



POLITÉCNICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004

Abril de 2016

RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES

Página 1 de 10

<http://saia.pereira.gu>

Pereira, Abril 4 de 2016

Señor Doctor
DANIEL LEONARDO PERDOMO GAMBOA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ALCALDÍA MUNICIPAL
PEREIRA.
E. S. D.

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: **15404-2016**

Fecha: 05/04/2016 - 15:46:26

Recibido por: JOSE OBER BUITRAGO

Destino: Secretaría de Educación

REFERENCIA: Solicitud de renovación de registro para programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

De conformidad a las disposiciones contenidas en el Decreto 4904 de diciembre 16 de 2009, "Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones", de la manera más atenta me permito solicitar el estudio por parte de la comisión de supervisores y renovación del registro por el término de cinco (5) años, para programas ofrecidos por esta institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano, a los cuales les fue otorgado el registro inicial por medio de la Resolución número 4172 de 2011 expedida por la Secretaría de Educación del municipio de Pereira.

La institución de formación para el trabajo y el desarrollo humano, tiene las siguientes características:

Nombre del Establecimiento de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: POLITÉCNICO METROPOLITANO

Licencia de funcionamiento: Resolución Número 670 de diciembre 30 de 2004 expedida por la Secretaría de Educación del Municipio de Pereira

Dirección: Calle 23 Número 7-53 teléfonos 3357041 – 3136846919 sector centro.

Nit: 900875266-1

Email: pagaduriapolipereira@outlook – julianramirez129@gmail.com
Secretariapolimetro@hotmail.com

Naturaleza: Privada

Propietario: POLITÉCNICO METROPOLITANO CENTRO OCCIDENTE S.A.S.

Personalidad Jurídica: Entidad sin ánimo de lucro

Representante Legal: Julián Orlando Ramírez Arredondo, C.C : 1.087.988.504

Director: Julián Orlando Ramírez Arredondo, C.C : 1.087.988.504

Página Web: [www.politecnico metropolitano.edu.co](http://www.politecnico-metropolitano.edu.co)

CALLE 23 NÚMERO 7-53
PBX 3357041 - 3136846919
www.PolitecnicoMetropolitano.edu.co
julianramirez129@gmail.com
Pereira Risaralda



POLITÉCNICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004

Abril de 2016

**RENOVACIÓN DE REGISTRO DE
PROGRAMAS TÉCNICOS
LABORALES**

Página 2 de 10

PROGRAMAS PARA RENOVACIÓN DEL REGISTRO: (Registro inicial Resolución número 4172 de 2011 de la Secretaría de educación municipal de Pereira).

PROGRAMAS	DURACIÓN	CRÉDITOS	COSTOS TOTALES DEL PROGRAMA
TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE	1.138 HORAS	23	\$3.606.000
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN COMERCIO EXTERIOR	1.430 HORAS	29	\$3.606.000
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS	1.430 HORAS	29	\$3.606.000
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO EJECUTIVO - BILINGÜE	1.478 HORAS	30	\$3.606.000
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1.718 HORAS	35	\$3.606.000

Jornadas:	diurna, nocturna y fin de semana	
Diurna:	lunes a viernes mañana	8:00 am a 12:00 m
	Lunes a viernes tarde	2:00 pm a 6:00 pm
Nocturna:	lunes a viernes	6:30 pm a 9:30 pm
Sabatina:	Mañana	7:30:00 am a 2:00 pm
	Tarde	2:00 pm a 8:00 pm
Metodología:	presencial	
Campo de Formación:	laboral	
Tipo de Certificado:	Técnico Laboral por competencias en -.....	

Todos los programas ofertados por el Politécnico Metropolitano mantienen en su plan de estudios las competencias básicas institucionales, inducción institucional, ética y valores, emprendimiento, Tecnologías de la información y la comunicación, además del componente de bilingüismo, referenciado en la norma de competencia "240201050 Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas", correspondiente a los niveles A1 - A-2 del Marco común Europeo de Referencia para Lengua Extranjera.



POLITÉCNICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004

Abril de 2016

**RENOVACIÓN DE REGISTRO DE
PROGRAMAS TÉCNICOS
LABORALES**

Página 3 de 10

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código 1341	Auxiliares Administrativos
Área de desempeño:	Finanzas y administración.
Área Ocupacional:	Oficinistas y auxiliares
Campo Ocupacional:	Auxiliares de finanzas y seguros
Ocupaciones asociadas:	1231 Asistentes Contables y Financieros; 1333 Auxiliares de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros; 1332 Cajeros de Servicios Financieros; 1111 Contadores y Auditores; 1212 Supervisores de Empleados de Seguros y Finanzas
Escolaridad:	Secundaria, grado 9º
Estado:	Renovación de registro
Nivel de cualificación:	C 3 y 4 Técnicos laborales, operarios auxiliares.
Duración:	1.718 horas – teoría: 879 – práctica: 839

