



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 29 de febrero de 2024

Señor (a)

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No 5754379

Cargo del supervisor Coordinador

Dependencia Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual febrero del año 2024

Referencia: No 5754379 del 2024

CARMEN AMPARO FLOREZ BELTRN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.530.730 de Engativá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión Contable y 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 para cada contrato la suma de: VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$24.411.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 1.339.650), b) cinco pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de julio de 2024 por valor de



SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 744.250) incluido Iva.

Plazo: Hasta el cinco (05) de julio de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Acompañar y asesorar a los aprendices en formación de las fichas: 2901903-2 (26 aprendices – 65,80 horas) Programa Gestión Contable y de Información Financiera, 2850488 (27 aprendices –59.80 horas) - Programa Gestión Empresarial y 2883951 (26 aprendices – 24 horas) Programa Asistencia Administrativa.	1. Fichas reportadas en SOFÍA: 2901903-2 2850488 2883951



2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	1. Se registraron 0 novedades en la plataforma Sofia Plus de los aprendices que solicitan retiro voluntario, reingreso, aplazamiento, traslados de ficha o de centro; . Se registraron 0 novedades de convenios que tiene el Centro de Servicios Financieros. 3. Se registraron 0 novedades de cancelación y condicionamiento del registro de matrícula en la plataforma Sofia Plus a los aprendices del CSF	1. No se reportó fichas en SOFÍA, sobre reintegros, retiro voluntario, aplazamiento y traslado.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Apoyar el proceso en el inducción de los aprendices de la ficha 2901903-2	Entrega de actividades sobre cada guía de inducción. Territorium
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como	Realizar seguimiento y evaluación en la etapa lectiva brindando atención a los aprendices	Correo Electrónico Institucional, Plataforma Territorium



	productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	realizando acompañamiento de plataformas tecnológicas de las fichas: 2901903-2 (26 aprendices – 65,80 horas) Programa Gestión Contable y de Información Financiera, 2850488 (27 aprendices –59.80 horas) - Programa Gestión Empresarial y 2883951 (26 aprendices – 24 horas) Programa Asistencia Administrativa.	
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Para el periodo objeto de este pago, a los aprendices se les dio incentivos de motivación, de la importancia de sus estudios en el SENA para su vida.	Taller de motivación y frases de crecimiento personal-Youtube https://co.video.search.yahoo.com/search/video?fr=mcafee&ei=UTF-8&p=taller+de+crecimiento+personal&type=E211C00G0#id=50&vid=c756e22aa57e14e7f4a5312d76299abb&action=view
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de	Apoyar a la divulgación de los programas que ofrece el CSF.	A través de WhatsApp y correo electrónico.



	acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.		
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	Asociar aprendices en aplicativo Sofia de la ficha 29018903-2 quienes pasaron de inducción a formación	Aplicativo Sofia Plus asociar aprendiz.
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Realizar el debido proceso al aprendiz según el reglamento del aprendiz.	Entradas y salidas de aprendices por medio de llamado a lista.
12	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No se requiero en este mes su ejecución.
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Realizar pago el Sistema de Seguridad y Salud.	Plataforma Pila Asopagos y soportes en SECOP 2



	y Sistema ambiental y de eficiencia energética.		
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Salvaguardar los bienes de los ambientes dispuestos para la labor	Minuta celadores. Entrega de ambientes
15	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No se requiero en este mes su ejecución.
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	No se requiero en este mes su ejecución.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Realizar actividades de las evidencias que los aprendices deben entregar en el desarrollo de guías y evaluaciones.	Plataforma Territorium-Actividades de aprendizaje.
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad



19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad



	concordancia con el concepto 31557 de 2019.		
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Realizar la entrega de los documentos requeridos para el pago como son los comprobantes de a la seguridad social integral y las carpetas de subidas a SECOP II.	Plataforma Secop II. En carpetas GF y GC

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 28982366 de la planilla, Asopagos y enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,

Firma

CARMEN AMPARO FLOREZ BELTRAN

Contratista

C.C. No. 39.530.730

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

Supervisor(a) Contrato 5754379 de 2024

Cargo Coordinador

Área: GESTIÓN EMPRESARIAL		03	Diciembre	2022
Asignatura: CONTABILIDAD	Grado:	Elaborado por:		
Contenido: LA PARTIDA DOBLE	Tiempo planeado: 5 horas			
Estándar básico de competencia: Registra las transacciones mercantiles de una empresa de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas organizacionales.				
Competencia: Aplica el principio universal de la partida doble en las transacciones mercantiles de acuerdo a la legislación comercial vigente y a las políticas del ente económico.				

BASES CONCEPTUALES

MÉTODO DE LA PARTIDA DOBLE



La partida doble, fue creada en el siglo XV, por **Lucas Pacciolo**, un monje de la orden franciscana matemático, contador, economista y profesor italiano, precursor del cálculo de probabilidades y reconocido históricamente por haber formalizado y establecido el sistema de **partida doble** que es el método o sistema de registro de las operaciones de la empresa y es la base de la contabilidad moderna.

