

# DISEÑO CURRICULAR PROGRAMAS TÉCNICOS

AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO



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 Contable guarda correspondencia con el sector administrativo, financiero y empresarial, orientado al apoyo operativo de procesos contables, tributarios, presupuestales y de registro financiero 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 contable, manejo de registros financieros, control documental y asistencia en procesos administrativos y tributarios.

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, financieras 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 Contable 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 el apoyo y ejecución de procesos contables y financieros.

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

<b>Según la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – CUOC</b>	<b>Área de cualificación:</b>	Administración, Finanzas y Derecho
	<b>Perfil ocupacional:</b>	Asistentes contables
	<b>Nivel de competencia:</b>	3
	<b>Código CUOC:</b>	33131
	<b>Equivalencia CNO:</b>	1231 – Asistentes Contables
	<b>Denominaciones ocupacionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista contable de inventarios</li> <li>• Analista de contabilidad</li> <li>• Analista de cuentas</li> <li>• Asistente auditoría</li> <li>• Asistente central de cuentas por pagar</li> <li>• Asistente contable</li> <li>• Asistente de contabilidad</li> <li>• Asistente de costos</li> <li>• Asistente de cuentas</li> <li>• Asistente revisoría fiscal</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	Realizan la medición y reconocimiento de las transacciones contables, depuran y generan informes, soportan y liquidan impuestos; realizan seguimiento y análisis del comportamiento presupuestal; consolidan y depuran cuentas; apoyan y liquidan procesos de nómina; verifican inventarios y elaboran, verifican y registran comprobantes y documentos relacionados con una empresa o	

		persona natural. Se pueden desempeñar en entidades del sector público y privado, entre otros.
	<b>Destrezas:</b>	Comunicación asertiva, flexibilidad y adaptabilidad, lógica matemática, pensamiento crítico 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 administrativo, financiero y contable, 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 Contable 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 Y DEL PROGRAMA,**

### **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



**FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS**

**Código: FO-DC-003**

**Vigente Desde: 10-02-2026**

**Versión: 5**

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**

Contribuir a la formación de auxiliares contables y financieros con habilidades para gestionar procesos contables, manejar registros financieros y aplicar normas contables básicas, promoviendo la precisión y la eficiencia en la administración financiera de las organizaciones y apoyando la toma de decisiones en áreas financieras.

#### **3.2. Específicos**

- Capacitar a los estudiantes en el registro, análisis y control de operaciones contables y financieras, desarrollando habilidades prácticas para llevar una contabilidad precisa y eficiente en diversos tipos de empresas.
- Integrar conocimientos contables, financieros y normativos, facilitando la comprensión de los sistemas de información financiera y su aplicación en el entorno empresarial para una adecuada toma de decisiones.
- Vincular a los estudiantes con prácticas contables y financieras en entornos reales, promoviendo la aplicación de sus competencias en situaciones prácticas y fortaleciendo su adaptación al mercado laboral.

## **4. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA**

### **4.1. Contexto internacional**

El programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero presenta alta pertinencia en el contexto internacional, debido a la creciente necesidad de talento humano capacitado para apoyar los procesos contables, financieros, tributarios y administrativos en organizaciones públicas y privadas, en un entorno caracterizado por la globalización de los mercados, la transformación digital y el fortalecimiento de los sistemas de control financiero.

De acuerdo con la International Federation of Accountants (International Federation of Accountants [IFAC], 2023), la demanda de personal de apoyo contable y financiero continúa en crecimiento como resultado de la expansión empresarial y del aumento de las exigencias relacionadas con transparencia financiera, cumplimiento tributario y control organizacional. Así mismo, organismos internacionales destacan la necesidad de fortalecer las competencias técnicas y digitales del talento humano encargado de apoyar los procesos financieros y administrativos.

La transformación digital ha impactado significativamente los procesos contables y financieros, promoviendo la implementación de software especializado, automatización de registros y sistemas electrónicos de información financiera. Según Deloitte (2022), más del 65 % de las organizaciones a nivel global han incorporado herramientas tecnológicas para la gestión contable y financiera, incrementando la necesidad de personal capacitado en el manejo de plataformas digitales, sistemas contables y procesamiento de información financiera.

Adicionalmente, el fortalecimiento de los estándares internacionales de información financiera y las exigencias tributarias en diferentes países han incrementado la necesidad de personal técnico que apoye el cumplimiento de procesos contables y fiscales. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos [OCDE], 2022) resalta la importancia de contar con talento humano preparado para apoyar la gestión financiera y tributaria de las organizaciones, favoreciendo la transparencia, sostenibilidad y competitividad empresarial.

En este contexto, el programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero responde a las tendencias internacionales relacionadas con la modernización de los procesos financieros, la digitalización organizacional y la necesidad de fortalecer las competencias laborales en áreas contables y administrativas.

