PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, diciembre de 2022

Señor
Hernando Martínez Rodríguez
SUPERVISOR CONTRATO
N°CO1.PCCNTR.3553503 DE 2022
Coordinador Académico.
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3553503 DE 2022

Adrián Rafael Flórez Dorado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.731.007 de Ciénaga de Oro Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total del contrato SEIS MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CETESIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($6.262.750,) Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500). b) Un último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.265.250).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación del programa de gestión administrativa y financiera y afines, de acuerdo con las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidadesdel centro de formación.	Estaré atento a próximos procesos de inducción y reconocimiento de aprendizajes previos de formación titulada.	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	d). Se realiza el proceso de formación del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras a los aprendices sena ubicado en INPEC,establecimiento penitenciario carcelario ubicado en la localidad la esperanza de guaduas .En la actualidad están asistiendo 23 aprendices ,durante el proceso formativo se les impartio una inducción del programa y del proyecto formativo Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Sena Sofía Plus
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se utilizan las Técnicas didácticas activas con los aprendices de la formación titulada : Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo, Ficha N° 2599472	Diseño Base de datos matriz en Excel de las calificaciones en general ,para migrar la información a la plataforma Sofía plus

		Fortaleciendo el pensamiento reflexivo, el aprendizaje interactivo, la identificación de conceptos, el análisis de material de apoyo, se les suministrar material de apoyo para desarrollo de las actividades y desarrollo de las guias de aprendizaje	
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Estoy atento para asistir al equipo de desarrollo curricular interdisciplinario.	
5	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se da ha conocer y se hace cumplir el reglamento del aprendiz en la formación titulada – Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras , fichaN°: 2599472.	
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a	Estaré atento para apoyar la evaluación de proyectos contractuales de formación del programa degestión administrativa y financiera y afines, de acuerdo con las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial	

	su área de formación a quien la subdirectora determine.		
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Estare presto en disponibilidad de tiempo para asistrir a procesos de actualización, si asi se requiere por parte del centro de formación	
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de del presente año.	Me encuentro certificado en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVO 240201056.actualizada a la fecha	
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	**Formación titulada Técnico en Local: contabilización de operaciones comerciales y financieras** **Ficha N° 2599472** **Competencia:**	Plataforma sofia plus

10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Realicé la solicitud de formación complementaria para el próximo mes para posteriormente hacer el debido registro en Sena Sofía.	Plataforma Sena Sofia Plus.
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.	Se busca consolidar y potencializar la presencia del sena con proyectos y programas dentro del establecimiento INPEC , como proyecto bandera de la presidencia de la republica de Colombia - inclucion social en educación titulada de técnicos	Fotografías
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se participa activamente en el cumplimiento de metas, a través de la formación titulada Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha N° 2599472	Senasofiaplus.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación ylograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utiliza las Tic´s con nuestros aprendices, estrategias virtuales, uso de aplicaciones como:es importante resaltar que nuestros aprendices asisten a la sala de sistemas del inpec con el instructor técnico .	
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de	Se utilizan estrategias para evitar la deserción de aprendices a travésde diferentes técnicas y estrategias que motiven a los aprendices del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras tratar en lo posible mantener la población actual	Plataforma Territorio Actividades de Bienestar al aprendiz. Fotografías.

	inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	- Es muy importante que les brinda todo el apoyo por parte del instructor como es sus matariales al dia ,se detecto en el grupo que existen problemas de salud visual y fueron remitidos a medicina general y posteriormente a optometría	
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Dentro del ambiente de aprendizaje se les hace acompañamiento personalzado en lo que compete a los ritmos de aprendizaje ,para asi brindarles seguridad y fortalecer susdebilidad de aprendizaje ,se analiza un interés individual por mejorar su calidad de vida en el futuro	Fotografías
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se cumple con la reserva pertinente.	Se cumple con la reserva pertinente.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación de diciembre contemplada para el periodo fijo, con un total de 88 horas.registradas en sofia plus	Sistema SOFÍA PLUS – Gestión de Tiempos.

18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Realicé solicitud de cursos complementarios para el siguiente mes.	Sena Sofía Plus
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	, Guías de aprendizaje, material de apoyo, recursos, libros , los cuales hacemos uso de la biblioteca del colegio Policarpo salabarrieta **Formación titulada : Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras** Ficha: 2599472	Plataforma Territorio
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	Estaré atento al seguimiento de etapa productiva según indicaciones y parámetros del Centro de Formación de Villeta.	
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con elpersonal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Promocionar el desarrollo de la ofertaeducativa SENA 2023, participar en la divulgación, promoción, inscripción y registro de la población interesada.	Con publicidad o medios de comunicación como carteles , folletos ect..
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron acciones para el presente mes.

	el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.		
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación)	Estaré atento a la revisión continua de gestión de calidad SIGA.	
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron acciones para el presente mes.
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación delos mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron acciones para el presente mes.

