

Bogotá 01 de febrero de 2026

Señor JUEZ

ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA
ACCIONANTE: DINA LUZ CONTRERAS VILLAMIZAR
ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – UNIVERSIDAD
LIBRE DE COLOMBIA.

Dina Luz Contreras Villamizar mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía 60.264.779, domiciliado en la ciudad de Bogotá DC, en ejercicio del artículo 86 de la Constitución Política, y ante usted respetuosamente acudo para promover, ACCIÓN DE TUTELA, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, con el objeto de que se protejan mis derechos constitucionales fundamentales, que considero amenazados y/o vulnerados por CNSC y UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA.

Fundamentada en los siguientes hechos:

HECHOS

PRIMERO: Participo en el Proceso de Selección No. 1358 al 1417 de 2020 y 2618 de 2024, Contralorías Territoriales el cual realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para la provisión de empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto.

SEGUNDO: En lo que respecta a la ejecución de este proceso de selección, la CNSC en conjunto con la Universidad Libre, suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 413 de 2025, cuyo objeto es adelantar todas las etapas del proceso de selección, desde la verificación de los requisitos mínimos, hasta la consolidación de los resultados definitivos y la conformación de las listas elegibles.

TERCERO: Según lo anterior la Universidad Libre quedó delegada para atender, resolver y responder de fondo las reclamaciones, las peticiones y cualquier actuación administrativa que se puedan presentar en la ejecución de todas las etapas de este proceso.

CUARTO: Realicé la inscripción al empleo OPEC 219794 secretaria ejecutivo código 425 grado 09 así mismo, realicé el cargue de los documentos que acreditan mi formación y experiencia incluyendo un título de tecnóloga en gestión financiera y tesorería, un título de tecnóloga en gestión empresarial y un certificado de avance de créditos académicos de la carrera de contaduría pública, esta última formación no terminada.

QUINTO: Cumpliendo con lo indicado en el acuerdo del proceso de selección he superado las etapas previas y me encuentro en la etapa de valoración de antecedentes, en la cual la universidad libre al revisar los documentos cargados en el sistema simo, asigna puntajes con base en el anexo técnico que rige el proceso, por formación académica y experiencia.

En esta etapa, se publicaron los resultados preliminares, en la validación de mis estudios los accionados consideraron que las competencias aprendidas en el Tecnólogo en gestión financiera y tesorería, el tecnólogo en gestión empresarial y el estudio no culminado de contaduría pública no guardaban relación alguna con las funciones del empleo secretario ejecutivo 425 09 opec 219794. Dejando como observación No Válido.

SEXTO: Con base en la publicación de los resultados, el 03 de noviembre de 2025 instauré reclamación, contra la decisión en los términos dispuestos por la CNSC y la Universidad para presentar reclamaciones (5 días hábiles), con las siguientes peticiones:

“solicito comedidamente que reconsidere la valoración de mis estudios y/o experiencia, y se me reconozca la formación de Tecnólogo en Gestión Financiera, del núcleo básico del conocimiento en administración, tecnólogo en gestión empresarial, del núcleo básico del conocimiento en administración y mi formación en curso en Contaduría Pública, ... lo cual debería reflejarse en una recalificación de mi resultado en la fase de valoración de antecedentes”

Esta reclamación fue respondida el 27 de noviembre de 2025, y los accionados consideraron, al comparar los documentos aportados y las funciones del empleo al que aspiro, que mi título del SENA, llamado Tecnólogo en gestión Financiera y Tesorería, mi tecnólogo en gestión empresarial no evidencian similitudes algunas que permitan inferir que la formación adquirida guarde relación con la OPEC. Lo anterior se constituyó como un afirmación sin ningún sustento, indicando solamente que no consideraron que había “similitud alguna”, sin realizar un análisis comparativo de la unidad formativa aprendida y las funciones del cargo al que se aspira.

De otra parte no se tuvo en cuenta que la OPEC 219794 Secretario Ejecutivo 425 grado 09 no exige una disciplina académica en particular además del título de bachillerato y que los conocimientos que se adquieran en el área administrativa y financiera guardan relación y son útiles al momento de desempeñar el empleo, más aún cuando el cargo es ofertado para la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, así como que los núcleos básicos del conocimiento en Administración y Contaduría Pública son perfiles adecuados para esta área y son transversales a los procesos administrativos pudiendo puntuarse como formación tecnológica y tener en cuenta los créditos académicos asignando 20 puntos por educación formal y 2.5 puntos por cada semestre finalizado de educación profesional según lo estipulado en el anexo técnico página 35.

Nivel Asistencial:

Educación Formal:

Tecnológica	Técnica Profesional	Especialización Tecnológica	Especialización Técnica Profesional
20	15	10	5

Educación Formal NO Finalizada:

Nivel de Formación	Puntaje por semestre cursado y aprobado	Puntaje máximo obtenible
Profesional	2.5	20

SÉPTIMO: De acuerdo con las normas que rigen este proceso de selección, los aspirantes solo pueden presentar una única vez una reclamación, pues contra la decisión en la cual negé mi reclamación, no procede recurso alguno, de conformidad con el numeral 6.7 del anexo de los Acuerdos del Proceso de Selección y sus modificaciones.

NOVENO: Este evento injusto, solo demuestra que la Universidad Libre y la CNSC evaluaron y realizaron el análisis de forma insuficiente e incompleta. La omisión de la certificación de las competencias aprendidas en el Tecnólogo en Gestión Financiera y Tesorería, Tecnólogo en Gestión empresarial y Contaduría Pública sin culminar, implica ignorar la pertinencia directa que existe entre mi formación en el curso con la OPEC para la cual concursé.

DÉCIMO: Las actuaciones descritas configuran una grave vulneración a mis derechos fundamentales al debido proceso y a la igualdad, puesto que la valoración de mis antecedentes académicos se realizó sin un análisis técnico y comparativo suficiente, lo que me impide participar en el proceso de selección en las condiciones reales de igualdad y equidad frente a todos los demás aspirantes. De hecho, al no reconocerse ni evaluarse de forma adecuada la formación académica y las competencias acreditadas, se ubicó en una situación de desventaja injusta dentro de la OPEC para la cual concursé, pese a que cuento con una titulación y conocimientos que guardan relación funcional con las labores propias del cargo.

ONCEAVO: En este caso, hay un riesgo de perjuicio inminente e irremediable, pues la lista elegible está por consolidarse estando el proceso en sus etapas finales y no tengo otro recurso para apelar la decisión tomada por los accionados en la reclamación por prohibiciones de los mismos accionados. La alteración de mi puesto afecta de forma directa mis condiciones para competir en equidad e igualdad con los otros aspirantes.

DERECHOS AMENAZADOS Y/O VULNERADOS

Yo Dina Luz Contreras Villamizar, considero, que se han vulnerado y/o amenazado mis derechos constitucionales fundamentales A LA IGUALDAD y el DEBIDO PROCESO por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, los cuales están garantizados por la Constitución Política, lo que permite promover esta acción constitucional de protección para que se otorgue el amparo oportuno y eficaz.

