

DISEÑO CURRICULAR PROGRAMAS TÉCNICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Formamos talento,
impulsamos futuro
transformamos vidas.

1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA Y DATOS INSTITUCIONALES.

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 Asistente Administrativo guarda correspondencia con el sector administrativo y empresarial, orientado al apoyo operativo y organizacional de procesos administrativos, documentales y de servicio en entidades públicas y privadas.

Para el caso del programa en mención, las denominaciones definidas por la Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.) corresponden a ocupaciones relacionadas con el apoyo administrativo, la asistencia ejecutiva, la gestión documental y el soporte organizacional.

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 y tecnológicas de los diferentes sectores económicos.

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 Asistente Administrativo se alinea con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), ubicándose en el área de cualificación de Administración, Finanzas y Derecho, en el nivel de competencia 3, correspondiente a ocupaciones relacionadas con la gestión y apoyo de procesos administrativos y organizacionales.

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:	Administración, Finanzas y Derecho
	Perfil ocupacional:	Asistentes administrativos
	Nivel de competencia:	3
	Código CUOC:	33431
	Equivalencia CNO:	1221 – Asistentes Administrativos
	Denominaciones ocupacionales:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente administrativo • Asistente de correspondencia • Asistente de gerencia administrativa • Asistente ejecutivo • Secretario administrativo
	Descripción:	Gestionan e implementan procesos, procedimientos y actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias. Realizan tareas de enlace, coordinación y organización en apoyo de directivos y profesionales; preparan correspondencia, informes, registros y otros documentos especializados. Así mismo, desarrollan funciones de secretariado y apoyo administrativo en entidades del sector público y privado.

	Destrezas:	Comprensión de lectura, comunicación asertiva, escucha activa, gestión del tiempo, orientación al servicio, pensamiento crítico, redacción de textos, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
--	-------------------	---

En coherencia con lo anterior, la articulación del programa con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) y la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) permite garantizar la pertinencia de la denominación del programa frente a las necesidades del sector empresarial y administrativo, asegurando la correspondencia entre la formación ofrecida y los perfiles ocupacionales requeridos en el contexto laboral.

De esta manera, el programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo se encuentra alineado con los lineamientos del sistema de cualificaciones en Colombia, fortaleciendo la relación entre la educación para el trabajo y el desarrollo humano y las dinámicas del sector productivo, cuya pertinencia se sustenta en el análisis del contexto y del mercado laboral desarrollado en la justificación del programa.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2.1 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Somos una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con altos estándares de calidad, que ofrece programas técnicos laborales por competencias en modalidades presencial y a distancia con estrategia virtual. Contribuyendo al crecimiento económico y social de la comunidad, capacitando integralmente a nuestros estudiantes mediante recursos humanos, técnicos y tecnológicos idóneos, brindando formación flexible y accesible que facilite su vinculación al sector productivo a nivel local, regional y nacional.

2.2 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Para el 2030, FUNDETEC se consolidará como una institución líder en la formación para el trabajo y el desarrollo humano, destacándose en la prestación de servicios educativos por competencias laborales en modalidad presencial y a distancia con estrategia virtual. Seremos referentes en calidad académica, innovación tecnológica y formación integral, ofreciendo alternativas flexibles y accesibles que potencien el desarrollo de la Región de Sucre y el país. A través de procesos eficientes, competitivos e incluyentes, fortaleciendo la interacción estratégica con el sector productivo, contribuyendo a la empleabilidad y al crecimiento sostenible de nuestra comunidad.

3. OBJETIVOS DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA

3.1. General

Formar talento humano técnico con competencias para apoyar procesos administrativos, documentales, organizacionales y de servicio al cliente en entidades públicas, privadas y del tercer sector, mediante el desarrollo integral de habilidades técnicas, digitales, comunicativas y éticas, en coherencia con el perfil ocupacional de Asistente Administrativo nuevo de la productividad empresarial.

3.2. Específicos

- Desarrollar competencias técnicas en gestión documental, producción de documentos comerciales, manejo de herramientas informáticas, hojas de cálculo y plataformas digitales, que permitan al egresado elaborar, organizar y administrar la información de las unidades administrativas conforme a la normativa colombiana vigente y a las exigencias de la transformación digital de las organizaciones.
- Formar al estudiante en fundamentos administrativos, contables, tributarios, presupuestales, de legislación laboral, nómina, gestión organizacional, calidad, proyección de mercados y organización de eventos, habilitando su desempeño transversal en las áreas operativas, financieras y estratégicas de las organizaciones públicas y privadas.
- Fortalecer competencias humanas diferenciadoras y prácticas en servicio al cliente, comunicación asertiva, trabajo en equipo, pensamiento crítico, ética profesional, emprendimiento y seguridad y salud en el trabajo, complementadas con 720 horas de práctica empresarial en escenarios reales, que faciliten la inserción laboral formal del egresado en el mercado regional, nacional e internacional.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

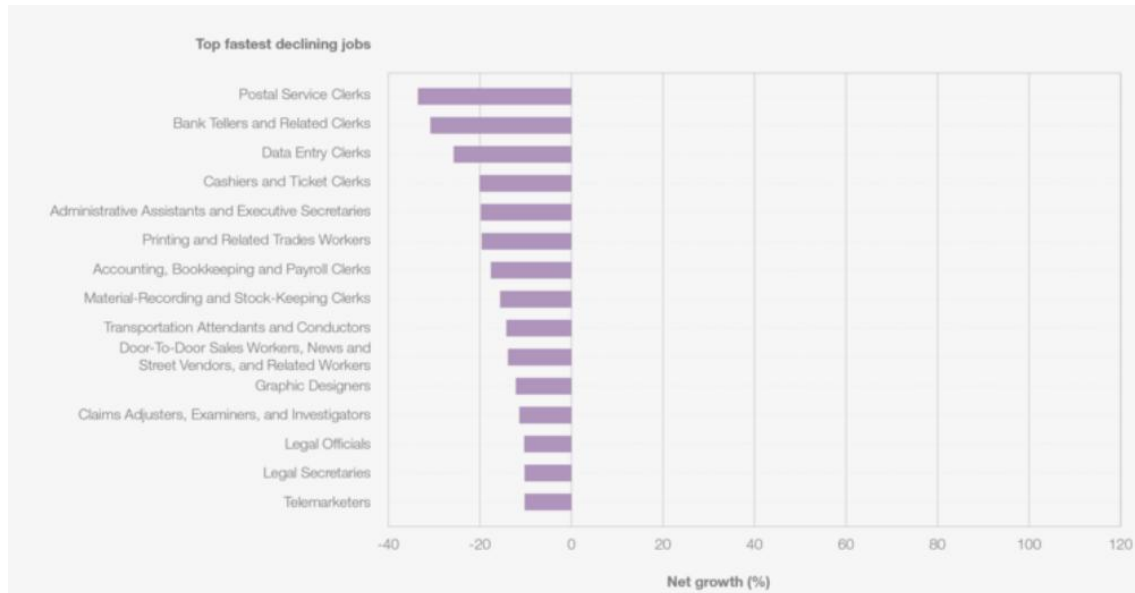
4.1. Contexto internacional

En el ámbito internacional, las ocupaciones de apoyo administrativo continúan representando una proporción significativa del empleo mundial, al tiempo que atraviesan una profunda transformación impulsada por la digitalización, la automatización y la incorporación de la inteligencia artificial en los procesos organizacionales. De acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2025a), el mercado laboral global proyecta la creación de 53 millones de nuevos empleos durante 2025, con un crecimiento del empleo del 1,5 %, en un contexto caracterizado por un desplazamiento gradual hacia ocupaciones de mayor cualificación y por una creciente exigencia de competencias digitales en todos los niveles ocupacionales.

La OIT también ha documentado que las ocupaciones de apoyo administrativo (clerical support workers) se encuentran entre las más expuestas a la transformación tecnológica derivada de la inteligencia artificial generativa. El estudio *Generative AI and Jobs: A Refined Global Index of Occupational Exposure* (OIT, 2025b) señala que las ocupaciones administrativas presentan los niveles más altos de exposición a la inteligencia artificial generativa a nivel mundial, y que aproximadamente uno de cada cuatro trabajadores se desempeña en ocupaciones con algún grado de exposición a estas tecnologías. Este panorama no implica la desaparición del rol, sino su reconfiguración hacia funciones de mayor valor agregado, donde el componente humano —juicio crítico, criterio organizacional y supervisión— complementa las capacidades tecnológicas.

En la misma línea, el Foro Económico Mundial (World Economic Forum [WEF], 2025), en su informe *Future of Jobs Report 2025*, identifica que el 39 % de las competencias requeridas para los puestos actuales se transformarán o quedarán obsoletas entre 2025 y 2030, y proyecta la creación de 170 millones de nuevos empleos a nivel global durante ese período, junto con el desplazamiento de 92 millones de puestos existentes, lo que arroja un crecimiento neto del 7 % del empleo mundial. El mismo informe destaca que el pensamiento analítico continúa siendo la competencia más demandada por los empleadores, considerada esencial por siete de cada diez empresas en 2025, junto con habilidades de resiliencia, flexibilidad, alfabetización tecnológica y aprendizaje continuo.

Gráfico 1: Top de trabajos con más rápido declive 2025-2030



Fuente: World Economic Forum, Future of Jobs Survey 2024

Respecto a las ocupaciones de apoyo administrativo, el WEF (2025) indica que estos roles experimentarán transformaciones significativas impulsadas por la ampliación del acceso digital, las tecnologías de inteligencia artificial y procesamiento de información, y los sistemas autónomos. Esta proyección hace imperativo que los programas de formación para asistentes administrativos incorporen competencias digitales avanzadas, manejo de herramientas de productividad basadas en inteligencia artificial, gestión de información, análisis básico de datos y habilidades blandas que constituyan un diferencial frente a las tareas automatizables.