26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración,revisión y validación de losproductos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	Me encuentro en la disponibilidad de apoyar los procesos de oferta y diseño curricular de acuerdo a las competencias del programa de contabilidad	
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago a seguridad social mes de noviembre 2022.	Planilla de pago Aportes en línea. Planilla simple

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1050620234 y 1051127401 de la planilla **simple** , periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 –" *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma
Adrián Rafael Flórez Dorado
Contratista
C.C. No. 78.731.007

Recibí a satisfacción:

Firma
Hernando Martínez Rodriguez.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3553503 DE 2022.
Coordinador Acade

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2599472 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	88,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Denominación del Programa de Formación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Código del Programa de Formación:	133100
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Fase del Proyecto (si es formación Titulada)	ANALISIS
Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)	REGISTROS CONTABLES EN EMPRESAS COMERCIALES
Competencia	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Duración de la guía	DOS SEMANAS

2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

Al comprender los conceptos de empresa, clasificación de las mismas, su relación con la administración y la importancia de la contabilidad, podrá desarrollar las actividades de aprendizaje que le permitirán conocer el entorno empresarial.

La administración, sus principios y elementos permiten comprender los diferentes procesos del entorno empresarial, conociendo los diferentes tipos de empresas, su estructura y organización, la ubicación del área financiera y contable y la importancia de la normatividad legal aplicada, generando responsabilidad económica, social y laboral que debe asumir en su diario desempeño.

El código del buen gobierno corporativo, son disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de la entidad, que a manera de compromiso ético buscan mejorar el funcionamiento de la empresa interna y externamente, para garantizar una gestión eficiente, eficaz, íntegra y transparente.

El gobierno corporativo se refiere a la organización en los siguientes aspectos: ¿Cómo es dirigida? ¿Cómo es Controlada? ¿Cómo se asignan las responsabilidades? Este gobierno representa la forma en que las empresas se organizan, son dirigidas y controladas para alcanzar unos fines determinados (la misión).

Al concluir las actividades propuestas en esta guía, usted debe aplicar los conocimientos adquiridos al desarrollo del proyecto formativo que lo encaminará a lograr su proyecto de vida.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, pequeñas; las que compran, las que venden; las que exportan, las que importan; las que prestan servicios, las que fabrican productos, etc.
- Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video: https://youtu.be/yTV8zgmnlAg-

- Las actividades que se proponen en esta Guía, tienen como propósito "Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente", así como implementar un código de buen gobierno dentro de ella. Por tanto, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas la siguiente actividad:

- Al pensar en diferentes empresas colombianas usted:

    a) ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera?
    b) ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
    c) ¿Alguna de estas empresas habrá sido más compleja constituir que otras? ¿Cómo cuáles y por qué?
    d) Tamaño
    e) No, Propietarios
    f) Bienes/Servicios que intercambian
    g) Sector económico en que operan
    h) No. Empleados aproximado.
    i) Clientes finales de sus bienes/servicios.

- Su instructor presentará de manera lúdica las características y diferencias de los distintos tipos de empresas y los diferentes criterios para clasificarlas. Contrato de sociedades, comerciantes, obligaciones y trámites legales de los comerciantes, y el código del buen gobierno corporativo. Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

- Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, PNI, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:

    - -Libro primero-Título I –Capítulo I-Calificación de los Comerciantes.

- -Libro primero-Título I –Capitulo II-Deberes de los Comerciantes.
- -Libro primero-Titulo II –De los actos, operaciones y empresas mercantiles.
- -Libro primero-Titulo III –Del registro mercantil.
- -Libro segundo-Título I –Capítulo I-Disposiciones Generales.
- -Libro segundo-Título I –Capitulo II-Constitución de sociedades.
- -Libro segundo-Título I –Capítulo III-Aporte de los asociados.