Código Norma de Competencia	Descripción	Unidades o elementos de aprendizaje
NCL 210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. NCL 210601001	01.- Redactar los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica 02.- Digitar los documentos, de acuerdo con su tipo y normas establecidas 03.- Transcribir los documentos, de acuerdo con las normas vigentes.
NCL 210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	01 Registrar las operaciones del ejercicio en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes. 02 Elaborar los estados financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes. 03 Analizar las transacciones comerciales y los estados financieros de la empresa teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las políticas organizacionales.
NCL 210601008	"ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE". MESA SECTORIAL: CÓD. 10601 GESTION	01.- Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes. 02.- Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización. 03.- Archivar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con la normatividad vigente. 04.- Proveer información de acuerdo con normatividad y políticas



POLITÉCNICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004

Abril de 2016

*RENOVACIÓN DE REGISTRO DE
PROGRAMAS TÉCNICOS
LABORALES*

Página 4 de 10

	ADMINISTRATIVA	organizacionales.
NCL 210601012	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 Controlar los equipos empleados para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización. 02 Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad. 03 Gestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa
NCL 210201007	GENERAR REPORTE DE PAGOS A TERCEROS, DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.	01 Liquidar aportes de seguridad social y parafiscales de acuerdo con normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la organización.. 02 Liquidar pagos a terceros de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la organización.
NCL 210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN"	01.- Ofrecer atención personalizada a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 02.- Atender a los clientes utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización
NCL 210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. NCL 210601002	01 Coordinar la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización. 02 Proponer el protocolo de acuerdo con el tipo de evento. 03 Divulgar eventos, teniendo en cuenta el plan general
NCL 210101023	210101023 CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.	1 Valorar los inventarios, según método y técnica establecida por la organización. 2 Aplicar controles de inventarios según métodos o técnicas establecidas
NCL 210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	01 Compilar la información empleando las fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización. 02 Tabular la información empleando las herramientas disponibles. 03 Emitir resultados de acuerdo con el propósito planteado por la organización.



POLITÉCNICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004

Abril de 2016

*RENOVACIÓN DE REGISTRO DE
PROGRAMAS TÉCNICOS
LABORALES*

Página 5 de 10

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO AUXILIAR CONTABLE

Código 1331: Auxiliares Contables
Área de desempeño: Finanzas y administración.
Área Ocupacional: Oficinistas y auxiliares
Campo Ocupacional: Auxiliares de finanzas y seguros
Ocupaciones asociadas: 1231 Asistentes Contables y Financieros
 1333 Auxiliares de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros
 1332 Cajeros de Servicios Financieros
 1111 Contadores y Auditores
 1212 Supervisores de Empleados de Seguros y Finanzas.
Escolaridad: Secundaria, grado 9º
Estado: Renovación de registro
Nivel de cualificación: C – 3 y 4 Técnicos laborales, operarios auxiliares
Duración: 1.138 horas – teoría: 639– práctica: 599

Código Norma de Competencia	Descripción	Unidades o elementos de aprendizaje
NCL 210303002	"GENERAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	01 Preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos organizacionales. 02 Presentar la información contable y financiera de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales. 03 Elaborar los reportes contables y fiscales según normas legales y procedimientos organizacionales
NCL 210601008	"ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE NCL 210601008	01 Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 02 Despachar los documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización. 03 Archivar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con la normatividad vigente. 04 Proveer información de acuerdo con normatividad y políticas organizacionales.
NCL 210303001	"CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	01 Clasificar los documentos soportes de hechos económicos de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales. 02 Registrar los hechos económicos de la organización de acuerdo con normas y políticas organizacionales.



POLITÉCNICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO

licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004

Abril de 2016

RENOVACIÓN DE REGISTRO DE
PROGRAMAS TÉCNICOS
LABORALES

Página 6 de 10

	NCL 210303001	
NCL 210301014	DISTRIBUIR LOS RECURSOS EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO	01 Situar los recursos para cada área y proyecto establecido en el plan financiero de la organización. 02 Ejecutar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo al plan financiero de la organización.