Desde la perspectiva del empleo en economías desarrolladas, la Oficina de Estadísticas Laborales de los Estados Unidos (Bureau of Labor Statistics [BLS], 2025) estima que se proyectan aproximadamente 358.300 vacantes anuales para secretarios y asistentes administrativos durante la próxima década, derivadas principalmente de la necesidad de reemplazar trabajadores que se trasladan a otras ocupaciones o se retiran del mercado laboral. Esto demuestra que, pese a la transformación tecnológica del rol, la demanda de reposición de talento humano para funciones de apoyo administrativo continúa siendo significativa en los mercados laborales más maduros.

Adicionalmente, según el análisis de Robert Half (2026), los empleadores en Estados Unidos publicaron más de 772.600 vacantes en roles administrativos durante 2025, lo que representa un incremento del 9 % frente al año anterior, evidenciando que la demanda por personal organizado, detallista y capaz de

mantener la eficiencia operativa continúa siendo sólida en la economía global. Esta dinámica refleja que, aun en un entorno de automatización creciente, las organizaciones siguen requiriendo talento humano calificado para funciones de coordinación, gestión documental, atención al cliente y apoyo ejecutivo.

Ilustración: Alta demanda de auxiliares administrativos y clientes en Estados Unidos durante el 2026.



Fuente: Robert Half Inc. M/D/F/V

El proceso de transformación digital también ha generado nuevas modalidades de empleo en el campo administrativo, como la asistencia virtual y los servicios de apoyo remoto. De acuerdo con The Business Research Company (2024), el mercado global de servicios de asistencia virtual pasó de USD 4,97 mil millones en 2023 a USD 6,37 mil millones en 2024, con una tasa de crecimiento anual compuesta del 28,3 %, y se proyecta que alcanzará USD 15,88 mil millones para 2028. Este crecimiento abre oportunidades de inserción laboral para asistentes

administrativos formados en competencias digitales, plataformas colaborativas y comunicación virtual.

En conclusión, el contexto internacional evidencia que la ocupación de asistente administrativo mantiene relevancia estratégica dentro del mercado laboral global, pero exige una formación renovada que articule competencias técnicas tradicionales (gestión documental, atención al cliente, redacción comercial, manejo de correspondencia) con competencias digitales avanzadas (ofimática especializada, herramientas colaborativas en la nube, alfabetización en inteligencia artificial, gestión de información). Esta tendencia constituye el principal sustento internacional para la pertinencia del programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC, cuyo plan de estudios responde a las exigencias actuales del mercado mediante módulos orientados al manejo de herramientas informáticas, hojas de cálculo, gestión documental, servicio al cliente y procesos organizacionales modernos.

4.2. Contexto nacional.

En el contexto colombiano, el programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo se inscribe en un marco de política pública que reconoce la formación para el trabajo como pilar estratégico del desarrollo social, productivo y territorial del país. El Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, Potencia Mundial de la Vida” (Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2023), aprobado mediante la Ley 2294 de 2023, establece como uno de sus ejes la *Economía productiva para la vida*, en el cual se prioriza el fortalecimiento del talento humano, la pertinencia de la formación frente a las necesidades del aparato productivo y la transformación de la matriz educativa hacia esquemas que cierren brechas territoriales y promuevan trayectorias laborales formales.

En esa misma línea, el Ministerio de Educación Nacional (MEN, 2023), en el desarrollo del PND 2022-2026, reconoce a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH) como uno de los cuatro niveles del sistema educativo nacional, junto con la educación inicial, la educación preescolar, básica y media, y la educación superior. Este reconocimiento ratifica el rol de las Instituciones de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IFTDH), como FUNDETEC, en la construcción de trayectorias formativas pertinentes para el empleo, articuladas con el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC) y con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) administrada por el DANE (2024).

Desde la perspectiva del mercado laboral, los indicadores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE, 2026) muestran que en marzo de 2026 la tasa de desocupación nacional se ubicó en 8,8 %, con una tasa de ocupación del 59,3 % y una tasa global de participación del 65,0 %. Las ramas de actividad que más aportaron al crecimiento de la población ocupada incluyen *Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana,*

sectores en los cuales el personal de apoyo administrativo cumple funciones esenciales para la operación de las organizaciones públicas y privadas.

En lo referente específicamente a la ocupación de Asistentes Administrativos (Código CUOC 33431), la plataforma OCUPACOL del Ministerio del Trabajo (2024) presenta los siguientes indicadores oficiales del comportamiento laboral del perfil en Colombia:

- La ocupación se ubica en el **puesto 63 de empleabilidad** frente al total de 676 ocupaciones analizadas en el mercado laboral colombiano, lo que evidencia una posición de demanda sostenida (Ministerio del Trabajo, 2024).
- Registra **183 ofertas laborales** dentro del periodo de referencia, con una **variación positiva del 16,56 %** entre 2020 y 2021, ubicándose en el puesto 194 frente al total de ocupaciones (Ministerio del Trabajo, 2024).
- Los rangos salariales reportados oscilan **entre \$676.329 y \$2.920.194 COP**, ubicándola en el puesto 206 a nivel de remuneración frente al total de ocupaciones evaluadas (Ministerio del Trabajo, 2024).

Estos indicadores se complementan con la dinámica observada en los portales de empleo del país. De acuerdo con Magneto Empleos (2026), durante el primer trimestre de 2026 se reportaron más de 2.600 vacantes activas para el cargo de asistente administrativo en Colombia, con presencia en sectores como servicios, comercio, salud, educación, construcción y tecnología, evidenciando una demanda real y vigente del perfil en el aparato productivo nacional. Estas vacantes solicitan competencias técnicas en gestión documental, atención al cliente, manejo de herramientas ofimáticas, redacción comercial, organización de agendas y apoyo a procesos contables básicos, las cuales se encuentran articuladas con los módulos del programa de FUNDETEC.

Cabe destacar que, conforme a la CUOC 2024 (DANE, 2024), el Gran Grupo 4 “Personal de Apoyo Administrativo” concentra una amplia variedad de denominaciones ocupacionales asociadas al rol del asistente administrativo, entre las que se encuentran *asistente administrativo, asistente de correspondencia, asistente de gerencia administrativa, asistente ejecutivo y secretario administrativo*, todas con nivel de competencia 3. Esta clasificación oficial demuestra la diversidad de salidas ocupacionales que ofrece la formación, lo que se traduce en mayores oportunidades de inserción laboral para los egresados.

Desde el punto de vista de la formación, el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (SIET) administrado por el MEN (2024) constituye la fuente oficial de información sobre las IFTDH del país, sus programas registrados, matrícula y certificados expedidos. La existencia de este sistema, junto con la expedición del Decreto 923 de 2024, que regula las condiciones de calidad de los programas de ETDH, evidencia el interés del Estado por garantizar la pertinencia, calidad y trazabilidad de la oferta formativa,

así como su articulación con el mercado laboral y con el Marco Nacional de Cualificaciones.

A nivel nacional, el aparato productivo está conformado mayoritariamente por micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes), las cuales constituyen el principal demandante del talento humano técnico en apoyo administrativo. Según el DANE (2024), las Mipymes representan más del 99 % del tejido empresarial colombiano y generan aproximadamente el 65 % del empleo formal del país, lo que reafirma la pertinencia del programa frente a las necesidades reales de las organizaciones que conforman la economía nacional.

Adicionalmente, el PND 2022-2026 plantea la convergencia regional como una de sus cinco grandes transformaciones (DNP, 2023), lo cual implica fortalecer las capacidades productivas, formativas y laborales de las regiones históricamente rezagadas del país, entre ellas la región Caribe. En este sentido, los programas técnicos laborales que ofrecen las IFTDH como FUNDETEC contribuyen directamente a esta apuesta nacional, al formar talento humano local, ampliar las oportunidades de empleabilidad formal y reducir las brechas territoriales en el acceso a la educación pertinente.

Pertinencia del programa en el contexto nacional

En consecuencia, el contexto nacional evidencia que la ocupación de Asistente Administrativo mantiene una demanda sostenida en el mercado laboral colombiano, está respaldada por la CUOC oficial del DANE, presenta oportunidades reales de inserción documentadas por OCUPACOL del Ministerio del Trabajo, y se articula con las apuestas del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 en materia de formación pertinente, convergencia regional y consolidación del talento humano para el sector productivo. Estos elementos sustentan la pertinencia nacional del programa ofrecido por FUNDETEC y su contribución a la formación de personal capacitado para apoyar los procesos administrativos, documentales y organizacionales en entidades públicas y privadas.

4.3 Contexto regional y local

El programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC se desarrolla en el departamento de Sucre, con sede en su capital Sincelejo, en el corazón de la región Caribe colombiana. Esta ubicación estratégica responde a una necesidad documentada de fortalecer el talento humano para el sector administrativo y empresarial de un territorio que enfrenta importantes retos de empleabilidad, formalización laboral y desarrollo productivo, los cuales han sido reconocidos tanto por las administraciones territoriales como por las cifras oficiales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

Caracterización demográfica del territorio

De acuerdo con las proyecciones poblacionales del DANE (2024), basadas en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018, el departamento de Sucre cuenta con aproximadamente 968.000 habitantes distribuidos en cinco subregiones: Sabanas, Montes de María, Morrosquillo, San Jorge y Mojana (Gobernación de Sucre, 2024). La ciudad de Sincelejo, capital departamental, cuenta con una población estimada de 314.233 habitantes para 2024 (Alcaldía de Sincelejo, 2024), consolidándose como el principal núcleo urbano, económico y administrativo del departamento. La ciudad concentra la mayor parte de la actividad comercial, de servicios e institucional, y constituye el centro de atracción laboral para los municipios circundantes como Corozal, Morroa, Sampués, Los Palmitos y San Marcos.

