Según el PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018 -2022, una de las metas del pacto por Colombia es la Equidad; donde pretende crear 1,6 millones de empleos, reducir el desempleo de 9,4% a 7,9%, el más bajo desde los 90s y Sacar a 2,9 millones de personas de la pobreza monetaria. Es así como el SENA empieza a jugar un papel muy importante aportando con la formación de los futuros aprendices Tecnólogos, quienes generarían cambios significativos cerrando la brecha entre el desempleo y la pobreza, por cuanto ellos entran a hacer parte del sector productivo de nuestro país. Es importante resaltar que con la puesta en marcha del TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA se beneficiaria principalmente a las Micro , Pequeñas y Medianas empresas, en donde nuestros aprendices - Egresados contribuirían en la formulación de estrategias para prevenir o corregir lo que no esté acorde con ellas de acuerdo a la normatividad vigente y políticas organizacionales, con el objetivo de que las Mipymes de Risaralda sean más competitivas llegando a alcanzar el éxito y mayor posicionamiento en el mercado."

2.3 Objetivo general

Elaborar y aplicar técnicas administrativas que fortalezcan la gestión de los procesos en las unidades funcionales de Mipymes de Risaralda.

2.4 Objetivos específicos

1. Identificar las necesidades de los procesos administrativos en las unidades económicas.
2. Proponer las estrategias y actividades de intervención en la solución de necesidades del proceso administrativo.
3. Aplicar técnicas administrativas en Inglés y en Español, en los procesos de cada unidad económica de acuerdo con las necesidades. 4 Validar y retroalimentar las propuestas y planes de mejoramiento establecidos en las unidades administrativas.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes de Risaralda, los aprendices del tecnólogo en gestión administrativa.
2.5.2 Impacto	
Social:	Genera cambios de carácter cualitativo en Mipymes de Risaralda: liderazgo, solución de problemas, capacidad para decidir, proponer y trabajar en equipo, para dar respuesta a la necesidad especificas que impacte en un mayor desarrollo empresarial.
Económico:	Mejoramiento de la productividad , competitividad y sostenibilidad de Mipymes de Risaralda en el sector productivo de la región.
Ambiental:	Favorecimiento de las condiciones en los ambientes de trabajo aplicando las buenas prácticas de higiene, seguridad industrial y laboral en las áreas administrativas de acuerdo a la normatividad legal vigente y acorde a las políticas de la organización.
Tecnológico:	Apropiación, aplicación y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que permita mejorar la calidad en la gestión de los procesos de las unidad administrativas.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
Acceso oportuno a la información sobre los procesos de las unidades administrativas de Mipymes de Risaralda, debido a políticas o lineamientos económicos de la región. Políticas de salvaguardar la información por niveles de confidencialidad en cada proceso de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente. Falta de compromiso y recursos necesarios en la implementación de la norma legal vigente. Debilidades en la planeación estratégica en el proceso las unidades económicas.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Informe administrativo, donde se evidencie la situación actual de Mipymes de Risaralda y/o Empresa Didáctica Sena. 2. Plan de trabajo estratégico, de las actividades de intervención en la solución de necesidades del proceso administrativo. 3. Multimedial de la aplicación de técnicas empresariales en inglés y en español, para los procesos de la gestión administrativa en las unidades productivas de acuerdo con las necesidades de la región. 4. Informe sobre acciones de mejora empresariales establecidos para las diferentes unidades administrativas y/o empresas didácticas del Sena; describiendo las acciones de mejora y conclusiones en inglés y español.

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?	NO

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
00. INDUCCIÓN	RECONOCER EL ENTORNO EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (FPI) DE	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y

	ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA INSTITUCIÓN	FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	SOCIAL
00. INDUCCIÓN	RECONOCER EL ENTORNO EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (FPI) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA INSTITUCIÓN	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
00. INDUCCIÓN	RECONOCER EL ENTORNO EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (FPI) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA INSTITUCIÓN	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
00. INDUCCIÓN	RECONOCER EL ENTORNO EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (FPI) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA INSTITUCIÓN	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
00. INDUCCIÓN	RECONOCER EL ENTORNO EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (FPI) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA INSTITUCIÓN	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
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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.
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

		ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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.
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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.
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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

01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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
01. ANÁLISIS	DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA	
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	ADMINISTRATIVA
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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.
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
02. PLANEACIÓN	DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	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
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	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.
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS	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	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

	REGIÓN.	LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	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.
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	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.
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	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
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	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
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS	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

	REGIÓN.		
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	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
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	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
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	735062 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	735063 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	735064 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
03. EJECUCIÓN	TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	735065 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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.
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

		NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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.
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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.
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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

04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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.
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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.
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
04. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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
05. ETAPA PRODUCTIVA	EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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	14	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido
pluritecnológico

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
DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIONES Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD	5.1					INSTRUCTORES	1	€ 30.450.000	€ 30.450.000				
DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ECONOMICAS.	3.46					INSTRUCTORES	1	€ 20.775.000	€ 20.775.000				
EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	7					INSTRUCTORES	1	€ 32.400.000	€ 32.400.000				
EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	2.5					INSTRUCTORES	1	€ 14.137.500	€ 14.137.500				
RECONOCER EL ENTORNO EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (FPI) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA INSTITUCIÓN	0.1					INSTRUCTORES	1	€ 1	€ 1				
TRANSFERENCIA DE TÉCNICAS EMPRESARIALES PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN.	3					INSTRUCTORES	1	€ 13.783.333	€ 13.783.333				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	€ 81.333.350	€ 81.333.350	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	1	€ 2.165.625	€ 2.165.625	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	1	€ 111.546.500	€ 111.546.500	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 195.045.475	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
GIRLESA GISLENA DUQUE	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	REGIONAL RISARALDA
LINA MARIA MORENO	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	REGIONAL RISARALDA
MARTHA CECILIA MESA	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	REGIONAL RISARALDA