



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROYECTO FORMATIVO
 F001-P006-GFPI versión 01
 Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
 Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	748067	Código del Programa SOFIA:	122121	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	0	
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS		1.2 Regional:	REGIONAL VALLE				
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA A UNA UNIDAD DE NEGOCIO							
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	20							
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA - INEM - Jorge Isaacs							
1.7 Palabras claves de búsqueda:	ASISTENCIA, ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE NEGOCIO, PROCESO, FORTALECIMIENTO, COMPETENCIA, DOCUMENTAL, CONTABLE							
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	42	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:				20	
			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:				22	

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Debido al poco o nulo análisis y conocimiento que el microempresario tiene en el momento de establecer un negocio, se tiende a pensar sólo en el producto o servicio que se va a ofrecer, la estrategia sobre la cual se van a obtener los ingresos, dejando de lado las necesidades reales del entorno, competencia directa, clientes potenciales y organización de las áreas funcionales que debe tener toda empresa.

Ante esta situación, se plantea como pregunta problema: ¿Cómo debe estar estructurado el sistema integral de gestión administrativa en una Unidad de Negocio?



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

2.2 Justificación del proyecto

Diseñar el sistema integral de gestión administrativa en una Unidad de Negocio creada a partir de las necesidades reales del entorno, permite que las micro empresas tengan mayor sostenibilidad en el tiempo, confiabilidad y manejo administrativo, lo que hace posible la proyección en el sector productivo en el que participa; de ésta manera, se accede a diferentes fuentes de financiación. Así mismo, se fortalecen las habilidades de emprendimiento, organizacionales y administrativas de los emprendedores.

2.3 Objetivo general

Implementar un Sistema de Gestión Administrativa en una Unidad de Negocio, teniendo en cuenta la normatividad vigente y política organizacional.

2.4 Objetivos específicos

1. Establecer las clases de Sistemas Administrativos implementados en las empresas del sector en el cual se encuentra la unidad productiva.
2. Definir los procesos y procedimientos que estructuran el Sistema de Gestión Administrativa de la Unidad de Negocio.
3. Efectuar en la una Unidad de Negocio un Sistema Integrado de Gestión Administrativa a, teniendo en cuenta la normatividad vigente y política organizacional.
4. Medir el nivel de aceptación del Sistema de Gestión Administrativa implantada en la Unidad de Negocio.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto

Unidades Negocio.

2.5.2 Impacto

Social:

Estructura definida y organizada en el desarrollo del negocio.

Económico:

Incrementa la generación de empleo en el sector en el que se desarrolla la unidad de negocio

Ambiental:

Conciencia del manejo y responsabilidad ambiental que se debe establecer para desarrollo de la empresa.

Tecnológico:

Aplicación y uso de procedimientos y Tecnologías propias de los procesos administrativos que dan lugar a la innovación, lo que permite brindar información confiable y ágil.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

Poco interés de la comunidad de brindar información a los aprendices. / Centrar información en fuentes gubernamentales

2.5.4. Productos o resultados del proyecto

1. Diagnóstico de estructuras administrativas implementadas en el sector.
2. Propuesta de Sistema de Gestión Administrativa para la unidad de negocio a intervenir.
3. Caracterización de los procesos, procedimientos implementados en la unidad de negocio y documentos que lo soportan.
4. Memorias del evento empresarial para presentación de la propuesta.
5. Informe del nivel de aceptación y viabilidad de la propuesta de unidad de negocio.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROYECTO FORMATIVO
 F001-P006-GFPI versión 01
 Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
 Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	NO
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?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO
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
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	226470 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	226473 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	226491 - 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
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	226747 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	226748 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	226749 - RECOPIRAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	226750 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS	INDUCCIÓN	226485 - 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



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

		DEL SENA	
ANÁLISIS	INDUCCIÓN	226493 - 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
ANÁLISIS	INDUCCIÓN	226494 - 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
ANÁLISIS	INDUCCIÓN	226495 - 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
ANÁLISIS	INDUCCIÓN	226497 - 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
EJECUCIÓN	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226474 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCIÓN	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226475 - 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
EJECUCIÓN	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y 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	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y	226487 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	LABORAL Y SOCIAL
EJECUCIÓN	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226489 - 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	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226490 - 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	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) 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	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCIÓN	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226740 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCIÓN	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA	226742 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

	NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.	
EJECUCIÓN	IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	226746 - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR.	280201058 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
EVALUACIÓN	VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	226472 - 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
EVALUACIÓN	VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA 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.
EVALUACIÓN	VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	226498 - 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
EVALUACIÓN	VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	226527 - 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	VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	226700 - REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EVALUACIÓN	VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	226701 - 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.



