

DISEÑO CURRICULAR PROGRAMAS TÉCNICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD



Formamos talento,
impulsamos futuro
transformamos vidas.



PROGRAMA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD.

1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA.

De acuerdo con el Observatorio Laboral del SENA, la Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.) constituye una herramienta fundamental para la identificación de salidas ocupacionales de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, la intermediación laboral, la orientación ocupacional, la selección del talento humano, los estudios de mercado laboral y la organización de procesos migratorios.

La Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) fue adoptada como referente para la organización y clasificación ocupacional en Colombia mediante disposiciones del Ministerio de Trabajo y desarrollada posteriormente por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), entidad encargada de su actualización y articulación con las dinámicas del mercado laboral y los sectores productivos del país, en concordancia con la Ley 119 de 1994 y demás disposiciones normativas aplicables.

Por lo anterior, el SENA, a través del Grupo Nacional del Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano, realiza la actualización permanente de la Clasificación Nacional de Ocupaciones mediante metodologías estadísticas aprobadas por el Ministerio del Trabajo, tomando como referencia las dinámicas del mercado laboral, las mesas sectoriales, redes de conocimiento, empresarios, gremios, asociaciones e instituciones de formación.

El programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud guarda correspondencia con el sector salud y bienestar, orientado al apoyo administrativo, documental y de atención al usuario en instituciones prestadoras de servicios de salud del sector público y privado.

Para el caso del programa en mención, las denominaciones definidas por la Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.) corresponden a ocupaciones relacionadas con procesos administrativos en salud, atención al usuario, admisiones, facturación y gestión documental en entidades del sistema de salud.

En el marco de la actualización del sistema de cualificaciones en Colombia, se adopta la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) como referente oficial para la identificación y estandarización de las ocupaciones, en coherencia con el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC) y las dinámicas actuales del mercado laboral.

La CUOC surge como una evolución de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), con el propósito de fortalecer la articulación entre la formación y el sector productivo, mejorar la pertinencia de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, y responder a las transformaciones organizacionales, tecnológicas y administrativas del sector salud.

Actualmente, la actualización de las ocupaciones en Colombia se fortalece mediante la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), articulada al Marco Nacional de Cualificaciones y orientada a responder a las necesidades del sector productivo y del mercado laboral.

En este sentido, el programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud se alinea con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), ubicándose en el área de cualificación de Salud y Bienestar, en el nivel de competencia 2, correspondiente a ocupaciones de apoyo administrativo y atención al usuario en servicios de salud.

De acuerdo con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), el programa se describe de la siguiente manera:

Según la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – CUOC	Área de cualificación:	Salud y Bienestar
	Perfil ocupacional:	Auxiliares administrativos en salud
	Nivel de competencia:	2
	Código CUOC:	42291
	Equivalencia CNO:	1345 – Auxiliares Administrativos en Salud
	Denominaciones ocupacionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente administrativo de piso en salud • Auxiliar administrativo en salud • Auxiliar admisión y facturas al usuario en salud • Auxiliar cuentas médicas • Auxiliar de admisiones hospitalarias • Auxiliar de apoyo administrativo en salud • Auxiliar en atención al usuario en salud
	Descripción:	Informan y reciben a usuarios en la prestación de servicios de salud; apoyan administrativamente a médicos generales y especialistas; tramitan formularios de afiliación y apertura de historias clínicas; revisan y generan facturas de ingreso y egreso del cliente o usuario. Se pueden desempeñar

		en entidades promotoras de salud, hospitales, clínicas y centros de salud de los sectores público y privado, entre otros.
	Destrezas:	Comprensión de lectura, comunicación asertiva, lógica matemática, orientación al servicio, proactividad, seguimiento de instrucciones y trabajo en equipo.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

2.1. Contexto internacional.

El sector salud constituye uno de los componentes estratégicos del desarrollo sostenible y un determinante crítico del bienestar social a nivel mundial. La Organización Mundial de la Salud (OMS), en su informe Estadísticas Sanitarias Mundiales 2025, advierte que los avances en salud global se han desacelerado significativamente, registrándose entre 2019 y 2021 la mayor caída de la esperanza de vida en la historia reciente, con una reducción de 1,8 años a nivel mundial, retrocediendo más de una década de progresos sanitarios (OMS, 2025a).

El mismo informe documenta que, aunque aproximadamente 1.400 millones de personas adicionales viven hoy de forma más saludable —cifra que supera la meta del triple billón establecida por la OMS para 2025—, solo 431 millones de personas adicionales han accedido a servicios sanitarios esenciales sin enfrentar dificultades económicas, y la mortalidad materna e infantil no disminuye con la rapidez necesaria para alcanzar las metas trazadas en el Objetivo de Desarrollo Sostenible 3 hacia 2030 (Naciones Unidas, 2025).

En el balance global 2025, la OMS destacó como uno de los hitos más significativos la adopción del primer Acuerdo Mundial sobre Pandemias, aprobado en la 78ª Asamblea Mundial de la Salud, instrumento que fortalece la cooperación internacional y el acceso equitativo a vacunas, medicamentos y diagnósticos, así como los mecanismos de intercambio de información sanitaria (OMS, 2025b; Naciones Unidas Ginebra, 2025).

Adicionalmente, en abril de 2026 la OMS publicó su Informe sobre los Resultados, en el que se evidencian progresos significativos —aunque incompletos— en 46 indicadores de desempeño y 121 indicadores de productos del Plan General de Trabajo institucional, presentados ante la 79ª Asamblea Mundial de la Salud. El informe documenta la respuesta a 66 emergencias sanitarias en 88 países durante 2025, la actualización de la hoja de ruta global sobre contaminación atmosférica con la meta de reducir en un 50 % para 2040 las muertes asociadas a la mala calidad del aire, y el fortalecimiento del enfoque «Una sola salud» a través de la Alianza Cuatripartita (OMS, 2026).

Déficit global de talento humano en salud y oportunidades ocupacionales

Uno de los principales desafíos estructurales del sector salud a nivel mundial corresponde al déficit de talento humano. La OMS proyecta que para el año 2030 persistirá una carencia de al menos 11,1 millones de trabajadores sanitarios, concentrándose cerca del 70 % de este déficit en

las regiones de África y el Mediterráneo Oriental (OMS, 2025a). El Decimocuarto Programa General de Trabajo de la OMS 2025-2028 identifica esta brecha como un riesgo crítico para la sostenibilidad de los sistemas de salud, considerando que aproximadamente 65 millones de trabajadores sanitarios a nivel global requieren actualización permanente de competencias frente a la velocidad de cambio tecnológico del sector (Medicosypacientes.com, 2025).


En el ámbito regional, la Organización Panamericana de la Salud (OPS), mediante el informe La fuerza de trabajo en salud en las Américas: datos e indicadores regionales, publicado el 30 de abril de 2025, advierte que 14 de los 39 países de la Región de las Américas enfrentan una carencia crítica de trabajadores de salud, y proyecta que de no implementarse intervenciones inmediatas, el déficit oscilará entre 600.000 y 2 millones de profesionales para 2030 (OPS, 2025; Consultorsalud, 2025a).

Esta situación impacta directamente la demanda de personal de apoyo administrativo en salud, ya que la sostenibilidad de los sistemas sanitarios depende no solo del talento humano asistencial, sino también del personal administrativo capacitado para soportar los procesos de admisión, facturación, atención al usuario, gestión documental y manejo de información clínica, funciones inherentes al perfil ocupacional del Auxiliar Administrativo en Salud.

Marco ocupacional internacional de referencia

El perfil ocupacional del Auxiliar Administrativo en Salud se articula con la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-08) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), específicamente con el gran grupo 4 «Personal de apoyo administrativo» y el subgrupo 3344 «Empleados de servicios de apoyo a la producción y a las actividades de oficina del sector salud», así como con ocupaciones afines de admisiones, facturación y atención al usuario en establecimientos sanitarios (OIT, 2024). Esta articulación garantiza la trazabilidad internacional del perfil ocupacional y favorece la movilidad laboral y la convalidación de competencias en el marco de los procesos de integración regional.

En síntesis, el contexto internacional al cierre del primer trimestre de 2026 evidencia que el sector salud global atraviesa un proceso simultáneo de desaceleración de avances sanitarios, escasez crítica de talento humano, transformación digital acelerada y persistencia de barreras administrativas de acceso, condiciones que sustentan la pertinencia, vigencia y necesidad del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud ofertado por FUNDETEC, en coherencia con las tendencias mundiales del sector y con las necesidades de cualificación del talento

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5

humano administrativo en salud.

2.2. Contexto nacional.

2.2.1 Marco normativo y de política pública del sector salud en Colombia


El sistema de salud colombiano se encuentra estructurado a partir del derecho fundamental consagrado en la Ley Estatutaria 1751 de 2015, la cual reconoce la salud como derecho autónomo e irrenunciable de toda la población residente en el territorio nacional. Este marco se complementa con la Ley 100 de 1993, que crea el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS); la Ley 715 de 2001, que establece las competencias y recursos del Sistema General de Participaciones; el Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social; y la Resolución 3100 de 2019, que regula el procedimiento de inscripción, habilitación y verificación de las instituciones prestadoras de servicios de salud.

En el marco del cuatrienio actual, la Ley 2294 de 2023, mediante la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 «Colombia, potencia mundial de la vida», establece dentro de su transformación de Seguridad Humana y Justicia Social el rediseño del sistema de protección social y el fortalecimiento del derecho fundamental a la salud bajo un modelo predictivo, preventivo y resolutivo, con énfasis en la Atención Primaria en Salud (APS) y el fortalecimiento del giro directo de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) a través de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES (Departamento Nacional de Planeación, 2023; Revista Hospitalaria, 2023).

Adicionalmente, el Proyecto de Ley 312 de 2024 Cámara – 410 de 2025 Senado, conocido como Reforma a la Salud, aprobado en segundo debate por la Cámara de Representantes el 6 de marzo de 2025 y actualmente en trámite en la Comisión Séptima del Senado, plantea una transformación estructural del sistema, mediante la transición hacia un modelo de Aseguramiento Social en Salud, la creación de los Centros de Atención Prioritaria en Salud (CAPS) y la transformación de las EPS en Gestoras de Salud y Vida. Esta iniciativa, cuyo plazo de aprobación se extiende hasta el 20 de junio de 2026, plantea retos significativos en materia de gestión administrativa, atención al usuario y fortalecimiento del talento humano de apoyo en el sector salud (Ministerio de Salud y Protección Social, 2025a; S.C.A.R.E., 2025; Infobae, 2025).

2.2.2 Cobertura del aseguramiento en salud y dinámica del SGSSS

Según información oficial del Ministerio de Salud y Protección Social, la cobertura del aseguramiento en salud en Colombia alcanzó el 98,56 % al cierre del 2024, evidenciando

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5

un crecimiento sostenido desde el 29,21 % registrado en 1995. Esta cobertura se distribuye entre el régimen contributivo, el régimen subsidiado y los regímenes especiales y de excepción, con un total estimado superior a 51,9 millones de personas afiliadas a 2025 (Ministerio de Salud y Protección Social, 2025b; Senado de la República, 2025).

Esta amplia base de afiliación demanda un aparato administrativo robusto para la gestión de afiliaciones, traslados, novedades, recaudo de aportes, facturación de servicios y atención al usuario, funciones inherentes al perfil ocupacional del Auxiliar Administrativo en Salud. La Resolución 611 de 2026 del Ministerio de Salud y Protección Social, que redefine las condiciones de permanencia en el régimen subsidiado para población vulnerable con empleo formal, así como el Decreto 527 de 2025 sobre autorización especial de EPS, son ejemplos recientes de la dinámica normativa que requiere personal de apoyo administrativo capacitado para su correcta aplicación operativa (Ministerio de Salud y Protección Social, 2026; Función Pública, 2025).

2.2.3 Transformación digital del sector salud en Colombia

Uno de los desarrollos normativos más relevantes para el ejercicio del perfil ocupacional auditado corresponde a la consolidación de la Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica (IHCE) en Colombia. La Ley 215 de 2020 crea la Historia Clínica Electrónica Interoperable como bien público digital, complementada posteriormente por la Resolución 866 de 2021 y, de forma decisiva, por la Resolución 1888 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la cual se adopta el Resumen Digital de Atención en Salud (RDA) bajo el estándar internacional HL7 FHIR R4 (Ministerio de Salud y Protección Social, 2025c; SUIN Juriscol, 2025).

El 15 de abril de 2026 entró en vigencia plena la obligatoriedad de interoperabilidad para todas las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Promotoras de Salud, laboratorios, centros de diagnóstico y profesionales independientes registrados en el REPS, quienes deberán generar y transmitir el RDA en cada evento de atención. Esta transformación impacta directamente al personal administrativo en salud, quien interviene en el registro inicial de datos del paciente, la admisión, la verificación de afiliación, el agendamiento y la gestión documental clínica, exigiendo nuevas competencias digitales y conocimientos sobre estándares internacionales de información en salud (Ehealth Reporter, 2026; K2B Health, 2026; AsuntosLegales, 2026).

En el mismo sentido, en junio de 2025 el Ministerio de Salud y Protección Social, con el apoyo de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y el Banco Interamericano de

Desarrollo (BID), realizó la Conectación para validar la interoperabilidad entre la Historia Clínica Electrónica y el Sistema Integrado de Información y Asistencia (SIIFA), iniciando la operación progresiva del Módulo de Registro de Contratación a partir del 1 de julio de 2025, con despliegue completo de los demás módulos previsto a más tardar el 30 de junio de 2026 (Organización Panamericana de la Salud, 2025).

2.2.4 Mercado laboral del sector salud y oportunidades ocupacionales

De acuerdo con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el mercado laboral colombiano cerró el año 2025 con una tasa de desocupación nacional del 8,0 % en diciembre, alcanzando un promedio anual del 8,9 %, considerado uno de los niveles más bajos en más de dos décadas. La población ocupada en el total nacional alcanzó los 24,224 millones de personas al cierre del año, con un comportamiento favorable de los sectores económicos vinculados a servicios (DANE, 2026a; El Colombiano, 2026).

Para el contexto del programa, resulta especialmente relevante que durante 2025 la rama de actividad denominada «Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana» se posicionó como una de las principales generadoras de empleo en Colombia, aportando 0,5 puntos porcentuales al crecimiento de la población ocupada anual y registrando 139.000 nuevos puestos de trabajo en el balance mensual reportado por el DANE durante el periodo de referencia. Esta dinámica confirma al sector salud como uno de los principales empleadores en Colombia, con demanda sostenida de personal técnico laboral (DANE, 2026a; Infobae, 2025; El Colombiano, 2026).