CASO CONCRETO

Con base en lo expuesto, se evidencia que la Universidad Libre y la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizaron un análisis insuficiente y carente de motivación técnica respecto de la relación existente entre la formación acreditada como

Tecnólogo en gestión financiera y tesorería, tecnólogo en gestión empresarial y Estudios de Contaduría pública sin culminar y la OPEC por la cual concursé. Efectivamente, si bien el programa formativo estaba acreditado, la entidad accionada

no efectuó un ejercicio concreto y detallado entre las unidades formativas que cursé y las funciones esenciales del cargo de secretario ejecutivo 425 grado 09, limitándose a concluir de forma superficial que no hay una similitud. Esta omisión impide una valoración objetiva, justa y razonable de mis antecedentes académicos, y afectan profundamente la asignación de mi puntaje y mi posición dentro del proceso de selección.

De otra parte si el requisito de formación para aspirar al cargo según el Manual de Funciones es título de bachillerato, en el desarrollo del bachillerato no se estudian áreas tan avanzadas sino conocimientos básicos en diferentes áreas entonces ¿Por qué no podrían ser válidas formaciones más amplias y avanzadas como relacionadas en la evaluación de los antecedentes?.

Así mismo en los conocimientos esenciales en el manual de funciones y competencias laborales pide como requisito en la página 02:

Normatividad en materia de inventarios, Herramientas ofimáticas, Técnicas de oficina, Normas técnicas de redacción,

Los conocimientos mencionados anteriormente los he adquirido en todas las formaciones antes mencionadas la cual se podrá observar en la malla curricular de contaduría pública y en el certificado de competencias.

La interpretación básica que realizan los accionados al momento de hacer el estudio no permite dilucidar que los estudios mencionados aportan los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones del cargo.

1. proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental.
2. agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar.
3. radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
4. diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
6. efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna.
7. atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
8. custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta.

Con respecto al debido proceso, en este caso se denota una vulneración a este derecho porque los acuerdos que rigen este concurso de méritos no permiten que haya una verdadera motivación técnica en la respuesta negativa a la reclamación, toda vez que los accionados no explicaron de forma completa por qué las competencias adquiridas no eran aplicables a las funciones que exigía la OPEC. Para finalizar, la omisión de una segunda instancia vulnera cualquier principio de igualdad y equidad, pues no estoy compitiendo en las mismas condiciones que los demás aspirantes con el análisis simple que hicieron los accionados.

PETICIÓN

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor Juez

PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales de la IGUALDAD y el DEBIDO PROCESO, que se quieren proteger mediante este mecanismo derechos constitucionales fundamentales invocados,

SEGUNDO: ORDENAR a LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, en ejercicio de la delegación conferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que revise y se vuelva a analizar de forma motivada y técnica la valoración de antecedentes, teniendo en cuenta las competencias certificadas por el SENA y lo expuesto en la presente acción y aplicar los puntajes correspondientes a las formaciones relacionadas según el anexo técnico

TERCERO: Que, como medida provisional para evitar un perjuicio irremediable, se ordene la suspensión de cualquier acto de consolidación definitiva de resultados, como la publicación final de lista de elegibles y/o provisión de vacantes, hasta tanto no se practique la revisión motivada solicitada en el numeral anterior.

FUNDAMENTOS LEGALES

El derecho a la igualdad está instituido en el artículo 13 de la Constitución nacional de 1991 y este principio es una de las garantías más importantes para todas las personas, pues impone al Estado y sus autoridades el deber de otorgarles el mismo trato y protección y, a su vez, les reconoce el goce de los mismos derechos,

libertades y oportunidades a todas las personas (Consejo de Estado, 2018, radicado 11001-03-06-000-2017-00196-00(2362)). En el presente caso, hay una vulneración a este principio porque hay un trato distinto e injustificado frente a otros aspirantes, al no tener yo

El derecho al debido proceso, como desarrollo del principio de legalidad y como pilar primordial del ejercicio de las funciones públicas, es un derecho fundamental que tiene por objeto la preservación y efectiva realización de la justicia material (Sentencia T-916 de 2014). En este caso, la ausencia de oportunidad de presentar una impugnación o de revisión razonable es una afrenta directa al debido proceso.

Sobre la procedencia de la tutela en este tipo de situaciones, aunque la Corte ha dicho

que no suele ser procedente, ha establecido subreglas para la procedencia en casos excepcionales. Según la sentencia T-090 de 2013, estas son:

(i) cuando el accionante la ejerce como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, el cual debe cumplir con los requisitos de ser inminente, de requerir medidas urgentes, de ser grave y de ser

impostergable; y, (ii) cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección se invoca y que, en caso de no ser garantizado, se traduce en un claro perjuicio para el actor.

En este caso, es necesaria la tutela porque, de no realizarse nuevamente la valoración de los antecedentes, con el análisis adecuado y completo estaría compitiendo en condiciones injustas al no tener igualdad y equidad con respecto a los otros aspirantes. En esa misma línea, ni siquiera es posible tener otro mecanismo de defensa urgente o pronto, debido a que no hay tiempo suficiente para rebatir o apelar la negativa de la entidad.

PRUEBAS

Para que obren como tales me permito aportar, en fotocopia informal, los siguientes documentos:

- Malla Curricular Programa de Contaduría Pública y Plan de estudios individual, Certificado de Competencias del programa Tecnólogo en gestión financiera y tesorería y tecnólogo en gestión empresarial, Manual de Funciones y Competencias Laborales de empleo al que aspiro.
- Respuesta realizada por la CNSC y la Universidad Libre ante la reclamación

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento me permito manifestarle que por los mismos hechos y derechos no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

Notificaciones:

Accionado: UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA – COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Correo electrónico: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co y diego.fernandez@unilibre.edu.co

Accionante:

Correo: dlcontrerasv@hotmail.com

Atentamente,

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

3.5 NIVEL ASISTENCIAL

3.5.1 Secretario Ejecutivo 425 - 09

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos, que le sean requeridos por el superior inmediato, derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, de manera oportuna y conforme al procedimiento de gestión documental.
2. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al superior inmediato las reuniones de carácter oficial, en las que deba participar.
3. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
4. Diligenciar oportunamente los libros radicadores de actuaciones, correspondencia y todos aquellos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios, de manera oportuna.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

7. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
8. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Normatividad en materia de archivo
Normatividad en materia de inventarios
Herramientas ofimáticas.
Técnicas de oficina
Normas técnicas de redacción.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO QUINTO. Los requisitos de estudio y experiencia establecidos para cada cargo podrán ser compensados de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, atendiendo lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Ley 409 de 2020.

126 (16)-1-05-01- 2016

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CEAD GIRARDOT DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–
NIT 860512780-4**

HACE CONSTAR

Que la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–** es una Institución de Educación Superior de carácter oficial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante Ley 52 de Julio 7 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 2006, e Institución acreditada en Alta Calidad mediante Resolución 025081 del 29 de diciembre de 2021 otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

Que **DINA LUZ CONTRERAS VILLAMIZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **60.264.779**, ha cursado siete (7) periodos académicos en el programa de **CONTADURÍA PÚBLICA** con Código SNIES 107233 y Registro Calificado Resolución No. 12424 - 31 de julio de 2018 ofertado por la **Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios - ECACEN** (Programa de Educación Superior) aprobando 86 según RAI y 44 créditos homologados por Convenio UNAD-SENA, perteneciente al Acuerdo N.65 del 23 de octubre de 2018, para un tal de 130 de los 148 que tiene el programa. Actualmente se encuentra matriculada para el periodo 2024-2 (16-04) con 15 créditos correspondientes 5 cursos.