- Ambiente Requerido: Aula
- Materiales: Televisor, Video Beam, Computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Normas comerciales aplicables a la gestión contable: • Empresa: Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. • Sociedades: Concepto, clasificaciones, requisitos generales de constitución y funcionamiento. • Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento • Fenómenos societarios:	1. Realiza los pasos para la constitución legal de una empresa, aplicando las normas y principios éticos. 2. Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. 3. Diferencia las clases de aportes sociales	**Conocimiento:** **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Formulación de preguntas.

fusión, transformación, escisión, y liquidación. • Calidad de comerciante, deberes del comerciante, actividades mercantiles. • Cámara de Comercio funciones generales, actos mercantiles, el registro mercantil. **Evidencias de Desempeño:** Establecer las características y su entorno • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. • Clasificar la empresa según su actividad económica. Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales, para la adecuada definición de Costo y Gasto **Evidencias de Producto**: □ Documentación de la legalización de la		**Desempeño:** **Instrumento**: Lista de Chequeo **Técnica:** observación Sistemática **Producto:** **Instrumento**: Lista de Chequeo **Técnica:** observación Sistemática del producto

empresa de su proyecto formativo - Informe clasificación, responsabilidades y buen gobierno corporativo de la empresa.		

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Empresa: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Código de Comercio

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Carlos Daniel Vargas M. - Cesar Rene Rivera Chavarro. - Adrián Rafael Flórez Dorado. - Ciro Antonio Calderón Ramirez**	**Instructor**	**CTCM**	**17 de Julio de 2019**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Código del Programa de Formación:	133100
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Fase del Proyecto (si es formación Titulada)	ANALISIS
Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)	REGISTROS CONTABLES EN EMPRESAS COMERCIALES
Competencia	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Duración de la guía	DOS SEMANAS

2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo.

Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes la constancia de las operaciones que realizan los entes económicos dentro de su actividad comercial, industrial o de servicios.

Esta guía le facilita el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad:

Generalmente todas las personas tenemos algún medio de prueba que homologa, valida o certifica cierta información o eventos de nuestras vidas, como lo es nuestra documentación personal. Nos referimos a documentos como: registro civil, cedula de ciudadanía, libreta militar, constancias laborales, partida de matrimonio, etc. Con ellos podemos demostrar nuestro nacimiento, estado civil, situación militar, estudios, experiencia laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, considere los siguiente:

-¿Qué pasaría si no hubiese formar de probar la información de una persona como verdadera?

-¿Es pertinente tener algún medio de prueba que soporte las operaciones las personas como son: comprar una casa, cancelar un dinero, recibir un préstamo del banco? ¿Porque?

Desarrolle esta actividad reflexiva de manera individual para luego conservarla dentro de su portafolio de evidencias. Luego comparta sus respuestas escritas para finalmente socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.

Consulte y lea la siguiente normatividad de manera individual para posteriormente por grupos socializar cada uno de los temas acorde a la distribución que realice su instructor. Para esta presentación puede utilizar estrategias didácticas como mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos, rejillas de conceptos, PNI, etc. Seleccione mínimo tres didácticas para el desarrollo de todos los sub-ítems (son 4) que se presentan:

CODIGO DE COMERCIO

-Libro Tercero-Titulo III –Capítulo I-Generalidades.
-Libro Tercero-Titulo III –Capitulo II-Títulos Nominativos.
-Libro Tercero-Titulo III –Capitulo III-Títulos a la Orden.
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo IV-Títulos al portador.
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección I- Letra de Cambio- Subsección I
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección II- Pagare
Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección III- Cheque-Subsección I
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección IV- Bonos.
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección V-Certificados de Deposito y Bono de Prenda
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección VII-Facturas Cambiarias.

ESTATUTO TRIBUTARIO
Artículos 615, 616-1, 616-2, 616-3, 617, 618, 618-2, 619, 652, 652-1, 653 y 657.

Decreto 2649 de 1993
-Artículos 56, 123 y 124

Normatividad Varias:

-Ley 1231 del 2008
- Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Indague acerca de la estructura (modelos y/o formatos, secciones y/o partes, requisitos mínimos. etc.) y el procedimiento para su correcto diligenciamiento (paso a paso operativo) de los siguientes temas y realice un instructivo explicativo por cada uno de ellos.

1. Recibo de Caja, extracto bancario.
2. Comprobante de ingreso y Comprobante de Egreso.
3. Comprobantes de consignación bancaria y comprobante de retiro. Chequeras.
4. Notas créditos y Notas Débitos
5. Facturas de Venta y Factura de Compra.
6. Cheques, pagares, letras de cambio.
7. Cotización y pedidos
8. Orden de compra, Remisiones.
9. Acciones, CDT.
10. Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad o de Diario

Por favor traiga a la sesión presencial un modelo/formato de cada uno de los documentos presentados, que posteriormente serán trabajados en el ambiente de formación. Puede tomar como referencia el texto de contabilidad universitaria de Lucy Coral y Emma Gudiño-Unidad 05 (Disponible en Biblioteca) o cualquier otro que este a su alcance para que desarrolle lo planteado.

