

  		ANEXO 1. PERFIL OFICINISTA GENERAL Proceso Gestión de Educación Posmedia		Código: A1_L52_EP Versión: 2 Fecha Aprobación: 31/08/2026 Clasificación de la información: Pública	
1. TIPO DE ADQUISICIÓN		Servicios			
2. CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS					
SEGMENTO		FAMILIA		CLASE	
86000000 SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN		86110000 SISTEMAS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS		86101700 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL – NO CIENTIFICA	
86000000 SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN		86100000 FORMACIÓN PROFESIONAL		86111500 SERVICIOS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA	
86000000 SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN		86130000 SISTEMAS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS		86132000 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN	
3. DESCRIPCIÓN		Educación informal, cursos de ciclo corto, cursos de capacitación, cursos intensivos, cursos básicos, cursos introductorios, cursos de iniciación			
4. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN					
4.1. Características de la ocupación					
Nombre ocupación		Código CUOC: 41101 Oficinistas generales			
Nivel		Básico			
Justificación de la priorización del perfil		La priorización del perfil en marketing digital y finanzas con enfoque en inteligencia artificial se justifica por la alta demanda laboral y las brechas de talento identificadas en Bogotá y a nivel nacional: Colombia registra más de 313.000 personas empleadas en roles digitales, pero enfrenta una brecha superior a 160.000 perfiles, con fuerte presión en funciones comerciales, marketing y servicios financieros digitalizados (Fedesoft, 2025). En Bogotá, existen 19.427 vacantes no cubiertas, siendo marketing, ventas y publicidad (21,9 %) y manejo de TIC y datos (13,1 %) algunas de las habilidades más escasas (EDL Bogotá 2025). Además, el 87,9 % de las empresas ya implementa digitalización o automatización, sin sustitución masiva de empleo, lo que incrementa la necesidad de perfiles operativos capaces de interactuar con sistemas de IA (EDL Bogotá 2025; CONPES 4144 de 2025).			
Perfiles similares en el mercado		Auxiliar administrativo Auxiliar de oficina Auxiliar de documentación			
Descripción general		Realizan diversas funciones de apoyo administrativo y de oficina según procedimientos establecidos como guías, manuales, procesos técnicos y normas; preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad. Se pueden desempeñar en oficinas administrativas de cualquier sector económico, en empresas del sector público y privado, entre otros.			
Nivel educativo requerido en las vacantes del sector productivo		Bachiller			
Experiencia laboral		Ninguna			
Conocimientos mínimos técnicos a formar		Reconocimiento de las tareas básicas del oficinista en entornos administrativos y de apoyo a áreas comerciales y financieras Comprensión del rol de apoyo en procesos de marketing digital y operaciones administrativas básicas en finanzas Uso básico de herramientas digitales para la elaboración de documentos y gestión de información Diferenciación entre datos e información en contextos administrativos, comerciales y financieros Registro de información en formatos simples utilizados en actividades administrativas y de seguimiento Organización y clasificación básica de datos para su uso en tareas de apoyo en marketing y finanzas Revisión básica de la información para identificar errores en registros y contenidos administrativos Comprensión general de la inteligencia artificial generativa como herramienta de apoyo al trabajo administrativo Uso de IA para redactar textos simples relacionados con comunicaciones, reportes y actividades de marketing digital Uso de IA para resumir, organizar y estructurar información en tareas administrativas y financieras básicas Aplicación básica de instrucciones (prompts) para obtener resultados útiles en actividades guiadas Identificación de errores, información incorrecta o imprecisa en resultados generados por IA Validación básica de contenidos generados por IA antes de su uso en actividades administrativas Comunicación clara de información y atención básica al cliente en contextos administrativos y digitales			
5. COMPONENTES DE FORMACIÓN					
5.1. Requisitos para la oferta de formación					
Modalidad		Virtual Clases sincrónicas 35% Asincrónicas 65%			
Metodología		Aprendizaje basado en retos y proyectos Aprender haciendo Propuesta proponente			
Total horas de formación		90 horas			
Cantidad de personas por grupo de formación		Máximo 30 personas			
Perfil de entrada		Consumo del contenido de formación asincrónico definido para la ruta Alfabetización digital básica (manejo elemental de navegador, correo, video-clases). Acceso a equipo y conectividad mínima para sesiones en vivo y práctica guiada.			