Un crédito académico corresponde a 48 horas por periodo académico distribuidas entre estudio independiente y acompañamiento tutorial, realizando una intensidad horaria semanal de 45 horas.

La presente constancia se expide sin tachones ni enmendaduras a solicitud de la interesada(o) en Girardot a los doce (12) días del mes de agosto de 2024.


JUAN CARLOS CUADROS GÓMEZ
Director CEAD Girardot

CONSTANCIA ACADEMICA DE: **DINA LUZ CONTRERAS VILLAMIZAR C.C.N. 60.264.779**
Proyecto: Janeth Cardozo Rodríguez
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
CEAD Girardot – Carrera 10 N. 36 – 50 Vía Tocaima
Teléfono 3443700 Extensión 1043914 - 1043909
Girardot, Cundinamarca

Página 1 de 1



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DINA LUZ CONTRERAS VILLAMIZAR

Con Cedula de Ciudadania No. 60.264.779

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERIA**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en La Dorada,
a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia
PEDRO NEL GARCIA QUICENO
SUBDIRECTOR CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

4818011 - 27/01/2014

No y FECHA REGISTRO

Aprobación ICFES 0490/85 y 08034/95 Personería Jurídica 14878/84 MEN Resolución 412 del 6 Febrero de 2007

ACTA DE GRADO

En Bogotá, D.C. República de Colombia a los 01 días del mes de julio del 2023, se reunieron las Directivas de Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, según consta en el Acta de Grado General N° 298 con el fin de formalizar la graduación de:

Dina Luz Contreras Villamizar
C.C. 60.264.779 de Pamplona

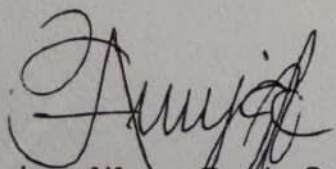
Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa académico y cumplió satisfactoriamente todos los requisitos legales y administrativos exigidos por los reglamentos de la Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, para optar al título de:

Tecnólogo en Gestión Empresarial

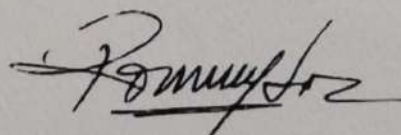
En nombre de la República de Colombia y de la Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, Previo juramento reglamentario, hizo entrega del correspondiente Diploma.

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No 8, Folio No. 088, Registro Académico No. 19802

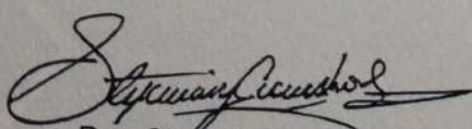
Dada en Bogotá, D.C. a los 01 días del mes de julio del 2023.



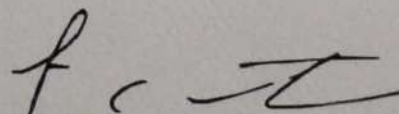
Francisco Alfonso Pareja González
Presidente del Consejo Directivo



Dra. Romelia Nuste.
Rectoría



Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica



EdD. Luis C. Gutiérrez M.
Secretario General

Hazte Tecnólogo en Administración de Empresas

Código SNIES:
108477

Duración del programa:
5 meses

Requisitos de ingreso

- Fotocopia de diploma y acta de grado de título como técnico profesional o tecnólogo profesional.
- Fotocopia diploma y acta de grado de bachiller.
- Fotocopia Pruebas Saber 11.
- Diligenciar el formulario en línea.
- Recibo de pago de inscripción y pago del semestre hecho por Efecty.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150%

Perfil de egreso ciclo Tecnólogo

Como egresado del programa de **Tecnología en Gestión Empresarial** estarás capacitado para tomar decisiones bajo tu autonomía en el ejercicio de actividades profesionales de alto nivel, demarcado por las normativas actuales nacionales e internacionales, con compromiso ético, con habilidades de orientar y dirigir procesos en diferentes contextos, que permitan alcanzar los objetivos empresariales. Si tu intención es crear empresa, ¡hazlo! Desarrollando un amplio sentido de excelencia, liderazgo y trabajo en equipo.

Métodos de aprendizaje

En la Fundación de Educación Superior San José, se imparte una formación de enseñanza y aprendizaje mediante la participación activa de los estudiantes a través de métodos como el análisis, la síntesis, el estudio de casos y la evaluación, desarrollando estrategias pedagógicas para actuar, reflexionar, realizar actividades en equipo mediante la construcción de proyectos.

Plan de estudios

Cursar Propedéutica

1er Bloque

Asignatura	N° de Créditos
Planeación estratégica	3
Legislación laboral	2
Matemáticas financieras	3
Gestión de procesos organizacionales I	3
Administración de la producción	3
Metodología de la investigación	1
Práctica empresarial	1

2do Bloque

Asignatura	N° de Créditos
Análisis financiero	3
Contabilidad de gestión II (presupuestos)	3
Electiva tecnológica	3
Gestión de procesos organizacionales II	3
Investigación de mercados	3
Gestión de talento humano	1
Opción de grado nivel tecnológico	

Requisitos de grado

- Cursar y aprobar 100% de las asignaturas del ciclo Tecnólogo.
 - Aprobar la opción de grado seleccionada: (Seminario).*
 - Pruebas saber T y T.*
 - Tener cursado y aprobado el Nivel de Inglés A2 acorde al MCE.*
 - Horas de Bienestar Universitario.
- *Aplican costos pecuniarios.

Comienza ahora
cupos limitados

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
---	---

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
111202	GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERIA		
VERSIÓN:	2	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 18/05/2011 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total	
	18 meses	24 meses	
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
JUSTIFICACIÓN:	El programa de Tecnólogo en Gestión Financiera y de Tesorería, se creó para brindar a los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis de presupuestos y gestión de recursos financieros en cualquier tipo de organización. Colombia cuenta con potencial productivo para los diferentes sectores productivos y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.		
REQUISITOS DE INGRESO:	Académicos: Bachiller Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.		
DESCRIPCIÓN:	Contabiliza Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, Procesa la información de acuerdo con las necesidades de la organización, Coordina las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la Unidad Administrativa,		

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN:	Analiza los resultados Contables y Financieros según los criterios de evaluación establecidos por la Organización, Estructura el plan Financiero, de operación y de inversión de acuerdo al plan estratégico de la organización y Maneja la tesorería ciñéndose a la normatividad y requerimientos empresariales.	
COMPETENCIAS A DESARROLLAR		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
210301029	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
210301038	ESTRUCTURAR EL PLAN FINANCIERO, DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	
210601007	COORDINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	
280201104	MANEJAR LA TESORERÍA CIÑÉNDOSE A LA NORMATIVIDAD Y REQUERIMIENTOS	
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR		
Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Contador Publico - Economista - Administrador de empresas - Ingeniero Industrial - Ingeniero Financiero Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería financiera o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería financiera o afines.	