### **4.2. Contexto nacional**

El programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero posee alta pertinencia en el contexto colombiano, debido al

crecimiento del sector empresarial, el fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y la necesidad de garantizar una adecuada gestión contable, financiera y tributaria en las organizaciones.

De acuerdo con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2024), las micro, pequeñas y medianas empresas representan más del 90 % del tejido empresarial colombiano, lo que evidencia la necesidad permanente de talento humano capacitado para apoyar procesos administrativos, contables y financieros en diferentes sectores económicos.

Así mismo, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE], 2024 evidencia que las actividades relacionadas con comercio, servicios empresariales y apoyo administrativo continúan consolidándose como importantes generadoras de empleo en Colombia, incrementando la demanda de perfiles ocupacionales relacionados con asistencia contable y financiera.

En el marco de la actualización del sistema de cualificaciones en Colombia, el programa se articula con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), específicamente con el perfil ocupacional “Asistentes contables”, código CUOC 33131, correspondiente al nivel de competencia 3 dentro del área de cualificación de Administración, Finanzas y Derecho.

De acuerdo con la Ministerio del Trabajo (2024), la ocupación de Asistentes Contables presenta una importante dinámica laboral dentro del mercado colombiano. En relación con las ofertas laborales, esta ocupación registra 4.272 vacantes en el periodo de referencia, ubicándose en el puesto 39 frente al total de 676 ocupaciones analizadas, lo que evidencia una alta demanda del perfil ocupacional en el sector productivo nacional.

Así mismo, la ocupación presentó una variación positiva del 3,14 % entre los años 2020 y 2021, reflejando estabilidad y sostenibilidad en la demanda de personal de apoyo contable y financiero en el país.

En términos salariales, la ocupación presenta rangos de ingreso entre \$947.032 y \$2.922.052 COP, ubicándose en el puesto 155 frente al total de ocupaciones evaluadas, evidenciando oportunidades reales de inserción laboral y crecimiento ocupacional para los egresados del programa.

La digitalización de los procesos contables y financieros también ha transformado las dinámicas laborales en Colombia. Según Asociación Colombiana de Empresas de Software y TI [FEDESOFTE], 2023, más del 50 % de las empresas colombianas han implementado herramientas tecnológicas para la gestión contable y administrativa, aumentando la necesidad de personal capacitado en software contable, manejo de información financiera y herramientas digitales.

Adicionalmente, las reformas tributarias y las exigencias normativas del sistema financiero y fiscal colombiano han incrementado la necesidad de personal técnico con competencias en apoyo contable, manejo documental y cumplimiento tributario. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN], 2024) destaca la importancia de fortalecer los procesos de apoyo financiero y contable en las organizaciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias.

En este contexto, el programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero responde a las necesidades actuales del mercado laboral colombiano, contribuyendo a la formación de talento humano competente para apoyar los procesos contables, financieros y administrativos de las organizaciones públicas y privadas.

### **4.3. Contexto regional y local**

El programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero representa una respuesta pertinente frente a las necesidades económicas, empresariales y laborales del departamento de Sucre y del municipio de Sincelejo, territorios en los cuales las actividades comerciales, empresariales y de servicios constituyen un eje fundamental del desarrollo regional.

De acuerdo con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE], 2024, Sincelejo cuenta con una población superior a 300.000 habitantes y concentra una importante dinámica comercial y de servicios dentro del departamento de Sucre, situación que incrementa la necesidad de talento humano capacitado para apoyar los procesos administrativos, financieros y contables de las organizaciones.

Así mismo, la Cámara de Comercio de Sincelejo (2024) evidencia que el tejido empresarial de la región está conformado principalmente por micro, pequeñas y medianas empresas, las cuales requieren personal con competencias técnicas en manejo contable, registros financieros, control documental, nómina, facturación y apoyo tributario.

A pesar de su dinámica económica, la región presenta importantes retos asociados con informalidad laboral y fortalecimiento de las capacidades empresariales. Según cifras del Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE], 2024, la región Caribe mantiene altos índices de informalidad, situación que resalta la necesidad de fortalecer procesos de formación para el trabajo orientados al desarrollo de competencias técnicas y la generación de oportunidades de empleo formal.

En este contexto, el programa contribuye al fortalecimiento del talento humano regional mediante la formación de personas con competencias en registros contables, manejo financiero básico, herramientas ofimáticas y apoyo tributario, favoreciendo la productividad y sostenibilidad de las organizaciones.

Adicionalmente, el perfil ocupacional de Auxiliar Contable y Financiero presenta oportunidades reales de desempeño laboral en la región, especialmente en empresas comerciales, organizaciones de servicios, entidades financieras, oficinas contables y dependencias administrativas del sector público y privado.

Lo anterior evidencia que el programa responde a las necesidades actuales del entorno regional y local, favoreciendo la formación de talento humano pertinente para apoyar los procesos contables, financieros y administrativos requeridos por las organizaciones del departamento de Sucre y del municipio de Sincelejo.