¿En qué consiste la partida doble?

La partida doble consiste en una cuenta la cual debe tener un nombre, un código y un valor.

Ejemplo: Compra de mercancía por 1'000.000, cuando realizamos una compra de mercancía, se producen dos movimientos en la contabilidad. Por un lado, una entrada de mercancía porque la compra y se registra en el debe hay una salida de dinero de Bancos para pagar la compra y se registra en el haber así:

1435 Compra mercancía		1110 Bancos	
Debe	Haber	Debe	Haber
1.000.000			1.000.000

valor se debita**valor se acredita**

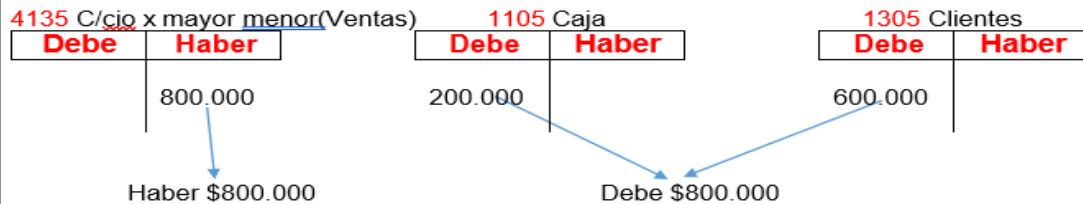
La suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos como el ejemplo 1.000.000 en el debe y 1.000.000 haber.

Asientos contables: es registrar o escribir las operaciones comerciales de la empresa, pero ¿cuáles son esas operaciones comerciales? Son comprar, vender mercancías, entre otras.

En el registro contable pueden presentarse dos tipos de asientos:

- **Asiento Simple**, cuando solo se afectan 2 cuentas una en el debe y la otra en el haber como en el ejemplo anterior de la compra
- **Asiento Compuesto**, cuando en el registro se afectan 3 o más cuentas

EJEMPLO: Se vende mercancía por \$ 800.000. Se recibe \$ 200.000 de contado y el saldo a crédito: Las cuentas afectadas son tres, 1. Comercio al por Mayor y al por Menor, se utiliza siempre cuando vende, 2. Caja al vender entra dinero a la empresa es decir entra a caja. 3. Clientes que son a los que se le venden y quedan pendientes x pagar.



Para registrar las operaciones o transacciones mercantiles en los comprobantes o documentos comerciales y en los libros de contabilidad, se cambia el esquema de cuenta T,

NOTA: AL MOMENTO DE REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES SE DEBE TENER EN CUENTA QUE EL DINERO QUE RECIBE LA EMPRESA, SE DEBE REGISTRAR EN CAJA, Y LOS DIFERENTES DINEROS QUE SALEN DE LA EMPRESA PARA PAGOS SE DEBEN REALIZAR POR BANCOS.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS OPERACIONES MERCANTILES DE UNA EMPRESA

1-PARA INICIAR O CREAR UNA EMPRESA

Al iniciar una empresa, todos los aportes de los socios se debitan (debe) y en la cuenta caja, se registra el efectivo como billetes, monedas, cheques, si varios socios aportan efectivo se suman los valores y los Aportes Sociales se registra en el haber.

Ejemplo: Para crear la Empresa OMEGA S.A.S, el socio A aportó \$10.000.000, el socio B aportó Muebles y Enseres \$10.000.000, el socio C aportó \$2.000.000 de pesos y un automóvil por valor \$14.000.000.

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
110505	Caja general	12.000.000	
152405	Muebles y enseres	10.000.000	
154005	Flota equipo de transporte -auto	14.000.000	
311505	Aportes sociales-cuotas interés social		36'000.000
SUMAS IGUALES		36'000.000	36'000.000

Documentos que respalda R/ESCRITURA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, RECIBO DE CAJA N°001(entra dinero a la empresa), CARTA PROPIEDAD

3- COMPRA DE MERCANCÍA AL CONTADO

Primero se debe saber que compra (mercancía), a quien se le compra (proveedores) luego el valor \$ y posterior la forma de pago si es al contado o crédito.

Las compras siempre se debitan (DEBE)

Ejemplo: la Empresa OMEGA S.A.S, compra mercancía por \$10.000.000. al CONTADO

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
143505	Mercancía no fabricada x la empresa	10.000.000	
220505	Proveedores -nacionales		10.000.000
SUMAS IGUALES		10.000.000	10.000.000

Documentos que respalda R/FACTURA DE COMPRA N°201

Contado se paga de una vez se debe causar así:

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
220505	Proveedores nacionales	10.000.000	
111005	Bancos -moneda nacional		10.000.000
SUMAS IGUALES		10.000.000	10.000.000

Documentos que respalda R/COMPROBANTE DE EGRESO N°011 (sale el dinero de bancos para pagar al proveedor)