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en finanzas o afines. Preferiblemente con experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionadas con las áreas de mercado de capitales, administración y planeación financiera. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
Competencias mínimas	Diagnosticar financieramente la empresa Administrar financieramente los recursos de operación y financiación de la empresa Planear financieramente los recursos de operación y financiación de la empresa. Evaluar financieramente proyectos de inversión Administrar portafolios de inversión Negociar valores negociables. Recaudar los recursos financieros Administrar los recursos financieros Registrar el recaudo de los recursos financieros. Elaborar el presupuesto del efectivo Planear y administrar la colocación del efectivo de la empresa Asignar los recursos financieros de acuerdo con el plan estratégico Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor El entorno Las TIC's El trabajo colaborativo

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
---	---

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210301029	2	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		440 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO COMO REFERENTES LOS INDICADORES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOMENDAR LAS ACCIONES DE MEJORA A LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMA LEGAL VIGENTE Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

APLICAR TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LA SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ANÁLISIS FINANCIERO BÁSICO

CLASIFICACIÓN DE LAS CADA CUENTAS POR SU LIQUIDEZ Y DISPONIBILIDAD

ANÁLISIS HORIZONTAL.

ANÁLISIS VERTICAL

INDICADORES DE LIQUIDEZ O SOLVENCIA: CAPITAL DE TRABAJO. RAZÓN CORRIENTE DISPONIBILIDAD INMEDIATA. DISPONIBILIDAD ORDINARIA. PRUEBA ÁCIDA. SOLIDEZ.

INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO O COBERTURA: ENDEUDAMIENTO TOTAL. ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO. ENDEUDAMIENTO FINANCIERO. LEVERAGE O APALANCAMIENTO TOTAL. PROTECCIÓN AL PASIVO TOTAL.

INDICADORES DE ACTIVIDAD, ROTACIÓN O EFICIENCIA: ROTACIÓN DE INVENTARIOS. ROTACIÓN DE ACTIVOS FIJOS. DE PROVEEDORES. DE CLIENTES. DE ACTIVOS OPERACIONALES. DE CAPITAL. DE PATRIMONIO LÍQUIDO. VARIACIÓN DE VENTAS NETAS.

INDICADORES DE RENDIMIENTO O RENTABILIDAD: MARGEN BRUTO DE UTILIDAD O RENTABILIDAD BRUTA. MARGEN OPERACIONAL DE UTILIDAD O RENTABILIDAD OPERACIONAL. RENTABILIDAD DEL ACTIVO OPERATIVO. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO.

PUNTO DE EQUILIBRIO. APALANCAMIENTO OPERATIVO, FINANCIERO Y TOTAL

NORMAS LEGALES DEL ÁMBITO CONTABLE Y FINANCIERO.

CONCEPTO DE: INDEXACIÓN. DEFLACTACIÓN. MÉTODO DE CÁLCULO DE: PORCENTAJES ACUMULADOS.

INDICADORES: LIQUIDEZ. RENTABILIDAD, ENDEUDAMIENTO. ACTIVIDAD. EBITDA. EVA

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DETERMINAR VARIACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UN PERIODO A OTRO.
CALCULAR INDICADORES DE: LIQUIDEZ ENDEUDAMIENTO, ROTACIÓN, RENDIMIENTO MANUAL Y AUTOMATIZADA
INTERPRETAR INDICADORES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.
CALCULAR PUNTO DE EQUILIBRIO.
INTERPRETAR Y APLICAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES QUE AFECTEN LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN
CALCULAR VARIACIONES Y PARTICIPACIONES DE LAS CUENTAS.
CALCULAR LOS INDICADORES. - LIQUIDEZ. ENDEUDAMIENTO. RENTABILIDAD. ACTIVIDAD. EBITDA.EVA.
INTERPRETAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ANÁLISIS FINANCIERO.
ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS.
PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA.
DETERMINAR LAS CAUSAS DE LOS PROBLEMAS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.
RECOMENDAR SOLUCIONES A PROBLEMAS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA ACCIONES PREVENTIVAS ASÍ COMO ALTERNATIVAS FINANCIERAS Y ECONÓMICAS PARA LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTAR INFORME DE DIAGNÓSTICO FINANCIERO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS FINANCIERO TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y LAS NORMATIVIDAD VIGENTE
DETERMINA VARIACIONES Y PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN DE LOS RUBROS QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
CALCULA LOS INDICADORES FINANCIEROS, TENIENDO COMO REFERENTE LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALIZA E INTERPRETA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN, CON REFERENCIA A LOS INDICADORES FINANCIEROS.
PRESENTA INFORME SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO DE LA ORGANIZACIÓN
RECOMIENDA ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS, TENIENDO EN

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210301038	2	ESTRUCTURAR EL PLAN FINANCIERO, DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		480 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PLAN ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL FLUJO DE CAJA POR ÁREAS, PROYECTOS, PRODUCTOS O SERVICIOS PREVISTOS EN EL PLAN DE ACCIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ESTIMAR INGRESOS, COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PRESUPUESTADA CON LA EJECUTADA, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PLAN FINANCIERO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES,
IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE LA EMPRESA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN: MISIÓN, VISIÓN. OBJETIVOS. POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
FUNCIONES Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS; PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO DE OBJETIVOS FINANCIEROS, COMERCIALES Y DE PRODUCCIÓN A MEDIANO Y LARGO PLAZO, ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR OBJETIVOS, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS ESTRATEGIAS Y ANÁLISIS DE LOS FACTORES ECONÓMICOS, POLÍTICOS Y SOCIALES QUE AFECTAN LA ORGANIZACIÓN. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.
PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ORGANIZACIONES.
CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, ELEMENTOS, ÁREAS FUNCIONALES, DEPARTAMENTALIZACIÓN
APLICACIÓN EN ESTUDIO DE CASOS DE LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL
DESARROLLO DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICAS
INDICADORES DE GESTIÓN POR ÁREA Y PROYECTO
PRESUPUESTO Y LA ORGANIZACIÓN.
TIPOS DE PRESUPUESTO.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS: FINANCIEROS, COMERCIALES Y DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS
TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTOS.
PLAN FINANCIERO:
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN, Y FINANCIACIÓN.
PRESUPUESTO DE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS.
PRESUPUESTO DE FLUJO DE EFECTIVO POR ÁREAS Y PROYECTOS
PRESUPUESTO DE FLUJO DE EFECTIVO CONSOLIDADO
MÉTODOS PARA DETERMINAR NIVELES DE EFECTIVO REQUERIDO.
CONCEPTO, CLASES Y FACTORES DE INVERSIONES EN VALORES NEGOCIABLES
EVALUACIÓN ECONÓMICO FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, FINANCIACIÓN Y OPERACIÓN
TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, FINANCIACIÓN, INGRESOS, COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES.
TÉCNICAS DE ELABORACIÓN PRESUPUESTAL
OPERACIÓN DE HOJAS ELECTRÓNICAS O PROGRAMAS COMPUTARIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS
PRESUPUESTO MAESTRO
NORMAS VIGENTES: TRIBUTARIAS, COMERCIALES, LABORALES, CAMBIARIAS,



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RELACIONES INTERPERSONALES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

ANALIZAR LOS PROYECTOS FINANCIERA Y ECONÓMICAMENTE.

ANALIZAR FINANCIERA Y ECONÓMICAMENTE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.

RECOPILAR INFORMACIÓN POR ÁREAS Y PROYECTOS.