#### **4.3.1. Información estadística del Observatorio Laboral y Ocupacional – SENA**

El Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano (OLO) del SENA es el organismo técnico encargado de monitorear el comportamiento del mercado laboral colombiano a nivel nacional y departamental. Su función principal es proveer información estadística actualizada sobre la oferta y demanda de ocupaciones, con el propósito de orientar las acciones de formación, emprendimiento y empleo en el país. Los datos del OLO constituyen el referente oficial para la justificación de pertinencia de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Sistema Nacional de Cualificaciones.

Para el análisis de pertinencia del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero de FUNDETEC, los datos del OLO-SENA se convierten en una fuente de información estratégica, dado que la ocupación de Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros (CNO 1331 / CUOC 33131) aparece de manera consistente y recurrente en los reportes estadísticos de inscritos, vacantes y colocaciones de la Agencia Pública de Empleo (APE) – SENA.

##### **a) Comportamiento de la ocupación en la Agencia Pública de Empleo – APE SENA**

De acuerdo con el Boletín de Tendencia de las Ocupaciones del Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano del SENA (primer trimestre de 2024), durante el período enero–marzo de 2024 se registraron los siguientes indicadores para la ocupación de Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo:

<b>Indicador</b>	<b>Nivel Nacional</b>	<b>Nivel B – Técnicos y Tecnólogos</b>	<b>Observación</b>
------------------	-----------------------	--	--------------------

Inscritos (buscadores de empleo)	191.786 total APE	825 Asistentes Contables / 2.117 Auxiliares Contables, Tesorería y Financieros	La ocupación figura en el top 10 de inscritos del nivel B
Vacantes publicadas	201.021 total APE	Auxiliares Contables, Tesorería y Financieros: 1.502 (empresa pequeña) y 1.527 (microempresa)	Presente en el top 10 de vacantes por tamaño de empresa
Tasa de colocación nivel B	43% promedio nivel B	Ocupación presente en múltiples trimestres consecutivos	Demanda sostenida y transversal a sectores
Actividades económicas demandantes	Comercio, servicios, construcción, educación	Obtención/suministro de personal, comercio, servicios empresariales	Perfil de alta versatilidad sectorial

*Fuente: OLO – SENA. Boletín Trimestral Tendencia de las Ocupaciones. Enero–marzo 2024. Agencia Pública de Empleo APE.*

**b) Presencia sostenida de la ocupación en múltiples períodos**

El Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano del SENA registra la ocupación Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros (CNO 1331) de manera consistente tanto en las listas de ocupaciones más demandadas como en las de mayor número de inscritos en cada uno de los períodos de análisis disponibles. Esto evidencia una dinámica laboral estable y sostenida, que no depende de coyunturas específicas sino de una necesidad estructural del mercado laboral colombiano: las organizaciones de todos los tamaños y sectores requieren permanentemente personal técnico calificado para apoyar sus procesos contables y financieros.

El OLO-SENA clasifica las ocupaciones según la relación entre la oferta laboral (número de inscritos) y la demanda laboral (número de vacantes). Para la ocupación de Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros, los datos históricos muestran que se trata de una ocupación con alta demanda empresarial y oferta laboral activa, lo que refleja un mercado dinámico en el que la formación técnica certificada es un factor diferenciador para acceder a oportunidades de empleo formal.

**c) Estadísticas de la plataforma OCUPACOL – Ministerio del Trabajo**

La plataforma OCUPACOL del Ministerio del Trabajo, construida con base en la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC) y alimentada por los datos del sistema de intermediación laboral, registra para la ocupación Asistentes Contables (CUOC 33131) los siguientes indicadores estadísticos:

<b>Indicador</b>	<b>Dato estadístico</b>
Número de vacantes registradas	4.272 vacantes en el período de referencia
Posición en el ranking de demanda	Puesto 39 de 676 ocupaciones analizadas

Variación anual de la demanda	+3,14% entre 2020 y 2021
Rango salarial mínimo	\$947.032 COP
Rango salarial máximo	\$2.922.052 COP
Posición salarial en el ranking	Puesto 155 de las ocupaciones evaluadas
Área de cualificación	Administración, Finanzas y Derecho
Nivel de competencia	3 – Nivel técnico
Denominaciones ocupacionales reconocidas	Auxiliar contable, asistente contable, analista de contabilidad, asistente de costos, asistente de cuentas, asistente de revisoría fiscal, asistente de auditoría, entre otros

*Fuente: Plataforma OCUPACOL – Ministerio del Trabajo. CUOC 33131. Consulta 2024.*

**d) Pertinencia del programa frente a los datos del Observatorio**

Los datos del Observatorio Laboral y Ocupacional del SENA confirman que el programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero de FUNDETEC responde a una demanda real, medible y sostenida del mercado laboral colombiano. La recurrencia de la ocupación en los reportes estadísticos del OLO, su posicionamiento entre las diez primeras ocupaciones más demandadas del nivel técnico en la plataforma APE, y los indicadores de la plataforma OCUPACOL constituyen evidencia cuantitativa sólida de la pertinencia del programa. Esta evidencia estadística respalda la decisión institucional de ofrecer y mantener este programa de formación, en coherencia con los criterios de pertinencia establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