Adicionalmente, según el Registro Estadístico de Relaciones Laborales (RELAB) del DANE, en febrero de 2026 se evidenció un crecimiento del 2,3 % en las relaciones laborales dependientes y del 9,8 % en las relaciones laborales independientes frente al mismo periodo de 2025, comportamiento que favorece la inserción laboral de egresados de programas técnicos laborales por competencias en áreas administrativas y de servicios al usuario en salud (DANE, 2026b).

El Servicio Público de Empleo (SPE), administrado por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo del Ministerio del Trabajo, mantiene una demanda continua de perfiles relacionados con apoyo administrativo en salud, atención al usuario, facturación, admisiones y gestión documental clínica, perfiles directamente articulados con el programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud (Servicio Público de Empleo, 2026).

2.2.5 Articulación con el sistema nacional de cualificaciones


El programa se articula con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), adoptada por el Ministerio del Trabajo como referente oficial del Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), específicamente con el perfil ocupacional «Auxiliares administrativos en salud», código CUOC 42291, correspondiente al nivel de competencia 2 del área de cualificación de Salud y Bienestar. Este perfil agrupa denominaciones ocupacionales como asistente administrativo de piso en salud, auxiliar admisión y facturación al usuario, auxiliar de cuentas médicas, auxiliar de admisiones hospitalarias y auxiliar en atención al usuario en salud (Ministerio del Trabajo, 2024).

La formación se sustenta en las Normas de Competencia Laboral (NCL) elaboradas por las Mesas Sectoriales facilitadas por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), las cuales establecen los estándares de desempeño esperados, los conocimientos esenciales y las evidencias de competencia requeridas para el ejercicio ocupacional. Cabe destacar que, conforme a la naturaleza del programa Técnico Laboral por Competencias, su pertinencia se evalúa principalmente a partir de los lineamientos del Acuerdo 153 de 2012 del Ministerio de Educación Nacional para programas auxiliares del área de la salud y de la NTC 5663, sin que sea aplicable de manera directa la información del Observatorio Laboral para la Educación (OLE), instrumento orientado al seguimiento de programas de educación superior (Ministerio de Educación Nacional, 2012; ICONTEC, 2010).

2.2.6 Pertinencia nacional del programa

En síntesis, el contexto nacional al cierre del primer trimestre de 2026 evidencia tres factores convergentes que sustentan la pertinencia del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud: en primer lugar, una cobertura del aseguramiento del 98,56 % que demanda una operación administrativa robusta en todas las regiones del país; en segundo lugar, una transformación digital acelerada del sector salud derivada de la entrada en vigencia de la Resolución 1888 de 2025 sobre interoperabilidad de la historia clínica, que exige nuevas competencias técnicas y digitales del personal administrativo; y en tercer lugar, un mercado laboral nacional con dinámica positiva en el sector salud y servicios, que ofrece oportunidades reales de inserción laboral para egresados de programas técnicos laborales por competencias.

Estos factores, sumados al actual debate de la reforma a la salud y a la consolidación del modelo predictivo, preventivo y resolutivo planteado por el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, configuran un escenario en el que la formación técnica laboral en auxiliar

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5

administrativo en salud responde a una demanda nacional vigente, sostenida y proyectada hacia los próximos años, contribuyendo a la cualificación del talento humano de apoyo en el sistema de salud Colombia

2.3. Contexto departamental y local.

2.3.1 Caracterización sociodemográfica del departamento de Sucre y del municipio de Sincelejo


El departamento de Sucre, ubicado en la región Caribe colombiana, está conformado por cinco subregiones: Sabanas, Montes de María, Morrosquillo, San Jorge y Mojana, distribuidas en 26 municipios. De acuerdo con las proyecciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) basadas en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018, para el año 2024 el departamento contaba con una población estimada de 1.006.044 habitantes, que representa el 1,9 % de la población nacional (Ministerio de Salud y Protección Social, 2024; Gobernación de Sucre, 2024).

Sincelejo, capital del departamento, concentra la mayor proporción poblacional con 314.233 habitantes proyectados para 2024, equivalente al 31,2 % del total departamental, distribuidos en 162.319 mujeres (51,7 %) y 151.914 hombres (48,3 %). El 87,9 % de la población reside en la zona urbana y el 12,1 % en la zona rural, configurando un perfil predominantemente urbano. La población mayor de 18 años alcanza las 226.274 personas (72 % del total municipal), mientras que la población adulta mayor (60 años o más) corresponde a 40.825 habitantes (13 % del total), evidenciando una demanda creciente de servicios de salud asociada al envejecimiento poblacional (DANE, 2024; Alcaldía de Sincelejo, 2024a).

Sincelejo aporta el 44,4 % del valor agregado del PIB departamental y concentra el 28,85 % de las unidades productivas del territorio, siendo la actividad terciaria (servicios) la principal rama económica, con una participación cercana al 86 % del valor agregado municipal. Este perfil económico refuerza la importancia del sector servicios —incluido el sector salud— como dinamizador del empleo y la demanda de talento humano técnico laboral en la ciudad (Cámara de Comercio de Sincelejo, 2023; DANE, 2024).

2.3.2 Marco de planeación territorial vigente

El programa Auxiliar Administrativo en Salud se articula con dos instrumentos de

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5

planeación territorial actualmente vigentes:

En primer lugar, el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 «Sucre, Tierra de Oportunidades», aprobado por la Asamblea Departamental, que define la hoja de ruta cuatrienal de la Gobernación de Sucre y establece líneas estratégicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo social, la salud, la educación y la generación de oportunidades para la población sucreña. Este plan reemplaza al anterior Plan de Desarrollo 2020-2023, citado en versiones previas del PEP, y se articula con el Plan Territorial de Salud Departamental del mismo cuatrienio (Gobernación de Sucre, 2024).

En segundo lugar, el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 «Pa'lante Sincelejo», adoptado mediante el Acuerdo Municipal 346 de 2024 del Concejo de Sincelejo, formulado bajo la administración del alcalde Yahir Acuña Cardales. Este plan se estructura en torno a ejes estratégicos que incluyen «Sincelejo culto y educado», «Sincelejo con calidad y cobertura educativa», «Sincelejo social y participativo» y «Sincelejo ciudad productiva», los cuales ofrecen un marco favorable para el fortalecimiento de la oferta de formación técnica laboral y para la articulación de los egresados con el sector productivo local (Alcaldía de Sincelejo, 2024a, 2024b).

2.3.3 Red prestadora de servicios de salud en el departamento de Sucre

El departamento de Sucre cuenta con una red de prestación de servicios de salud conformada por instituciones públicas y privadas distribuidas en sus 26 municipios. Como referente principal, la ciudad de Sincelejo dispone del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E., institución pública de nivel II de complejidad, de carácter departamental, identificada con código de habilitación 7000100066 y NIT 892280033, que oferta cerca de 49 servicios especializados y constituye el principal centro de referencia hospitalaria regional para los municipios de San Benito Abad, Sucre, San Antonio de Palmito, Tolú Viejo, Tolú, San Onofre, Coveñas y Sampués (Hospital Universitario de Sincelejo, 2025; Gobernación de Sucre, 2025).

Adicionalmente, la red departamental se complementa con la Unidad de Salud San Francisco de Asís E.S.E., el Hospital Nuestra Señora de las Mercedes de Corozal, el Hospital Regional San Marcos, la E.S.E. San José de Toluviejo, la E.S.E. Hospital Local Santiago de Tolú, así como una amplia red de clínicas privadas como la Clínica Santa María, IPS Unidad Médica Especializada, Clínica Las Peñitas, entre otras, además de prestadores independientes especializados en laboratorio clínico,

imagenología, rehabilitación, odontología y atención ambulatoria (Comparta EPS, 2024; FOMAG, 2025).

Es relevante señalar que la red hospitalaria pública departamental atraviesa un proceso de reorganización derivado de la fusión por absorción del Hospital Universitario de Sincelejo con las E.S.E. municipales Nuestra Señora de las Mercedes de Corozal, San Juan de Betulia y Hospital Regional San Marcos, situación que ha sido objeto de debate en el Senado de la República y que exige fortalecimiento de los procesos administrativos, documentales y de gestión financiera en las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento (Senado de la República, 2025). Este escenario refuerza la demanda territorial de talento humano técnico capacitado en procesos administrativos en salud.

2.3.4 Indicadores socioeconómicos relevantes para el sector salud regional

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Calidad de Vida del DANE, en el año 2022 el 26,0 % de la población del departamento de Sucre se encontraba en condición de pobreza multidimensional, con una incidencia del 19,8 % en cabeceras municipales y del 36,0 % en la zona rural. En cuanto al aseguramiento en salud, el 95,7 % de la población rural pertenecía al régimen subsidiado, evidenciando una alta dependencia de la operación administrativa de las EPS subsidiadas y de los procesos de afiliación, novedades, traslados y atención al usuario en este régimen (DANE, 2023; UPRA, 2023).

Respecto al mercado laboral local, según información del DANE el municipio de Sincelejo presenta una tasa de informalidad laboral del 69,6 % en el trimestre móvil diciembre 2023 – febrero 2024, con un incremento de 3,5 puntos porcentuales frente al periodo 2022, lo cual representa un desafío estructural para la inserción laboral formal en el territorio (DANE, 2024; Asocapitales, 2025). En este contexto, los programas de formación técnica laboral por competencias constituyen una alternativa relevante para mejorar la empleabilidad formal, particularmente en sectores con demanda sostenida como el sector salud.

2.3.5 Implementación territorial de la transformación digital del sector salud

La entrada en vigencia de la Resolución 1888 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social, que adopta el Resumen Digital de Atención en Salud (RDA) en el marco de la Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica (IHCE), aplica de

forma obligatoria a todas las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del departamento de Sucre inscritas en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS), incluidos el Hospital Universitario de Sincelejo, las E.S.E. municipales, las IPS privadas y los profesionales independientes con habilitación vigente (Ministerio de Salud y Protección Social, 2025).

El cumplimiento obligatorio a partir del 15 de abril de 2026 implica que las instituciones prestadoras del departamento deban contar con personal administrativo capacitado en el manejo de sistemas de información hospitalaria, registro estructurado de datos clínicos, gestión documental electrónica y procesos de admisión digital. Esta exigencia normativa configura una oportunidad real de inserción laboral para egresados del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud, quienes podrán aportar al cumplimiento normativo y al fortalecimiento de los procesos administrativos digitales en las IPS regionales (Ehealth Reporter, 2026).

2.3.6 Oportunidades de articulación con el sector productivo local

FUNDETEC mantiene convenios de práctica formativa con diversas instituciones prestadoras de servicios de salud del municipio de Sincelejo y del departamento de Sucre, conforme a los lineamientos del Acuerdo 153 de 2012 del Ministerio de Educación Nacional, que regula los aspectos técnicos del funcionamiento de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano del área de la salud. Estos convenios permiten el desarrollo de las prácticas formativas obligatorias del programa, las cuales corresponden al 60 % del total de horas del plan de estudios, conforme a la NTC 5663 (Acuerdo 153 de 2012; ICONTEC, 2010).

El crecimiento del sector salud regional, la modernización de los procesos administrativos hospitalarios, la implementación de la interoperabilidad de la historia clínica y la dinámica de reorganización de la red pública departamental, configuran un escenario favorable para la inserción laboral de egresados del programa en cargos como auxiliar de admisiones, auxiliar de facturación, auxiliar de cuentas médicas, auxiliar de atención al usuario, auxiliar de gestión documental clínica y auxiliar administrativo en IPS, EPS, clínicas, hospitales y centros médicos del departamento.

2.3.7 Pertinencia territorial del programa

En síntesis, el contexto departamental y local al cierre del primer trimestre de 2026

evidencia condiciones favorables para la pertinencia del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud ofertado por FUNDETEC. La concentración poblacional de Sincelejo como capital departamental, su participación predominante en el valor agregado regional, la existencia de una red robusta de prestadores públicos y privados de servicios de salud, los procesos de reorganización de la red hospitalaria pública, la implementación territorial de la interoperabilidad de la historia clínica electrónica, y la articulación con los planes de desarrollo departamental y municipal vigentes, configuran un escenario que demanda talento humano técnico laboral capacitado en procesos administrativos del sector salud.

El programa responde así a una necesidad real, vigente y proyectada del departamento de Sucre y del municipio de Sincelejo, contribuyendo a la cualificación del talento humano de apoyo en el sistema de salud regional, al fortalecimiento de la calidad en la atención al usuario y a la mejora de la eficiencia institucional de las organizaciones sanitarias del territorio.

2.4. Caracterización ocupacional de mesas sectoriales

La estructura curricular del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud de FUNDETEC se sustenta en los productos de normalización de competencias laborales desarrollados por las Mesas Sectoriales del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), instancias de concertación tripartita entre el sector productivo, académico y gubernamental, instituidas conforme al Acuerdo 0003 de 2018 del Consejo Directivo Nacional del SENA, encargadas de proponer políticas para la formación mediante la normalización y certificación de competencias laborales (Servicio Nacional de Aprendizaje, 2024a).

Las Mesas Sectoriales construyen tres productos fundamentales: el Mapa Funcional, los Perfiles Ocupacionales y las Normas Sectoriales de Competencia Laboral (NSCL), a través de la metodología del Análisis Funcional reconocida por la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Una NSCL constituye el estándar reconocido a nivel nacional que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los conocimientos que aplica y las evidencias requeridas para demostrar su competencia (Resolución 228 de 2021 SENA; OIT/CINTERFOR, 2024).

Estos productos se articulan con la Estructura Funcional de la Ocupación (EFO), conjunto de NSCL que permiten el logro del propósito de una ocupación, y se integran al Marco Nacional de Cualificaciones (MNC) y a la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), referentes oficiales para el diseño curricular de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano (Ministerio del Trabajo, 2024; SENA, 2024b).

2.4.1 Articulación con la Mesa Sectorial de Salud

La estructura curricular del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud de FUNDETEC se sustenta en los productos de normalización de competencias laborales desarrollados por las Mesas Sectoriales del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), instancias de concertación tripartita entre el sector productivo, académico y gubernamental, instituidas conforme al Acuerdo 0003 de 2018 del Consejo Directivo Nacional del SENA, encargadas de proponer políticas para la formación mediante la normalización y certificación de competencias laborales (Servicio Nacional de Aprendizaje, 2024a).