Perfil de salida		Al finalizar la formación, el beneficiario estará en capacidad de apoyar tareas administrativas básicas en procesos comerciales, de marketing digital y financieros, utilizando herramientas digitales e inteligencia artificial para la elaboración de documentos, el registro y organización de información y la comunicación de datos, siguiendo instrucciones y bajo supervisión, con validación de los resultados generados.			
Certificado de Industria		La certificación deberá guardar coherencia y correspondencia verificable con los conocimientos, habilidades, resultados de aprendizaje y nivel de profundidad técnica desarrollados durante la formación, asegurando que los contenidos impartidos y los criterios de evaluación reflejen de manera fiel y articulada el alcance del proceso formativo cursado.			
Herramientas e infraestructura requeridas para la formación		Equipo de computo, microfono, camara y conectividad			
Criterios de valoración		Aprendizaje basado en retos y proyectos Aprender haciendo Propuesta proponente			

		ANEXO 1. PERFIL OFICINISTA GENERAL Proceso Gestión de Educación Posmedia	Código: A1_L52_EP Versión: 2 Fecha Aprobación: 31/08/2026 Clasificación de la información: Pública
1. TIPO DE ADQUISICIÓN		Servicios	
2. CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS			
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	
86000000 SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN	86110000 SISTEMAS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS	86101700 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL – NO CIENTIFICA	
86000000 SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN	86100000 FORMACIÓN PROFESIONAL	86111500 SERVICIOS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA	
86000000 SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN	86130000 SISTEMAS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS	86132000 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN	
3. DESCRIPCIÓN		Educación informal, cursos de ciclo corto, cursos de capacitación, cursos intensivos, cursos básicos, cursos introductorios, cursos de iniciación	
4. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN			
4.1. Características de la ocupación			
Nombre ocupación	Código CUOC: 41101 Oficinistas generales		
Nivel	Intermedio		
Justificación de la priorización del perfil	La priorización del perfil en marketing digital y finanzas con enfoque en inteligencia artificial se justifica por la alta demanda laboral y las brechas de talento identificadas en Bogotá y a nivel nacional: Colombia registra más de 313.000 personas empleadas en roles digitales, pero enfrenta una brecha superior a 160.000 perfiles, con fuerte presión en funciones comerciales, marketing y servicios financieros digitalizados (Fedesoft, 2025). En Bogotá, existen 19.427 vacantes no cubiertas, siendo marketing, ventas y publicidad (21,9 %) y manejo de TIC y datos (13,1 %) algunas de las habilidades más escasas (EDL Bogotá 2025). Además, el 87,9 % de las empresas ya implementa digitalización o automatización, sin sustitución masiva de empleo, lo que incrementa la necesidad de perfiles operativos capaces de interactuar con sistemas de IA (EDL Bogotá 2025; CONPES 4144 de 2025).		
Perfiles similares en el mercado	Auxiliar administrativo Auxiliar de oficina Auxiliar de documentación		
Descripción general	Realizan diversas funciones de apoyo administrativo y de oficina según procedimientos establecidos como guías, manuales, procesos técnicos y normas; preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad. Se pueden desempeñar en oficinas administrativas de cualquier sector económico, en empresas del sector público y privado, entre otros.		