*Fuente: OLO – SENA. Boletines de Tendencia Ocupacional 2024-2025. Plataforma APE-SENA. OCUPACOL – MinTrabajo 2024.*

**4.4. Proyección de empleabilidad del talento humano**

La pertinencia del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero se sustenta en la dinámica actual del mercado laboral, caracterizada por la necesidad creciente de personal capacitado para apoyar procesos contables, financieros, tributarios y administrativos en organizaciones públicas y privadas.

El Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA], 2024 señala que las ocupaciones relacionadas con asistencia contable continúan siendo requeridas en diferentes sectores económicos, especialmente en empresas comerciales, organizaciones de servicios, entidades financieras, oficinas contables y dependencias administrativas.

De acuerdo con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), el perfil ocupacional de Asistentes Contables (Código CUOC 33131) corresponde a ocupaciones orientadas al apoyo operativo de procesos contables y financieros, incluyendo actividades relacionadas con registros contables,

conciliaciones, manejo documental, nómina, impuestos, control presupuestal y verificación de información financiera.

Así mismo, la Ministerio del Trabajo (2024) evidencia que esta ocupación mantiene una importante dinámica dentro del mercado laboral colombiano, registrando 4.272 ofertas laborales en el periodo de referencia y ubicándose en el puesto 39 frente al total de 676 ocupaciones analizadas, lo que demuestra una alta demanda del perfil ocupacional en el entorno productivo nacional.

Adicionalmente, la ocupación presentó una variación positiva del 3,14 % entre los años 2020 y 2021, evidenciando estabilidad en la demanda de talento humano relacionado con procesos contables y financieros.

En términos salariales, el perfil ocupacional presenta rangos de ingreso entre \$947.032 y \$2.922.052 COP, ubicándose en el puesto 155 frente al total de ocupaciones evaluadas, reflejando oportunidades reales de inserción laboral y crecimiento ocupacional para los egresados del programa.

La transformación digital y la automatización de procesos administrativos y financieros también han incrementado la necesidad de personal técnico con competencias en manejo de software contable, herramientas ofimáticas, procesamiento de información y gestión documental electrónica, fortaleciendo las oportunidades de empleabilidad del perfil ocupacional.

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

- Empresas públicas y privadas
- Oficinas contables y financieras
- Entidades bancarias y financieras
- Organizaciones comerciales y de servicios
- Áreas de nómina y talento humano
- Dependencias administrativas y tributarias
- Empresas de auditoría y revisoría fiscal
- Departamentos de facturación, cartera e inventarios

Lo anterior evidencia que el programa responde a una necesidad real y vigente del sector administrativo, financiero y contable, tanto a nivel nacional como regional, favoreciendo la formación de talento humano requerido para apoyar los procesos financieros y administrativos de las organizaciones.

#### **4.5. Perfil del egresado en coherencia con las necesidades del entorno**

El egresado del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero de FUNDETEC estará en capacidad de apoyar procesos contables, financieros, administrativos y tributarios en entidades públicas y privadas, mediante la aplicación de procedimientos técnicos y herramientas

tecnológicas acordes con las necesidades del entorno organizacional y empresarial.

Su formación le permitirá desempeñarse en actividades relacionadas con:

- Registro y clasificación de operaciones contables
- Apoyo en procesos de facturación y nómina
- Manejo y organización de documentos contables y financieros
- Elaboración de comprobantes y registros contables
- Apoyo en procesos tributarios y financieros
- Manejo básico de herramientas ofimáticas y software contable
- Verificación y control de información financiera y documental

Estas competencias se encuentran alineadas con la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), específicamente con el perfil ocupacional de Asistentes Contables (Código 33131), correspondiente al nivel de competencia 3 dentro del área de cualificación de Administración, Finanzas y Derecho.

De esta manera, el perfil del egresado responde a las necesidades identificadas en el departamento de Sucre y el municipio de Sincelejo, donde las organizaciones requieren talento humano con competencias técnicas, capacidad analítica, habilidades organizacionales y manejo adecuado de procesos contables y administrativos.

El egresado estará en capacidad de integrarse a equipos de trabajo en organizaciones públicas y privadas, apoyando la gestión contable, financiera y administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas, habilidades comunicativas y pensamiento lógico, contribuyendo al fortalecimiento de la productividad, organización y sostenibilidad institucional.

#### **4.5. Aspectos Institucionales**

(Demandas del programa, competencias y factores diferenciadores)

Los aspectos institucionales que sustentan la oferta del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero en FUNDETEC Sincelejo se articulan en torno a tres ejes: la demanda efectiva del programa por parte de la comunidad y el sector productivo, las competencias institucionales que habilitan a FUNDETEC para ofrecerlo con calidad y pertinencia, y los factores que diferencian a la institución en el contexto de la formación para el trabajo en la región.