Las Mesas Sectoriales construyen tres productos fundamentales: el Mapa Funcional, los Perfiles Ocupacionales y las Normas Sectoriales de Competencia Laboral (NSCL), a través de la metodología del Análisis Funcional reconocida por la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Una NSCL constituye el estándar reconocido a nivel nacional que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los conocimientos que aplica y las evidencias requeridas para demostrar su competencia (Resolución 228 de 2021 SENA; OIT/CINTERFOR, 2024).

Estos productos se articulan con la Estructura Funcional de la Ocupación (EFO), conjunto de NSCL que permiten el logro del propósito de una ocupación, y se integran al Marco Nacional de Cualificaciones (MNC) y a la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), referentes oficiales para el diseño curricular de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano (Ministerio del Trabajo, 2024; SENA, 2024b).

2.4.2 Normas Sectoriales de Competencia Laboral (NSCL) aplicables al programa

A continuación se presentan las NSCL identificadas por la Mesa Sectorial de Salud del SENA aplicables al programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud, conforme a la articulación curricular vigente:

Código NSCL	Denominación de la Norma	Mesa Sectorial	Última revisión
210301091	Procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo	Salud	20/04/2026
210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Salud	20/04/2026
230101280	Admitir personas al servicio según normativa de salud	Salud	20/04/2026
220601059	Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de	Salud	20/04/2026

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5

	los principios de autocuidado y normatividad legal vigente		
220501121	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Servicios	20/04/2026

Fuente: Mesa Sectorial de Salud del SENA – Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano (2024). Elaboración propia con base en los productos de normalización vigentes consultados en <https://competencias.sena.edu.co/>.

FUNDETEC, a través de su Comité Curricular y de su área de Diseño Curricular, mantiene un proceso permanente de revisión y actualización de las NSCL que sustentan el programa, mediante la consulta directa al Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano del SENA y a la plataforma oficial de competencias (<https://competencias.sena.edu.co/>), conforme a lo establecido en la Circular 167 de 2024 del SENA, que establece los lineamientos para la selección de NSCL en el diseño de programas de formación profesional integral (SENA, 2024d).

Este proceso asegura que el plan de estudios responda a los perfiles ocupacionales requeridos por el sector productivo y social, y que los contenidos curriculares, criterios de desempeño y evidencias de evaluación se mantengan alineados con los estándares vigentes definidos por las Mesas Sectoriales.

2.5. Información estadística del Mercado Laboral

Conforme a la naturaleza del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud, la información estadística que sustenta la pertinencia ocupacional se obtiene principalmente de la plataforma OCUPACOL del Ministerio del Trabajo, instrumento oficial de análisis ocupacional asociado a la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) y al Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), referente apropiado para programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Cabe precisar que el Observatorio Laboral para la Educación (OLE) del Ministerio de Educación Nacional no constituye fuente aplicable al presente programa, dado que su alcance se limita al seguimiento de egresados de educación superior (Ministerio del Trabajo, 2024).

Posicionamiento ocupacional del perfil en el mercado laboral colombiano

De acuerdo con la plataforma OCUPACOL del Ministerio del Trabajo, el perfil ocupacional «Auxiliares administrativos en salud», identificado con el código CUOC 42291 y ubicado en el nivel de competencia 2 del área de cualificación de Salud y Bienestar, presenta un comportamiento ocupacional favorable dentro del mercado laboral colombiano, conforme a los siguientes indicadores:

Indicador	Valor
Código CUOC	42291

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5
Indicador	Valor		
Nivel de competencia	2		
Área de cualificación	Salud y Bienestar		
Número de ofertas laborales registradas	7.896 ofertas en el período de referencia		
Posición respecto al total de ocupaciones analizadas (676)	Puesto 22 (entre las ocupaciones de mayor demanda)		
Rango salarial reportado	\$859.168 – \$1.859.107 COP		
Posición salarial entre ocupaciones analizadas	Puesto 216		

Fuente: Plataforma OCUPACOL – Ministerio del Trabajo (2024).
<https://ocupacol.mintrabajo.gov.co/>

Las cifras anteriores evidencian un posicionamiento ocupacional favorable del perfil de Auxiliar Administrativo en Salud dentro del mercado laboral colombiano. Encontrarse en el puesto 22 entre las 676 ocupaciones analizadas respecto al volumen de ofertas laborales sitúa al perfil entre el 3,3 % superior de ocupaciones con mayor demanda en Colombia, lo cual representa una probabilidad elevada de inserción laboral para los egresados del programa (Ministerio del Trabajo, 2024).

En cuanto a los rangos salariales, los ingresos reportados entre \$859.168 y \$1.859.107 COP corresponden a una banda salarial entre aproximadamente 0,75 y 1,4 salarios mínimos legales mensuales vigentes para 2026, cifras coherentes con el nivel de competencia 2 del Marco Nacional de Cualificaciones y con la trayectoria ocupacional inicial de perfiles técnicos laborales en el sector salud.

A nivel regional, según información del DANE, el municipio de Sincelejo presentó una tasa de informalidad laboral del 69,6 % en el trimestre móvil diciembre 2023 – febrero 2024, con un incremento de 3,5 puntos porcentuales frente al periodo 2022, lo cual representa un desafío estructural para la inserción laboral formal en el territorio (DANE, 2024; Asocapitales, 2025). En este contexto, los programas de formación técnica laboral por competencias en el sector salud constituyen una alternativa estratégica para mejorar la empleabilidad formal de la población sucreña, particularmente en un sector con demanda sostenida y con procesos de reorganización y modernización como el sector salud.

2.6. Seguimiento institucional de egresados

Mecanismos institucionales de seguimiento a la empleabilidad de egresados

FUNDETEC implementa un sistema de seguimiento a egresados articulado al proceso institucional de Bienestar Institucional. Este sistema permite medir de manera objetiva la empleabilidad real del talento humano formado y retroalimentar la pertinencia del programa. Los mecanismos contemplados incluyen:

Indicadores institucionales de seguimiento a egresados:

Indicador	Descripción	Periodicidad de medición
Tasa de empleabilidad	Porcentaje de egresados vinculados laboralmente en los primeros 6 a 12 meses posteriores a la certificación	Semestral

Tasa de pertinencia ocupacional	de	Porcentaje de egresados que se desempeñan en cargos directamente relacionados con el perfil ocupacional CUOC 33431	Semestral
Sector empleabilidad	de	Distribución de egresados por sector económico (público, privado, salud, financiero, educativo, etc.)	Anual
Tipo vinculación	de	Distribución por modalidad contractual (término indefinido, fijo, prestación de servicios, emprendimiento)	Anual
Nivel salarial		Rangos salariales reportados por los egresados vinculados	Anual
Tasa de formalidad		Porcentaje de egresados con contratos formales y afiliación a seguridad social	Anual
Satisfacción empleador	del	Nivel de satisfacción de las empresas que contratan egresados de FUNDETEC	Anual
Continuidad formativa		Porcentaje de egresados que continúan estudios técnicos profesionales o tecnológicos	Anual

Fuente: Procedimiento institucional de seguimiento a egresados, FUNDETEC (2024).

Instrumentos de recolección de información:

- Encuestas semestrales a egresados aplicadas a través de la plataforma institucional Q10.
- Encuestas anuales de satisfacción a empleadores que han vinculado egresados del programa.
- Bases de datos actualizadas de egresados administradas por la coordinación académica.
- Convenios con empresas que reportan la trayectoria laboral de los egresados.

Uso estratégico de la información recolectada: La información obtenida del sistema de seguimiento alimenta el proceso de autoevaluación institucional y se constituye en un insumo crítico para la toma de decisiones sobre actualización curricular, fortalecimiento de los convenios de práctica, ajustes en los énfasis de los módulos y diseño de nuevos programas complementarios.

2.7. Aspectos institucionales (Demandas de programa, competencias, factores diferenciadores)

Demandas que motivan la oferta del programa

La oferta del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud por parte de FUNDETEC, en la ciudad de Sincelejo y el departamento de Sucre, responde a un conjunto convergente de demandas identificadas a partir del análisis de los contextos internacional, nacional y territorial, y de los estudios de caracterización ocupacional realizados por las Mesas Sectoriales del SENA.

Entre las principales demandas que motivan la oferta del programa se destacan:

- La demanda sostenida de personal técnico capacitado para apoyar los procesos administrativos en instituciones del sector salud, derivada de

la cobertura del aseguramiento del 98,56 % al cierre de 2024 y de los más de 51,9 millones de personas afiliadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud (Ministerio de Salud y Protección Social, 2025a).

- La transformación digital acelerada del sector salud, consolidada con la entrada en vigencia de la Resolución 1888 de 2025 sobre Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica (IHCE), que demanda personal administrativo con competencias técnicas y digitales para el manejo de sistemas de información hospitalaria, registro estructurado de datos clínicos y procesos de admisión digital (Ministerio de Salud y Protección Social, 2025b).
- La dinámica del mercado laboral nacional, que evidencia al sector «Administración pública, defensa, educación y atención de la salud humana» como uno de los principales generadores de empleo formal en Colombia, con una tasa de desocupación nacional del 8,0 % a diciembre de 2025, una de las más bajas en más de dos décadas (DANE, 2026).
- La reorganización de la red pública hospitalaria del departamento de Sucre, particularmente la fusión por absorción del Hospital Universitario de Sincelejo con E.S.E. municipales, que exige el fortalecimiento de los procesos administrativos, documentales y de gestión financiera de las instituciones prestadoras territoriales (Senado de la República, 2025).
- Los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 «Sucre, Tierra de Oportunidades» y del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 «Pa'lante Sincelejo», que promueven el fortalecimiento de la formación técnica laboral y la articulación con el sector productivo (Gobernación de Sucre, 2024; Alcaldía de Sincelejo, 2024).

Articulación con la misión y visión institucional

El programa se articula con la misión institucional de FUNDETEC, orientada a brindar servicios de formación mediante programas técnicos por competencias laborales con altos estándares de calidad, que contribuyan al crecimiento económico y social de la región y permitan la vinculación de los egresados al sector productivo regional y nacional.

De igual manera, el programa se proyecta hacia la visión institucional 2026, que busca consolidar a FUNDETEC como una Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano líder en la región y a nivel nacional, con sostenibilidad financiera y proyección social, forjadora de hombres y mujeres íntegros que respondan a los retos y necesidades actuales y futuras de la sociedad y del sector productivo en un entorno de globalización.

Competencias institucionales transversales

El egresado de FUNDETEC se caracteriza por cumplir con su rol de manera integral, no solamente con un buen desempeño en su saber específico, sino también con un alto sentido de valores y actitudes que le permiten interactuar y establecer relaciones armónicas con su entorno. Para ello, la institución refuerza el desarrollo de las siguientes competencias transversales en todos

sus programas técnicos laborales:

Competencias ciudadanas y ambientales: orientadas al desarrollo de la capacidad de actuar de manera constructiva en una sociedad democrática, abordadas de forma transversal en todos los programas a través de módulos de formación, charlas y actividades direccionadas por el departamento de Bienestar Institucional, articuladas con el cuidado del medio ambiente y los principios del desarrollo sostenible.

Competencias laborales generales: conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido. Estas se trabajan a través de las competencias específicas del programa y se complementan con módulos transversales como ética, emprendimiento, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos y detección de oportunidades de negocio.

Competencias de fundamentación tecnológica: orientadas a la identificación, transformación e innovación de procedimientos, métodos y herramientas, así como al uso de herramientas informáticas y digitales. Estas competencias se desarrollan a través de módulos transversales y se articulan con la NSCL 220501121 «Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos» (SENA, 2024).

Competencias laborales específicas: corresponden a las competencias propias del programa Auxiliar Administrativo en Salud, articuladas con las NSCL identificadas en el numeral 2.4 del presente PEP, e integradas en el plan de estudios mediante el desarrollo del saber, el saber hacer y el ser.

Factores diferenciadores del programa

FUNDETEC ofrece a la comunidad educativa una propuesta formativa con factores diferenciadores claramente identificados frente a la oferta competitiva del territorio:

- Programa de formación técnico laboral por competencias actualizado bajo los lineamientos del Acuerdo 153 de 2012 del Ministerio de Educación Nacional, la NTC 5663, la NTC 5581 y las NSCL vigentes de las Mesas Sectoriales del SENA.
- Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la norma ISO 9001:2015, que garantiza procesos documentados, indicadores de calidad y mejoramiento continuo en los procesos académicos y administrativos.
- Docentes idóneos con formación pedagógica, competencias laborales específicas y experiencia mínima de un año en el sector salud, conforme a los requisitos de la NTC 5581 y la NTC 5663.

Infraestructura adecuada con aulas, sala de sistemas, laboratorios de prácticas y herramientas tecnológicas especializadas como el software Sinsa E.R.P. –

2.9. Proyección de empleabilidad del talento humano

La pertinencia del programa se sustenta en las dinámicas actuales del sistema de salud colombiano, caracterizadas por la creciente necesidad de personal capacitado para apoyar procesos administrativos, documentales, de facturación y atención al usuario en instituciones prestadoras de servicios de salud.

El Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano del SENA (2024) señala que las ocupaciones relacionadas con apoyo administrativo en salud continúan siendo requeridas en entidades públicas y privadas del sector sanitario, especialmente en áreas de admisiones, facturación, cuentas médicas, orientación al usuario y gestión documental clínica.

De acuerdo con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), el perfil de Auxiliares Administrativos en Salud corresponde a ocupaciones orientadas a la recepción y orientación de usuarios, apoyo administrativo a profesionales de la salud, manejo de historias clínicas, procesos de afiliación y facturación de servicios médicos.

La plataforma OCUPACOL del Ministerio del Trabajo (2024) evidencia que esta ocupación presenta una de las mayores dinámicas de oferta laboral dentro del mercado colombiano, registrando 7.896 ofertas laborales y ubicándose en el puesto 22 entre 676 ocupaciones analizadas, situación que demuestra la necesidad sostenida de este perfil ocupacional en el sector salud.

En términos salariales, la ocupación presenta rangos de ingreso entre \$859.168 y \$1.859.107 COP, evidenciando oportunidades de sostenibilidad laboral y proyección ocupacional para los egresados del programa.