TÉCNICAS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

UNIFICAR RESULTADOS DE CADA PLAN.

ESTIMAR LOS INGRESOS, COSTOS DE OPERACIÓN Y FINANCIACIÓN.

ESTIMAR INGRESOS TOTALES, COSTOS Y GASTOS TOTALES, COSTO DE INVERSIONES, COSTOS DE FINANCIAMIENTO.

VALORAR DOS LOS RECURSOS FINANCIEROS POR ÁREAS Y PROYECTOS

EVALUAR LAS OPORTUNIDADES FINANCIERAS DEL MERCADO FRENTE A ESTÁNDARES ORGANIZACIONALES

CONSOLIDAR EL PLAN DE ACCIÓN.

PLANTEAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

VALORAR LAS ALTERNATIVAS FINANCIERAS TENIENDO EN CUENTA LOS INGRESOS, COSTOS, GASTOS E INVERSIÓN EN QUE INCURREN LOS PROYECTOS.

CONSOLIDAR EL PLAN DE ACCIÓN POR ÁREAS Y PROYECTOS

VERIFICAR LOS PROYECTOS.

VALORAR LAS DECISIONES FINANCIERAS SEGÚN SU COSTO BENÉFICO Y CONDICIONES DEL MERCADO

ESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA HISTÓRICA Y PROYECTADA

ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO EN SU FORMA FINAL DE ACUERDO AL PLAN FINANCIERO.

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL FLUJO DE OPERACIÓN, DE INVERSIÓN Y DE FINANCIAMIENTO, DE ACUERDO AL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL FLUJO DE CAJA DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN POR ÁREAS, PROYECTOS, PRODUCTOS O SERVICIOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL PLAN DE ACCIÓN.

CONSOLIDAR EL FLUJO DE CAJA

PROYECTAR EL FLUJO DE EFECTIVO CON BASE EN LA INFORMACIÓN DEL BALANCE GENERAL, DEL ESTADO DE RESULTADOS Y DEL ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTA.

APLICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMATIVIDAD CONTABLE Y FISCAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

DETERMINAR LAS NECESIDADES DE EFECTIVO POR PERIODOS DE TIEMPO Y NIVELES MÍNIMOS, SEGÚN LOS FLUJOS PROYECTADOS Y LOS REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA EL PROCESO GENERAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, EN LA CONFORMACIÓN DEL PLAN FINANCIERO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURA LA CONFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETA LOS ESTADOS DE COSTEO ABSORBENTE Y COSTEO DIRECTO DE LA ORGANIZACIÓN.

CONOCE LA APLICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS ACOMPAÑADOS DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

OPERA LOS SUBSISTEMAS DE COSTOS QUE UTILIZA LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROYECTO.

APLICA LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE UNA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ESTIMA LOS INGRESOS TOTALES, COSTOS Y GASTOS TOTALES, EL COSTO DE INVERSIÓN Y EL COSTO DE FINANCIAMIENTO TENIENDO EN CUENTA EL PROYECTO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
PROYECTA EL BALANCE GENERAL, EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL FLUJO DE CAJA, SEGÚN LAS NORMAS Y PRINCIPIOS CONTABLES Y ÉTICOS QUE RIGEN SU ELABORACIÓN.
APLICA LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO DE PRESUPUESTO, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS Y CONCEPTOS BÁSICOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, TENIENDO EN CUENTA SU TIPO Y PROPÓSITO.
ELABORA LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS, TENIENDO COMO REFERENTES LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
ESTRUCTURA EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LOS PARÁMETROS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y ACORDE CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA: NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL FLUJO DE EFECTIVO, ESTRUCTURACIÓN DEL FLUJO DE CAJA
APLICA CONCEPTOS OBJETIVOS A : INVERSIONES, FACTORES QUE AFECTAN LAS INVERSIONES, CONCEPTO Y CLASES DE RIESGO, CONCEPTO DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES, FUENTES DE FINANCIAMIENTO
ELABORA EL FLUJO DE CAJA PRESUPUESTADO POR ÁREAS Y PROYECTOS, TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES
ELABORA EL FLUJO DE CAJA CONSOLIDADO, CONFORME A LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN
PRESENTA EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LOS PARÁMETROS Y LAS POLÍTICAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601007	3	COORDINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	160 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

EJECUTAR LOS RECURSOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y LAS NECESIDADES DE LA

ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN LAS TAREAS Y ACTIVIDADES TENIENDO COMO REFERENTE LOS PROCESOS MISIONALES, DE APOYO Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

EVALUAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS, TAREAS Y ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES, LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES..

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.

DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.

TIPOS DE TAREAS

METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO

TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

AGENDA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN.

ELEMENTOS CLAVES DE UNA AGENDA EFECTIVA: AJUSTE DE AGENDA, MEDIOS DE EJECUCIÓN: MANUALES Y ELECTRÓNICOS.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN

TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO

TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO

- TIPOS DE COMUNICACIÓN

- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HERRAMIENTAS.

IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL

TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL

LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER

PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS

CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO

SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC

MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.

POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

JUSTIFICAR LAS NECESIDADES DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

PRIORIZAR EL REPORTE DE VACANTES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA PROYECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PREVER LOS RECURSOS FÍSICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL PROCESO.

DESIGNAR LOS RECURSOS HUMANOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PROCESO.

REALIZAR LOS PLANES DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DE ACUERDO CON DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ASIGNAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DEL PROCESO.

EJECUTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ASIGNAR LOS RECURSOS FÍSICOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PROCESO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

REALIZAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS.
EVALUAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.
ESTABLECE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.
CLASIFICA CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO.
ASIGNA LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ESTABLECER METAS DE TRABAJO.
APLICA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICA RESULTADOS FRENTE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE MANERA RESPONSABLE.
APLICA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
APLICA LAS TÉCNICAS EN EL CONTROL DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE METAS.
SELECCIONA DE MANERA PERTINENTE UNA TÉCNICA DE PLANEACIÓN PARA CONTROLAR METAS.
VERIFICA LAS TAREAS FRENTE A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS VARIABLES IDENTIFICADAS, LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO TENIENDO COMO REFERENTE LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN ADOPTADA, LAS NORMAS LEGALES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
- OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
- TIPOS DE VARIABLES:
- CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
- TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
- EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA
- LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
- FUENTES DE IDEAS
- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
- CORRIENTES
- PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
- PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
- MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
- HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
- DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
- CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
- MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
- CÓMO SE CONSTRUYE
- REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
- FUENTES DE INFORMACIÓN
- TIPOS
- CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
- TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
- OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
- DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
- INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
- HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
- CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
- ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)
- CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
- DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
- FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
- EXPLORACIÓN DEL OBJETO
- MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
- CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
- FASES DE UNA HIPÓTESIS
- CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
- DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
- FUENTES DE INFORMACIÓN
- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
- PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:
- MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
- NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- CONCEPTOS DE:
- ESTADÍSTICA Y SU DIFERENCIAL; UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
- IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
- TABULACIÓN.
- CONCEPTO. CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
- TABLAS DE FRECUENCIAS
- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
- MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
- NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
- DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
- ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
- EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
- DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
- INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
- CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
- PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
- SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
- EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.

INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.

APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.

ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.

APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REVISAR DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.

APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.

APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.

INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y SON EXPRESADAS EN EL INFORME FINAL DEL DOCUMENTO

APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.

UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.

APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.

PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		400 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONTABILIZAR LAS TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

APLICAR LAS NORMAS TRIBUTARIAS VIGENTES EN LA CONTABILIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE SEGÚN LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES VIGENTES.

CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y SUS ELEMENTOS

NORMAS SOBRE REGISTROS CONTABLES Y LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL CONTADOR

CICLO CONTABLE: CONCEPTO Y FLUJO DE INFORMACIÓN.

CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. INTERNOS Y EXTERNOS

DOCUMENTOS NO CONTABLES: COTIZACIÓN, PEDIDO, REMISIÓN.

DOCUMENTOS DE SOPORTE CONTABLE. CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE: RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DÉBITO, NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS, CONSIGNACIONES BANCARIAS.

TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN. CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE: CHEQUE, LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ, FACTURA CAMBIARIA, C.D.T., ACCIONES Y BONOS.

ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA.

LA ECUACIÓN CONTABLE, PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE Y DE BALANCE.

PLAN ÚNICO DE CUENTAS

CONCEPTO DE CUENTA, ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS, CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS, DINÁMICAS PARA EL MANEJO DE CADA CUENTA Y DESCRIPCIÓN APLICABLE A CADA CUENTA.

CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE, ESTRUCTURA DEL PLAN ÚNICO DE CUENTAS Y PROCESOS DE CODIFICACIÓN CONTABLE.

CONCEPTO Y APLICACIÓN DEL IVA, HECHOS GENERADORES DEL IMPUESTO, SUJETO ACTIVO, SUJETOS PASIVOS PARA CADA HECHO GENERADOR, BASE GRAVABLE Y TARIFAS DEL IMPUESTO. BIENES Y SERVICIOS GRAVADOS, BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS Y BIENES Y SERVICIOS EXENTOS. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL IVA Y MANEJO CONTABLE, DECLARACIONES DE IVA.

CONCEPTO Y APLICACIÓN DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE, ASPECTOS GENERALES, AGENTES DE RETENCIÓN, AUTO RETENEDORES, CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE, BASES GRAVABLES, TARIFAS. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINACIÓN DE LAS BASES GRAVABLES EN SALARIOS, RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE IVA, RETENCIÓN EN A FUENTE A TÍTULO DE ICA, MANEJO CONTABLE Y DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.

EL IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO AVISOS Y TABLEROS, CONCEPTO GENERAL Y APLICACIÓN, SUJETO ACTIVO, SUJETOS PASIVOS BASES GRAVABLES Y TARIFAS, RESPONSABLES DE LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO, CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, MANEJO CONTABLE Y DECLARACIONES. CONCEPTO DE TRANSACCIÓN, CLASES DE TRANSACCIONES, CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN, ASIENTOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONTABLES DE APERTURA Y DE MOVIMIENTO.

CONCEPTOS DE: SALARIO, DEDUCCIONES, DESCUENTOS, PRESTACIONES SOCIALES Y APORTES PATRONALES.

CONCEPTOS Y LIQUIDACIÓN DE: CESANTÍAS, INTERESES DE CESANTÍAS, PRIMAS LEGALES Y EXTRALEGALES, VACACIONES, INDEMNIZACIONES POR DESPIDO SIN JUSTA CAUSA, DE ACUERDO CON EL CONTRATO LABORAL, PLAZOS ESTABLECIDOS PARA CONSIGNAR Y PAGAR PRESTACIONES SOCIALES CONFORME A LA NORMA VIGENTE, PROCEDIMIENTOS Y FORMULAS PARA LIQUIDAR PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES ECONÓMICAS PROVENIENTES DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, INCAPACIDADES, ACCIDENTES DE TRABAJO .ETC.

COMPROBANTES DE DIARIO, REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES, REGISTRO EN LIBRO DIARIO, REGISTRO EN LIBRO MAYOR Y BALANCES

ESTADOS FINANCIEROS, BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.

PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO, SOFTWARE CONTABLE, COMPROBANTES CONTABLES SISTEMATIZADOS. DEFINICIÓN DEL PLAN DE CUENTAS, SOPORTES CONTABLES CONCEPTO Y APLICACIÓN DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS, DIGITACIÓN Y REGISTRO DE TRANSACCIONES, REPORTES,

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS: BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.

DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO

MANEJAR EL PUC COMERCIAL

PRECISAR EL MANEJO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA CLASE DE CUENTAS.

ASIGNAR EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN CADA TRANSACCIÓN

APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.

IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE DE UNA EMPRESA COMERCIAL

MANEJAR LAS CUENTAS REALES DEL ACTIVO, DEL PASIVO Y DEL PATRIMONIO

MANEJAR LAS CUENTAS NOMINALES O DE RESULTADO DE INGRESOS COSTOS Y GASTOS

IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENERAN EN CADA TRANSACCIÓN

ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO

REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.

LIQUIDAR Y REGISTRAR LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.

VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE PRUEBA O BALANCE S DE COMPROBACIÓN.

REGISTRAR INFORMACIÓN EN SOFTWARE CONTABLE.

COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE SISTEMATIZADO

MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE SISTEMATIZADO

GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ELABORA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LO CONSTITUYEN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES, APLICANDO EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL CONTADOR.

IDENTIFICA LA ESTRUCTURA Y CLASIFICA LAS CUENTAS, BASADO EN EL PUC ACORDE CON LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CODIFICA LOS DOCUMENTOS CONTABLES QUE SOPORTEN LAS TRANSACCIONES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
LIQUIDA Y CONTABILIZA LOS IMPUESTOS Y RETENCIONES DE LAS TRANSACCIONES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
IDENTIFICA Y REGISTRA EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
ELABORA BALANCES DE COMPROBACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
MANEJA UN PROCESO CONTABLE BÁSICO UTILIZANDO COMO HERRAMIENTA UNA APLICACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA
GENERA REPORTES DEL PROCESO CONTABLE, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE QUE POSEA LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZA EL SOFTWARE CONTABLE Y LOS EQUIPOS ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE USUARIO Y DE PROCEDIMIENTOS.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
280201104	1	MANEJAR LA TESORERÍA CIÑÉNDOSE A LA NORMATIVIDAD Y REQUERIMIENTOS EMPRESARIALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		640 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

CONSOLIDAR INGRESOS Y DESEMBOLSOS DE EFECTIVO, QUE PERMITAN LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS, DE ACUERDO CON EL FLUJO DE EFECTIVO, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

COLOCAR LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA SEGÚN LAS NORMAS LEGALES EN EL MERCADO FINANCIERO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