Articulación con el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027

El Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 “Sucre, Tierra de Oportunidades” (Gobernación de Sucre, 2024) establece como una de sus apuestas estratégicas el fortalecimiento del capital humano y la generación de oportunidades laborales formales para la población sucreña, en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. El Plan reconoce que el desarrollo armónico y sostenible del departamento requiere de talento humano cualificado para apoyar los procesos productivos, administrativos y de servicios que sustentan las economías locales, e identifica la formación para el trabajo como uno de los instrumentos prioritarios para reducir las brechas territoriales y promover la inclusión laboral.

Articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027

A nivel municipal, el Plan de Desarrollo 2024-2027 “Pa’lante Sincelejo” (Alcaldía de Sincelejo, 2024) se estructura en cuatro ejes estratégicos, entre los cuales se destacan *Desarrollo humano y bienestar integral*, *Tecnología, conectividad e innovación* y *Emprendimiento y desarrollo sostenible*. Este último eje plantea consolidar a Sincelejo como “un territorio próspero, conectado y seguro, con una dinámica económica fortalecida desde un enfoque de desarrollo humano y local articulado a la inversión privada, generando empleo y promocionando el emprendimiento de manera sostenible” (Alcaldía de Sincelejo, 2024). En coherencia con esta visión, el municipio reconoce la necesidad de contar con personal técnico capacitado para apoyar la operación administrativa de las empresas locales, las instituciones públicas y los emprendimientos sincelejanos, función que se enmarca directamente en el perfil ocupacional del Asistente Administrativo formado por FUNDETEC.

Diagnóstico del mercado laboral local: una necesidad crítica

Los indicadores del mercado laboral del DANE evidencian que Sincelejo enfrenta una problemática crítica que justifica la pertinencia del programa. De acuerdo con la Gran Encuesta Integrada de Hogares (DANE, 2025a), durante el trimestre julio-septiembre de 2025, Sincelejo registró la **mayor proporción de**

informalidad laboral del país entre las 23 principales ciudades y áreas metropolitanas, con un 69,1 %, superando a Montería (66,0 %) y Valledupar (65,4 %). Esto significa que casi siete de cada diez trabajadores sincelejanos se desempeñan sin garantías formales, sin acceso adecuado a seguridad social y con condiciones precarias de empleo (El Espectador, 2025).

Esta situación tiene múltiples causas estructurales, entre las cuales se destaca la **insuficiente oferta de talento humano capacitado para responder a las necesidades técnicas del aparato productivo formal**, lo que limita la capacidad de las empresas locales para incorporar personal calificado y formaliza sus procesos. En este sentido, los programas técnicos laborales como el ofrecido por FUNDETEC se constituyen en un instrumento directo de política pública para combatir la informalidad, al formar talento humano competente capaz de vincularse en condiciones formales al mercado laboral departamental y regional.

A nivel departamental, el DANE (2025b) reportó que para el año 2024 la tasa de desocupación en Sucre se ubicó en niveles superiores al promedio nacional, mientras que la tasa de ocupación se encuentra entre las más bajas del país, lo cual reafirma la urgencia de fortalecer las trayectorias formativas que conduzcan a la empleabilidad formal de los jóvenes y adultos del departamento.

Estructura económica y demanda de talento administrativo

La economía del departamento de Sucre se sustenta principalmente en el sector terciario (comercio y servicios), seguido por las actividades agropecuarias, la ganadería y la administración pública (Gobernación de Sucre, 2024). Sincelejo, en particular, ha consolidado un tejido empresarial conformado mayoritariamente por micro y pequeñas empresas dedicadas al comercio, servicios financieros, salud, educación, transporte, hotelería y servicios profesionales, todas ellas demandantes naturales de personal de apoyo administrativo. La Cámara de Comercio de Sincelejo (2024), entidad encargada del registro mercantil del departamento, administra el Registro Único Empresarial y Social (RUES) que evidencia la presencia activa de miles de unidades productivas formales en la jurisdicción, las cuales requieren talento humano técnico para sus áreas de gestión documental, atención al cliente, manejo de información, soporte a procesos contables, organización de agendas y apoyo a la coordinación operativa.

Articulación del programa con las necesidades del territorio

En coherencia con el diagnóstico anterior, el programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC responde directamente a:

- La apuesta del **Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 “Sucre, Tierra de Oportunidades”** por fortalecer el capital humano y promover la formalización laboral (Gobernación de Sucre, 2024).
- El eje de **emprendimiento y desarrollo sostenible** del Plan de Desarrollo Municipal “Pa'lante Sincelejo 2024-2027”, que prioriza la generación de empleo formal y la dinamización del aparato productivo local (Alcaldía de Sincelejo, 2024).
- La necesidad estructural de **reducir la informalidad laboral del 69,1 %** que afecta a la ciudad, mediante la formación de personal técnicamente competente capaz de incorporarse al mercado laboral formal (DANE, 2025a).
- La **demand real de las micro, pequeñas y medianas empresas locales** que requieren talento humano cualificado para apoyar sus procesos administrativos, documentales y de servicio al cliente (Cámara de Comercio de Sincelejo, 2024).
- La apuesta del **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026** por la convergencia regional y el cierre de brechas territoriales en el acceso a educación pertinente (DNP, 2023), lo cual posiciona a las Instituciones de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la región Caribe como actores clave en la transformación productiva del territorio.

Perfil salarial y oportunidades de inserción local

De acuerdo con la plataforma OCUPACOL del Ministerio del Trabajo (2024), los Asistentes Administrativos en Colombia perciben ingresos entre \$676.329 y \$2.920.194 COP, rango dentro del cual se ubican las ofertas laborales registradas en Sincelejo y municipios circundantes para este perfil. Esta sostenibilidad salarial, sumada a la posibilidad de acceder a contratos formales con prestaciones de ley, hace del programa una alternativa real de movilidad social ascendente para los habitantes del departamento, especialmente para jóvenes y mujeres, quienes presentan las mayores brechas de empleabilidad formal en el territorio.

Pertinencia con el contexto regional y local

El contexto regional y local evidencia que el programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC responde a una necesidad real, urgente y documentada del departamento de Sucre y de la ciudad de Sincelejo. La articulación con los planes de desarrollo departamental y municipal, el diagnóstico crítico de informalidad laboral reportado por el DANE, la demanda sostenida del tejido empresarial local y la coherencia con las apuestas del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, sustentan la pertinencia del programa como herramienta de transformación productiva, formalización laboral e inclusión social en el territorio. Los egresados del programa contribuirán directamente al fortalecimiento del talento humano técnico que requiere el departamento para consolidar sus apuestas de desarrollo económico y social en el cuatrienio 2024-2027 y más allá.

4.4. Oportunidades reales de desempeño para los egresados

El programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC forma talento humano con un perfil ocupacional cuya demanda se encuentra plenamente documentada en las fuentes oficiales del mercado laboral colombiano. Las oportunidades reales de desempeño de los egresados se sustentan en cinco dimensiones complementarias: la posición de la ocupación dentro del mercado laboral nacional, la diversidad de sectores económicos demandantes, las funciones específicas que las empresas requieren, los rangos salariales documentados y las modalidades emergentes de contratación.

4.6.1 Posición de la ocupación en el mercado laboral colombiano

De acuerdo con la plataforma OCUPACOL del Ministerio del Trabajo (2024), la ocupación **Asistentes Administrativos (Código CUOC 33431)** presenta los siguientes indicadores de comportamiento dentro del mercado laboral nacional:

Tabla: Indicadores de comportamiento dentro del mercado laboral nacional

Indicador	Resultado	Posición frente a 676 ocupaciones
Nivel de empleabilidad	Demanda sostenida	Puesto 63
Ofertas laborales registradas	183 vacantes (periodo de referencia)	Puesto 194
Variación de ofertas 2020-2021	+16,56 %	Crecimiento positivo
Rango salarial	\$676.329 – \$2.920.194 COP	Puesto 206
Nivel de competencia CUOC	3	Técnico-operativo cualificado

Fuente: Ministerio del Trabajo (2024), Plataforma OCUPACOL.

Estos indicadores oficiales evidencian que el perfil ocupacional se ubica en el primer 10 % de las ocupaciones con mayor empleabilidad en Colombia, lo que constituye una garantía objetiva de pertinencia del programa frente a las dinámicas reales del aparato productivo nacional.