##### **4.5.1. Demandas del programa**

La demanda del programa Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero se sustenta en tres tipos de evidencia: la demanda social de la comunidad de

Sincelejo y Sucre, la demanda empresarial del sector productivo local y regional, y la demanda institucional derivada de las políticas de ampliación de cobertura educativa y cualificación del talento humano.

a) Demanda social

El municipio de Sincelejo presenta una de las tasas de informalidad laboral más altas del país (68,3%, DANE dic. 2025–feb. 2026), lo que representa una necesidad urgente de ampliar el acceso a formación técnica certificada que permita a la población acceder a empleos formales. La mayoría de los aspirantes al programa pertenecen a estratos socioeconómicos 1, 2 y 3, son jóvenes bachilleres que buscan una primera cualificación laboral o adultos que buscan reconversión o certificación de competencias para mejorar su empleabilidad. El costo-beneficio de un programa técnico laboral de un año frente a opciones de formación de mayor duración lo convierte en la alternativa más accesible y pertinente para esta población.

b) Demanda empresarial

La demanda del sector productivo local y regional ha sido identificada a través del análisis de las bolsas de empleo (Indeed, Computrabajo, Elemplo), las cuales registran de manera permanente vacantes de auxiliar contable, asistente contable, auxiliar de nómina y cargos afines en empresas de Sincelejo y Sucre. Asimismo, la Cámara de Comercio de Sincelejo reporta que el tejido empresarial del municipio está conformado principalmente por microempresas y pequeñas empresas con necesidades permanentes de apoyo contable y financiero. Este panorama configura una demanda empresarial continua y diversificada del perfil que forma el programa.

c) Demanda institucional y normativa

Los planes de desarrollo municipal (Pa lante Sincelejo 2024-2027) y departamental (Sucre, Tierra de Oportunidades 2024-2027) contemplan metas específicas de ampliación de la cobertura de formación para el trabajo y el desarrollo humano, fortalecimiento del emprendimiento y mejoramiento de la empleabilidad de la población. El programa de FUNDETEC contribuye directamente al cumplimiento de estas metas, lo que le otorga una legitimidad institucional adicional como respuesta a los mandatos del gobierno territorial.

**Tabla: Caracterización ocupacional de mesas sectoriales — NSCL del programa**

N°	Código NSCL	Mesa Sectorial	Nombre de la norma	Función ocupacional	Fecha de revisión
1	210303037	10303 – Contabilidad y Finanzas	Reconocer recursos financieros de	Medir y reconocer los recursos	28/04/2026

			acuerdo con política y normativa contable	financieros de acuerdo con la normativa vigente	
2	210303029	10303 – Contabilidad y Finanzas	Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal	Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente	28/04/2026
3	210303036	10303 – Contabilidad y Finanzas	Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo	Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización	28/04/2026
4	210303040	10303 – Contabilidad y Finanzas	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	Planear y controlar la ejecución presupuestal de la organización	28/04/2026
5	210201059	10303 – Contabilidad y Finanzas	Generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica	Liquidar nómina y prestaciones sociales según normativa laboral vigente	28/04/2026
6	210301086	10301 – Servicios Financieros	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo	Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos	28/04/2026
7	210601023	10601 – Gestión Administrativa	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y	Elaborar informes y reportes del área según procedimientos	28/04/2026

			proceso administrativo	y políticas organizacionales	
8	210601020	10601 – Gestión Administrativa	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Atender clientes del área según normas técnicas y políticas institucionales vigentes	28/04/2026
9	220501121	10601 – Gestión Administrativa	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente	28/04/2026
10	220601072	10601 – Gestión Administrativa	Asistir programa de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con procedimiento operativo	Apoyo transversal en seguridad y salud en el trabajo articulado al desempeño del área contable	28/04/2026

*Fuente: SENA – Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano. CNO 1331 / CUOC 33131. Mesas Sectoriales 10303, 10301 y 10601. Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, 2025–2026.*

#### **4.5.2. Competencias institucionales de FUNDETEC**

FUNDETEC cuenta con un conjunto de capacidades institucionales consolidadas que la habilitan para ofrecer el programa con calidad, pertinencia y sostenibilidad:

- **Experiencia en formación técnica laboral:** FUNDETEC tiene una trayectoria reconocida en la oferta de programas técnicos laborales por competencias en Sincelajo, con egresados vinculados al sector productivo local y regional en diversas áreas del conocimiento.
- **Infraestructura tecnológica y física:** la institución dispone de salas de cómputo con software contable y ofimático actualizado, ambientes de aprendizaje dotados con los equipos y recursos pedagógicos necesarios

para el desarrollo de las competencias del programa, en coherencia con los estándares del Ministerio de Educación Nacional.