Elabore un informe escrito acerca “El Archivo y la conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas” que contenga:

a) Los archivos administrativos, definición, clases y características.
b) Selección de los documentos de archivo
c) Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
d) Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

- Ambiente Requerido: Aula con sillas.
- Materiales: Televisor, Video Beam, Computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Documentación contable y no contable • Títulos valores como soporte contable, (Concepto de instrumento financiero. clasificación) • Archivo y conservación de documentos: Ley general de archivos, consecutivos, cronológicos, por asuntos. **Evidencias de Desempeño:** • Diligenciar los documentos comerciales. • Precisar e interpretar las normas relativas a los documentos comerciales • Archivar y conservar los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales en Colombia • Clasificar grupos de	• Diferencia los documentos comerciales de los títulos valores • Clasifica técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada. • Archiva los títulos valores de acuerdo con normas y procedimientos establecidos • Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales. Contabiliza comprobantes de Egreso.	**DE CONOCIMIENTO** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas. **DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto formativo.

documentos contable, no contables y títulos valores. **Evidencias de Producto:** • Esquema de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto. • Elaboración y diligenciamiento de documentos contables y no contables, títulos valores de acuerdo a las operaciones comerciales de su empresa		**PRODUCTO:** Técnica: Observación del Producto Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.

El lugar donde se custodia dicho fondo.

La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

Clasificar: Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.

Documentos comerciales: Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Instrumento financiero: es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una empresa y a un pasivo financiero o un instrumento de capital en otra empresa.

Soportes: Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo,

debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Títulos valores: Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Teniendo en cuenta que deben llenar los siguientes requisitos: La mención del derecho que en el título se incorpora, y La firma de quién lo crea.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Código de Comercio Colombiano

Estatuto Tributario

Ley 1231 del 2008

Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carlos Daniel Vargas M. - Cesar Rene Rivera Chavarro. - Adrián Rafael Flórez Dorado. - Ciro Antonio Calderón Ramirez**	**Instructor**	**CTCM**	**17 de Julio de 2019**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Código del Programa de Formación:	133100
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Fase del Proyecto (si es formación Titulada)	ANALISIS
Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)	REGISTROS CONTABLES EN EMPRESAS COMERCIALES
Competencia	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Duración de la guía	DOS SEMANAS

- Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.
- Codificar los soportes contables de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC del sector.
- Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.

- Duración de la Guía: 1 SESION

2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

Parametrizar e implementar (Codificación) el Catálogo de Cuentas de un Ente Económico, exige conocimiento de cada una de las partes que los conforman como la estructura en los diferentes niveles, el sector de aplicación y la normatividad que regula su implementación y manejo.

Por tal motivo, es importante el análisis y deducción de cada uno de los sectores que existen en el cumplimiento del desarrollo del objeto social con base al tipo de Ente Económico que interviene en el mercado.

En el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía, ya sea de forma individual o grupal, se hace necesario consultar diferentes fuentes de información, entre otros, se recomienda, reglamentación por parte del legislativo, textos de contabilidad, consulta por Internet y todo lo que considere pertinente para lograr desarrollar su competencia en la codificación y parametrización de un catálogo de cuentas, así como el diligenciamiento de los libros principales y auxiliares según la normatividad vigente.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad:

Es clara la necesidad que existe en el campo financiero de generar información útil y confiable, así como que ésta tenga un soporte documental que la respalde. Igualmente, el registro de todas las operaciones realizadas por una empresa debería reposar en algún medio que pueda servir posteriormente como fuente de dicha información.

Teniendo en cuenta lo anterior, considere los siguiente:

- ¿Cuál sería un medio o fuente para consignar la información?

- ¿Qué bondades tiene el hecho de consignar la información financiera en un medio confiable y fidedigno?