Así mismo, el fortalecimiento de los sistemas de información en salud, la digitalización de historias clínicas y la modernización de los procesos administrativos hospitalarios han incrementado la necesidad de talento humano con competencias técnicas en gestión administrativa en salud, atención al usuario y manejo de herramientas tecnológicas.

En este contexto, se proyecta que los egresados del programa podrán vincularse laboralmente en:

- Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS)
- Entidades Promotoras de Salud (EPS)
- Hospitales y clínicas públicas y privadas
- Centros médicos y consultorios especializados
- Áreas de admisiones y facturación en salud
- Oficinas de atención al usuario
- Departamentos de cuentas médicas y gestión documental clínica

Lo anterior demuestra que el programa responde a una necesidad real y vigente del sector salud, tanto a nivel nacional como regional, favoreciendo la formación

de talento humano requerido para fortalecer los procesos administrativos y de atención en las organizaciones sanitarias.

2.10. Perfil del egresado en coherencia con las necesidades del entorno

El egresado del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo en Salud de FUNDETEC estará en capacidad de apoyar procesos administrativos y de atención al usuario en instituciones del sector salud, mediante la aplicación de procedimientos técnicos, herramientas tecnológicas y lineamientos normativos propios del sistema sanitario colombiano.

Su formación le permitirá desempeñarse en actividades relacionadas con:

- Recepción y orientación al usuario en servicios de salud
- Apoyo en procesos de admisión y facturación médica
- Manejo y actualización de historias clínicas
- Gestión documental y trámites administrativos en salud
- Apoyo en procesos de afiliación y cuentas médicas
- Atención humanizada y servicio al usuario

Estas competencias se encuentran alineadas con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), específicamente con el perfil ocupacional de Auxiliares Administrativos en Salud (Código 42291), correspondiente al nivel de competencia 2 dentro del área de cualificación de Salud y Bienestar.

De esta manera, el perfil del egresado responde a las necesidades identificadas en el departamento de Sucre y el municipio de Sincelejo, donde las instituciones del sector salud requieren talento humano con competencias técnicas, orientación al servicio, habilidades comunicativas y capacidad para apoyar los procesos administrativos y operativos de atención en salud.

El egresado estará en capacidad de integrarse a equipos de trabajo en entidades del sector salud, apoyando la gestión administrativa, documental y de atención al usuario mediante el uso de herramientas tecnológicas, habilidades interpersonales y principios de humanización del servicio, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad y eficiencia institucional.

3. PLAN DE ESTUDIOS.

El plan de estudios del programa, está constituido por 17 módulos distribuidos en 3 semestres. Este plan de estudios, se fundamenta en el desarrollo de competencias laborales según las normas de competencias laborales que se encuentran definidas por el SENA, según la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. Las NCL son un estándar, reconocido por trabajadores y empresarios que describe los resultados que una persona debe lograr en el desempeño de una función productiva, los contextos donde ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que puede presentar para demostrar su competencia.

Así mismo, la institución ha implementado dentro del proceso de formación, el desarrollo de competencias institucionales y transversales, yales como ética y emprendimiento, prácticas de vida saludable e informática básica. Las competencias transversales, o genéricas, son aquellas que, aunque no se requieren estrictamente para realizar una actividad en concreto, ofrecen beneficios añadidos al desempeño de esa actividad o profesión, independientemente de cuál sea.

A continuación, se muestra la distribución de módulos que conforman el programa, y sus normas de competencia laboral aplicables:

Tabla 2.

Plan de estudio del programa Auxiliar Administrativo en Salud.

COMPETENCIAS ANEXO TÉCNICO ACUERDO 034	INTENSIDAD HORARIA SEGÚN ANEXO	ARTICULACIÓN CON LAS NCL DEL SENA	FECHA DE REVISIÓN DE LA NCL
Ética y valores	45	No aplica (Módulo de inducción)	20/04/2026
Técnicas de estudio	45		
Inducción a la institución educativa y valores institucionales	26		
Tecnologías de información de la comunicación	94	220501121: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (Módulo de informática básica)	20/04/2026
Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud	265	210301091: Procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo (Módulo de suministro de información al cliente)	20/04/2026
		210301091: Procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo (Módulo de planeación de los servicios de salud, verificación de los servicios de salud)	
Afiliar a la población al sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.	220	210301091: Procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo (Módulo de afiliación al SGSS, módulo de niveles de atención al usuario)	20/04/2026

. Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación	436	210301091: Procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo (Módulo de identificación de formas de contratación)	20/04/2026
		210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (Módulos de manejo de manuales tarifarios, ISS 2001,, manejo de manuales tarifarios ISS 2004 y SOAT, manejo de RIPS, facturación sistematizada de cuentas médicas)	
Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.	60	220601059: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente. (Módulo de prácticas saludables en ambientes seguros de trabajo)	20/04/2026

Nota: Elaboración propia.

Mediante el uso de guías de aprendizaje, la institución asegura el desarrollo de contenidos curriculares acordes a los conocimientos esenciales y criterios de desempeño definidos por las NCL aplicables. Este objetivo, lo logra mediante el desarrollo de comités curriculares, liderados por el área académica y de diseño curricular, así como dirección general y jefes de programa, los cuales realizan un proceso de actualización constante articulado a los cambios normativos, también como en la formulación de resultados de aprendizaje, saber ser (actitudinal del estudiante), definición de estrategias de aprendizaje, evidencias de desempeño y bibliografía utilizar por parte del docente en el desarrollo del módulo. (Ver Anexo 1. Guías de aprendizaje del programa de administración en salud=

4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Las actividades académicas de los programas de la institución, se conciben como cada uno de los aspectos considerados durante el proceso de prestación del servicio. En Fundetec, este proceso inicia con la admisión del estudiante a la institución. Para matricularse en FUNDETEC en cualquiera de sus programas técnicos diferentes al área de la salud, es requisito haber cursado y aprobado Noveno (9º) grado y tener como mínimo 14 años. Para los programas técnicos del área de la salud, es requisito haber cursado y aprobado noveno (9º) grado y tener como mínimo 16 años cumplidos.

Programas Técnicos:

- Fotocopia del documento de identificación, ya sea Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de identidad.
- Fotocopia del título de bachiller o certificado de estudio.
- Si es extranjero, estos documentos deben venir con la respectiva apostilla del consulado colombiano.
- Copia del recibo de servicio público
- Copia de la Eps Fosyga.
- Foto 3x4 Fondo Azul

Cursos cortos:

- Fotocopia del documento de identificación, ya sea Cédula de Ciudadanía, cedula de extranjería o Tarjeta de identidad.
- Si es extranjero, estos documentos deben venir con la respectiva apostilla del consulado colombiano.
- Una vez admitido el aspirante deberá presentar la siguiente documentación:
- Recibo de pago de primera pensión.

Todos los documentos solicitados como requisitos para la matricula serán

diligenciados, procesados y finalmente digitalizados en el software Q10. Por lo cual el historial de estudiante quedará de manera digital. Por el solo hecho de la inscripción el aspirante no adquiere ningún derecho con FUNDETEC.

En cualquier momento del proceso de formación, si se comprueba que un estudiante presentó documentación fraudulenta para la admisión, le será cancelada de manera inmediata su matrícula.

Para la renovación de la matrícula, cada semestre, el estudiante deberá cumplir:

- Estar a paz y salvo con el semestre inmediatamente anterior, presentando a Admisiones el Formato Diligenciado de paz y salvo de semestre y renovación de matrícula.
- Autorización de la matrícula académica o renovación orden de matrícula del nuevo semestre.
- Recibo o comprobante de pago del semestre o cuota si es a crédito.
- Buen comportamiento a nivel disciplinario. El alumno que complete más tres (3) actas de evidencia disciplinaria, podrá negársele la renovación de la matrícula para el semestre inmediato a cursar.
- Esta renovación de matrícula, quedará registrada mediante formato paz y salvo de semestre y renovación de matrícula.

- Para la elaboración de las constancias de estudio y certificados de notas se deberá tener en cuenta los siguientes Requisitos:

Para Estudiantes nuevos:

- Haber cancelado como mínimo dos (2) cuotas del valor del semestre.
- Tener la documentación de matrícula al día
- Para Estudiantes antiguos:
- Debe estar a paz y salvo con la pensión actual.
- Haber aprobado satisfactoriamente el semestre en curso o el programa.

El tiempo para la entrega del certificado solicitado es:

- Para estudiantes activos: 3 días Hábiles
- Para egresados y retirados: 8 días Hábiles

También se debe tener en cuenta las especificaciones adicionales a las anteriores, registradas en la casilla de Observaciones del formato de Solicitud. En los casos en que el estudiante solicite un certificado para el seguro o EPS o Caja de Compensación, se diligencia el mismo en el formato suministrado por el estudiante establecido por el ente que lo requiere.

Para los certificados solicitados por estudiantes retirados, se certifica el periodo que el estudiante cursó y culminó satisfactoriamente. Para su validez, los certificados deberán ser firmados por la Dirección o la Coordinación General con su respectivo sello. Los diferentes estados académicos en los cuales se puede encontrar un estudiante en FUNDETEC:

- **INSCRITO:** Estado académico en que el aspirante muestra interés en un programa de formación ofrecido en el instituto diligenciando la Inscripción y entregando los respectivos requisitos para tal fin.
- **MATRICULADO:** Estado académico en que el aspirante legaliza su proceso de Inscripción con el respectivo pago de la primera cuota del valor del semestre y la firma de la ficha de matrícula, definiéndose como estudiante activo.
- **RETIRADO:** Estado académico en que un estudiante deja de asistir de manera continua a su proceso de formación hasta por 1 mes o cuando manifiesta su deseo de retiro, previa legalización con una carta presentada a Dirección Académica
- **CERTIFICADO:** Estado académico en que un estudiante ha culminado satisfactoriamente su proceso de formación obteniendo el Título que lo acredite.

Una vez un estudiante se encuentre formalmente matriculado en la institución, se matriculan los módulos del semestre, según la programación académica

definida para ello. En Fundetec, la programación académica, surge de un proceso de planificación liderado por la Coordinación Académica y la Dirección General, por medio de una asignación y aprobación de la carga académica en primera instancia por la Dirección General y finalmente por el docente, según criterios de idoneidad y disponibilidad.

Los tiempos de duración de los módulos constituyen otro factor importante, los cuales se definen teniendo en cuenta los requisitos normativos aplicables a los programas. Para programas de salud, se toma referencia el Anexo Técnico del Acuerdo 153 del 2012, específicamente el 4, que define los rangos de intensidades horarias para los programas auxiliares del área de la salud y para programas del área comercial e industrial, se toma como referencia el Decreto 4904 del 2009, por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, específicamente el capítulo III: Programas de formación.

A continuación, se muestra la distribución de horas del programa Auxiliar Administrativo en Salud:



FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS

Código: FO-DC-003

Vigente Desde: 5-07-2022

Versión: 4

Tabla 3.

Distribución de horas del programa Auxiliar Administrativo en Salud.

NOMBRE DEL MÓDULO	No. TOTAL DE HORAS MÓDULO	No. DE HORAS TEÓRICAS	N° DE HORAS TEÓRICAS DEL MÓDULO (40%)		NO. DE HORAS PRÁCTICAS	No. DE HORAS TOTALES DE PRÁCTICAS (60%)	
			80% T	20% T.A		10% PI	90% PE
AFILIACIÓN AL SGSSS	150	60	48	12	90	9	81
IDENTIFICACION DE FORMAS DE CONTRATACION	90	36	29	7,2	54	5,4	48,6
MANEJO DE MANUALES TARIFARIOS ISS 2001	90	36	29	7,2	54	5,4	48,6
MANEJO DE MANUALES TARIFARIOS ISS 2004 Y SOAT	86	35	28	7	51	5,1	45,9
MANEJO DE RIPS	90	36	29	7,2	54	5,4	48,6



FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS

Código: FO-DC-003

Vigente Desde: 5-07-2022

Versión: 4

INFORMATICA BASICA	94	37	30	7,4	57	5,7	51,3
FACTURACIÓN SISTEMATIZADA DE CUENTAS MEDICAS	80	31	25	6,2	49	4,9	44,1
PRACTICAS SALUDABLES EN AMBIENTES DE TRABAJO	60	24	19	4,8	36	3,6	32,4
NIVELES DE ATENCION AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS	70	28	22	5,6	42	4,2	37,8
PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	70	29	23	5,8	41	4,1	36,9
VERIFICACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	72	29	23	5,8	43	4,3	38,7
MANEJO DE LA HISTORIA CLINICA	106	42	34	8,4	64	6,4	57,6
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE VALORES	90	36	29	7,2	54	5,4	48,6
RECAUDO Y GESTION DE CARTERA	90	36	29	7,2	54	5,4	48,6



FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS

Código: FO-DC-003

Vigente Desde: 5-07-2022

Versión: 4

SUMINISTRO DE INFORMACION AL CLIENTE	123	50	40	10	73	7,3	65,7
INDICADORES DE SALUD	123	49	39	9,8	74	7,4	66,6
ÉTICA Y TRANSFORMACIÓN DEL ENTORNO.	45	18	14	3,6	27	2,7	24,3
INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES /TÉCNICAS DE ESTUDIO	71	28	22	5,6	43	4,3	38,7
	1600	640	512	128	960	96	864

La tabla anterior, muestra la distribución de horas del programa. Las horas totales del módulo se define según el tipo de programa (comercial, industrial o salud). Este programa al ser del área de la salud, el porcentaje de horas teóricas corresponde al 40% del total del módulo, distribuidas en 80% presenciales y 20% a trabajo autónomo del estudiante, mientras que el 60% restante corresponde las horas prácticas de dicho módulo, dividido en 10% de prácticas internas y 90% a prácticas externas.

La gestión de prácticas se concibe como un pilar fundamental dentro del proceso de formación del estudiante de Auxiliar administrativo en salud. Es por ello que, para el programa, se tienen un solo ciclo de prácticas para un total de 864 horas.

Fundetec, desde la coordinación de prácticas, realiza un proceso de planificación basado en proyecciones de estudiantes aptos para realizar prácticas (Ver Anexo 2. Historial de prácticas) Una vez teniendo esta proyección, la coordinación de prácticas realiza una intervención en estos estudiantes, donde se explica el régimen asociado al desarrollo de las prácticas, específicamente con el cumplimiento de requisitos documentales y de vacunación. Cuando un estudiante, cumpla con estos requisitos, se procede a realizar la ubicación del mismo en los distintos escenarios de prácticas con los cuales cuenta la institución, como se observa en el listado de relación de convenios vigentes para programas de salud (Ver Anexo 3.)