- Talento humano calificado: el cuerpo docente del programa está conformado por profesionales con formación en contaduría pública, administración financiera y áreas afines, con experiencia en el sector productivo y en docencia técnica, seleccionados conforme al manual de perfil de cargo de la institución.
- Articulación con el sector productivo: FUNDETEC mantiene vínculos activos con empresas, organizaciones y entidades del sector productivo de Sincelejo y Sucre, lo que facilita la consecución de escenarios de práctica para los estudiantes del programa y la vinculación laboral de los egresados.
- Modalidad flexible de formación: el programa se ofrece en modalidad presencial y a distancia con estrategia virtual, lo que amplía el acceso a poblaciones con restricciones de tiempo, movilidad o ubicación geográfica, en coherencia con la misión institucional de formación flexible y accesible.
- Sistema de gestión de calidad: la institución opera bajo un sistema de gestión de calidad que garantiza el seguimiento, la evaluación y el mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos, incluyendo la evaluación periódica de los programas de formación.

#### 4.5.3. Factores diferenciadores del programa

En el contexto de la oferta de formación para el trabajo en Sincelejo y la región Caribe, el programa Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero de FUNDETEC se distingue por los siguientes factores diferenciadores:

<b>Factor diferenciador</b>	<b>Descripción</b>
Articulación CUOC y NSCL vigentes	El programa está diseñado con base en la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC 33131) y las Normas Sectoriales de Competencia Laboral vigentes de las Mesas Sectoriales del SENA (10303, 10601, 10301), lo que garantiza la reconocibilidad del perfil certificado en el mercado laboral nacional.
Énfasis en digitalización contable	El currículo incorpora de manera transversal el manejo de software contable especializado, facturación electrónica, plataformas tributarias de la DIAN y herramientas ofimáticas avanzadas, respondiendo a la transformación digital del sector contable.
Duración ajustada al mercado laboral	Con una duración de 1.440 horas distribuidas en 3 semestres académicos, el programa permite una inserción laboral más rápida que otras opciones de formación, sin sacrificar la profundidad y calidad de las competencias técnicas desarrolladas.
Enfoque en empleabilidad local y regional	El perfil del egresado está construido en coherencia con las necesidades específicas del tejido empresarial de Sincelejo y Sucre, con énfasis en los sectores comercial, de servicios,

	financiero y público que concentran la mayor demanda del perfil en la región.
Certificación reconocida por el sistema nacional	Como IFTDH con registro autorizado por la Secretaría de Educación Departamental de Sucre, FUNDETEC expide certificados de aptitud técnica reconocidos en el sistema de educación para el trabajo y el desarrollo humano de Colombia, lo que otorga validez y reconocimiento formal a las competencias de los egresados.
Acompañamiento al egresado	La institución mantiene mecanismos de seguimiento a egresados que permiten verificar su inserción laboral y recoger información sobre las necesidades del sector productivo para la actualización permanente del programa.

*Fuente: PEI FUNDETEC; Sistema de Gestión de Calidad FUNDETEC; análisis de contexto laboral y productivo Sincelejo – Sucre, 2025-2026.*

En síntesis, los aspectos institucionales demuestran que FUNDETEC reúne las condiciones académicas, físicas, humanas y normativas para ofrecer el programa Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero con altos estándares de calidad y pertinencia, contribuyendo al desarrollo de la región y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población de Sincelejo y Sucre.

### **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:**

<b>Indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Periodicidad de medición</b>
<b>Tasa de empleabilidad</b>	Porcentaje de egresados vinculados laboralmente en los primeros 6 a 12 meses posteriores a la certificación	Semestral
<b>Tasa de pertinencia ocupacional</b>	Porcentaje de egresados que se desempeñan en cargos directamente relacionados con el perfil ocupacional CUOC 33431	Semestral
<b>Sector de empleabilidad</b>	Distribución de egresados por sector económico (público, privado, salud, financiero, educativo, etc.)	Anual
<b>Tipo de vinculación</b>	Distribución por modalidad contractual (término indefinido, fijo, prestación de servicios, emprendimiento)	Anual
<b>Nivel salarial</b>	Rangos salariales reportados por los egresados vinculados	Anual
<b>Tasa de formalidad</b>	Porcentaje de egresados con contratos formales y afiliación a seguridad social	Anual
<b>Satisfacción del empleador</b>	Nivel de satisfacción de las empresas que contratan egresados de FUNDETEC	Anual

**Continuidad formativa**

Porcentaje de egresados que continúan estudios Anual  
técnicos profesionales o tecnológicos

*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.