Desarrolle esta actividad reflexiva de manera individual para luego conservarla dentro de su portafolio de evidencias. Luego comparta sus respuestas escritas con su grupo de trabajo para finalmente socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.
Apreciado aprendiz, ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía,

lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

Consulte en la bibliografía propuesta en esta Guía o en alguna otra que este a su alcance, acerca de estos temas y responda en medio escrito el siguiente cuestionario:

1. ¿Qué es un Catálogo de cuentas y cuantos existen dependiendo del sector?
2. Cuál es el contenido o estructura de un Catálogo de Cuentas (codificación, descripción dinámica)
3. ¿Dentro de la estructura de un Catálogo de cuentas, que significa cada nivel numérico de codificación?
4. ¿Que son los Libros de contabilidad y para qué sirven?
5. ¿Cuáles son los libros de contabilidad principales y auxiliares?
6. Que es Ciclo contable.
7. Que es un Balance de Comprobación
8. Diferencia entre un Balance de Comprobación y uno de Apertura.
9. Diferencia entre Balance de Comprobación y Estados Financieros.
10. Diferencia entre ciclo contable y ciclo económico.
11. Diferencia entre Cuentas auxiliares y libros auxiliares.
12. Diferencia entre libro diario y comprobantes de diario.

Consulte individualmente la siguiente normatividad y realice sobre estos ya sea mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos, etc. Seleccione

mínimo tres didácticas para el desarrollo de los sub-ítems. El instructor presencialmente moderará un debate acerca de la lectura de esta Reglamentación, con base a alguna de las estrategias didácticas que haya escogido desarrollar, para reflexionar sobre los fundamentos teóricos planteados en la presente consulta. Esta socialización podrá ser individual o en grupo, según criterios indicados por su instructor.

CODIGO DE COMERCIO
-Libro Primero-Titulo IV –Capítulo I-Libros y Papeles del Comerciantes.

-Libro Primero-Titulo IV –Capitulo II-Reserva y Exhibición.

-Libro Primero-Titulo IV –Capitulo III-Eficacia Probatoria

ESTATUTO TRIBUTARIO
Artículos 616, 654, 772, 773, 774, 775 y 776.

Circular 115-000005 del 22/08/2013 Numeral 2.

Propuesta de Norma del Sistema Documental Contable del Consejo Técnico de la Contaduría Publica -CTCP- del 19 julio 2013

Normatividad Varia:

-Articulo 22 del Decreto 406 del 2001

-Articulo 173 y 174 del Decreto 0019/2012

-Artículos 2 al 12 del Decreto 805 del 2013

-Circular Externa 100-000001 del 8 de marzo 2012 expedida Supersociedades.

-Articulo 195 del Código de Comercio.

Con las lecturas realizadas en los ítems anteriores elabore una matriz acerca de los libros de contabilidad y/o comercio que contenga las siguientes variables:

Tipos, obligados, prohibiciones, correcciones, irregularidades, registros, digitalización, características, diligenciamiento, perjuicios y/o sanciones, beneficios.

Indague acerca de la estructura (fecha, detalle, saldos iniciales, movimientos, saldos finales, totales, etc.) y el procedimiento para su correcto diligenciamiento (paso a paso operativo) de los siguientes temas y realice un instructivo explicativo por cada uno de ellos.

1. Comprobantes de diario.

2. Libro de Inventarios y Balances.
3. Libro diario.
4. Libro Mayor y Balances.
5. Libro Fiscal de Operaciones Diarias.
6. Balance de Comprobación.
7. Otros Libro (Actas).
8. Libros auxiliares.



Los productos de desarrollar esta actividad, serán retroalimentados y valorados por su instructor, por medio de una socialización realizada con los criterios que el defina.

Puede tomar como referencia el texto de contabilidad universitaria de Lucy Coral y Emma Gudiño-Unidad 06 (Disponible en Biblioteca) o cualquier otro que este a su alcance para que desarrolle lo planteado.

Elabore gráficamente por medio de un flujograma, diagrama u otra forma de plasmar visualmente el ciclo contable, teniendo presente los conceptos de: hecho económico, soportes contables, comprobantes de contabilidad/diario, libro diario, libro mayor y balances, estados financieros.

Esperamos posteriormente que pueda socializarnos su propuesta fundamentando cual es la relación y secuencia lógica de dichos términos y como intervienen dentro del ciclo contable.

La anterior actividad se debe desarrollar con su GAES; realicen la planeación de las actividades colaborativas y preparen la presentación presencialmente- recuerden que cualquier miembro del grupo debe estar preparado para sustentar esta actividad.