En aras de una mejor planificación del proceso de prácticas, la institución realiza un plan de prácticas formativas (Ver Anexo 4.) Este formato, permite:

1. Llevar un control asociado al número de cupos disponibles para el estudiante proyecto a prácticas
2. Elaborar un plan general de prácticas por sitio habilitado para realizar prácticas. Mediante un mapa de prácticas, el cual contiene la siguiente información:
 - Periodo académico en el cual se desarrolla la práctica.
 - Nombre de la práctica formativa: En este espacio, el coordinador de prácticas especifica cual rotación está realizando el estudiante.
 - Competencia a desarrollar dentro de la práctica: Importante para poder determinar como el sitio de prácticas ahora al fortalecimiento de las competencias laborales que tiene el programa.
 - Nivel de complejidad del escenario de práctico, esto guarda relación con el tipo de rotación que se pueda desarrollar en el mismo por parte de los estudiantes.

- Estudiantes beneficiados por práctica y escenario: hace referencia al número de estudiantes ubicados en el escenario de práctica.
- Estudiantes beneficiados agrupados por periodo académico: que permite al sitio de práctica y a la coordinación de prácticas, llevar un control de los horarios asignados a los estudiantes por ciclo de rotación.

Respecto a los convenios, de prácticas, la institución establece una serie de consideraciones frente a lo establecido en el Acuerdo 153 del 2022, el cual en sus Artículos 3 y 4 indica una serie de condiciones o requisitos mínimos que deben tener estos convenios, como se explica a continuación (Ver Anexo 5. Listado de convenios programa de salud):

- Objeto y plazo del convenio: obedece a los objetivos del convenio y a la vigencia del mismo.
- Deberes y responsabilidad: esto se articula con las responsabilidades que se definen para la institución y el sitio de práctica con el cual se firma el convenio.
- Manejo de pólizas y trámites relacionados con la seguridad del estudiante en el sitio de práctica
- Causales de terminación
- Otros que la institución considere necesario especificar.

El Coordinador de Prácticas hará seguimiento a los estudiantes remitidos con el fin de verificar quienes fueron seleccionados para realizar sus prácticas en las empresas a donde fueron remitidos. Una vez obtenida la información, el Coordinador de Prácticas lleva un control al historial de prácticas del estudiante, especificando los detalles de la asignación. El Coordinador de Prácticas realizará seguimiento al desempeño de los estudiantes durante la realización de sus prácticas, a través de visitas a las empresas. Se realizarán dos visitas durante el periodo de práctica del estudiante, las cuales serán programadas por el Coordinador, una vez es asignado el estudiante a práctica. Las visitas se realizarán de la siguiente forma:

- Al mes de estar el estudiante en práctica se hace la primera visita de seguimiento: En las situaciones en que se identifique que el estudiante no está cumpliendo con sus obligaciones como practicante a través de los resultados obtenidos en el Seguimiento a Prácticas, el responsable de la Visita levantará un Registro de Servicio No Conforme y se realizará

reunión con el estudiante para que mejore su actitud y cumpla con sus obligaciones como practicante, diligenciando un Acta de Compromiso.

Las quejas recibidas por parte de los estudiantes o de las empresas, serán remitidas al Coordinador de Bienestar Institucional, quien se encargará de darles tratamiento según los procedimientos institucionales.

- Una semana antes de finalizar la práctica del estudiante, se realizará por parte del Coordinador de Prácticas una segunda visita de seguimiento en la que se evaluará la satisfacción del Cliente Institucional a través de los formatos dispuestos para ello, con el fin de conocer su grado de satisfacción con los servicios prestados por el área de prácticas.

En el evento en que el estudiante no haya desarrollado las competencias para el desempeño laboral exigido en la NCL, y no obtenga la calificación mínima para aprobar la Evaluación de Práctica que es 3.5 se considerará que no alcanzó los objetivos se deberá diligenciar un servicio no conforme y deberá iniciarse con el estudiante un plan de mejoramiento, documentándose mediante el Formato Plan de Mejoramiento para estudiantes en Práctica y se documentará el Servicio No Conforme respectivo.

Al finalizar el período de prácticas empresariales, se evalúa la práctica realizada por el estudiante, en cuanto a desempeño y resultados. El Coordinador de Prácticas, entregará al jefe Inmediato del practicante, el formato de Evaluación de Prácticas, de acuerdo al programa de formación del estudiante, para su diligenciamiento.

Para ello, se entrega a la empresa el formato Evaluación de la Satisfacción de Empresas para conocer su grado de satisfacción con los servicios prestados en cuanto a asignación de Practicantes y Seguimiento a prácticas. Aquellos estudiantes que se encuentran desempeñándose laboralmente en una empresa legalmente constituida (sin importar el tipo de contratación) y que cumplen funciones o ejecutan labores que están directamente relacionadas con el perfil ocupacional del programa que estudia, podrán solicitar la homologación de las prácticas correspondientes.

La homologación procederá siempre y cuando, el estudiante demuestre tener experiencia laboral de mínimo 6 meses en áreas y competencias propias de su programa. Para esto, deberá diligenciar el Formato Solicitud para Homologación de Prácticas y adjuntar certificación laboral no mayor a 30 días en donde se especifiquen las funciones desempeñadas con base en las competencias

laborales a las que apunta el programa y un certificado de cámara de comercio vigente. De igual manera, se deberá solicitar a los jefes inmediatos (en el caso que labore actualmente o que la empresa aún exista), el diligenciamiento del formato Evaluación de Homologación Prácticas.

En el caso que las empresas no existan o sea difícil la aplicación a través del jefe inmediato, se aplicará un Examen de Suficiencia para practica con los criterios de evaluación de conocimiento, desempeño y producto específicos para el programa. Podrán también homologar quienes tengan negocios propios.

Si la Homologación de Prácticas no es aprobada por qué no se cumplieron los requisitos establecidos para este fin, se diligenciará el campo diseñado en el formato para este fin y se notificará al estudiante entregándole copia del registro.

Todas las solicitudes de homologación serán incluidas en el campo destinado para este fin en el Historial de Prácticas y se registrará en el mismo, si fueron aprobadas o no y la fecha de la decisión sobre la Homologación. Para los estudiantes que homologuen sus prácticas la institución concede una nota de 4.0 como nota definitiva para sumar a su récord académico.

Los estudiantes que precisen aplazamiento de la fase de prácticas por causas debidamente justificadas, deberán solicitarlo mediante el formato Solicitud de Aplazamiento de Prácticas. Este Aplazamiento será aprobado una vez se considere la solicitud por el Coordinador de Prácticas. Si el Aplazamiento de Prácticas no es aprobado por qué no se cumplieron los requisitos establecidos para este fin, se diligenciará el campo diseñado en el formato para este fin y se notificará al estudiante entregándole copia del registro.

Todas las solicitudes de Aplazamiento serán incluidas en el campo destinado para este fin en el Formato Historial de Prácticas y se registrará en el mismo, si fueron aprobadas o no y la fecha de la decisión sobre el Aplazamiento. El plazo máximo que se concederá para un aplazamiento de prácticas es de 1 año.

Un proceso de apoyo al desarrollo de actividades académica de la institución, es el área de Bienestar Institucional. Las actividades de Bienestar Institucional se programarán, coordinaran y ejecutaran teniendo en cuenta que, en la institución, la educación se enfatiza en el desarrollo y no en el aprendizaje, y para ello desde el área de Bienestar se abordan las diversas dimensiones humanas de manera integral para poder desarrollar competencias de carácter general, integral y contextual, con el fin de lograr niveles de idoneidad mayores en ellas. Por tanto, las actividades se orientan hacia las siguientes dimensiones del ser humano:

1. **Dimensión Corporal:** Se promueve el desarrollo motor y la educación del movimiento. El cuerpo juega un papel fundamental en la ejecución de las actividades programadas.
2. **Dimensión Socio-afectiva:** en estas actividades se hace referencia a los procesos que se generan como resultado de la interacción social con los demás y con el entorno. Abarca toda la gama de afectos y emociones que acompañan las situaciones de grupo. Por tanto, las actividades en esta dimensión promueven el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y las manifestaciones emocionales y afectivas.
3. **Dimensión Psico-social:** hace referencia a la forma como cada quien percibe y asimila los efectos de los procesos comunicativos producto de la interacción social. Con estas actividades se busca crear en la conciencia de los individuos, elementos de identificación con fenómenos, actividades o valores concretos, lo cual es en sí mismo, una afectación a las estructuras psicológicas del individuo, y hacen que dicha afectación se materialice en la formación de juicios de valor, a través de las relaciones sociales y de las relaciones con los objetos del mundo exterior.
4. **Dimensión Comunicativa:** Esta dimensión hace referencia a todas las instancias en las que los seres humanos interactúan significativamente con los demás a partir del conocimiento que poseen de una o varias formas de expresión (códigos verbales y no verbales) y su habilidad para utilizarlas en contextos reales.
5. **Dimensión Ética y Axiológica:** se busca fortalecer los valores, los principios y las normas de conducta que sirven de guía para el quehacer en la vida cotidiana.
6. **Dimensión Estética:** con la ejecución de las actividades tendientes a fortalecer esta dimensión, se busca desarrollar la capacidad de nuestro ser como individuos que interactúan en un mundo dinámico y cambiante. De esta, hacen parte el arte, la lúdica y la imaginación creadora, como herramientas para ejercer la libertad y capacidades humanas de recreación, creación y expresión.
7. **Dimensión Cognitiva:** hace referencia al desarrollo de la capacidad humana que permite al individuo entender, comprender, aprender, solucionar problemas, establecer juicios y racionamientos, tomar

decisiones, para así asumir una actitud reflexiva, crítica, lógica y creativa, lo que le posibilita la transformación de su realidad.

Para fortalecer el desarrollo de los proyectos y las actividades de bienestar estudiantil, el Coordinador de Bienestar Institucional, gestionará los convenios interinstitucionales requeridos para el apoyo de las mismas.

5. AMBIENTES DE APRENDIZAJE, MATERIALES DE APOYO E INFRAESTRUCTURA

Los ambientes de aprendizaje son ámbitos escolares de desarrollo humano que lo potencian en las tres dimensiones: socio afectiva, cognitiva, físico-creativa. Además, siempre deben tener una intención formativa, es decir, un propósito que encauce las acciones hacia el desenvolvimiento deseable del sujeto.

5.1. Características y ubicación de las aulas.

Las aulas donde se desarrolla formación, se encuentran ubicadas en la sede principal de la institución ubicada en la calle Chacurí. Esta sede se divide en cinco plantas, los cuales tienen los siguientes salones que sirven de espacios para el desarrollo de la formación.

Tabla 4.
Inventario infraestructura Fundetec.

SALA AA 101	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Equipos de computo	25
Parlante	1
Cámara de Seguridad	1
Extintor	1
Sillas	26
Aire Acondicionado	1
AULA AC101	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	29
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA AC101	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	48
Mesa	1
Extintor	1
Aire Acondicionado	2
Ventilador	1
Parlante	1
Televisor	1
AULA AC202	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	42
Mesa	1
Aire Acondicionado	2
Lavavamos	1
Parlante	1
Televisor	1
AULA AC203	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	29
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA AC204	



**FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE
PROGRAMAS**

Código: FO-DC-003

Vigente Desde: 10-02-2026

Versión: 5

ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	28
Aire Acondicionado	1

FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS

Código: FO-DC-003
Vigente Desde: 10-02-2026
Versión: 5

Parlante	1
AULA AC205	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Cámara de seguridad	1
Sillas	27
Ventiladores	2
Extractor	1
Parlante	1
SALA AA206	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Computadores	16
Sillas	17
Mesa Larga	4
Aire Acondicionado	1
AULA AC207	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	26
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA AC208	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	28
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
Televisor	1
AULA AC 209	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	17
Archivador	2
Aire Acondicionado	1
Extintor	1
Parlante	1
Televisor	1
Cámara de seguridad	1
SALA AA 300	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Computador	27
Sillas	30
Aire Acondicionado	1
Televisor	1
Parlante	1
AULA AC301	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	34
Aire Acondicionado	1
Televisor	1
Parlante	1
AULA AC304	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	36
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA AC305	
ELEMENTOS	CANTIDAD

FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS

Código: FO-DC-003
Vigente Desde: 10-02-2026
Versión: 5

Sillas	34
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
Cámara de seguridad	1
AULA AC306	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	28
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA AC307	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	29
Extintor	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA AC308	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	18
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA AC402	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	41
Televisor	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA AC403	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	50
Televisor	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA AC404	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	50
Televisor	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA AC405 (AUDITORIO)	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	50
Mesa	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	2
AULA AC501	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	41
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
AULA AC502	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	27
Mesa	1

Aire Acondicionado	1
AULA AC503	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	32
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
AULA AC504	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	65
Mesa	1
Aire Acondicionado	2
Parlante	1
Televisor	1
AULA AC505	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	22
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
AULA AC506	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	25
Mesa	1
Aire Acondicionado	1

Fuente: Coordinación de Infraestructura, 2023

A continuación, se muestran algunas imágenes relacionadas con estos espacios de aulas donde se desarrolla la formación:

Ilustración 1.

Salón de clases



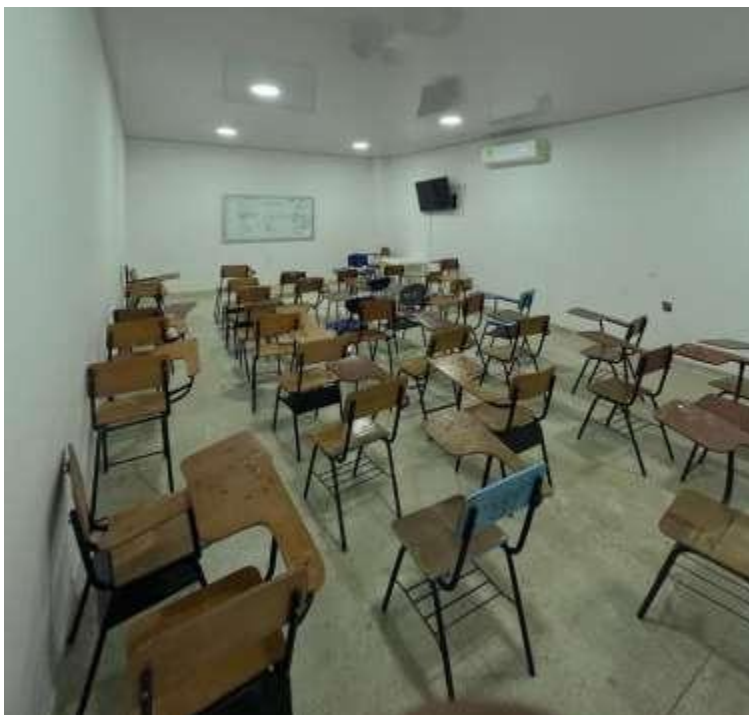
Nota: Fundetec, 2023.