### 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	FECHA DE REVISIÓN	FUNCIÓN	CÓDIGO CUOC
210601023 220501121	28/04/2026	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	33131
210303037	28/04/2026	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable	33131
210201059	28/04/2026	Generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica.	33131
210601020	28/04/2026	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	33131
210303036	28/04/2026	Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo	33131
210303040	28/04/2026	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	33131

210303029	28/04/2026	Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal	33131
220601072	28/04/2026	Asistir programa de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con procedimiento operativo	33131
210301086	28/04/2026	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo	33131
210303037	28/04/2026	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable	33131

**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

NORMA DE COMPETENCIA LABORAL (NCL)	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	33,9	8,5	51
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
INFORMATICA	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
HOJA DE CALCULO	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
FUNDAMENTOS CONTABLES	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
SOPORTE Y LIBROS CONTABLES	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
LEGISLACION LABORAL Y NOMINA	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
SERVICIO AL CLIENTE	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51

COSTOS	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
PRESUPUESTO	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
LEGISLACION TRIBUTARIA	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
MANEJO Y CONTABILIZACION DE OPERACIONES E INVERSIONES	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
PAQUETE CONTABLE	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
MATEMATICA FINANCIERA	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
ESTADOS FINANCIEROS Y ANALISIS FINANCIERO	84,7	42	33,9	33,9	8,5	51
HORAS TOTALES.	1440	720	576	576	144	864

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

**Perfil Ocupacional:** El auxiliar contable y financiero puede desempeñarse en diversas áreas dentro de organizaciones de todos los tamaños, incluyendo empresas comerciales, industriales y de servicios. Sus funciones abarcan el registro y control de operaciones contables, la preparación de informes financieros, la gestión de cuentas por cobrar y por pagar, así como el apoyo en la elaboración de declaraciones tributarias, garantizando el cumplimiento normativo.

**Perfil del Egresado:** El egresado del programa de Auxiliar Contable y Financiero será un profesional con competencias en gestión contable y financiera, capaz de manejar herramientas tecnológicas y software especializado. Estará preparado para interpretar y analizar información financiera, aplicar normativas contables y fiscales, y contribuir a la toma de decisiones en la organización, demostrando habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

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.

#### **4. 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,

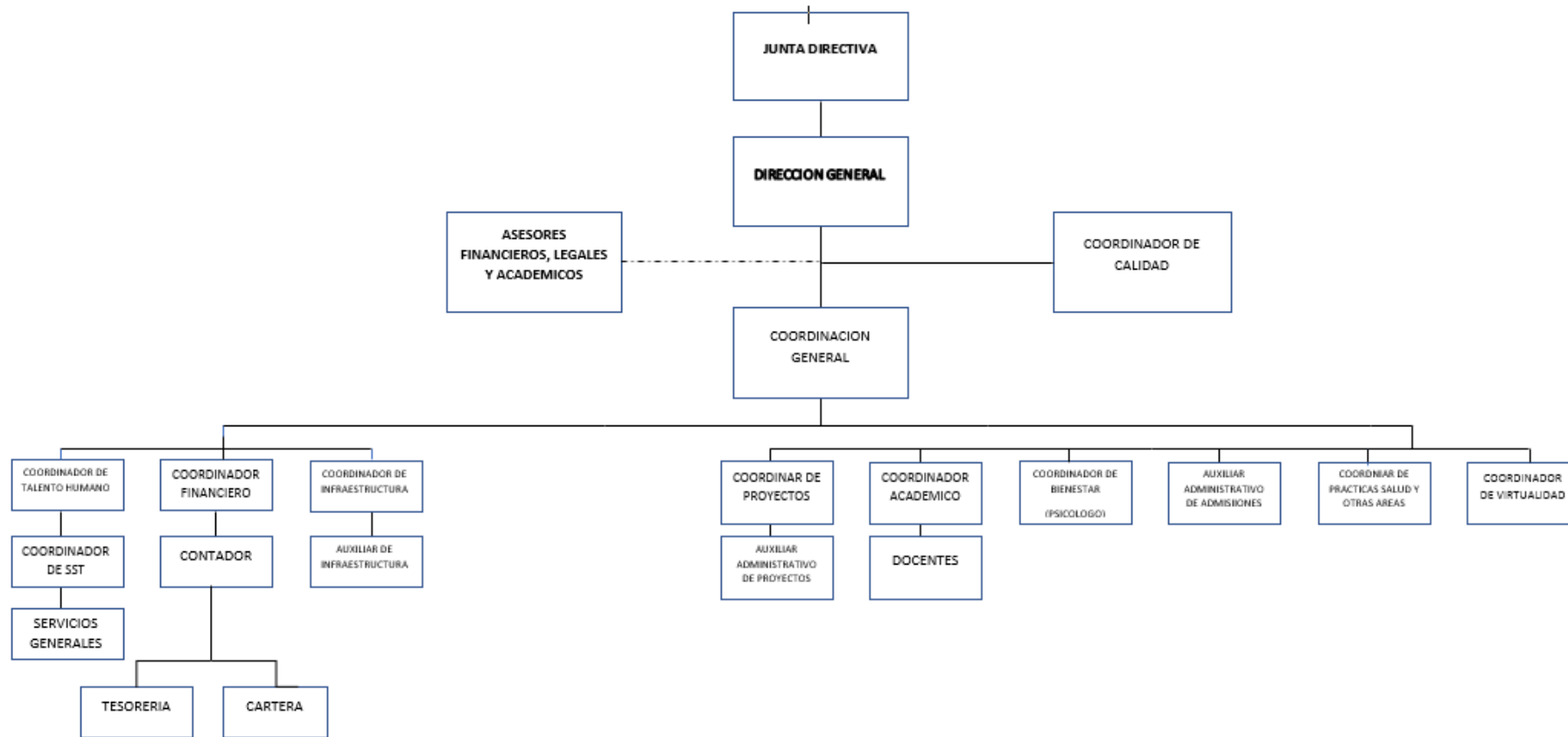
## 5. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