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS

Código 2281: Técnicos de sistemas
Área de desempeño: Ciencias Naturales aplicadas y relacionadas.
Área Ocupacional: Ocupaciones técnicas relacionadas con las ciencias naturales y aplicadas
Campo Ocupacional: Ocupaciones técnicas en informática y computación
Ocupaciones asociadas: 2172 Administradores de Sistemas Informáticos
Escolaridad: Secundaria, grado 9º
Estado: Renovación
Nivel de cualificación: B 2 Técnicos y Tecnólogos
Duración: 1.430horas – teoría: 735 – práctica: 695

Código Norma de Competencia	Descripción	Unidades o elementos de aprendizaje
NCL 210501001	"Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo".	01.- Desensamblar y ensamblar hardware de los equipos según manual de procedimiento. 02.- Corregir fallas y defectos de los equipos según manuales de fabricación.
NCL 210501002	"Realizar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, según procedimiento establecido".	01.- Diagnosticar fallas y defectos de los equipos de acuerdo al procedimiento establecido. 02.- Limpiar interna y externamente el hardware de los equipos según manual de procedimiento
NCL 210501012	"Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales".	01.- Instalar cableado estructurado a partir de normas internacionales. 02.- Certificar el cableado estructurado a partir de normas. 03.- Realizar el montaje de la red inalámbrica a partir de normas internacionales 04.- Disponer los equipos de red de acuerdo a las normas establecidas
NCL 210501013	"UTILIZAR SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE RED PARA GARANTIZAR ACCESIBILIDAD DE LOS	01.- Instalar software de gestión de red de acuerdo con la infraestructura tecnológica y especificaciones del fabricante. 02.- Configurar el hardware y el software de administración



POLITÉCNICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO

licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004

Abril de 2016

RENOVACIÓN DE REGISTRO DE
PROGRAMAS TÉCNICOS
LABORALES

Página 7 de 10

	SERVICIOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS"	redes para asegurar la operación de los recursos. 03.- Gestionar los recursos de la red para mejorar la continuidad en la operación del sistema
NCL 210501014	INSTALAR Y ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.	1 Instalar hardware y software de protección de redes de acuerdo con el diseño y normas establecidas. 02 Configurar y administrar el hardware y software de seguridad de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la red
NCL 210501017	CONFIGURAR LOS DISPOSITIVOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN EN LA RED QUE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE TRANSMISIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA SOLUCIÓN NCL 210501017	01 Instalar los equipos activos en la red de datos de acuerdo con el diseño. 02 Realizar la configuración de los equipos de interconexión de acuerdo con el diseño de la red. 03 Gestionar los equipos activos y los servicios configurados para garantizar el funcionamiento de la red.

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE.

Código: 1311:	Secretarios
Área de desempeño:	Finanzas y administración.
Área Ocupacional:	Oficinistas y auxiliares
Campo Ocupacional:	Secretarios y oficinistas en general
Ocupaciones asociadas:	1221 Asistentes Administrativos 4222 Asistentes Legales y Afines 1312 Auxiliares de Oficina 1321 Digitadores 1322 Transcritores y Relatores
Escolaridad:	Secundaria, grado 9º
Estado:	Renovación de registro
Nivel de cualificación:	C 3 y 4 Técnicos laborales, operarios auxiliares.
Duración:	1.478 horas – teoría: 759 – práctica: 719

Código Norma de Competencia	Descripción	Unidades o elementos de aprendizaje
NCL 210601001	"PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	01 Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 02 Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. 03 Transcribir los documentos de acuerdo con las normas



POLITÉCNICO METROPOLITANO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO

licencia de funcionamiento número 670 de diciembre 30 de 2004

Abril de 2016

RENOVACIÓN DE REGISTRO DE
PROGRAMAS TÉCNICOS
LABORALES

Página 8 de 10

		vigentes
NCL 210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	01 Coordinar la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización. 02 Divulgar eventos, teniendo en cuenta el plan general. 03 Ejecutar eventos empresariales, teniendo en cuenta protocolos y políticas institucionales.
NCL 210601042	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN. NCL 260101042	01 Proporcionar información a clientes y/o usuarios de acuerdo con sus requerimientos y con el protocolo de manejo de información. 02 Resolver situaciones de servicio a partir de los requerimientos y necesidades de los clientes. 03 Desarrollar relaciones interpersonales de acuerdo con principios éticos y de comunicación.
NCL 210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. NCL 210601010	01 Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 02 Atender a los clientes utilizando las tecnologías y las normas de cortesía
NCL 210601008	"ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN".	01.- Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes. 02.- Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización. 03.- Archivar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con la normatividad vigente. 04.- Proveer información de acuerdo con normatividad y políticas organizacionales.
NCL 230101002	"ADMITIR A LA PERSONA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y SERVICIOS INSTITUCIONALES". NCL 230101002	01 Recepcionar a la persona para el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente. 02 Comprobar los requisitos para la prestación del servicio de acuerdo con el portafolio institucional y normativa legal vigente.
NCL 210601011	"PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN"	01 Compilar la información empleando las fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización. 02 Tabular la información empleando las herramientas disponibles.



Clasificación	Petición ó Tutela		
Fecha de radicación:	05 de abril de 2016	Número de radicado:	15404
Tipo de documento:	DERECHOS DE PETICION	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	JULIAN ORLANDO RAMIREZ ARREDONDO		
Descripción o asunto:	SOLICITUD DE RENOVACION DE PERMISO	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	UN C.D
Anexos digitales:			
Destino:	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