Usted ahora puede profundizar desescolarizadamente lo expuesto por su instructor acerca de los anteriores temas consultando cualquier texto o fuente que lo referencie. Evidencie dicha profundización por medio de un ensayo único que abarque todos los temas

- Ambiente Requerido: Aula
- Materiales: Televisor, Video Beam, Computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Registro en Libros oficiales, normatividad legal y prohibiciones. Ejercicio de Aplicación • Estructura, manejo y aplicación por Clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta (Catalogo de cuentas, para comerciantes según NIIF. -Clasificación de las cuentas dentro los elementos de los estados financieros -Criterios de clasificación de las cuentas-) • Importancia de manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad. • Elaboración de registros en comprobantes de contabilidad., Archivo, control y destino de comprobantes de diario • Consolidación de los conceptos teóricos y aplicación en simulación de Casos **Evidencias de Desempeño:** • Registrar en los libros Oficiales y auxiliares de contabilidad, aplicando normas legales contables y	• Codifica los documentos contables aplicando las normas del PUC • Registra en Comprobantes de diario y aplicando Normas Legales y tributarias. • Diferencia los libros oficiales de Contabilidad • Reconoce los pasos y normas legales para efectuar los registros en los libros de Contabilidad de acuerdo con la realidad de los hechos. • Registra en los libros aplicando normas legales y procedimientos organizacionales. • Corrige los registros en los libros sin enmendar, tachar o borrar.	**Conocimiento:** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo

tributarias. • Recopilar informes contables de la contabilidad de una empresa comercial y de una industrial y establecer sus diferencias. **Evidencias de Producto:** • Codificación de registros contables de identificando los documentos soportes de dicho asiento		**Producto** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo para la Empresa escogida en su proyecto Formativo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Ciclo contable: Es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad.

Normalmente un ciclo contable es de un año. En cuanto a registros, hacemos referencia a entradas en el libro diario, comprobantes financieros, hasta la preparación de los Estados financieros.

Centro de costos: es una actividad contable con el fin de predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.

Cuenta: Es un instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

Información contable: permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

Plan único de cuentas: busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad

Registro contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.
Código de Comercio Colombiano

Estatuto Tributario

Circular 115-000005 del 22/08/2013 Numeral 2.

Propuesta de Norma del Sistema Documental Contable del Consejo Tecnico de la Contaduria Publica -CTCP- del 19 julio 2013

Decreto 406 del 22001

Decreto 0019/2012

Decreto 805 del 2013

Circular Externa 100 del8 de marzo 2012 expedida Supersociedades.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carlos Daniel Vargas M. - Cesar Rene Rivera Chavarro. - Adrián Rafael Flórez Dorado. - Ciro Antonio Calderón Ramirez**	**Instructor**	**CTCM**	**04 de Octubre de 2019**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Código del Programa de Formación:	133100
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Fase del Proyecto (si es formación Titulada)	ANALISIS
Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)	REGISTROS CONTABLES EN EMPRESAS COMERCIALES
Competencia	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Duración de la guía	DOS SEMANAS

- Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.
- Codificar los soportes contables de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC del sector.
- Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.

- Duración de la Guía: 1 SESION

2. PRESENTACION

El manejo del efectivo es uno de los controles fundamentales que se debe tener en cuenta en la administración del capital de trabajo de una empresa, el efectivo se refiere a todo el dinero ya sea en caja o en bancos que la empresa posea producto de su actividad operacional durante un periodo determinado, representa el activo más líquido que posea la compañía.

El objetivo fundamental de una buena administración del efectivo es poder garantizar la disposición del efectivo suficiente para pagar el pasivo circulante y al mismo tiempo evitar que haya saldos excesivos en las cuentas.

En la administración del efectivo hay dos áreas fundamentales que son: presupuesto del efectivo y control interno contable. El control interno contable es necesario para asegurarse que el efectivo tiene un buen manejo y es utilizado en los propósitos propios de la organización.

Según las PCGA, los equivalentes a efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez (máximo a 3 meses) que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, están sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Con esta guía usted podrá identificar y aplicar la normatividad vigente sobre el manejo de efectivo y bancos en los entes económicos. Para adquirir dicho conocimiento es necesario consultar la información, desarrollar las actividades propuestas y consultar las Normas Internacionales de Contabilidad y decretos al respecto.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad:

Para iniciar el desarrollo de esta guía, lo invito a realizar las siguientes actividades de reflexión sobre la
importancia de esta actividad en el contexto del proceso contable:

Realice un ensayo de acuerdo a las experiencias o situaciones vividas en su núcleo familiar o entorno con respecto al manejo del efectivo y solicitud de productos como apertura de cuentas y realización de consignaciones, en entidades bancarias o financieras, controles del manejo del efectivo

Con su grupo mediante juego de roles represente las experiencias o situaciones que ha vivido con entidades financieras acerca de la apertura de cuentas o productos, consignaciones, retiros de efectivo y los soportes que allí se usan; prepare su representación y preséntelo ante sus compañeros e instructor en un tiempo no mayor a diez minutos, su instructor realizara realimentación.