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.

## 6. 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.

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

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

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

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

**Nota:** Coordinación de Infraestructura, 2022

## 7. 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

- Alcaldia de Sincelejo. (2024). *Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027: Pa lante Sincelejo*. Alcaldia de Sincelejo. <https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/>
- Asociacion Colombiana de Empresas de Software y TI [FEDESOFTE]. (2023). *Transformacion digital y adopcion tecnologica en las empresas colombianas*. <https://fedesoftware.org/>
- BBVA Research y Asociacion Nacional de Instituciones Financieras [ANIF]. (2024). *Una mirada a las mipymes en Colombia*. BBVA Research. <https://www.bbva.com/publicaciones/colombia-una-mirada-a-las-mipymes-en-colombia/>
- Camara de Comercio de Sincelejo. (2024). *Informes y estadísticas empresariales del departamento de Sucre y municipio de Sincelejo*. Camara de Comercio de Sincelejo. <https://ccsincelejo.org/>
- Confederacion Colombiana de Camaras de Comercio [Confecamaras]. (2025). *Dinamica de creacion de empresas en Colombia 2024*. Confecamaras. <https://confecamaras.org.co/>
- Congreso de la Republica de Colombia. (2023). *Ley 2294 de 2023. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"*. Diario Oficial No. 52.436. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510>
- Congreso de la Republica de Colombia. (2009). *Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e informacion financiera y de aseguramiento de informacion aceptados en Colombia*. Diario Oficial No. 47.409.
- Deloitte. (2022). *Digital transformation in finance and accounting*. Deloitte Insights. <https://www2.deloitte.com/>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE]. (2024). *Mercado laboral y estadísticas regionales de Colombia*. DANE. <https://www.dane.gov.co/>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE]. (2025). *Encuesta de Micronegocios (EMICRON) - Primer trimestre 2025*. DANE. <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMICRON/bol-EMICRON-ltrim2025.pdf>

Departamento Nacional de Planeacion [DNP]. (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>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN]. (2024). *Lineamientos y obligaciones tributarias para empresas en Colombia*. DIAN. <https://www.dian.gov.co/>

Gobernación de Sucre. (2024). *Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027: Sucre, Tierra de Oportunidades*. Gobernación de Sucre. <https://www.sucra.gov.co/>

International Federation of Accountants [IFAC]. (2023). *The future of accountancy and finance professionals*. IFAC. <https://www.ifac.org/>

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2024). *Mipymes colombianas y desarrollo empresarial*. MinCIT. <https://www.mincit.gov.co/>

Ministerio de Educación Nacional. (2006). *Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo*. Ministerio de Educación Nacional.

Ministerio del Trabajo. (2021). *Decreto 654 de 2021. Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC)*. Ministerio del Trabajo. <https://www.mintrabajo.gov.co/>

Ministerio del Trabajo. (2024). *Perfil ocupacional: Asistentes contables - Plataforma OCUPACOL (CUOC 33131)*. Ministerio del Trabajo. <https://ocupacol.mintrabajo.gov.co/>

Organización Internacional del Trabajo [OIT]. (2022). *Perspectivas sociales y del empleo en el mundo: Tendencias 2022*. OIT. <https://www.ilo.org/>

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos [OCDE]. (2022). *Perspectivas económicas y financieras para América Latina*. OCDE. <https://www.oecd.org/>

Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA]. (2024). *Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO versión 2024*. Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano. <https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/Cno>

Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA]. (2024). *Normas Sectoriales de Competencia Laboral - Mesa Sectorial de Contabilidad y Finanzas (Cod. 10303)*. Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. <https://competencias.sena.edu.co/>



## FORMATO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DE PROGRAMAS

Código: FO-DC-003

Vigente Desde: 10-02-2026

Versión: 5

Servicio Nacional de Aprendizaje [SENA]. Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano. (2024). *Boletín trimestral de tendencia de las ocupaciones: enero-marzo 2024*. APE - SENA. <https://observatorio.sena.edu.co/>

Wolters Kluwer. (2025). *Future Ready Accountant Report 2025*. Wolters Kluwer. <https://www.wolterskluwer.com/es-es/news/wolters-kluwer-releases-its-2025-future-ready-accountant-report>