4.6.2. Diversidad de sectores económicos demandantes

La formación recibida en el programa habilita al egresado para desempeñarse de manera transversal en múltiples sectores económicos. Conforme a las ofertas laborales activas reportadas por los portales oficiales de empleo del país (Magneto Empleos, 2026; elempleo.com, 2026; Semana, 2025), los egresados pueden vincularse laboralmente en:

Sector privado empresarial

- Empresas comerciales (mayoristas, minoristas, distribuidoras)
- Empresas industriales y manufactureras
- Empresas de servicios profesionales (consultoría, contabilidad, asesoría jurídica)
- Empresas de tecnología y telecomunicaciones
- Empresas constructoras e inmobiliarias
- Cooperativas y organizaciones del sector solidario
- Empresas del sector logístico y transporte

Sector salud y bienestar

- Instituciones Prestadoras de Salud (IPS)
- Entidades Promotoras de Salud (EPS)
- Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)
- Clínicas, hospitales y centros médicos
- Laboratorios clínicos y farmacéuticos

Sector financiero

- Bancos y cooperativas financieras
- Compañías de seguros
- Fondos de pensiones y cesantías
- Sociedades fiduciarias
- Empresas del sector fintech

Sector educativo

- Instituciones de educación inicial, básica y media
- Instituciones de Educación Superior (IES)
- Instituciones de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IFTDH)
- Centros de capacitación y academias

Sector público y organizaciones sin ánimo de lucro

- Entidades del orden nacional, departamental y municipal
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Organismos de control y supervisión
- Organizaciones no gubernamentales (ONG)
- Fundaciones y corporaciones sociales

Sector turismo, hotelería y servicios

- Hoteles, restaurantes y operadores turísticos
- Empresas de eventos y logística

- Centros de atención al cliente

4.6.3. Funciones y cargos específicos que pueden desempeñar los egresados

De acuerdo con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (DANE, 2024) y con el análisis de ofertas laborales del Servicio Público de Empleo y portales privados (Magneto Empleos, 2026; elempleo.com, 2026), los egresados del programa están habilitados para desempeñar los siguientes cargos:

Cargos directamente asociados al perfil ocupacional CUOC 33431:

- Asistente administrativo
- Asistente de gerencia administrativa
- Asistente ejecutivo
- Asistente de correspondencia
- Secretario administrativo
- Auxiliar administrativo
- Recepcionista administrativa
- Coordinador de oficina

Cargos afines con base en los módulos del plan de estudios:

- Auxiliar de gestión documental y archivo
- Auxiliar de servicio al cliente
- Auxiliar de talento humano (apoyo en nómina y procesos administrativos)
- Auxiliar contable y administrativo
- Auxiliar de compras y proveedores
- Asistente de mercadeo y eventos
- Auxiliar de tesorería y caja menor

4.6.4. Funciones laborales específicas según el perfil ocupacional

La plataforma OCUPACOL del Ministerio del Trabajo (2024) describe las siguientes funciones específicas que desarrollan los Asistentes Administrativos en el aparato productivo colombiano, todas ellas alineadas con los módulos del plan de estudios de FUNDETEC:

- Elaborar documentos, correspondencia, actos administrativos y cartas comerciales conforme a lineamientos institucionales y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Gestionar solicitudes para concertar entrevistas, citas, reuniones, actividades y viajes según procedimientos técnicos y organizacionales.
- Atender clientes internos y externos conforme a protocolos de servicio.
- Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de la organización.

- Organizar archivos de gestión y documentos de la unidad administrativa según la legislación vigente.
- Controlar inventarios y tramitar pedidos de la unidad administrativa.
- Coordinar con otros miembros del personal asuntos relacionados con las operaciones de la organización.

4.6.5. Rangos salariales documentados

La sostenibilidad económica del perfil ocupacional se evidencia en las cifras oficiales y las publicaciones del mercado laboral:

- **OCUPACOL (Ministerio del Trabajo, 2024):** rangos de ingreso entre **\$676.329 y \$2.920.194 COP** mensuales.
- **Indeed Colombia (2025):** salario promedio reportado de **\$1.466.264 COP** mensuales, con base en 777 sueldos publicados por trabajadores activos.
- **Mercado actual (2026):** ofertas laborales activas en Colombia con salarios entre **\$1.500.000 y \$2.300.000 COP** para perfiles técnicos con un año de experiencia, según portales de empleo (Magneto Empleos, 2026; empleeo.com, 2026).
- **Multinacionales y sectores especializados (consultoría, jurídico, salud, financiero):** salarios entre **\$2.500.000 y \$2.900.000 COP** mensuales para asistentes administrativos con experiencia consolidada (Colombia Diversa, 2025; Semana, 2025).

Estos rangos salariales superan en todos los casos el salario mínimo legal mensual vigente en Colombia, lo cual demuestra que el perfil ocupacional ofrece condiciones de ingreso digno y sostenibilidad económica para los egresados, además de oportunidades de progresión salarial a medida que adquieren experiencia y especialización.

4.6.6. Modalidades emergentes de contratación

La transformación digital del mundo del trabajo ha generado nuevas modalidades de inserción laboral que amplían significativamente las oportunidades de desempeño para los egresados:

- **Trabajo presencial tradicional:** vinculación directa a oficinas con jornada completa, modalidad predominante en pymes y entidades públicas.
- **Trabajo híbrido:** combinación de jornadas presenciales y remotas, modalidad creciente en empresas medianas y grandes.
- **Trabajo remoto y asistencia virtual:** vinculación a empresas nacionales e internacionales que requieren apoyo administrativo desde plataformas digitales. El mercado global de servicios de asistencia virtual proyecta un crecimiento sostenido hacia USD 15,88 mil millones para 2028 (The Business Research Company, 2024), abriendo oportunidades de

internacionalización laboral para los egresados con competencias digitales sólidas.

- **Contratación por proyectos y prestación de servicios:** modalidad utilizada por organizaciones del tercer sector, consultoras y empresas de servicios profesionales.
- **Emprendimiento administrativo:** posibilidad de constituir empresas propias de servicios de outsourcing administrativo, gestión documental y asistencia virtual, en línea con el eje de Emprendimiento del Plan de Desarrollo Municipal Pa'lante Sincelejo 2024-2027 (Alcaldía de Sincelejo, 2024).

4.6.8. Oportunidades específicas en el contexto local

En el municipio de Sincelejo y el departamento de Sucre, los egresados encuentran oportunidades concretas de inserción laboral en:

- **Entidades públicas territoriales:** Alcaldía de Sincelejo, Gobernación de Sucre, secretarías municipales y departamentales, Concejo Municipal, Asamblea Departamental, Personería, Contraloría, Instituto Departamental de Tránsito, ESE Hospital Universitario de Sincelejo, ESE Hospital Regional de Sucre, entre otras.
- **Sector educativo regional:** universidades públicas y privadas con sede en Sincelejo (Universidad de Sucre, CECAR, UNAD, Corposucre), instituciones de educación básica y media, IFTDH y centros de formación.
- **Sector financiero y cooperativo local:** sucursales bancarias, cooperativas de ahorro y crédito, compañías de seguros y entidades del sistema general de seguridad social presentes en la región.
- **Tejido empresarial micro, pequeño y mediano:** establecimientos comerciales, empresas de servicios, restaurantes, hoteles, empresas constructoras, distribuidoras y emprendimientos registrados ante la Cámara de Comercio de Sincelejo (2024).
- **Organizaciones del tercer sector:** ONG, fundaciones y cooperativas que operan en el departamento, especialmente aquellas vinculadas a programas de desarrollo social, atención a víctimas, primera infancia y emprendimiento.

4.6.9. Síntesis de oportunidades

En conclusión, los egresados del programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC cuentan con oportunidades reales, documentadas y diversificadas de desempeño laboral, sustentadas en:

1. Una **demanda sostenida** del perfil ocupacional en el mercado laboral colombiano, ubicado en el puesto 63 de 676 ocupaciones por nivel de empleabilidad (Ministerio del Trabajo, 2024).
2. Un **crecimiento del 16,56 %** en las ofertas laborales del perfil entre 2020 y 2021 (Ministerio del Trabajo, 2024).

3. **Diversidad sectorial** que cubre los sectores públicos, privado, financiero, educativo, salud, servicios y tercer sector.
4. **Rangos salariales** que superan el salario mínimo legal vigente, con techos cercanos a los \$3.000.000 COP mensuales según experiencia y sector.
5. **Modalidades emergentes** de trabajo presencial, híbrido, remoto, por proyectos y emprendimiento administrativo.
6. **Pertinencia local** frente a las necesidades del aparato productivo de Sincelejo y Sucre, contribuyendo a la reducción de la informalidad laboral del 69,1 % reportada por el DANE (2025).
7. **Trayectorias de progresión** formativa y laboral hacia niveles técnicos profesionales, tecnológicos y de coordinación.

Estas oportunidades posicionan al programa como una alternativa formativa pertinente, viable y estratégica para los habitantes del departamento de Sucre y la región Caribe, en coherencia con las apuestas del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (DNP, 2023), el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 “Sucre, Tierra de Oportunidades” (Gobernación de Sucre, 2024) y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 “Pa’lante Sincelejo” (Alcaldía de Sincelejo, 2024).

4.5 Proyección de empleabilidad del talento humano

El presente numeral aborda la dimensión prospectiva de la empleabilidad del egresado del programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC. Mientras el numeral 4.4 documentó las oportunidades reales y vigentes de desempeño laboral, este apartado analiza las tendencias futuras del perfil ocupacional hacia 2030, las brechas de competencias identificadas, la respuesta curricular de la institución y los mecanismos de seguimiento que garantizan la pertinencia sostenida del programa frente a las dinámicas del mercado laboral.

4.5.1. Tendencias prospectivas del perfil ocupacional hacia 2030

El perfil ocupacional de Asistente Administrativo se encuentra en un proceso de transformación profunda derivado de la digitalización, la automatización y la incorporación de la inteligencia artificial en los procesos organizacionales. Esta transformación no implica la desaparición del rol, sino su reconfiguración hacia funciones de mayor valor agregado, donde el componente humano —juicio crítico, criterio organizacional, gestión de relaciones y supervisión— complementa las capacidades tecnológicas.

De acuerdo con el Foro Económico Mundial (World Economic Forum [WEF], 2025), entre 2025 y 2030 se proyectan las siguientes transformaciones globales que impactarán directamente el perfil de los asistentes administrativos:

- El **39 % de las competencias** requeridas para los puestos actuales se transformarán o quedarán obsoletas durante este período.