Nivel educativo requerido en las vacantes del sector productivo	Bachiller		
Experiencia laboral	Ninguna		
Conocimientos mínimos técnicos a formar	Aplicación del marketing administrativo basado en datos para el seguimiento de actividades comerciales Apoyo operativo en la ejecución y control de campañas y acciones de marketing digital Organización y segmentación básica de bases de datos de clientes y usuarios para su uso administrativo Uso de indicadores operativos para el seguimiento de resultados en marketing Comprensión de conceptos básicos de costos, ingresos y diferenciación entre gasto, costo e inversión Aplicación de principios básicos de control presupuestal desde el rol administrativo Elaboración de reportes financieros operativos a partir de información organizada Aplicación de principios básicos de calidad de datos en procesos administrativos Uso de técnicas de depuración y validación de información con herramientas digitales Análisis descriptivo de datos para el apoyo a la gestión administrativa Elaboración de tablas y gráficos para la presentación de información Uso de inteligencia artificial como herramienta de apoyo al análisis de información Interpretación básica de resultados generados por IA, reconociendo limitaciones y posibles errores Aplicación de buenas prácticas para la presentación de información con apoyo de inteligencia artificial		
5. COMPONENTES DE FORMACIÓN			
5.1. Requisitos para la oferta de formación			
Modalidad	Virtual Clases sincrónicas 35% Asincrónicas 65%		
Metodología	Aprendizaje basado en retos y proyectos Aprender haciendo Propuesta proponente		
Total horas de formación	90 horas		
Cantidad de personas por grupo de formación	Máximo 30 personas		
Perfil de entrada	Consumo del contenido de formación asincrónico definido para la ruta Alfabetización digital básica (manejo elemental de navegador, correo, video-clases). Acceso a equipo y conectividad mínima para sesiones en vivo y práctica guiada.		
Perfil de salida	Al finalizar el nivel intermedio, el beneficiario estará en capacidad de analizar información administrativa en procesos de marketing y finanzas, elaborar reportes operativos e interpretar resultados, utilizando herramientas digitales e inteligencia artificial como apoyo para la organización y análisis de la información. Asimismo, podrá comunicar hallazgos e identificar tendencias, apoyando la toma de decisiones operativas de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización.		
Certificado de Industria	La certificación deberá guardar coherencia y correspondencia verificable con los conocimientos, habilidades, resultados de aprendizaje y nivel de profundidad técnica desarrollados durante la formación, asegurando que los contenidos impartidos y los criterios de evaluación reflejen de manera fiel y articulada el alcance del proceso formativo cursado.		
Herramientas e infraestructura requeridas para la formación	Equipo de cómputo, microfono, camara y conectividad		
Criterios de valoración	Aprendizaje basado en retos y proyectos Aprender haciendo Propuesta proponente		

		ANEXO 1. PERFIL OFICINISTA GENERAL Proceso Gestión de Educación Posmedia	Código: A1_L52_EP Versión: 2 Fecha Aprobación: 31/08/2026 Clasificación de la información: Pública
1. TIPO DE ADQUISICIÓN		Servicios	
2. CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS			
SEGMENTO 86000000	FAMILIA 86110000	CLASE 86101700	
SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN	SISTEMAS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL – NO CIENTÍFICA	
86000000	86100000	86111500	
SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN	FORMACIÓN PROFESIONAL	SERVICIOS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA	
86000000	86130000	86132000	
SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN	SISTEMAS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS	SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN	
3. DESCRIPCIÓN		Educación informal, cursos de ciclo corto, cursos de capacitación, cursos intensivos, cursos básicos, cursos introductorios, cursos de iniciación	
4. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN			
4.1. Características de la ocupación			
Nombre ocupación	Código CUOC: 41101 Oficinistas generales		
Nivel	Avanzado		
Justificación de la priorización del perfil	La priorización del perfil en marketing digital y finanzas con enfoque en inteligencia artificial se justifica por la alta demanda laboral y las brechas de talento identificadas en Bogotá y a nivel nacional: Colombia registra más de 313.000 personas empleadas en roles digitales, pero enfrenta una brecha superior a 160.000 perfiles, con fuerte presión en funciones comerciales, marketing y servicios financieros digitalizados (Fedesoft, 2025). En Bogotá, existen 19.427 vacantes no cubiertas, siendo marketing, ventas y publicidad (21,9 %) y manejo de TIC y datos (13,1 %) algunas de las habilidades más escasas (EDL Bogotá 2025). Además, el 87,9 % de las empresas ya implementa digitalización o automatización, sin sustitución masiva de empleo, lo que incrementa la necesidad de perfiles operativos capaces de interactuar con sistemas de IA (EDL Bogotá 2025; CONPES 4144 de 2025).		