PRESENTAR EL INFORME DE LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS Y MOVIMIENTOS DE EFECTIVO QUE EVIDENCIE EL FLUJO DE DINERO Y LA EFECTIVIDAD DE LOS PRESUPUESTOS, TENIENDO COMO REFERENTES LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN
ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA
POLÍTICAS EMPRESARIALES, MANEJO DE EFECTIVO, INVERSIONES, RECAUDO Y CARTERA
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA
MATEMÁTICAS FINANCIERAS
CONVERSIÓN DE TASAS DE INTERÉS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO
VALOR PRESENTE NETO
TASA INTERNA DE RETORNO
CÁLCULOS DE RENTABILIDADES
OPERACIONES FINANCIERAS DE TESORERÍA
RENTA FIJA
PAPELES DE DEUDA PÚBLICA, PRIVADA Y FINANCIERA
RENTA VARIABLE: ACCIONES
OPERACIONES ESPECIALES
REPOS, SWAPS, CARRUSELES, SIMULTANEAS OPCFS (OPERACIONES A PLAZO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO)
SOFTWARE APLICATIVO Y ESPECÍFICO
NORMATIVIDAD FINANCIERA, TRIBUTARIA Y DEL SECTOR
ASPECTOS TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS APLICADOS AL MANEJO DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA
SECTOR FINANCIERO
MERCADO DEL DINERO
MERCADO DE CAPITALES
MERCADO DE DIVISAS
ENTIDADES REGULATORIAS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

REVISAR LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE GASTOS FIJOS Y OTROS GASTOS.
APLICAR LAS POLÍTICAS PARA EL PAGO DE CUENTAS DE LA ENTIDAD.
ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS.
REVISAR LOS SALDOS DE EFECTIVO.
REALIZAR LOS DESEMBOLSOS EN CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE PAGOS
REVISAR LAS FACTURAS A PAGAR INVOLUCRANDO LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
IDENTIFICAR EL MONTO DE LOS EXCEDENTES SEGÚN EL TIPO Y TAMAÑO DE LA EMPRESA.
REVISAR LAS TASA DE INTERÉS DE LOS DIFERENTES MERCADOS SEGÚN LOS MONTOS DE LOS EXCEDENTES.
REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD FRENTE AL RIESGO SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.
REVISAR LAS AUTORIZACIONES DE LAS DIRECTIVAS PARA REALIZAR LAS INVERSIONES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
REALIZAR LA COLOCACIÓN DE LOS RECURSOS EXCEDENTES EN EL MERCADO DE ACUERDO A LAS AUTORIZACIONES.
REVISAR LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LAS INVERSIONES DE LOS EXCEDENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
ELABORAR INFORME DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LAS POLÍTICAS DE PAGO, TENIENDO EN CUENTA LA PROGRAMACIÓN Y EL FLUJO DE EFECTIVO
MANEJA LAS TABLAS DE VENCIMIENTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTA LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS DE ACUERDO CON EL FLUJO DE EFECTIVO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DILIGENCIA LOS LIBROS DE BANCOS TENIENDO EN CUENTA FECHAS DE COLOCACIÓN, INVERSIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS Y NORMAS LEGALES



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CALCULA LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA, TENIENDO EN CUENTA LOS FLUJOS DE EFECTIVO, DISPONIBILIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZA LA RENTABILIDAD DE LOS DIFERENTES MERCADOS, PARA LA COLOCACIÓN DE EXCEDENTES DE TESORERÍA, TENIENDO EN CUENTA LA RENTABILIDAD, LAS AUTORIZACIONES Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA.

APLICA LAS MATEMÁTICAS FINANCIERAS A LAS OPERACIONES DE TESORERÍA DE ACUERDO CON LA INVERSIÓN, PLAZO Y RENTABILIDAD OFRECIDA.

IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR FINANCIERO, PARA LA COLOCACIÓN DE EFECTIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AUTORIZACIONES Y POLÍTICA DE LA EMPRESA .

ELABORA EL INFORME DEL MOVIMIENTO DEL EFECTIVO, COLOCACIONES, RENTABILIDAD Y PLAZOS DE INVERSIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS AUTORIZACIONES, NORMAS LEGALES, FLUJOS DE EFECTIVO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.



Malla curricular Programa Contaduría Pública

PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9
O T 3	O T 3	E T 1	E T 1	E T 2	E T 3	RS	E M 3	
Catedra Unadista (AIU)	Etica y ciudadanía (IBC)	Electiva 1 (CFC)	Electiva 2 (CFC)	Electiva 3 (CFC)	Electiva 2 (IBC) Componente Social-Solidario	Servicio Social Unadista (AIU)	Electiva 3 (DC)	
O T 3	O T 3	E T 3	O T 3	O M 3	O M 3	O M 3	O M 3	
Pensamiento lógico y matemático (IBC)	Matemática Financiera	Electiva 1 (IBC) Componente en Ciencias Básicas	Estadística y Probabilidad (DC)	Preparación, consolidación y presentación de estados financieros	Finanzas corporativas para la toma de decisiones	Planeación y gestión presupuestal	Instrumentos financieros y mercados de capitales	
O T 3	O M 3	O M 3	O P 3	O M 3	O T 3	O T 3	E M 3	
Epistemología, teorías y pensamiento contable	Contabilidad financiera básica	Contabilidad financiera Intermedia	Laboratorio para la gestión de la información financiera	Contabilidad de gestión y sistemas de costo	Contabilidad para la gestión pública	Contabilidad social y ambiental	Electiva (DE)	
O T 3	E T 3	O M 3	O T 3	O M 3	O M 3	O M 3	E M 3	
Herramientas digitales para la gestión del conocimiento (IBC)	Electiva 1 (DC)	Legislación comercial y laboral aplicada a los negocios	Fundamentación tributaria	Impuestos nacionales y planeación fiscal	Control interno y Aseguramiento de la información	Auditoría Financiera y Revisoría Fiscal	Electiva (DE)	
O T 3		O T 3	E T 3	O T 3	O T 3	O T 3	O T 3	
Competencias comunicativas (IBC)		Fundamentos y generalidades de la investigación (IBC)	Electiva 3 (IBC) Componente Investigativo	Ética y responsabilidad social para la gestión de las organizaciones	Geopolítica, gobernanza y análisis de problemas sociales globales	Metodología y gestión de la investigación	Diseño y evaluación de proyectos	
O T 3	O T 3	O T 3	O T 3	O T 3	E M 3	E M 3	E M 3	
Fundamentos de Administración (DC)	Fundamentos de Economía (DC)	Microeconomía (DC)	Macroeconomía (DC)	Emprendimiento solidario (IBC)	Electiva (DE)	Electiva (DE)	Electiva (DE)	
	O M 3	O M 3	O M 3	O M 3		E T 3		
	Inglés A1 (IBC)	Inglés A2 (IBC)	Inglés B1 (IBC)	Inglés B2 (IBC)		Electiva 2 (DC)		
18	18	19	19	20	18	18	18	
Total Créditos 148								
Red Académica Gestión disciplinar competente Fundamentación gerencial integral Investigación para problemáticas regionales con enfoque global Gestión en contextos globales El ser social y ambientalmente responsable Contabilidades especializadas para las regiones Teórico - Práctico - Metodológico O = Obligatorio E = Electivo R = Requisito de grado Nombre del curso Campo de Formación Número de créditos Red Académica Campos de Formación Acogida e Integración Unadista Interdisciplinar Básica Común Disciplinar Formación Complementaria								

Opción de Grado



Cursos electivos para el Campo de Formación Disciplinar Específico y sus líneas de profundización