*Ilustración 2.
Sala de sistema*



Nota: Fundetec, 2023

*Ilustración 3.
Salón de clases.*



Nota: Fundetec, 2023

Ilustración 4.
Salón tipo auditorio



Nota: Fundetec, 2023

5.2. Materiales de apoyo y laboratorios

En concordancia con el Acuerdo 114 del 2010, el cual tiene como objeto definir el equipamiento mínimo de los talleres o laboratorios para cada uno de los programas educación para el trabajo y el desarrollo humano del área de la salud como un requerimiento necesario para garantizar las condiciones básicas de calidad de la formación. A continuación, se describen los materiales de apoyo que se encuentran en los ambientes de aprendizaje (laboratorios) del programa:

Tabla 5.

Ambiente de aprendizaje AA101 (sala de sistemas)

CÓDIGO	UBICACIÓN	TIPO DE ELEMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	SUBTIPO DE ELEMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD EN INVENTARIO
AA101.EC.06-01	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Regulador	1
AA101.EC.06-02	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Regulador	1
AA101.EC.06-03	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Regulador	1
AA101.EC.06-04	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Regulador	1
AA101.EC.06-05	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Regulador	1
AA101.EC.06-06	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Regulador	1
AA101.ES.01-01	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Seguridad	Extintor	1
AA101.EC.01-01	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Seguridad	Cámara de seguridad	1
AA101.ME.12-01	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.12-02	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1

AA101.ME.012 -02	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -03	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -04	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -05	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -06	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -07	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -08	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -09	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -10	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -11	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -12	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -13	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -14	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012 -15	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1

AA101.ME.012-16	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012-17	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ME.012-18	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Mueble y Enser	Silla Plastica	1
AA101.ER.02-02	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Refrigeracion	Aire Acondicionado	1
AA101,EC,07-01	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Parlante	1
AA101.EC.14-01	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-02	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-03	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-04	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-05	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-06	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-07	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-08	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-09	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1

AA101.EC.14-10	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-11	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-12	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-13	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-14	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-15	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-16	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-17	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.14-18	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Todo en Uno	1
AA101.EC.03-01	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-02	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-03	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-04	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-05	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1

AA101.EC.03-06	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-07	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-08	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-09	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-10	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-11	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-12	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-13	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-14	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-15	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-16	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-17	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.03-18	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Teclado	1
AA101.EC.05-01	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1

AA101.EC.05-02	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-03	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-04	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-05	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-06	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-07	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-08	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-09	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-10	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-11	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-12	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-13	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-14	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-15	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1

AA101.EC.05-16	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-17	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1
AA101.EC.05-18	Ambiente de Aprendizaje No. 101	Equipo de Computo	Mouse	1

Nota: Infraestructura, 2022.

Por otro lado, el programa cuenta con una herramienta tecnológica (software) llamado Sinsa E.R.P Sistema de información en salud, versión 2.0. el cual es un programa estructurado para generar una factura. en donde se evidencia centros de costos, procesos, procedimientos e intervenciones que se le realizan a un paciente desde su ingreso hasta su egreso en una instrucción de servicios de primer, segundo y tercer nivel de atención.

A continuación, se muestran algunas fotos de los laboratorios y algunos materiales de apoyo

Ilustración 5.

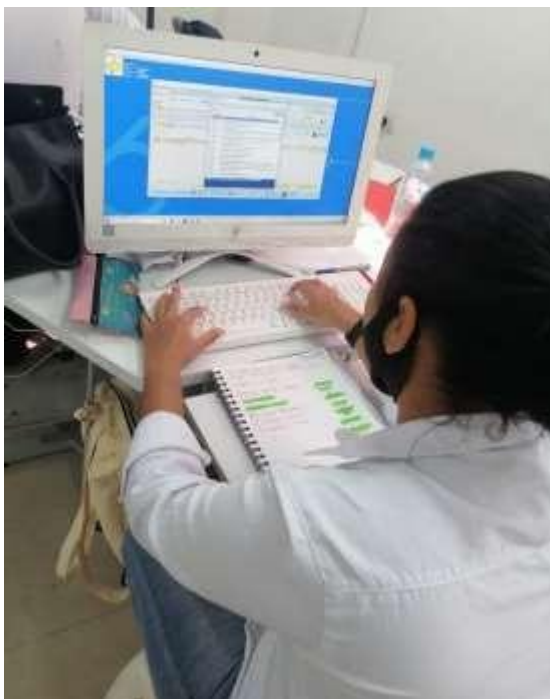
Materiales de apoyo programa administrativo en salud



Nota: Fundetec, 2023

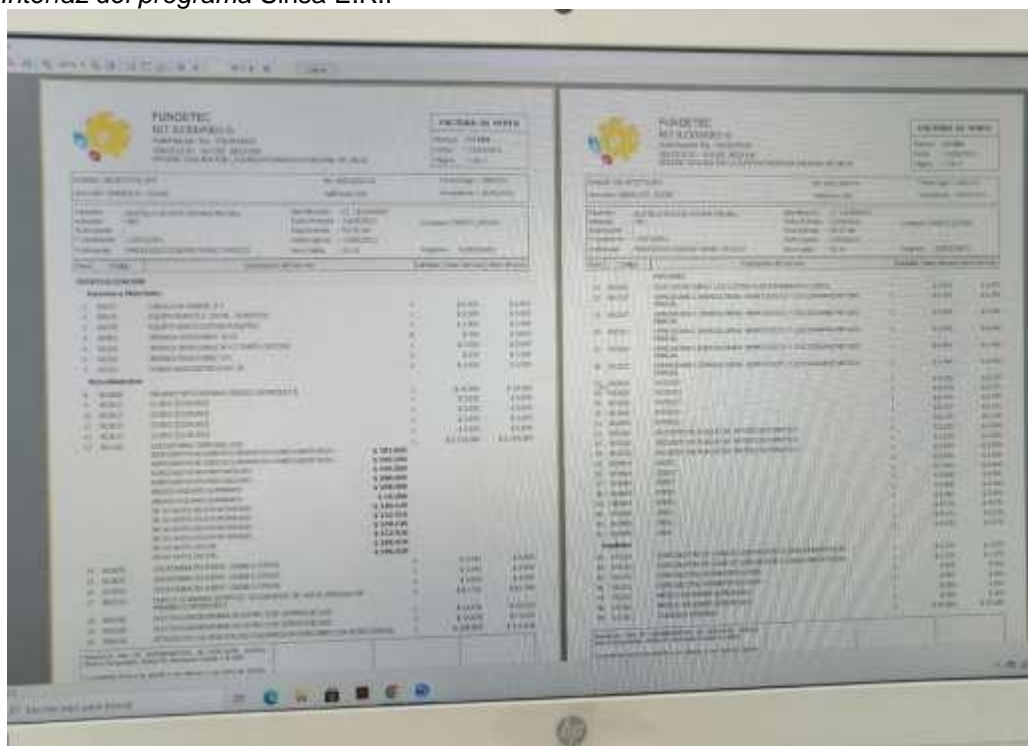
Ilustración 6.

Materiales de apoyo laboratorio de enfermería



Nota: Fundetec, 2023

Ilustración 7.
Interfaz del programa Sinsa E.R.P



Nota: Fundetec, 2023

5.3. Recursos bibliográficos

La utilización de material bibliográfico desempeña un papel fundamental en la formación del auxiliar asistente administrativo en salud. A continuación, se destacan diversas razones que subrayan la importancia de incorporar este recurso en el proceso formativo:

Adquisición de Conocimientos Específicos: El material bibliográfico proporciona al auxiliar asistente administrativo en salud acceso a conocimientos específicos sobre normativas, procedimientos y aspectos técnicos relacionados con el ámbito de la salud. Este conocimiento es esencial para desempeñar eficientemente tareas administrativas en entornos de atención médica.

Actualización Constante: El sector de la salud está en constante evolución, con cambios en regulaciones, tecnologías y prácticas clínicas. El material bibliográfico permite al auxiliar mantenerse actualizado sobre las últimas novedades y avances, asegurando que su formación esté alineada con las mejores prácticas y estándares actuales.

Aplicación Práctica de Normativas: En el ámbito de la salud, es crucial cumplir con normativas y regulaciones específicas. El material bibliográfico proporciona las pautas necesarias para entender y aplicar correctamente estas normativas, garantizando el cumplimiento legal y ético en la gestión administrativa.

Mejora de Competencias Técnicas: La formación del auxiliar asistente administrativo en salud implica el desarrollo de habilidades técnicas y administrativas específicas para el sector. El material bibliográfico actúa como un recurso valioso para profundizar en estas habilidades, desde la gestión de registros médicos hasta la coordinación de servicios de atención al paciente.

Respaldo en la Toma de Decisiones: Al contar con material bibliográfico de calidad, el auxiliar asistente administrativo puede respaldar de manera efectiva sus decisiones en el ámbito de la salud. La información respaldada por fuentes confiables contribuye a la toma de decisiones informada y acertada.

Desarrollo de la Conciencia Ética: La formación en salud no solo implica aspectos técnicos, sino también una comprensión profunda de la ética en el cuidado de la salud. El material bibliográfico puede abordar cuestiones éticas y ayudar al auxiliar a desarrollar una conciencia ética sólida en su trabajo diario.

Preparación para Desafíos Específicos: La bibliografía especializada puede proporcionar información detallada sobre desafíos y situaciones particulares que pueden surgir en el ámbito de la salud. Esto prepara al auxiliar asistente administrativo para enfrentar y resolver problemas específicos de manera efectiva.

Por ello la institución, desde la coordinación académica ha realizado esfuerzos para la adquisición de material bibliográfico de uso para los estudiantes del programa, como se muestra a continuación:

"Administración de Servicios de Salud: Organización y Diseño"

Autor: Stephen M. Shortell, Arnold D. Kaluzny

Este libro aborda la administración de servicios de salud en general, proporcionando principios y prácticas aplicables al contexto colombiano.

"Sistema de Salud en Colombia: Historia, Problemas y Reformas"

Autor: Feliciano Diéguez

Examina la evolución del sistema de salud colombiano a lo largo del tiempo, identificando desafíos y proponiendo posibles soluciones.

"Gestión de la Calidad en el Sector Salud: Conceptos y Herramientas"

Autor: Luis Ignacio Gómez Aristizábal

Enfocado en la gestión de la calidad en el sector salud, este libro proporciona herramientas prácticas para mejorar la calidad de los servicios.

"Ética y Legislación en Salud Pública y Salud Ocupacional en Colombia"

Autor: Alfonso Rodríguez

Explora temas éticos y legales específicos del sector de la salud en Colombia, abordando cuestiones relacionadas con la salud pública y ocupacional.

"Economía y Política de la Salud en Colombia"

Autor: Mauricio Sáenz, Enrique Acosta

Analiza la intersección entre la economía y la política en el sistema de salud colombiano, ofreciendo una perspectiva integral.

"Administración de Servicios de Salud: Una Perspectiva Global"

Autor: Beaufort B. Longest Jr.

Aunque tiene una perspectiva global, este libro proporciona conceptos y enfoques que son relevantes para la administración de servicios de salud en Colombia.

"Manual de Gerencia en Servicios de Salud"

Autor: Martha Lucía Gómez S.

Ofrece una guía práctica para la gerencia en servicios de salud, abordando temas específicos de la administración en el contexto colombiano.

"Política de Salud en Colombia: Avances, Logros y Desafíos"

Autor: Alfonso Gómez Gómez

Examina la política de salud en Colombia, destacando los avances, logros y desafíos que ha enfrentado el sistema.

"Liderazgo y Gestión en Enfermería: Teoría y Aplicación"

Autor: Rebecca Patronis Jones

Enfocado en el liderazgo y la gestión en enfermería, este libro es relevante para profesionales de la salud que buscan desarrollar habilidades de liderazgo en el contexto colombiano.

6. TALENTO HUMANO.

Fundetec es una institución consciente de la importancia de realizar una correcta gestión del talento humano que conforma la institución, Por ello dispone de una serie de procedimientos definidos que van desde la selección del talento humano hasta su retiro. A continuación, se describen estos procedimientos que apoyan al área de talento humano:

6.1. Reclutamiento, selección y vinculación.

Es necesario que se genere una vacante dentro de la empresa bien sea por creación de un nuevo cargo en la estructura organizacional o por suplencia o reemplazo de personal en un cargo. El reclutamiento y la selección de personal debe ser aprobada por el director general de la institución. Cuando el cargo es nuevo, antes de hacer el requerimiento, el solicitante deberá levantar la información necesaria para la descripción de cargo. Así mismo, en este caso, el coordinador de talento humano revisará y ajustará la estructura organizacional (Organigrama) para que se haga claridad en los niveles de autoridad y responsabilidad. Cuando el cargo ya existe en la organización se deberá tener en cuenta lo contemplado en el manual de perfil de cargos, el cual se encuentra en la coordinación de talento humano. Cuando se realiza promoción interna de un cargo, se deberá cumplir el mismo procedimiento descrito.

Una vez ejecutadas y analizadas las etapas del proceso, la Coordinación de Talento humano y la Psicóloga, emitirán un informe final del proceso de selección. Este informe será revisado con la dirección general y/o dirección académica, según corresponda, para proceder con la aprobación de contratación. Se indicará al jefe inmediato de la vacante correspondiente al proceso de selección el nombre de la persona seleccionada. En el evento que se presente un empate se analizarán nuevamente los resultados, conjuntamente con dirección General o coordinación de talento humano y el jefe inmediato, para determinar el candidato idóneo para el cargo requerido. El informe final del

proceso de selección contempla la identificación de necesidades de desarrollo y formación, que una vez el candidato sea contratado, se tendrán en cuenta dentro del plan de formación institucional de talento humano.