- Las **competencias tecnológicas, el pensamiento analítico y la alfabetización digital** se ubican como las habilidades de mayor crecimiento en demanda.
- Las ocupaciones de apoyo administrativo experimentarán **transformaciones funcionales significativas** impulsadas por la inteligencia artificial, el procesamiento automatizado de información y los sistemas autónomos.
- Las **competencias humanas diferenciadoras** (resiliencia, flexibilidad, agilidad, comunicación efectiva, liderazgo e influencia social) se mantendrán como habilidades esenciales no automatizables.

Complementariamente, la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2025) advierte que las ocupaciones administrativas presentan los mayores niveles de exposición a la inteligencia artificial generativa a nivel mundial, lo cual obliga a las instituciones formativas a actualizar sus planes de estudio para integrar competencias digitales avanzadas, manejo crítico de herramientas de IA, gestión de información y habilidades de adaptación al cambio.

4.5.2. Tendencias específicas del mercado colombiano

A nivel nacional, las proyecciones del mercado laboral colombiano sugieren que el perfil de Asistente Administrativo mantendrá una demanda sostenida durante la próxima década, pero con una **transformación profunda de las competencias requeridas**:

- **Crecimiento del trabajo híbrido y remoto:** las organizaciones colombianas han incorporado progresivamente modalidades de trabajo flexible, lo cual amplía las oportunidades de inserción laboral más allá de los límites geográficos tradicionales y abre el mercado nacional a la asistencia virtual internacional.
- **Digitalización del sector público:** los procesos de modernización del Estado colombiano, impulsados por el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2023), generan una demanda creciente de personal capacitado en gestión documental electrónica, manejo de sistemas de información gubernamental y atención digital al ciudadano.
- **Crecimiento del sector servicios:** según el DANE (2025), el sector servicios continúa consolidándose como el principal generador de empleo en Colombia, lo cual sostiene la demanda estructural de talento humano técnico para apoyar los procesos administrativos de las organizaciones del sector.
- **Expansión del emprendimiento y las pymes:** el fortalecimiento del tejido empresarial micro, pequeño y mediano —que concentra más del 99 % de las empresas colombianas— mantendrá una demanda permanente de asistentes administrativos formados para apoyar la operación organizacional.

4.5.3. Brechas de competencias identificadas

A partir del análisis de las tendencias internacionales y nacionales, así como de los requerimientos de las ofertas laborales activas en el mercado colombiano (Magneto Empleos, 2026; elempleo.com, 2026), se identifican las siguientes **brechas de competencias** que el perfil ocupacional tradicional debe cerrar para mantener su empleabilidad hacia 2030:

Tipo de brecha	Competencia tradicional	Competencia emergente requerida
Brecha digital básica	Manejo de Word, Excel, PowerPoint	Manejo intermedio-avanzado de Office 365, Google Workspace, plataformas colaborativas en la nube
Brecha en gestión de información	Archivo físico y digital básico	Gestión documental electrónica, sistemas de gestión documental (SGD), expediente electrónico
Brecha en inteligencia artificial	Sin exposición	Alfabetización en IA generativa (ChatGPT, Copilot, Gemini) como herramientas de productividad
Brecha en análisis de datos	Operaciones básicas en Excel	Tablas dinámicas, dashboards básicos, análisis descriptivo de datos
Brecha en comunicación	Redacción comercial tradicional	Comunicación digital, atención multicanal, gestión de redes sociales empresariales
Brecha en habilidades blandas	Atención al cliente presencial	Servicio al cliente omnicanal, gestión emocional, resolución de conflictos
Brecha en adaptabilidad	Rutinas operativas	Aprendizaje continuo, pensamiento crítico, autogestión del trabajo remoto

Fuente: Elaboración propia con base en WEF (2025), OIT (2025) y análisis de ofertas laborales activas (Magneto Empleos, 2026; elempleo.com, 2026).

4.5.4. Respuesta curricular de FUNDETEC frente a las brechas identificadas

El programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC incorpora en su estructura curricular los siguientes elementos que responden directamente a las brechas identificadas:

Módulos del plan de estudios que abordan competencias digitales:

- **Informática:** fundamenta el manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales básicas.
- **Hoja de cálculo:** desarrolla competencias en análisis básico de datos, fórmulas, tablas dinámicas y reportes.

- **Gestión documental:** integra competencias en organización de archivos físicos y digitales, conforme a la normativa colombiana vigente.
- **Producción de documentos comerciales:** desarrolla competencias en redacción profesional, correspondencia y elaboración de documentos organizacionales.

Módulos que abordan competencias humanas diferenciadoras:

- **Servicio al cliente:** desarrolla habilidades de comunicación, atención y resolución de inquietudes.
- **Ética y emprendimiento:** fortalece la autogestión, el pensamiento crítico y la capacidad de iniciativa.
- **Redacción de textos según normas semánticas, sintácticas y gramaticales:** consolida la competencia comunicativa escrita.

Módulos que aportan visión organizacional integral:

- **Fundamentos de administración, gestión organizacional, gestión de la calidad:** ofrecen una mirada sistémica de las organizaciones.
- **Legislación laboral y nómina, legislación tributaria, costos y presupuesto, fundamentos contables:** dotan al egresado de competencias técnicas transversales que amplían sus posibilidades de inserción laboral.

4.7.5. Estrategia de actualización curricular permanente

Para garantizar la pertinencia sostenida del programa frente a las transformaciones del perfil ocupacional, FUNDETEC implementa una estrategia de actualización curricular permanente que contempla:

1. **Revisión periódica del programa cada dos años** o cuando se presenten transformaciones significativas en las Normas de Competencia Laboral (NCL) aplicables, conforme al procedimiento institucional de diseño curricular del Sistema de Gestión de la Calidad (FUNDETEC, 2024).
2. **Articulación con las mesas sectoriales del SENA** y con los catálogos de cualificaciones del Marco Nacional de Cualificaciones (Ministerio de Educación Nacional [MEN], 2023) para incorporar oportunamente las actualizaciones del perfil ocupacional.
3. **Consulta con el sector productivo regional** a través de los convenios de práctica suscritos por la coordinación de prácticas, los cuales permiten identificar las necesidades reales de las empresas locales y ajustar contenidos.
4. **Incorporación progresiva de contenidos sobre inteligencia artificial y herramientas digitales emergentes** en los módulos de Informática y Hoja de Cálculo, como respuesta a las brechas identificadas.

4.7.7. Proyección estratégica del programa hacia 2030

Con base en el análisis prospectivo presentado, FUNDETEC proyecta para el programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo las siguientes apuestas estratégicas hacia 2030:

1. **Consolidación del componente digital:** fortalecimiento progresivo de los módulos de Informática y Hoja de Cálculo con la incorporación de alfabetización en inteligencia artificial generativa, herramientas colaborativas en la nube y análisis básico de datos.
2. **Ampliación de la oferta de prácticas:** suscripción de nuevos convenios con empresas del sector financiero, salud, educativo y del tercer sector en el departamento de Sucre, ampliando las oportunidades de inserción laboral de los egresados.
3. **Articulación con la educación superior:** establecimiento de mecanismos de homologación con Instituciones de Educación Superior (IES) de la región para que los egresados puedan continuar trayectorias formativas hacia niveles técnicos profesionales y tecnológicos.
4. **Fortalecimiento del emprendimiento administrativo:** desarrollo de contenidos específicos sobre creación de empresas de servicios administrativos y asistencia virtual, en coherencia con el eje de Emprendimiento del Plan de Desarrollo Municipal Pa'lante Sincelejo 2024-2027 (Alcaldía de Sincelejo, 2024).
5. **Contribución a la reducción de la informalidad:** consolidación del programa como instrumento territorial de formalización laboral, en respuesta al diagnóstico crítico del DANE (2025) que ubica a Sincelejo como la ciudad con mayor informalidad laboral de Colombia (69,1 %).
6. **Internacionalización del perfil:** preparación del egresado para acceder al mercado global de asistencia virtual, cuyo crecimiento proyectado supera los USD 15,88 mil millones para 2028 (The Business Research Company, 2024).

4.7.8. Síntesis prospectiva

La proyección de empleabilidad del talento humano formado por FUNDETEC se sustenta en un análisis riguroso de las tendencias internacionales (OIT, 2025; WEF, 2025) y nacionales (DANE, 2025; DNP, 2023), que identifica tanto los riesgos derivados de la automatización como las oportunidades emergentes vinculadas a la transformación digital, el trabajo remoto, la economía de servicios y el emprendimiento administrativo. La respuesta institucional contempla una estructura curricular alineada con las brechas de competencias detectadas, una estrategia de actualización permanente y un sistema robusto de seguimiento a egresados que garantiza la pertinencia sostenida del programa hacia 2030.

Esta proyección estratégica posiciona al programa Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo de FUNDETEC como una oferta formativa **vigente, prospectiva y pertinente**, capaz de formar talento humano

competente para los desafíos actuales del mercado laboral y para las transformaciones esperadas en la próxima década, en coherencia con las apuestas del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "Sucre, Tierra de Oportunidades" y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Pa'lante Sincelejo".

4.8. 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	Porcentaje de egresados que se desempeñan en cargos directamente relacionados con el perfil ocupacional CUOC 33431	Semestral
Sector de empleabilidad	Distribución de egresados por sector económico (público, privado, salud, financiero, educativo, etc.)	Anual
Tipo de vinculación	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 del empleador	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.