COMPONENTE DISCIPLINAR ESPECÍFICO			
Cursos Electivos			
Contabilidades Especializadas para las regiones - Cursos de 3 créditos - Contabilidad Agropecuaria Contabilidad Entidades Sector Salud Contabilidad Entidades Financieras Contabilidad de la Construcción Contabilidad y Presupuesto Público	Gestión en contextos globales - Cursos de 3 créditos - Fundamentos de negocios internacionales Gestión de la importación y la exportación Finanzas internacionales Comercio y negocios internacionales Mercados globales emergentes	Gestión disciplinar competente - Cursos de 3 créditos - Costos y Gestión del Valor Gerencia aduanera y tributaria Tratados de doble tributación e impuestos global Auditoría Forense Auditoría Integral	Fundamentación gerencial integral - Cursos de 3 créditos - Gestión de la innovación Gestión de los activos intangibles Logística de las operaciones Mercadeo e investigación de mercados Sistemas de Gestión Organizacional

Cursos electivos propuestos para los Campos de Formación IBC y CFC

Formación Interdisciplinaria Básica Común - IBC			Formación Complementaria - CFC			Formación Disciplinar Común - DC		
E	T	3	E	M	1	E	T	3
Electiva 1 (IBC) Componente en Ciencias Básicas			Electiva 1 (CFC)			Electiva 1 (DC)		
Componente en Ciencias Básicas -Algebra lineal -Fundamentos de matematicas -Calculo diferencial			Protocolo Teatro Guitarra			-Gestión del talento humano -Contratación pública y privada -Psicología del trabajo y las organizaciones		
E	T	3	E	T	1	E	T	3
Electiva 2 (IBC) Componente Social-Solidario			Electiva 2 (CFC)			Electiva 2 (DC)		
Componente Social Solidario -Sostenibilidad, Desarrollo y Calidad de Vida -Inclusión social -Sujeto, comunidad e interacción social			Protocolo Teatro Guitarra			-Economía solidaria -Pensamiento solidario -Responsabilidad social empresarial		
E	T	3	E	T	2	E	T	3
Electiva 3 (IBC) Componente Investigativo			Electiva 3 (CFC)			Electiva 3 (DC)		
Componente Investigativo -Investigación cualitativa -Investigación cuantitativa -Metodos y técnicas de investigación			-Proyecto de vida -La persona como ser trascendente -Pedagogía para la solución de conflictos			-Habilidades para la toma de decisiones -Gerencia Estratégica de las operaciones -Gerencia Estrategica de Costos y Presupuestos		



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	60264779
NOMBRES	DINA LUZ
APELLIDOS	CONTRERAS VILLAMIZAR
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	CONTRIBUTIVO	01/02/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	02/07/2026 10:36:30	Estación de origen:	192.168.70.220
----------------------------	------------------------	----------------------------	----------------

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES”.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el

Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

 [IMPRIMIR](#) [CERRAR VENTANA](#)



RV: Generación de Tutela en línea No 3531832

Desde Turno Habeas Horario No Hábil - Paloquemao - Bogotá - Bogotá D.C.
<turnohabpq@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Sáb 7/02/2026 10:12 AM

Para Juzgado 32 Penal Municipal Control Garantías - Bogotá - Bogotá D.C.
<j32pmgbt@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC dlcontrerasv@hotmail.com <dlcontrerasv@hotmail.com>

 1 archivo adjunto (78 KB)

DINA LUZ CONTRERAS VILLAMIZAR - TUT.xlsx;

Cordial saludo

Por favor dar trámite correspondiente.

Cordialmente



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de
Administración Judicial
de Bogotá

REPARTO TUTELAS - HABEAS CORPUS - PROCESOS LEY 600

Grupo | Oficina de Apoyo Complejo Judicial de Paloquemao

DSAJ de Bogotá

(601) 3532666 Ext. 76204 - 76210



Solo imprimir este mensaje si es necesario.
Recicla y reduce el consumo de hojas.

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 6 de febrero de 2026 5:05 p. m.

Para: Turno Habeas Horario No Hábil - Paloquemao - Bogotá - Bogotá D.C.
<turnohabpq@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 3531832

ASIGNACIÓN REPARTO SECUENCIA :



Centro de Servicios para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia

SE INFORMA QUE EL ARCHIVO DEL ESCRITO Y LOS ANEXOS FUERON APORTADOS POR EL SOLICITANTE AL DILIGENCIAR LOS DATOS EN EL APLICATIVO

Se advierte que, dada la competencia limitada del grupo de Reparto, se realizó la asignación del mismo, con base en los datos suministrados por el usuario.

El correo del cual se está enviando esta notificación es solo informativo, por lo mismo, cualquier inquietud que se tenga al respecto deberá ser entre las partes y el despacho judicial.



Al Sr. (a). Juez (a):
De manera atenta nos permitimos remitir para su respectivo trámite el presente asunto, el cual se sometió a reparto aleatorio, se adjunta el Acta de Reparto respectiva.



Al Sr(a). tutelante / accionante / usuario(a):
Informamos que su trámite ya está en conocimiento de un juez y en adelante cualquier asunto relacionado deberá ser tratado directamente con el Juzgado asignado.

Atentamente.



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de
Administración Judicial
de Bogotá

GRUPO DE REPARTO

Centro de Servicios Administrativos
Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Familia y
Laborales



Solo imprimir este mensaje si es necesario.
Recicla y reduce el consumo de hojas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

De: Tutela En Línea 03 <tutelaenlinea3@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 6 de febrero de 2026 4:54 p. m.

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; dlcontrerasv@hotmail.com <dlcontrerasv@hotmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 3531832

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 3531832

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Accionante: DINA LUZ CONTRERAS VILLAMIZAR Identificado con documento: 60264779

Correo Electrónico Accionante : dlcontrerasv@hotmail.com

Teléfono del accionante : 3233132706

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: UNIVERSIDAD LIBRE- Nit: ,

Correo Electrónico:

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL- Nit: ,

Correo Electrónico:

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

SIN DERECHO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error

comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



Oficina de Administración y Apoyo Judicial
Complejo Judicial de Paloquemao
Habeas Corpus

Hora de Recibido en Ventanilla de Reparto _____

Fecha _____

Juzgado Asignado _____

Datos Accionante		
Identificación	Nombres	Apellidos

Centro de Reclusión

Datos Accionado

Cuadernos _____ 1 _____ Folios _____ Digital _____

Nombre y Firma del Empleado de la Oficina de Administración y Apoyo Judicial

Nombre y Firma del Empleado del Despacho Judicial que recibe

Firma y Hora de Recibido _____



Oficina de Administración y Apoyo Judicial
Complejo Judicial de Paloquemao
Acciones de Tutela - Medida Provisional

Hora de Recibido en Ventanilla de Reparto _____

Fecha _____ 2/7/2026 _____

Juzgado Asignado _____ JUZGADO 32 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTIAS _____

Datos Accionante		
Identificación	Nombres	Apellidos
60264779	DINA LUZ	CONTRERAS VILLAMIZAR

Datos Accionado		
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA.		

Cuadernos _____ Folios _____

SONIA ESPERANZA VEGA TAMAYO
Nombre y Firma del Empleado de la Oficina de Administración y Apoyo Judicial

Nombre y Firma del Empleado del Despacho Judicial que recibe

Firma y Hora de Recibido

Observaciones: _____ Generación de Tutela en línea No 3531832 _____