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

EVALUACIÓN	VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	226702 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, 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.
EVALUACIÓN	VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	226745 - GENERAR LOS REPORTE NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	280201058 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226471 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226476 - 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
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226486 - 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 SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226488 - 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
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226492 - 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



Modelo de Mejora

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROYECTO FORMATIVO**

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

	NEGOCIO CREADO.		
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226496 - GENERAR PROCESOS AUTONOMOS 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
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, 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
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226741 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226743 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
PLANEACIÓN	DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	226744 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES	280201058 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35
-----------------------------------	---	---	----



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROYECTO FORMATIVO
 F001-P006-GFPI versión 01
 Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
 Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente regular, sala de TIC con conexión a internet, Biblioteca con dotación de texto técnicos, empresas del sector productivo, escenarios deportivos o canchas y auditorio con equipos de proyección y sonido

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 UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	5									Pliego de Cartulina	35	\$ 800	\$ 28.000
DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	5									Resma de Hojas de Block tamaño carta	1	\$ 10.000	\$ 10.000
DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	5									Paquete Libro de Contabilidad Columnario	3	\$ 60.000	\$ 180.000
DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	5									Paquete de Hojas de Trabajo	4	\$ 12.000	\$ 48.000
DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5					Licenciado en Ingles o Lenguas	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.						Extranjeras							
DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	5					Contador Público	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				
DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	5					Licenciado en Literatura y Comunicación	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				
DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	5					Profesional en Administración de Empresas	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				
DISEÑAR UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL QUE SE ESTRUCTUREN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO CREADO.	5					Psicólogo	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				
IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	4	Computador	35	\$ 800.000	\$ 28.000.000								
IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	4	Video Beam	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000								



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C													
IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	4					Profesional en Administración de Empresas	1	\$ 3.174.200	\$ 3.174.200				
IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	4					Psicólogo	1	\$ 1.587.000	\$ 1.587.000				
IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	4					Licenciado en Inglés o Lenguas Extranjeras	1	\$ 1.587.000	\$ 1.587.000				
IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA ENMARCADA LA UNIDAD DE NEGOCIO, A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN ACORDE C	4					Licenciado en Matemática o Estadística	1	\$ 1.587.000	\$ 1.587.000				
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN	7	Computador	35	\$ 800.000	\$ 28.000.000								



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.												
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	7								Caja de Tapabocas	4	\$ 5.000	\$ 20.000
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	7								Caja de Guantes	4	\$ 5.000	\$ 20.000
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	7								Caja de Cofias	4	\$ 10.000	\$ 40.000
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	7								Profesional en Administración de Empresas	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

ORGANIZACIONAL.													
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	7					Contador Público	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	7					Licenciado en Ingles o Lenguas Extranjeras	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	7					Licenciado en Informática	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	7					Psicólogo	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				
IMPLANTAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON PROCESOS Y	7					Licenciado en Ed. Física y deporte	1	\$ 1.983.875	\$ 1.983.875				



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.													
INDUCCIÓN	1	Computador	35	\$ 800.000	\$ 28.000.000								
INDUCCIÓN	1	Video Beam	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000								
INDUCCIÓN	1									Plego de Papel Bond	35	\$ 700	\$ 24.500
INDUCCIÓN	1									Caja de Marcadores	4	\$ 7.000	\$ 28.000
INDUCCIÓN	1					Licenciado en Informática	1	\$ 396.750	\$ 396.750				
INDUCCIÓN	1					Profesional en Administración de Empresas	1	\$ 793.500	\$ 793.500				
INDUCCIÓN	1					Psicólogo	1	\$ 396.750	\$ 396.750				
INDUCCIÓN	1					Profesional en Emprendimiento	1	\$ 396.750	\$ 396.750				
VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	3	Computador	35	\$ 800.000	\$ 28.000.000								
VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	3	Video Beam	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000								
VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	3					Licenciado en Literatura y Comunicación	1	\$ 1.190.325	\$ 1.190.325				
VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO	3					Contador Público	1	\$ 1.190.325	\$ 1.190.325				



Modelo de Mejora

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROYECTO FORMATIVO

F001-P006-GFPI versión 01

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL												
VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	3				Licenciado en Ingles o Lenguas Extranjeras	1	\$ 1.190.325	\$ 1.190.325				
VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	3				Profesional en Administración de Empresas	1	\$ 1.190.325	\$ 1.190.325				
VALUAR EL NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO IMPLANTADO EN LA UNIDAD DE NEGOCIO A TRAVÉS DE UN EVENTO EMPRESARIAL	3				Psicólogo	1	\$ 1.190.325	\$ 1.190.325				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	\$ 26.500.000	\$ 26.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	1	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Materiales de Formación	1	\$ 426.500	\$ 426.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	1	\$ 21.980.000	\$ 21.980.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROYECTO FORMATIVO
F001-P006-GFPI versión 01
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Total:

\$ 58.906.500

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
LILIANA VARGAS	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	REGIONAL VALLE
OLGA LUCIA CARDENAS	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	REGIONAL VALLE