Perfiles similares en el mercado	Auxiliar administrativo Auxiliar de oficina Auxiliar de documentación		
Descripción general	Realizan diversas funciones de apoyo administrativo y de oficina según procedimientos establecidos como guías, manuales, procesos técnicos y normas; preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad. Se pueden desempeñar en oficinas administrativas de cualquier sector económico, en empresas del sector público y privado, entre otros.		
Nivel educativo requerido en las vacantes del sector productivo	Bachiller		
Experiencia laboral	Ninguna		
Conocimientos mínimos técnicos a formar	Aplicación del marketing operativo con base en datos, mediante el seguimiento y análisis de resultados de campañas Comparación de resultados históricos de campañas y apoyo en la identificación de escenarios de desempeño Identificación de patrones y tendencias en información de marketing y datos financieros Estructuración de informes ejecutivos de soporte administrativo para la presentación de resultados Aplicación de análisis financiero operativo para la evaluación de escenarios simples Apoyo administrativo en decisiones presupuestales con base en información organizada Automatización básica de reportes financieros utilizando herramientas digitales Integración de datos de marketing y finanzas, asegurando consistencia y trazabilidad de la información Uso de inteligencia artificial para apoyar proyecciones simples y organización de información Presentación estructurada de información para el apoyo a la toma de decisiones Aplicación de principios básicos de gobierno de datos en procesos administrativos Uso responsable de inteligencia artificial considerando criterios éticos en el manejo de información Aplicación de prácticas de seguridad y confidencialidad de la información en entornos digitales Reconocimiento del rol del asistente administrativo en la protección de la información organizacional		
5. COMPONENTES DE FORMACIÓN			
5.1. Requisitos para la oferta de formación			
Modalidad	Virtual Clases sincrónicas 35% Asincrónicas 65%		
Metodología	Aprendizaje basado en retos y proyectos Aprender haciendo Propuesta proponente		
Total horas de formación	90 horas		
Cantidad de personas por grupo de formación	Máximo 30 personas		
Perfil de entrada	Consumo del contenido de formación asincrónico definido para la ruta Alfabetización digital básica (manejo elemental de navegador, correo, video-clases). Acceso a equipo y conectividad mínima para sesiones en vivo y práctica guiada.		
Perfil de salida	Al finalizar la formación de nivel avanzado, el beneficiario estará en capacidad de apoyar procesos administrativos mediante el análisis integrado de información de marketing y finanzas, utilizando herramientas digitales e inteligencia artificial para elaborar reportes, evaluar escenarios simples y suministrar información organizada y confiable. Actuará como soporte técnico-administrativo, facilitando la presentación de resultados y el apoyo a la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos de la organización.		
Certificado de Industria	La certificación deberá guardar coherencia y correspondencia verificable con los conocimientos, habilidades, resultados de aprendizaje y nivel de profundidad técnica desarrollados durante la formación, asegurando que los contenidos impartidos y los criterios de evaluación reflejen de manera fiel y articulada el alcance del proceso formativo cursado.		
Herramientas e infraestructura requeridas para la formación	Equipo de cómputo, micrófono, cámara y conectividad		
Criterios de valoración	Aprendizaje basado en retos y proyectos Aprender haciendo Propuesta proponente		