Caracterización ocupacional de mesas sectoriales — NSCL del programa

Código NSCL	Mesa Sectorial	Nombre de la norma	Función ocupacional	Fecha de revisión
210601010	Gestión Administrativa - 10601	Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo	Mantener documentos de gestión conforme a normativa y proceso administrativo	17/02/2026
210601020	Gestión Administrativa - 10601	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	17/02/2026
210601025	Gestión Administrativa - 10601	Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos	Realizar actividades de digitación según estándares y procedimientos técnicos	17/02/2026
210601031	Gestión Administrativa - 10601	Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos	Elaborar documentos de la unidad administrativa según lineamientos organizacionales y procedimientos técnicos	17/02/2026
210601035	Gestión Administrativa - 10601	Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico	Tramitar pedidos de la unidad administrativa conforme al procedimiento técnico	17/02/2026

5. PLAN DE ESTUDIOS.

El programa tiene una duración de 1440 horas, distribuidas de la siguiente forma: 720 horas teóricas, de las cuales el 80% corresponden a horas de trabajo directo (TD) en el aula de clases, lo que equivale a 576 horas y el 20% a horas de trabajo autónomo (TA), que equivale a 144 horas; el otro 50% corresponde a las horas prácticas, que equivale a 720 horas. Estas horas equivalen a 3 semestres académicos.

Para la estructuración del programa, es necesario poder establecer una relación entre las competencias básicas aplicables al programa (definidas por las normas de competencia laboral) y los módulos de la formación como se muestra a continuación:

Tabla 1. Normas aplicables al programa

CÓDIGO NCL	NORMA DE COMPETENCIA LABORAL (NCL)	CUOC VIGENTE	FUNCIÓN CUOC	FECHA REVISIÓN
210601023	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo	33431 – Asistentes administrativos	Coordinar con otros miembros del personal asuntos relacionados con las operaciones de la organización	17/02/2026
220501121	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	33431 – Asistentes administrativos	Aplicar los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización mediante medios tecnológicos existentes	17/02/2026
210303037	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable	33431 – Asistentes administrativos	Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente	17/02/2026
250102040	Redactar textos de acuerdo con técnicas de escritura y métodos de composición	33431 – Asistentes administrativos	Elaborar documentos, correspondencia, actos administrativos, cartas comerciales y dar respuestas a las mismas de acuerdo con	17/02/2026

			lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos	
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	33431 – Asistentes administrativos	Coordinar con otros miembros del personal asuntos relacionados con las operaciones de la organización	17/02/2026
210201059	Generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica	33431 – Asistentes administrativos	Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente	17/02/2026
210303036	Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo	33431 – Asistentes administrativos	Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente	17/02/2026
210303040	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	33431 – Asistentes administrativos	Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente	17/02/2026
210303029	Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal	33431 – Asistentes administrativos	Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente	17/02/2026
220601059	Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente	33431 – Asistentes administrativos	Aplicar los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización	17/02/2026
210601031	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	33431 – Asistentes administrativos	Elaborar documentos, correspondencia, actos administrativos, cartas comerciales y dar respuestas a las mismas de acuerdo con lineamientos de la organización, guía	17/02/2026

			y procedimientos técnicos	
210001014	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	33431 – Asistentes administrativos	Coordinar con otros miembros del personal asuntos relacionados con las operaciones de la organización	17/02/2026
N.A.	No existe una NCL ajustada a la gestión de calidad. Como referente normativo se utiliza la ISO 9001:2015	33431 – Asistentes administrativos	Aplicar los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización	17/02/2026
260101059	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	33431 – Asistentes administrativos	Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente	17/02/2026
260101007	Gestionar eventos de acuerdo con el plan estratégico organizacional o el plan de mercadeo	33431 – Asistentes administrativos	Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente	17/02/2026

Nota: Elaboración propia.

Teniendo en cuenta las competencias del programa y la distribución de horas explicadas inicialmente, a continuación, se muestra la distribución del programa en horas teóricas y prácticas modulo a modulo:

Tabla 2. Distribución de horas del programa

NOMBRE DEL MÓDULO	No. TOTAL DE HORAS MÓDULO	No. DE HORAS TEÓRICAS	N° DE HORAS TEÓRICAS DEL MÓDULO (50%)		NO. DE HORAS PRÁCTICAS
			80% T	20% T.A	
ETICA-EMPREDIMIENTO	84,7	42	33,9	8,5	42
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	84,7	42	33,9	8,5	42
INFORMATICA	84,7	42	33,9	8,5	42
HOJA DE CALCULO	84,7	42	33,9	8,5	42
FUNDAMENTOS CONTABLES Y SOPORTES CONTABLES	84,7	42	33,9	8,5	42

REDACCION TEXTOS SEGÚN NORMAS SEMANTICAS, SINTACTICAS Y GRAMATICALES	84,7	42	33,9	8,5	42
PRODUCCION DE DOCUMENTOS COMERCIALES	84,7	42	33,9	8,5	42
SERVICIO AL CLIENTE	84,7	42	33,9	8,5	42
LEGISLACION LABORAL Y NOMINA	84,7	42	33,9	8,5	42
COSTOS Y PRESUPUESTO	84,7	42	33,9	8,5	42
LEGISLACION TRIBUTARIA	84,7	42	33,9	8,5	42
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	84,7	42	33,9	8,5	42
GESTION DOCUMENTAL	84,7	42	33,9	8,5	42
GESTION ORGANIZACIONAL	84,7	42	33,9	8,5	42
GESTIÓN DE LA CALIDAD	84,7	42	33,9	8,5	42
PROYECCION DE MERCADOS	84,7	42	33,9	8,5	42
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	84,7	42	33,9	8,5	42
	1440	720	576	144	720

Lo anterior, lleva a la definición del perfil ocupacional y de egresado del estudiante del programa, como se muestra a continuación:

Perfil Ocupacional: El asistente administrativo podrá desempeñarse en áreas de soporte en empresas de distintos sectores, gestionando documentación, atención al cliente, coordinación de actividades internas y externas, y apoyo en la organización de procesos administrativos. Estará capacitado para manejar herramientas tecnológicas y colaborar en la optimización de recursos dentro de la organización.

Perfil del Egresado: El egresado del programa de Asistente Administrativo será un profesional competente en la gestión de tareas administrativas y de apoyo organizacional, con habilidades en el uso de herramientas digitales, comunicación asertiva y trabajo en equipo. Además, será capaz de adaptarse a diferentes entornos laborales, aportando eficiencia y calidad en sus funciones.

Otro aspecto fundamental, dentro del desarrollo del programa, es la definición de estrategias pedagógicas en articulación con el PEI de la institución, el cual contempla las siguientes;

1. Estrategias pedagógicas cognitivas

Estas estrategias se centran en el procesamiento mental y el desarrollo de habilidades de pensamiento. El objetivo es ayudar a los estudiantes a mejorar sus capacidades cognitivas, como la atención, la memoria, la resolución de problemas y el razonamiento.

A continuación, se definen algunas técnicas relacionadas con esta estrategia aplicada al programa

Mapas mentales y conceptuales: Los estudiantes organizan información visualmente para mejorar la comprensión y la memorización; para ello se definen los siguientes pasos:

1. Presentación del tema por parte del docente
2. Definir criterios de evaluación
3. Elaboración del mapa mental
4. Socialización por parte de estudiantes

Análisis y estudios de casos: El estudiante indaga, razona y establece conclusiones frente a situaciones relacionadas con su área de formación, siguiendo los siguientes pasos:

1. Presentación de los casos por parte del docente
2. Análisis y desarrollo de los casos por parte de estudiantes
3. Socialización de resultados
4. Conclusiones por parte del docente

2. Estrategias pedagógicas cooperativas

Las estrategias cooperativas implican que los estudiantes trabajen en pequeños grupos en tareas comunes, pero de manera estructurada, donde cada miembro tiene un rol definido. El éxito del grupo depende de la colaboración de todos los miembros.

Talleres en parejas o grupos: Actividades como el intercambio de ideas o la revisión de trabajos permiten a los estudiantes colaborar de manera estructurada, para ello se pueden considerar los siguientes pasos:

1. Entrega de taller por parte del docente
2. Definición de criterios de evaluación y entrega
3. Desarrollo del taller por parte de los estudiantes
4. Socialización de respuestas por parte del docente

Adicionalmente, para los talleres es de gran importancia que el docente establezca si será tipo A (desarrollado en la misma aula de clases) o tipo B

(genera horas de trabajo autónomo por parte del estudiante, no se desarrolla en el aula de clases)

3. Estrategias pedagógicas colaborativas

Las estrategias colaborativas también implican el trabajo en equipo, pero con un enfoque menos estructurado que el cooperativo. Los estudiantes negocian, comparten responsabilidades y toman decisiones conjuntas sin asignación rígida de roles.

Debates en grupo: Los estudiantes discuten un tema, proponen soluciones, y aprenden de las diferentes perspectivas de sus compañeros sin que cada uno tenga un rol fijo. Para ello se definen los siguientes pasos:

1. Contextualización del tema por parte del docente
2. Asignación de roles (moderador, entre otros que se consideren necesarios)
3. Desarrollo del debate
4. Conclusiones

Foros en plataformas en línea: Herramientas como Google Docs o foros permiten que los estudiantes colaboren en tiempo real, compartiendo ideas y construyendo colectivamente el conocimiento. Para ello se tienen en cuenta los siguientes pasos:

1. Cargue del foro en la plataforma institucional Q10 por parte del docente
2. Definición de fechas límite de participación y demás requisitos necesarios
3. Respuestas de los estudiantes
4. Retroalimentación del docente y nota.

Por otro lado, teniendo en cuenta el PEI de la institución y de conformidad con el currículo y en coherencia con el modelo social cognitivo que direcciona pedagógicamente los procesos de formación del programa, se asume la evaluación formativa, como un sistema adoptado para evaluar las distintas actividades académicas en las cuales se esperan que el estudiante desarrolle competencias relacionadas con habilidades y destrezas y la participación en los problemas reales, de esta manera el resultado de la misma contempla además de la apropiación de los saberes, los procedimientos y el cumplimiento de los objetivos de formación y las competencias alcanzadas.