Apreciado Aprendiz: Se propone con las siguientes actividades que usted a través de su proyecto formativo denominado “Implementación de sistemas de información contables financieros y auditoria para el buen gobierno corporativo de los entes económicos” pueda comprender la importancia del manejo del efectivo y sus equivalentes. Para lo cual usted realizara las siguientes actividades:

De acuerdo a sus conocimientos de manera individual de respuesta a los siguientes interrogantes, argumente sus respuestas.

1. ¿Qué considera usted es efectivo y equivalente al efectivo?
2. ¿Son necesarios los controles del efectivo, que tipos de controles conoce?
3. ¿Qué documentos considera y/o conoce usted se deben usar para el control y manejo del efectivo?

4. ¿Según su criterio, deben existir reglas para el manejo del efectivo, enuncie mínimo 6 posibles reglas que se deberían implementar?
5. Enumere y explique los riesgos que se presentan en el manejo del efectivo en una empresa.
6. ¿Usted cree que el dinero guardado en entidad financiera está seguro al 100%?

De acuerdo a la actividad anterior socialice con su grupo de trabajo y participe en un debate organizado por su instructor.

Por medio de una lectura comprensiva y desescolarizada y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, indague acerca de los siguientes interrogantes:

1. Que es efectivo y equivalente al efectivo, que representa.
2. En que cuentas se clasifica el efectivo
3. Consultar PCGA como se presentan en los Estados Financieros caja, caja menory bancos
4. Caja General:
   - ✓ Definición
   - ✓ Contabilización y dinámicas
   - ✓ Que es un arqueo de caja: quien lo realiza, en qué momento se realiza, que busca, qué ocurre si no es correcto, qué tipo de sanciones
   - ✓ Cuáles son las instrucciones para realizar un arqueo.
5. Caja menor
   - ✓ Definición
   - ✓ Como se realiza el procedimiento de apertura del fondo de caja menor
   - ✓ Diseñe un ejemplo de reglamento para el manejo de caja menor
   - ✓ Cuáles y como son los desembolsos de caja menor
   - ✓ De un ejemplo del recibo de caja menor
   - ✓ Que es el libro de caja menor
   - ✓ De un ejemplo del libro de caja menor
   - ✓ Que es un reembolso de caja menor
   - ✓ Que documentos intervienen en el reembolso de caja menor
   - ✓ Enuncie ejemplos de desembolso de caja menor
6. Conciliación bancaria
   a. Definición
   b. Objetivos

c. Tipos de conciliaciones
d. Qué son partidas conciliatorias
e. Definición Consignaciones en tránsito
f. Cheques pendientes de cobro, definición.
g. Notas debito bancarias, definición.
h. Notas crédito bancarias, definición.

7. Cuáles son los criterios a tener en cuenta para que una inversión sea considerada como equivalente al efectivo. Con apoyo y explicación de su instructor formule mínimo 3 ejemplos.

En trabajo con su grupo de trabajo visite 3 Bancos diferentes e indague y elabore un cuadro comparativo sobre el tipo de cuentas que se manejan allí y cuáles son las políticas contables para cada una.

Elabore de manera Individual y desescolarizada un cuadro donde indique:

a. Pasos a seguir para realizar una conciliación bancaria
b. Documentos que se requieren para una conciliación, recuerde los conceptos vistos en la guía de soportes contables y títulos valores (conciliación, un Extracto bancario y un libro auxiliar de bancos); puede consultar en cualquier texto de contabilidad relacionado en la bibliografía.
c. Elabore un ejemplo con ayuda y explicación de su instructor.

Diseñe de manera Individual y desescolarizada un ejercicio de caja general y caja menor para los siguientes puntos: puede consultar en cualquier texto de contabilidad relacionado en la bibliografía.