6.2. Contratación e inducción del talento humano.

Es de gran importancia, la legalización de contrato, el cual se efectuará previo cumplimiento de documentos exigidos para tal fin. La inducción se realiza previo al inicio de labores. La inducción al nuevo funcionario se lleva a cabo en la institución. Se hace necesario implementar la inducción específica y el entrenamiento como parte complementaria de la Gestión del Talento Humano. Las actividades aquí descritas podrán ser ejecutadas por la Coordinación de Talento Humano, pero deberán ser revisadas y aprobadas por la Dirección General. Antes de la firma del contrato, se entregará la orden de exámenes ocupacionales de ingreso al nuevo empleado para que los trámite ante el proveedor del servicio indicado por el instituto.

Una vez contratado los funcionarios nuevos se solicitará a Tesorería, mediante formato de Solicitud de Carnetización a Funcionario la expedición del carnet institucional que acredita al nuevo funcionario como miembro de la institución, quien deberá tramitar ante el proveedor respectivo la elaboración de dicho carnet.

6.3. Evaluación del desempeño del talento humano.

Este procedimiento, aplica para aquellos funcionarios cuya permanencia es mayor a tres (3) meses incluido el periodo de prueba. La evaluación de desempeño se aplica semestralmente por los evaluadores: Director General y Director Académico.

Los resultados de la evaluación de desempeño del talento humano que no sean favorables, así como llamados de atención, comportamientos observados o desviaciones observadas por fuera de los resultados esperados de un funcionario, deben conducir a la aplicación de acuerdos de objetivo de desempeño para los funcionarios. Los criterios de desempeño usados para esta evaluación son los siguientes:

- **Excelente (E):** Calificación máxima con la que la tarea de un evaluado puede ser calificada. El grado de desempeño alcanzado permanentemente excede ampliamente lo esperado. Tendrá una valoración de 5 Puntos.

- Muy bueno (MB): Calificación asignada al evaluado, cuando su desempeño frecuentemente es mejor que lo esperado. Tendrá una valoración de 4 Puntos.
- Bueno (B): Calificación asignada al evaluado, que cumple permanentemente con la ejecución de su tarea dentro de lo esperado. Tendrá una valoración de 3 Puntos.
- Regular (R): Calificación dada al evaluado, que ha realizado su tarea demostrando algunas deficiencias, requiriendo control y supervisión para alcanzar el grado de cumplimiento previo. Tendrá una valoración de 2 Puntos.
- Deficiente (D): Es la calificación del evaluado, cuando la ejecución de su tarea ha sido realizada permanentemente con deficiencias y dudas, requiriendo en forma continua control y supervisión para alcanzar el grado de cumplimiento necesario. Tendrá una valoración de 1 Punto.

6.4. Formación del talento humano.

Para Fundetec, la formación son todas aquellas actividades que se realizan en pro de la cualificación de los funcionarios. La Formación proporciona a los empleados las herramientas útiles para su desarrollo y empoderamiento en la eficiencia de su labor. El impacto de la capacitación recibida por cada funcionario, se medirá en los resultados de la evaluación del desempeño explicada anteriormente. Se capacita al funcionario en los temas pertinentes para el desarrollo de los niveles requeridos de competencias tanto misionales como específicas, para su empoderamiento. No se evaluará la eficacia a: Charlas comerciales, Capacitaciones informativas y de actualizaciones, Congresos, Foros, Simposios, Encuentros, Reuniones, Capacitaciones gratuitas otorgadas por proveedores o conseguidas por los trabajadores y que no han sido solicitadas formalmente.

6.5. Control y retiro del talento humano.

Este procedimiento se divide en dos partes, como se muestra a continuación:

Solicitud de permisos: En el evento que un funcionario requiera solicitar un permiso, lo realizará a través del formato "Solicitud de Permiso", el cual deberá

presentar diligenciado en la oficina de Talento Humano, para la respectiva autorización.

Para determinar la Relación porcentual entre las vinculaciones y retiros de personal, en relación al número medio de miembros de una empresa, en el transcurso de cierto tiempo se diligencia el formato Relación De Ausentismo Del Talento Humano.

Retiro del personal: Cuando se determina que un funcionario no continúa en la institución, debe generarse una notificación emitida por la Coordinación de Talento Humano, donde se indique la fecha hasta la cual el funcionario continuará en el cargo. La Coordinación de Talento Humano procederá a notificar al funcionario a retirar y entregará los formatos utilizados para su retiro. Una vez realizada la sesión de entrega de documentos digitales y físicos, y recursos de la oficina, el funcionario saliente deberá diligenciar el formato Paz y Salvo Administrativo y formato Evaluación de Personal Retirado.

7. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.

La institución cuenta con un procedimiento definido para la evaluación institucional y autoevaluación de programas, cuyo objetivo principal es el de establecer las estrategias necesarias que permitan el mejoramiento de aspectos institucionales y de programas, tales como recursos educativos, talento humano, financieros, infraestructura entre otros, de tal forma que la formación académica cumpla con ciertos estándares de calidad. Para ello la institución define los siguientes pasos:

1. Definir el equipo de personas que harán parte del proceso de autoevaluación y funciones, roles y responsabilidades.
2. El equipo institucional inicia el proceso de la autoevaluación en todos los componentes y procesos de las cuatro áreas de gestión consideradas. Con ello es posible establecer una tendencia de la institución en cuanto a su estado en cada proceso. Todo esto se hace tomando como referencia la Guía No. 34 del Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos mínimos exigidos por la NTC 5663, 5581, 5666 aplicable a los programas académicos
3. El equipo de autoevaluación institucional debe cargar las evidencias que soporten los componentes y procesos de las cuatro áreas de gestión que se tienen en cuenta en dicho proceso.

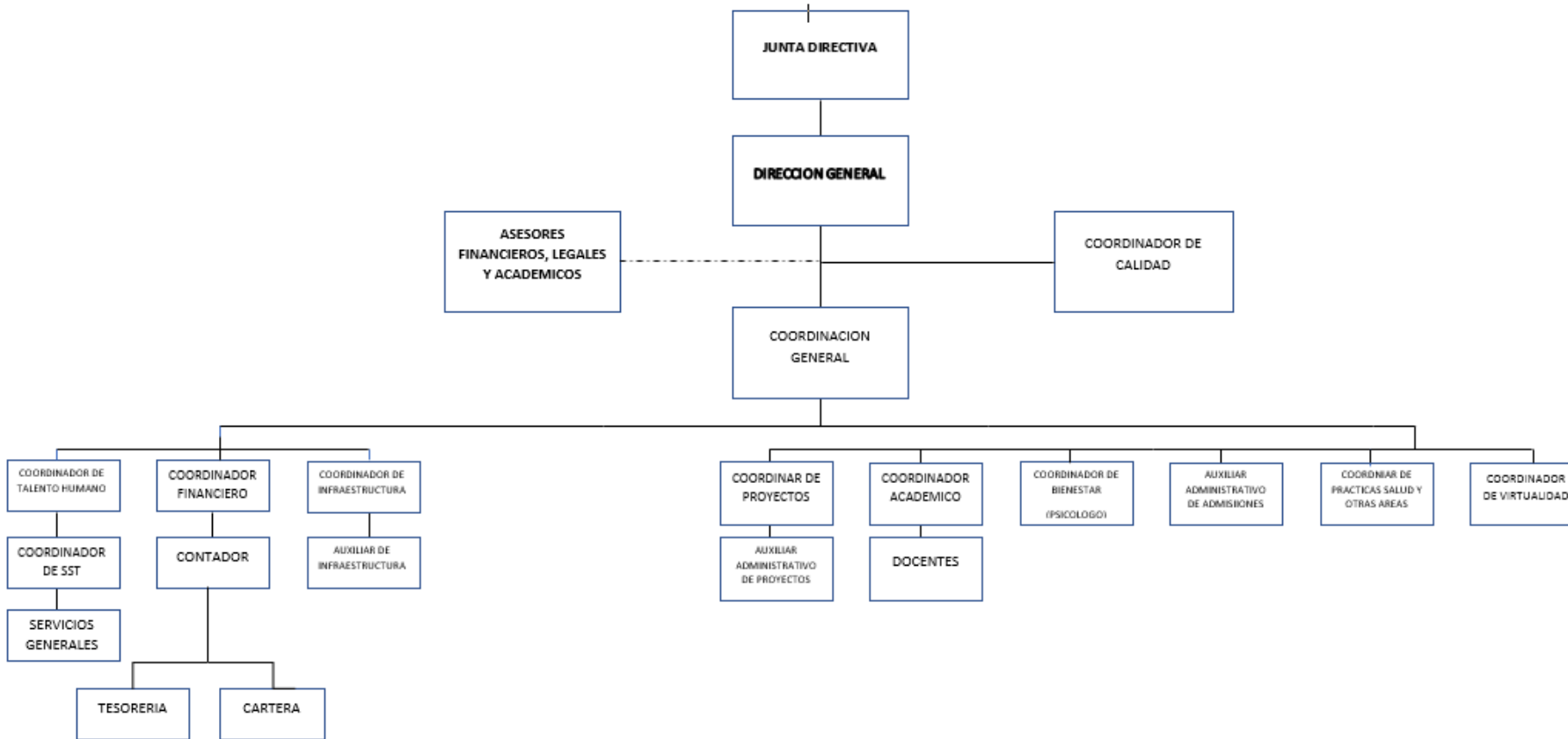
4. La alta dirección y la oficina de calidad, revisarán el informe de autoevaluación institucional y darán el aval para continuar o no con la elaboración del plan de mejoramiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles entregado el informe.
5. De acuerdo a los resultados obtenidos en la autoevaluación institucional, el equipo deberá de proyectar el plan de mejoramiento institucional
6. Mes a mes, la alta dirección y la oficina de calidad revisarán los avances asociados al plan de mejoramiento institucional, a fin de determinar posibles atrasos en la ejecución del mismo.

8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.


La gestión administrativa de la institución, está articulada a la estructura organizacional, donde se definen los roles y responsabilidades de cada área de la institución. La siguiente figura muestra la estructura organizacional de la institución:

Ilustración 5.

Estructura organizacional de Fundetec.



Nota: Talento humano Fundetec,

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5

De la estructura anterior, destacan algunos cargos tales como:

Director General: Es Responsable de la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, así como de la coordinación y la toma de decisiones que permitan el mejoramiento continuo de la Institución. Entre sus funciones destaca:

- Proyectar el crecimiento y fortalecimiento de la institución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con las políticas trazadas.
- Adelantar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios educativos.
- Coordinar y supervisar los proyectos de creación de las carreras técnicas. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de admisión y matriculas.
- Autorizar contrataciones o liquidaciones de contratos de trabajo.
- Aprobar pago a funcionarios de la institución, proveedores y docentes.
- Fijar precio de costos educativos y autorizar descuentos.
- Revisar la planilla de ingresos y egresos.
- Responder y administrar el patrimonio de la institución.
- Solicitar informes contables y de Gestión.
- Convocar a reuniones con el personal de carácter administrativo.

Coordinador de Calidad: Es el responsable de planear, implementar y hacer seguimiento a las actividades correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad, gestionando la mejora continua y tomando las acciones pertinentes. Entre sus funciones se destacan las siguientes:

- Controlar la documentación del SGC
- Realizar auditorías internas al SGC coordinadas con los Auditores Internos y realizar informe con los resultados o hallazgos.
- Tomar acciones correctivas al identificar no conformidades
- Realizar seguimiento a las acciones de mejoras tomadas
- Analizar junto con los Líderes de procesos en relación las no conformidades detectadas y potenciales y realizar seguimiento a las acciones tomadas.
- Identificar y analizar junto con los Líderes de procesos y participantes las oportunidades de mejora y realizar seguimiento a las acciones tomadas
- Coordinar las actividades para la reunión mensual del Comité de Calidad.

- Preparar la información de entrada para la revisión gerencial
- Capacitar al personal de la organización en cuanto a las Normas de calidad.

Coordinador Académico: Es responsable de la vigilancia y desarrollo de los procesos de formación de los estudiantes de la institución. Entre sus funciones se destacan las siguientes: Entre las responsabilidades encontramos:

- Realizar la inducción y orientar al estudiante en su inicio a clases.
- Elaborar informe semanal para control de asistencia estudiantil.
- Identificar y darle tratamiento al servicio no conforme.
- Establecer egresados en Q10
- Responsable del proceso de coordinación académica, realizar el seguimiento a
- indicadores y en la elaboración del informe de gestión
- Cumplir con los procedimientos del sistema de gestión de la calidad (SGC)
- Realizar la asignación de carga académica y la evaluación de desempeño al
- Gestionar la admisión de los estudiantes a los Programas Técnicos, Personalizados.
- Coordinar y programar las salidas pedagógicas
- Supervisar que los docentes cumplan con las funciones establecidas
- Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para dar cumplimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes

Coordinador de prácticas: Se encarga de coordinar la gestión de prácticas empresariales de los programas técnicos, fomentando convenios interinstitucionales con las empresas del sector, realizando seguimiento y evaluando el desempeño de los estudiantes, así como la realización de evaluaciones de satisfacción del cliente externo. Entre las responsabilidades encontramos:

- Coordinar la gestión de las prácticas empresariales de los estudiantes.
- Recepcionar las solicitudes de prácticas y laborales de las empresas.
- Seleccionar el perfil requerido por la empresa.
- Contactar empresas y asignar estudiantes a las prácticas empresariales.
- Realizar la inducción de "Aprestamiento Laboral" a los estudiantes que van a realizar las prácticas empresariales.
- Programar las visitas empresariales para el seguimiento a las prácticas.
- Realizar seguimiento a las prácticas empresariales de los estudiantes a través de visitas a las empresas y registrar la información recopilada.

- Aplicar los test evaluativos de prácticas en las empresas y tabular dicha información.
- Medir el desempeño de los estudiantes en las prácticas empresariales.
- Recepcionar y registrar las quejas emitidas por los clientes institucionales.
- Realizar seguimiento a la satisfacción del cliente institucional a través de encuestas y tabularlas.
- Fomentar convenios con las empresas.
- Identificar y darle tratamiento al servicio no conforme.