Se evaluarán no solamente contenidos y compromisos, sino también todos los demás aspectos que inciden en la formación del estudiante como creatividad, sociabilidad, raciocinio, lógica, comprensión, desarrollo psíquico y afectivo etc.

La evaluación se realiza con la recolección de evidencias de tres tipos:

- **Evidencias de Conocimiento:** Son respuestas a preguntas relacionadas con el saber necesario para el desempeño de una práctica específica.
- **Evidencias de Desempeño:** Evidencias del saber hacer, relativas al cómo realiza el estudiante una actividad, en donde aplica todos sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- **Evidencias de Producto:** El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado,

El conjunto de juicios sobre los avances en la adquisición, construcción y generación de conocimientos en el contexto teórico y práctico se expresará en los siguientes términos:

- La escala de calificaciones va del uno (1) al cinco (5)
- Los estudiantes de los programas diferentes al área de la salud aprobarán el módulo cuando el promedio de su calificación final sea mayor o igual a 3.5 y de los programas del área de la salud cuando el promedio final sea mayor o igual a 3.8, teniendo en cuenta, que la definitiva está compuesta por un 30% equivalente a la evaluación de producto, 30% a la evaluación de conocimiento y el 40% restante a la evaluación de desempeño.
- Cuando un estudiante no alcanza el promedio establecido para ganar un módulo para los programas que son del área de la salud y distinto a ellos, deberá realizar una habilitación,
- Cuando un estudiante, no realice el examen (prueba de conocimiento), el día definido por el docente, deberá de realizar un diferido en un plazo máximo a 8 días posterior realización del examen, de lo contrario, perderá el módulo y realizará una habilitación,
- Cuando un estudiante no cursa un módulo en el desarrollo de su formación, deberá realizar una nivelación a criterio de la coordinación académica.
- Un estudiante reprueba un módulo cuando no cumple con el promedio requerido o cuando la suma de sus inasistencias equivale al 25% de asistencias del módulo.

Referente a los criterios de evaluación del estudiante al finalizar su formación, se tienen definido los siguientes aspectos:

1. Finalización de todos los módulos del programa de acuerdo a su distribución por semestres. Estos módulos deberán estar ganados con una nota igual o superior a tres puntos cinco (3.5).
2. Cumplir con las horas total de prácticas asignadas en el programa (720horas) previa verificación de la coordinación de prácticas.
3. Tener al día toda la documentación exigida por el área de admisiones.
4. Estar a paz y salvo financieramente con la institución.

En cuanto al componente práctico del programa, los estudiantes desarrollan estas en los sitios de práctica con los cuales la institución tiene convenios suscitas; para ello desde la coordinación de prácticas en articulación con los docentes, elabora el plan de prácticas, el cual tiene aspectos relacionados con los objetivos de la práctica, el desarrollo de esta y las competencias que se desarrollan en la misma, incluyendo el tiempo de dedicación del estudiante. Esto es fundamental, toda vez que permite definir y establecer los criterios o pautas de la planeación del desarrollo de la formación práctica.

5. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

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

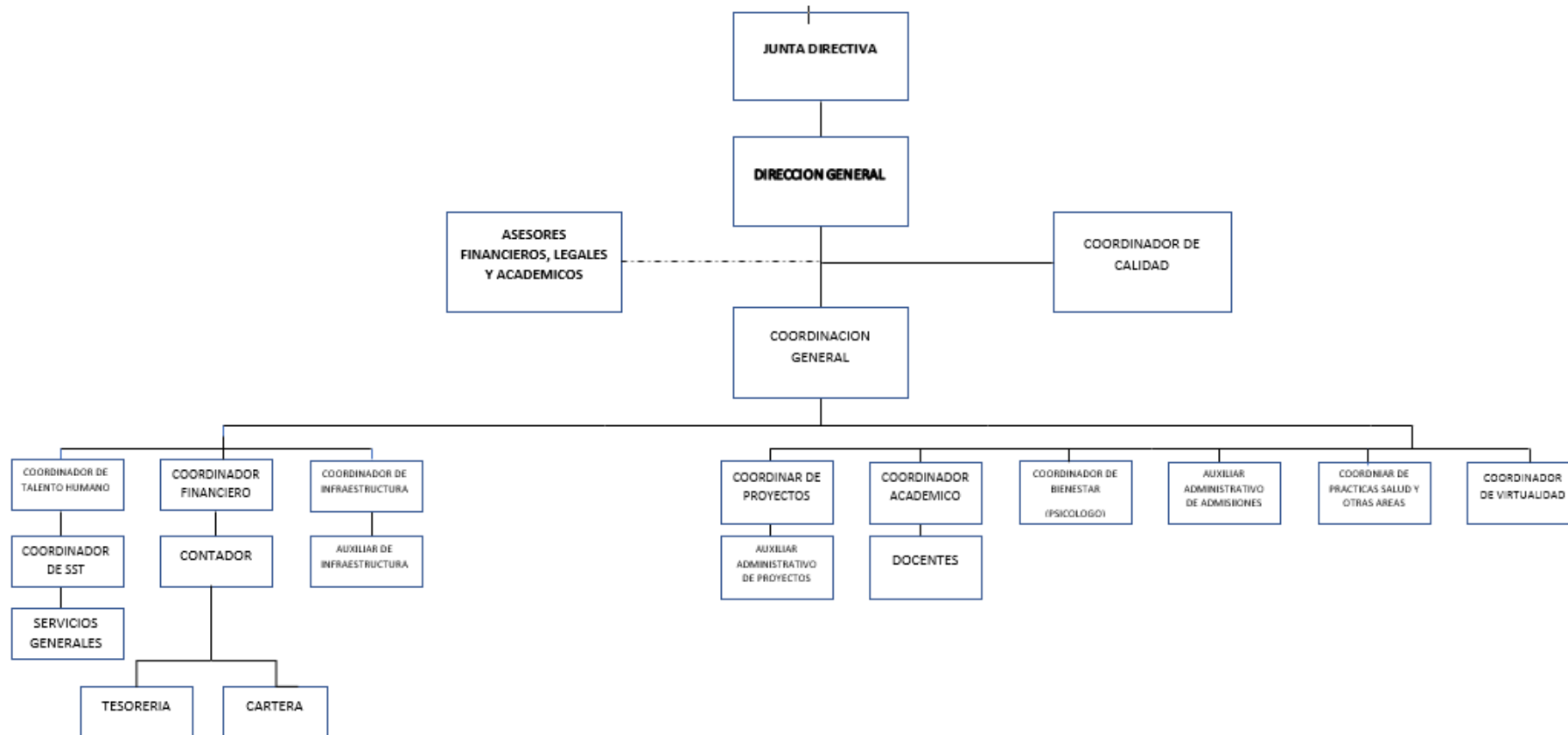
El instrumento de autoevaluación, permite la participación de los estamentos o grupos de interés institucionales, toda vez que desde sus componentes se garantizar la participación de estos.

6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Fundetec se caracteriza por tener una estructura organizacional de tipo lineal, la cual es un sistema de jerarquía simple donde la autoridad fluye de manera vertical, desde los niveles más altos hacia los más bajos. En este tipo de organización, cada empleado tiene un solo superior directo, lo que facilita la comunicación y el control. Este modelo se caracteriza por su claridad en la asignación de responsabilidades, ya que los mandos superiores tienen control total sobre las decisiones y el desempeño de sus subordinados (Chiavenato, 2017). La estructura es adecuada para organizaciones pequeñas, donde las actividades son simples y la toma de decisiones es rápida debido a la concentración del poder.

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 1.
Estructura organizacional de Fundetec.



Nota: Talento humano Fundetec, 2022

El programa, está adscrito a la coordinación académica.

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

Otro aspecto fundamental, dentro de la gestión administrativa, es la existencia de documentos de apoyo desde el área de talento humano, como lo son los manuales de perfil de cargo, el cual permite llevar a cabo proceso de selección ajustados a las necesidades reales de vinculación tanto docente como administrativo; adicionalmente, una vez existe una vinculación formal a la institución, desde esta área se llevarán a cabo los procesos de inducción requeridos y entrega de un manual del ejercicio docente donde se disponen aspectos generales al proceso de formación en la institución; cualquier indicación puntual al programa, se define directamente con el área académica.

Al momento de un docente ingresar, se verifica como formación complementaria la existencia de un diplomado en docencia universitaria, esto supone un requisito de cualificación obligatorio y en caso dado no cumplirlo el docente automáticamente deberá realizarlo.; esto se complementa también con el plan de formación del área de talento humano, el cual contempla espacios de cualificación institucional dirigido a docentes y administrativos de tal forma que se puedan lograr mejoras en aspectos como prestación del servicio y desarrollo de procesos académicos y administrativos en la institución.

Es fundamental mencionar que la institución con el fin de regular las buenas relaciones entre sus diferentes actores, cuenta con un reglamento docente y un reglamento estudiantil, los cuales velan por mantener la armonía en la institución.

Desde la coordinación de talento humano, se tienen definidas y en apoyo de la alta dirección, los trabajadores de la institución, presentan vinculación laboral mediante contrato a término fijo e indefinido par a administrativos y docentes

hora cátedra; adicionalmente, con la intención de evidenciar tiempos de dedicación de algunos docentes a determinados programas, la institución en los últimos años ha venido realizando la contratación de docentes tiempo completo para apoyo no solo académico si no administrativo de los programas.

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.

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.