1. Constitución y cancelación de caja menor: reconocimiento (registro contable)
2. Reembolso de caja menor: ejercicio práctico de reconocimiento y soportes
3. Realice un ejercicio de arqueo de caja general

- ✓ Arqueo y ajustes contables: Diferencias surgidas en el arqueo
- ✓ Sobrante, diga porque motivos se presenta y como se reconoce (contabiliza)
- ✓ Faltante, diga porque motivos se presenta, y como se reconoce (contabiliza)

- Ambiente Requerido: Aula
- Materiales: Televisor, Video Beam, Computador

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Responde a preguntas sobre** Reconocimiento, medición, presentación y revelación del efectivo. Equivalente del efectivo. Conceptos de caja, caja menor, bancos, libro auxiliar de bancos, conciliación bancaria, arqueos de cajas y registros contables del efectivo y bancos. **Evidencias de Producto:** Informe de las políticas contables implementadas para el proyecto formativo. Informe sobre los cambios ocurridos en las políticas contables del proyecto formativo. Informe de las políticas organizacionales sobre el manejo de tesorería. Para el proyecto: Diligenciamiento de los registros contables referentes a caja, caja menor, apertura de cuenta bancaria, elaboración del acta de	1. Diferencia la caja menor de la caja principal. 2. Contabiliza reembolsos de caja menor y sus correspondientes ajustes. 3. Contabiliza recibos y ajustes de caja. 4. Contabiliza comprobantes de egreso. 5. Contabiliza los ajustes de correcciones, omisiones aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con las normas éticas profesionales para el caso. 6. Elabora registros en el libro de bancos y elabora conciliación bancaria realiza los ajustes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo

constitución del fondo fijo de caja menor, diligenciamiento del libro auxiliar de bancos del reembolso de caja menor y de la planilla de conciliación bancaria.		

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Arqueo de caja: El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Conciliación bancaría: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Efectivo: El efectivo constituye un recurso que puede ser utilizado para varios fines, generalmente está integrado por billetes y monedas, cheques, giros bancarios, depósitos a la vista y deposito a plazos.

Entidades financieras: son intermediarios del mercado financiero y pueden ser: Bancos o cajas de ahorros, intermediarios que administran y prestan dinero; empresas financieras, que son otro tipo de intermediarios financieros, que sin ser bancos, ofrecen préstamos o facilidades de financiamiento en dinero.

Políticas contables: Las políticas contables son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado.

Reembolso de caja menor: Es un procedimiento en el cual el responsable del fondo de caja menor, hace entrega de los soportes de los gastos incurridos para que le sea rembolsado su valor y así recuperar el fondo de caja menor a su monto inicial.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

CONTABILIDAD GENERAL Enfoque práctico con aplicaciones informáticas, autor: Hernando Díaz, editorial Pearson Prentice Hall, última edición. capítulo 5 Activos corrientes: caja, bancos…página 91

APLICACIÓN CONTABLE PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS autor: Eduardo Godoy Ramírez, editorial grupo editorial nueva legislación última edición.

CONTABILIDAD Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS autor: Eduardo Godoy Ramírez, editorial grupo editorial nueva legislación última edición.

CONTABILIDAD SISTEMA DE INFORMACION PARA LAS ORGANIZACIONES autor: Gonzalo Sinisterra - Luis Enrique Polanco, Mc Graw Hill, última edición. Capítulo 5 activos corrientes: disponible.

CONTABILIDAD PLUS Última edición autoras: Emma Gudiño y Lucy Coral, editorial Mc Graw Hill. Capítulo 9 Ajustes de cuentas.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carlos Daniel Vargas M. - Cesar Rene Rivera Chavarro. - Adrián Rafael Flórez Dorado. - Ciro Antonio Calderón Ramirez**	**Instructor**	**CTCM**	**04 de Octubre de 2019**

TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA





TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA





TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



VISITA DEL PADRE MINUTO DE DIOS



TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



NUESTROS APRENDICES UNIFORMADOS PRESENTACION PERSONAL CON SU UNIFORME DE FORMACION SENA

TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



UNA EXCELENTE GESTION, POR PARTE DE SU INSTRUCTOR TECNICO PARA QUE SE PUDIERAN UNIFORMAR, PRESENTACION PERSONAL. VALIOSO EXFUERZO

TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



VISITA A NUESTROS AMBIENTE DE FORMACION, POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS DEL INPEC, SECRETARIA DE EDUCACION

TRABAJO EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE CON LOS APRENDICES SENA, FORMACION TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, INSTALACIONES INPEC – LA ESPRERANZA DE GUADUAS, VILLETA CUNDINAMARCA



VISITA ADMINISTRACION GENERAL DEL INPEC , INSTALACIONES DE FORMACION – AMBIENTES DE APRENDIZAJE