



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	3332855	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO		1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA			
1.3 Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO CON HERRAMIENTAS DIGITALES, EN LAS ORGANIZACIONES DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	EMPRESA, MIPYMES, UNIDAD DE NEGOCIO, GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, PROCESOS, ORGANIZACIONES						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	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:				68
			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:				1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El estado administrativo de las organizaciones en el Occidente Antioqueño refleja una gestión en proceso de fortalecimiento, con avances en formalización y acceso a herramientas digitales, aunque persisten desafíos en planificación financiera, gestión del talento humano y cumplimiento normativo.

Muchas de estas organizaciones operan con estructuras organizativas limitadas, lo que dificulta la toma de decisiones estratégicas y el acceso a mercados más amplios, resaltando la necesidad de acompañamiento técnico y programas de capacitación empresarial.

¿Cómo pueden las organizaciones del Occidente Antioqueño, mejorar la competitividad a través del manejo eficiente de las tareas administrativas?



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

2.2 Justificación del proyecto

Para fortalecer el sector de las organizaciones del Occidente Antioqueño, se ha recomendado promover la formación pertinente, desarrollar estrategias sectoriales, fomentar el trabajo colaborativo y facilitar el acceso a nuevos mercados, por lo que para aprovechar al máximo las oportunidades que ofrecen los nuevos megaproyectos y oportunidades económicas para la subregión, se hace necesario fortalecer las tareas empresariales para responder efectivamente a las nuevas dinámicas económicas en pro de fomentar con el incremento de su rentabilidad, competitividad, productividad y permanencia en el mercado y responder con mano de obra calificada y adaptada a las nuevas oportunidades.

2.3 Objetivo general

FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ORGANIZACIONES DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES

2.4 Objetivos específicos

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ORGANIZACIONES DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO APOYÁNDOSE EN HERRAMIENTAS DIGITALES.
2. ESTRUCTURAR UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS APOYADO EN HERRAMIENTAS DIGITALES.
3. APLICAR HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4. EVALUAR LA ATENCIÓN AL CLIENTE UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIGITALES PARA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto

ORGANIZACIONES DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO, APRENDICES DEL PROGRAMA, SENA, SOCIEDAD EN GENERAL

2.5.2 Impacto

Social:	MEJORAMIENTO DE LOS ÍNDICES DE EMPLEABILIDAD EN LA REGIÓN, REDISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y BIENESTAR LABORAL EN LAS ORGANIZACIONES.
Económico:	AUMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO A PARTIR DE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y EL TALENTO HUMANO.
Ambiental:	USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRIGIDOS A MINIMIZAR EL IMPACTO AMBIENTAL
Tecnológico:	APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA OPTIMIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS EN LAS ORGANIZACIONES DE LA SUBREGIÓN

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

BAJO NIVEL DE DOMINIO EN LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS PARA EL USO Y MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS.
EL APRENDIZ NO CUENTE CON LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO
LIMITACIÓN EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto

1. ORGANIGRAMA GENERAL Y FUNCIONAL DIGITAL.
2. CRONOGRAMA DIGITAL DE ACTIVIDADES.
3. PAQUETE DE BASES DE DATOS REALIZADAS CON HERRAMIENTAS DIGITALES.
4. INFORME DIGITAL DE EVALUACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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
ETAPA PRODUCTIVA	ETAPA PRODUCTIVA	595100 - 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
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

	ORGANIZACIONAL	FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y	DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
1. ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595145 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595146 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595147 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595148 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
2. PLANEACIÓN	2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595101 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595117 - 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.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595118 - 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.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595119 - 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.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595120 - 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.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595149 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595151 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595152 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

 Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
3. EJECUCIÓN	3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
4. EVALUACIÓN	4. VALORAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4. EVALUACIÓN	4. VALORAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4. EVALUACIÓN	4. VALORAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	9	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	40
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
AMBIENTE PLURITECNOLÓGICO O SIMULADO AMBIENTE FUERA DE CENTRO DE FORMACIÓN			

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



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

ETAPA PRODUCTIVA	6					Instructor seguimiento etapa productiva	4600000	€ 1	€ 4.600.000				
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3	PANTALLA INTERACTIVA	1	€ 7.000.000	€ 7.000.000								
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3	COMPUTADORES	40	€ 20.000.000	€ 800.000.000								
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3					CONTRATACIÓN INSTRUCTORES	3	€ 4.600.000	€ 13.800.000				
2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS	1.3	LICENCIA	1	€ 5.000.000	€ 5.000.000								
2. DOCUMENTAR PROPUESTA PARA EL APOYO DE LAS TAREAS	1.3					CONTRATACIÓN INSTRUCTORES	2	€ 4.600.000	€ 9.200.000				
3. APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	3.7					CONTRATACIÓN INSTRUCTORES	3	€ 4.600.000	€ 13.800.000				
4. VALORAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	5.7									PAPELERÍA	1	€ 10.000.000	€ 10.000.000
4. VALORAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	5.7					CONTRATACIÓN INSTRUCTORES	1	€ 4.600.000	€ 4.600.000				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
LICENCIA	1	€ 5.000.000	€ 5.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Total:			€ 5.000.000	



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
COMPUTADORES	40	€ 20.000.000	€ 800.000.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
PANTALLA INTERACTIVA	1	€ 7.000.000	€ 7.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Total:			€ 807.000.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
PAPELERÍA	1	€ 10.000.000	€ 10.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Total:			€ 10.000.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
CONTRATACIÓN INSTRUCTORES	2	€ 4.600.000	€ 9.200.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
CONTRATACIÓN INSTRUCTORES	1	€ 4.600.000	€ 4.600.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
CONTRATACIÓN INSTRUCTORES	3	€ 4.600.000	€ 13.800.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Instructor seguimiento etapa productiva	4.600.000	€ 1	€ 4.600.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Total:			€ 32.200.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	€ 20.000.000	€ 20.000.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Herramientas	1	€ 5.000.000	€ 5.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

 Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO
--	---

Materiales de Formación	1	€ 10.000.000	€ 10.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	9	€ 4.600.000	€ 41.400.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Total:			€ 76.400.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
JOHN ALBEIRO GIRALDO	COORDINADOR ACADEMICO	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
JHEINSON ARMANDO TOBON	INSTRUCTOR TÉCNICO DE APOYO	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
LEONARDO PELAEZ	INSTRUCTOR LÍDER	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
EDWARD ABILIO LUNA	ASESOR PEDAGÓGICO	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
JACQUELINE MONTEALEGRE	INSTRUCTOR TÉCNICO DE APOYO	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
RUBEN DARIO GARCIA	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA
YUDY ISALENA SUESCUN	INSTRUCTOR TÉCNICO	COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	REGIONAL ANTIOQUIA