7. RECURSOS

Los ambientes de aprendizaje son ámbitos escolares de desarrollo humano que lo potencian en las tres dimensiones: socioafectiva, cognitiva, físico-creativa. Además, siempre deben tener una intención formativa, es decir, un propósito que encauce las acciones hacia el desenvolvimiento deseable del sujeto. A continuación, se muestran imágenes de algunos ambientes de aprendizaje de la institución:

Fundetec concibe la infraestructura a las instalaciones físicas tales como paredes, pisos, unidades sanitarias y techos, así como a las herramientas de apoyo utilizadas para la prestación del servicio como son: Equipos de Cómputo, Aires Acondicionados, Tableros, Sillas, Lámparas, Mesas (Escritorios); el Coordinador de Infraestructura, será el encargado de codificar los elementos de la infraestructura que intervienen en la prestación del servicio de acuerdo a lo contemplado en el Documento MA- Manual para la Gestión de la Infraestructura.

Una vez adquirido e identificado cualquier elemento de la Infraestructura para la prestación del servicio, el Coordinador de Infraestructura ingresará tales elementos al inventario de acuerdo a lo contemplado en el Documento Manual para la Gestión de la Infraestructura. Posterior a esto se diligencia de acuerdo a la compra realizada, la Hoja de Vida de Elementos de la Infraestructura, de acuerdo a lo contemplado en el Documento Manual para la Gestión de la Infraestructura. Teniendo en cuenta lo anterior, se detalla a continuación el inventario con el que la institución asegura la prestación del servicio:

Tabla 3

Inventario infraestructura Fundetec.

SALA AUDIOVISUALES 001	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Equipos de computo	29
Parlante	2
Cámara de Seguridad	1
Extintor	1
Sillas	30
Aire Acondicionado	1
SALA AUDIOVISUALES 002	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	23
Aire Acondicionado	1
Escritorio	1
AULA APRENDIZAJE 2	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	23
Mesa	1

Extintor	1
Aire Acondicionado	2
AULA DE APRENDIZAJE 3	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	16
Mesa	1
Aire Acondicionado	2
Lavavamos	1
Parlante	1
Televisor	1
AULA DE APRENDIZAJE 4	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	12
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA DE APRENDIZAJE 5	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	12
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA APRENDIZAJE 6	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	23
Aire Acondicionado	2
Extractor	1
Parlante	1
AULA DE APRENDIZAJE 7	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Computadores	20
Sillas	21
Mesa Larga	1
Aire Acondicionado	2
AULA DE APRENDIZAJE 8	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	21
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA DE APRENDIZAJE 9	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	14
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
Televisor	1
AULA DE APRENDIZAJE 10	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	28
Archivador	2
Aire Acondicionado	1
Extintor	1
Parlante	1
Televisor	1
Cámara de seguridad	1
AULA DE APRENDIZAJE 11	
ELEMENTOS	CANTIDAD

Sillas	30
Aire Acondicionado	1
Televisor	1
Parlante	1
AULA DE APRENDIZAJE 12	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	12
Aire Acondicionado	1
Televisor	1
Parlante	1
AULA DE APRENDIZAJE 13	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	13
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA DE APRENDIAJE 14	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	20
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
Cámara de seguridad	1
AULA DE APRENDIZAJE 15	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	20
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA APRENDIZAJE 16	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	22
Extintor	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA APRENDIZAJE 17	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	22
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
AULA APRENDIZAJE 18	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	24
Televisor	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA DE APRENDIZAJE 19	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	22
Televisor	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA DE APRENDIZAJE 20	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	22
Televisor	1

Parlante	1
Aire Acondicionado	1
AULA DE APRENDIZAJE 21	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	34
Mesa	1
Parlante	1
Aire Acondicionado	2
AULA DE APRENDIZAJE 22	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	14
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
AULA DE APRENDIZAJE 23	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	18
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
AULA DE APRENDIZAJE 24	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	27
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
AULA DE APRENDIZAJE 25	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	22
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
Parlante	1
Televisor	1
AULA DE APRENDIZAJE 26	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	20
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
AULA DE APRENDIZAJE 27	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	20
Mesa	1
Aire Acondicionado	1
AULA DE APRENDIZAJE 27	
ELEMENTOS	CANTIDAD
Sillas	24
Mesa	1
Aire Acondicionado	1

Nota: Coordinación de Infraestructura, 2022

8. RECURSOS FINANCIEROS

La institución, mediante las proyecciones financieras a largo plazo, analiza aspectos relacionados con la inversión a realizar para garantizar la operatividad de los programas ofertados- Para ello, tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Gastos de personal administrativo
- Gastos de personal docente con vinculación mediante contrato laboral
- Gastos de docentes ocasionales adscritos al programa
- Población estudiantil proyectada
- Distribución de costos para los años de operación
- Costo de inversión para el desarrollo del programa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alcaldía de Sincelejo. (2024). *Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027: Pa'lante Sincelejo* (Acuerdo No. 346 de 2024). Concejo Municipal de Sincelejo. <https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/Normatividad/ACUERDO%20No%20346%20DE%202024.pdf>

Bureau of Labor Statistics. (2025). *Occupational outlook handbook: Secretaries and administrative assistants*. U.S. Department of Labor. <https://www.bls.gov/ooh/office-and-administrative-support/secretaries-and-administrative-assistants.htm>

Cámara de Comercio de Sincelejo. (2024). *Registro Único Empresarial y Social (RUES) – Jurisdicción Sincelejo*. <https://ccsincelejo.org/>

Colombia Diversa. (2025). *Convocatoria: Cargo de asistente administrativa*. <https://colombiadiversa.org/cargo-de-asistente-administrativa/>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2024). *Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – CUOC 2024*. DANE. <https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/cuoc/documento-clasificacion-unica-ocupaciones-colombia-CUOC-2024.pdf>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2024). *Proyecciones de población municipal por área y pertenencia étnico-racial 2018-2035*. DANE. <https://www.dane.gov.co/>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2025a). *Boletín técnico: Empleo informal y seguridad social, trimestre julio-septiembre 2025*. DANE. <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIHEISS-jul-sep2025.pdf>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2025b). *Mercado laboral por regiones, primer semestre 2025*. DANE. <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIHRegiones-lsem2025.pdf>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2026). *Boletín técnico: Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) – marzo 2026*. DANE. <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo>

Departamento Nacional de Planeación. (2023). *Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026: Colombia, Potencia Mundial de la Vida*. DNP. <https://www.dnp.gov.co/plan-nacional-desarrollo/pnd-2022-2026>

El Espectador. (2025, 12 de mayo). *La informalidad laboral repunta en el arranque de 2025 tras cinco años de tregua*. <https://www.elespectador.com/economia/macroeconomia/la-informalidad-laboral-repunta-en-el-arranque-de-2025-tras-cinco-anos-de-tregua/>

elempleo.com. (2026). *Ofertas de empleo para asistente administrativo en Colombia*. <https://www.eempleo.com/co/ofertas-empleo/trabajo-asistente-administrativo>

Fundación para el Desarrollo Tecnológico. (2024). *Procedimiento institucional de seguimiento a egresados* [Documento del Sistema de Gestión de la Calidad]. FUNDETEC.

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

Indeed Colombia. (2025). *Sueldo de Asistente Administrativo en Colombia*. <https://co.indeed.com/career/asistente-administrativo/salaries>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2011). *Norma Técnica Colombiana NTC 5581: Programas de formación para el trabajo. Requisitos*. Icontec.

Magneto Empleos. (2026). *Ofertas de empleo para asistente administrativo en Colombia*. Magneto365. <https://www.magneto365.com/co/trabajos/ofertas-empleo-de-asistente-administrativo>

Ministerio de Educación Nacional. (2023). *Sector Educación en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026*. MEN. <https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Plan-Nacional-de-Desarrollo-2022-2026/>

Ministerio de Educación Nacional. (2024a). *Decreto 923 de 2024, por el cual se reglamenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano*. Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=245116>

Ministerio de Educación Nacional. (2024b). *Marco Nacional de Cualificaciones*. MEN. <https://www.mineduccion.gov.co/>

Ministerio de Educación Nacional. (2024c). *Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET*. MEN. <https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios-superior/Educacion-para-el-Trabajo-y-el-Desarrollo-Humano-SIET/>

Ministerio del Trabajo. (2024). *Perfil ocupacional: Asistentes administrativos (Código CUOC 33431) – Plataforma OCUPACOL*. <https://ocupacol.mintrabajo.gov.co/Profile/OccupationalProfile/33431>

Organización Internacional del Trabajo. (2025a). *World employment and social outlook: Trends 2025*. OIT. <https://www.ilo.org/publications/flagship-reports/world-employment-and-social-outlook-trends-2025>

Organización Internacional del Trabajo. (2025b). *Generative AI and jobs: A refined global index of occupational exposure* (ILO Working Paper 140). OIT. <https://doi.org/10.54394/HETP0387>

Robert Half. (2026). *2026 administrative and customer support job market: In-demand roles and hiring trends*. <https://www.roberthalf.com/us/en/insights/research/data-reveals-which-administrative-and-customer-support-roles-are-in-highest-demand>

Semana. (2025, 18 de noviembre). *Vacantes para asistentes administrativos en Colombia: revise las ofertas activas*. <https://www.semana.com/finanzas/articulo/vacantes-para-asistentes-administrativos-en-colombia-revise-las-ofertas-activas/202513/>

The Business Research Company. (2024). *Virtual assistant global market report 2024*. <https://www.thebusinessresearchcompany.com/>

World Economic Forum. (2025). *The future of jobs report 2025*. WEF. <https://www.weforum.org/publications/the-future-of-jobs-report-2025/>