Coordinador de Infraestructura: Es responsable de diseñar, elaborar y supervisar proyectos de infraestructura a nivel institucional, con Aprobación de Gerencia y de la comisión de construcción de la Junta Directiva también del buen funcionamiento de los equipos y laboratorios. Asegurar que la infraestructura se encuentre en buen estado, de tal manera que se pueda prestar eficazmente el servicio educativo al interior del instituto, y brindar el soporte técnico a los Docentes en el desarrollo de las clases. Entre sus funciones se encuentran:

- Elaborar bases de cotización y licitaciones de construcciones.
- Realizar controles respectivos de las salas de sistemas.
- Verificar el funcionamiento de los aires acondicionados
- Planificar las ampliaciones y mejoras en construcción de talleres, del centro capacitación.
- Supervisar las ampliaciones, mejoras y construcciones en la institución.
- Elaborar pedidos con especificaciones y compra de materiales para construcción.
- Asesorar a la dirección en la ampliación, compra y dotación de laboratorios de prácticas.
- Programar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de computación y comunicación de la institución así como también de los muebles y enseres
- Atender las sugerencias quejas y reclamos relacionados con la planta física y adecuación de salones de clases.
- Adelantar labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución.
- Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración.
- Hacer los arreglos de plomería, electricidad, soldadura, estuco, pintura y demás necesarios para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la planta física.

- Supervisar el procedimiento de limpieza de las aulas de clases, laboratorios, baños y oficinas.
- Realizar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo
- Ejecutar los mantenimientos correctivos de los equipos
- Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos
- Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de las ordenes de servicio interna realizadas por el personal.
- Recibir e instalar equipos nuevos
- Solicitar los servicios necesarios para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Elaborar el informe de Gestión del proceso
- Supervisar la revisión diaria de las salas
- Coordinar la asignación de los recursos audiovisuales recibidos por parte de los Docentes
- Supervisar la entrega y recepción de las salas.
- Mantener en buen estado las herramientas utilizadas en los mantenimientos realizados.

Tesorero: Recibir y registrar los ingresos diarios por distintos conceptos entregados por los estudiantes, así como realizar los pagos autorizados, y realizar el reporte diario de las entradas y salidas de dinero. Entre sus responsabilidades encontramos:

- Recibir los pagos de los estudiantes por concepto de pago de cuotas, certificados, seminarios, grados, entre otros.
- Registrar los pagos recibidos y emitir Recibo de Pago
- Realizar los Comprobantes de Egresos.
- Manejar y controlar la caja menor y registrar los retiros de dinero en los Comprobantes de caja Menor.
- Recepcionar y entregar las Solicitudes de Papelería al personal de la organización.
- Realizar el pedido de la papelería y distribuirlo a toda la organización.
- Realizar la Planilla diaria de cierre de ingresos y egresos.

Contador: Desarrollar las actividades necesarias para llevar eficazmente la contabilidad de la organización. Entre sus funciones encontramos:


- Elaborar y codificar Comprobantes y demás documentos contables

- Renovar los documentos y estatutos legales, tales como cámara de comercio, entre otros.
- Elaborar y presentar los estados financieros
- Ingresar información al programa contable
- Liquidación de facturas y nómina
- Recibir, coordinar y controlar solicitudes de préstamos, desembolsos y descuentos de préstamos al personal.
- Archivar ordenadamente los registros contables
- Realizar las Conciliaciones bancarias
- Elaboración de presupuesto de gastos y de ingresos junto con el director financiero
- Realizar los arqueos de la Caja Menor y caja en general
- Liquidación y pagos de impuestos

Dentro de la gestión administrativa, destaca el apoyo realizado por el área de bienestar institucional, en el tratamiento de quejas, sugerencias y/o reclamos. El funcionario receptor de la queja, sugerencia o felicitación emitida por el usuario de los servicios prestados por la Institución registra la misma en el Formato de Quejas, Sugerencias o Felicitaciones. Los medios de recolección de estos serán a través de carta remisoria o Fax emitido por el usuario o por solicitud expresa que hace personalmente o el diligenciamiento del formato establecido para tal fin. Los mismos se depositarán en los Buzones ubicados en las oficinas de Recepción y Bienestar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar Quejas, Sugerencias o Felicitaciones a la institución diligenciando el Formato y depositándolo en el Buzón destinado para ello. Luego de registrada la queja, sugerencia o felicitación con todos los datos solicitados en el formato correspondiente, la misma se remite a la Oficina de Bienestar para el respectivo tratamiento. Cuando se trate de una Queja o sugerencia y esta sea anónima, de igual manera será considerada Procedente y la respuesta al trámite de la misma se realizará mediante publicación en cartelera.

Una vez recibido el registro de queja, sugerencia o felicitación, la Coordinación de Bienestar Institucional procede a asignarle un consecutivo numérico de dos dígitos acompañado de los dos últimos dígitos del año en curso. Los consecutivos de las quejas son independientes de los consecutivos asignados a las sugerencias y a las felicitaciones. Los registros seriados se ingresan al formato Consolidado de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones y se procede a comunicar, en el caso de las quejas, al usuario, por medio escrito, carta remisoria

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5

o correo electrónico, la confirmación de la recepción de la queja y se indica el número que fue asignado a la misma. En este mismo formato se realiza seguimiento a dichas quejas y a las sugerencias. En el caso de las sugerencias, estas se revisarán y se realizará un informe mensual para que sean analizadas por la alta dirección donde se determinará si las mismas son procedentes y como se implementarían en la Institución.


Fundetec, es una institución comprometida con que cada uno de los procesos académicos y administrativos se lleven de forma correcta, por ello, cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, el cual se encuentra certificado bajo la Norma ISO 9001:2015, donde define procesos, procedimientos e indicadores para medir la eficiencia del mismo, como se muestra a continuación:

Direccionamiento Estratégico

- Caracterización del proceso de dirección general, mediante el SGC.
- Matriz de política y objetivos de calidad.
- Guía de comunicación institucional
- Proyecto educativo institucional (PEI).
- Matriz de interrelación de los requisitos del SGC.
- Procedimiento para el direccionamiento estratégico
- Procedimiento para la revisión por la dirección
- Procedimiento para la autoevaluación institucional
- Indicador de % de cumplimiento de actividades de la matriz de direccionamiento estratégico.

Gestión de la calidad

- Matriz de riesgos y oportunidades
- Guía para realizar análisis de causas.
- Manual de control de registros
- Caracterización del proceso de gestión de la calidad
- Manual de calidad.
- Procedimiento para el control de registros
- Procedimientos para el control de documentos
- Procedimiento para el control y registro de salidas no conformes
- Procedimiento para auditorías internas de calidad
- Procedimiento para acciones correctivas y preventivas
- Procedimiento para la medición y análisis de cambios en el SGC
- Indicador de % de acciones correctivas tratadas eficazmente
- Indicador de % de acciones preventivas tratadas eficazmente
- Indicador de % de servicios no conformes tratados eficazmente.

	FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS		
	Código: FO-DC-003	Vigente Desde: 10-02-2026	Versión: 5

Diseño curricular:

- Caracterización del proceso de diseño curricular.
- Procedimiento para el diseño de la estructura curricular.
- Indicador de % de cumplimiento del diseño curricular.

Admisiones:

- Caracterización del proceso de admisiones.
- Procedimiento de admisiones
- Indicador de % de matriculados
- Indicador de % mensual de certificados elaborados.

Gestión académica:

- Caracterización del proceso de gestión académica
- Procedimiento para asignación de la carga académica.
- Procedimiento de gestión académica
- Procedimiento para la evaluación del desempeño docente.
- Procedimiento de seminarios de actualización.
- Procedimiento para el control académico de los docentes.
- Procedimiento para realizar otras actividades de evaluación a estudiantes.
- Indicador de % de satisfacción del estudiante.
- Indicador de % de inasistencia de estudiantes
- Indicador de % de deserción estudiantil
- Indicador de % de retención de estudiantes
- Indicador de % de docentes con resultados de evaluación docente satisfactorio
- Indicador de % de satisfacción de estudiantes con seminarios.
- Indicador de % de estudiantes con promoción.

Bienestar institucional:

- Caracterización del proceso de bienestar institucional.
- Procedimiento de bienestar institucional
- Procedimiento para tratamiento de quejas y sugerencias.
- Procedimiento de seguimiento a egresados.
- Indicador de promedio de días transcurridos para responder quejas y/o sugerencias.
- Indicador de % de cumplimiento de cronograma de actividades de bienestar institucional.
- Indicador de % de gestión de quejas.
- Indicador de % de gestión de sugerencias.

Gestión de prácticas:

- Caracterización del proceso de gestión de prácticas.
- Procedimiento de gestión de prácticas.
- Procedimiento para gestión de convenios de prácticas.
- Indicador de % de estudiantes con seminario de preparación de prácticas.
- Indicador de % de estudiantes con prácticas aprobadas.
- Indicador de % de estudiantes con asignación de prácticas.

Gestión de la infraestructura:

- Caracterización del proceso de infraestructura.
- Guía para la infraestructura
- Procedimiento para la gestión de la infraestructura.
- Indicador de % mantenimientos preventivos
- Indicador de % mantenimientos correctivos
- Indicador de % de eficiencia en mantenimiento.

Gestión del talento humano:

- Caracterización del proceso de talento humano.
- Reglamento interno de trabajo
- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Política de prevención y control de consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- Política de convivencia
- Reglamento de higiene y seguridad y industrial
- Manual de perfil de cargos
- Manual de seguridad y salud en el trabajo
- Manual institucional de orientación al ejercicio docente
- Procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación.
- Procedimiento de contratación e inducción del talento humano
- Procedimiento de evaluación del desempeño del talento humano
- Procedimiento de formación del talento humano
- Procedimiento para el control y retiro del talento humano
- Indicador de % de funcionarios con aprobación de la evaluación del desempeño
- Indicador de % de cumplimiento del programa de formación.
- Indicador de % de ausentismo
- Indicador de % de rotación

Compras:

- Caracterización del proceso de compras.
- Procedimiento para la selección, evaluación, y reevaluación de proveedores.
- Procedimiento para compra de productos y servicios.
- Indicadores de % de compras que cumplen con requisitos de calidad.
- Indicador de % de proveedores que aprueban evaluación inicial.
- Indicador de % de cumplimiento de proveedores mensual.

9. GESTIÓN FINANCIERA.

Para Fundetec es de gran importancia realizar proyecciones financieras que permitan analizar datos relacionados con el flujo de efectivo y facilitar la toma de decisiones institucionales. Para la elaboración de la proyección financiera (estado de flujo de efectivo), del programa AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD ., se tuvo en cuenta aspectos como La deserción estudiantil del 10% teniendo en cuenta históricos de la institución, así como los aumentos anuales en el costo de la matrícula, gastos operacionales, tales como pago de nómina del personal administrativo y docente, pago de servicios públicos, gastos legales, seguros y pólizas, mantenimiento y reparaciones de locaciones de la institución, entre otros; lo cual arrojó los siguientes resultados (Ver Anexo 6).

1.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Alcaldía de Sincelejo. (2024). Acuerdo Municipal 346 de 2024, por medio del cual se adopta y aprueba el Plan de Desarrollo del Municipio de Sincelejo 2024-2027 «Pa'lante Sincelejo». Concejo Municipal de Sincelejo. <https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/Normatividad/ACUERDO%20No%20346%20DE%202024.pdf>

Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Diario Oficial No. 48.587.

Congreso de la República de Colombia. (2020). Ley 2015 de 2020, por medio de la cual se crea la Historia Clínica Electrónica Interoperable. Diario Oficial No. 51.220.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2026, enero 30). Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH): mercado laboral – diciembre 2025. <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo>

Gobernación de Sucre. (2024). Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 «Sucre, Tierra de Oportunidades». <https://www.sucre.gov.co/planes/plan-de-desarrollo-sucre-tierra-de-oportunidades-2024>

Ministerio de Educación Nacional. (2010). Perfiles ocupacionales y normas de competencia laboral para auxiliares en el área de la salud. https://www.mineduccion.gov.co/1780/articles-237704_recurso_5.pdf

Ministerio de Educación Nacional. (2012). Acuerdo 153 de 2012, anexo técnico para el funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de la salud.

Ministerio de Salud y Protección Social. (2025a). Comportamiento del aseguramiento en salud en Colombia – cierre 2024. <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Regimensubsubsidado/paginas/coberturas-del-regimen-subsubsidado.aspx>

Ministerio de Salud y Protección Social. (2025b). Resolución 1888 de 2025, por medio de la cual se adopta el Resumen Digital de Atención en Salud RDA en el marco de la Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica IHCE.

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resolucion%20No%201888%20de%202025.pdf

Ministerio del Trabajo. (2024). Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) – Plataforma OCUPACOL: perfil ocupacional Auxiliares administrativos en salud, código 42291. <https://ocupacol.mintrabajo.gov.co/>

OIT/CINTERFOR. (2024). ABC de la Normalización de Competencias Laborales en Colombia – SENA. Organización Internacional del Trabajo. https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/abc_complab_sena.pdf

Organización Mundial de la Salud. (2025, mayo 15). Estadísticas Sanitarias Mundiales 2025. <https://www.who.int/es/news/item/15-05-2025-who-warns-of-slowng-global-health-gains-in-new-statistics-report>

Organización Panamericana de la Salud. (2025, abril 30). La fuerza de trabajo en salud en las Américas: datos e indicadores regionales. <https://www.paho.org/es>

Senado de la República de Colombia. (2025, septiembre 22). Ponencia Proyecto de Ley 410 de 2025 Senado y 312 de 2024 Cámara: Reforma a la salud. https://img.lalr.co/cms/2025/09/23065833/1A.-Ponencia-PL-410-de-2025-Senado-y-312-de-2024-Camara-Reforma-a-la-salud-VF_compressed.pdf

Servicio Nacional de Aprendizaje. (2021). Resolución 0228 de 2021, por la cual se adopta la Estructura Funcional de la Ocupación y las Normas Sectoriales de Competencia Laboral. https://normograma.sena.edu.co/docs/resolucion_sena_0228_2021.htm

Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024a). Normalización de Competencias Laborales – Mesas Sectoriales. <https://www.sena.edu.co/es-co/Empresarios/paginas/competenciaslaborales.aspx>

Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024b). Banco de Expertos Técnicos y plataforma oficial de competencias laborales. <https://competencias.sena.edu.co/>

Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024c). Mesa Sectorial de Salud: productos de normalización y NSCL vigentes. Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano. <https://observatorio.sena.edu.co/>