4- COMPRA DE MERCANCÍA AL CRÉDITO

Ejemplo: la Empresa OMEGA S.A.S, compra mercancía por \$ 8.000.000. a CRÉDITO

Autoguardado Taller Guía Documentos No Con... Guardado en Este PC Buscar florez beltran FB

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Calibri 11 A* A* Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Confidencialidad Complementos Analizar datos

D1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	TALLER														
2	Usted trabaja para Sodimac- Homecenter debe realizar lo siguiente :														
3	1) Diligenciar:														
4	a) La cotización que le solicita el cliente														
5	b) Pedido u Orden de compra														
6	c) Remisión														
7															
8	*Los formatos los encontrara en las siguientes hojas de este mismo excel.* Se pueden guiar por la gama de colores														
9															
10	INFORMACIÓN DEL CLIENTE														
11	cliente	FERRETERIA EL BARRIO													
12	Nit	900.000.000-1													
13	Fecha	13/05/2020													
14	Ciudad	Mosquera													
15	Telefono	3222003232													
16	Dirección	CRA 8 No 10 - 33													
17	Email	ferreteria@empresa.com													
18	Descuento	0													
19	Forma de Pa	Contado													
20	FECHA DE EXPEDICIÓN:	13/05/2020													
21	FECHA DE VENCIMIENTO:														
22	REGIMEN	REGIMEN COMÚN													
23															
24															
25	NOTA:														

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
34XXX	Caja de puntillas	30	Caja	\$ 5.000	\$ 150.000
34DDD	Rodillo en Olister	10	Unidad	\$ 18.600	\$ 186.000
36SHT	Pintura negra para	5	Cuñete	\$ 135.000	\$ 675.000

Listo 14°C 10:01 a.m. 15/02/2024

Autoguardado DOCUMENTOS CONTABLES - Modo de compatibilidad - Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Comentarios Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Confidencialidad Complementos Analizar datos

F8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2						DOCUMENTO EQUIVALENTE									
3						Decreto No. 522/2003 Art.03									
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10						NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO:					CIUDAD:				
11															
12						DIRECCIÓN:					TELÉFONO:				
13															
14						NIT O CC:					CORREO ELECTRÓNICO:				
15															
16						FECHA DE LA TRANSACCIÓN:									
17															
18															
19															

FACTURA DE VENTA **DOCU EQUIVA** C. EGRESO RECIBO CAJA ND COMERCIAL NC COMEF ...

Lista Accesibilidad: No disponible

14°C 10:02 a.m. 15/02/2024



Autoguardado TiposDeSociedadesComerciales-Profesor - Modo de compatibilidad - Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

Grabar

1 TIPOS DE SOCIEDADES COMERCIALES

2 OBJETIVOS

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

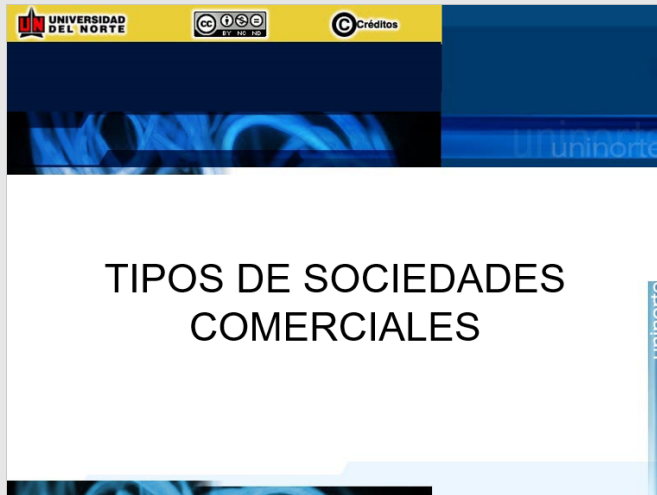
4 SOCIEDAD COMERCIAL

5 TIPOS DE SOCIEDADES COMERCIALES

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 1 de 20 Español (Colombia) Accesibilidad: No disponible

14°C 10:03 a.m. 15/02/2024



Autoguardado TiposDeSociedadesComerciales-Profesor - Modo de compatibilidad • Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

1 TIPOS DE SOCIEDADES COMERCIALES

2 OBJETIVO

3 OBJETIVO ESPECÍFICO

4 SOCIEDAD COMERCIAL

5 TIPOS DE SOCIEDADES COMERCIALES

TIPOS DE SOCIEDADES COMERCIALES

- o Según objeto social: s. civil, s. mercantil.
- o Según la división del capital: s. colectiva, s. comandita.
- o Según la participación del Estado: s. Estatal (>90%), s. Mixta (51%-90%), s. Privada (<51%).
- o Según la ley de constitución: s. Nacional, s. Extranjera.
- o Según el origen del capital: s. Nacional (80%-100%), s. Mixta (51%-80%), s. Extranjera (49%-100%).

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 5 de 20 Español (Colombia) Accesibilidad: No disponible

Windows taskbar: Buscar, 14°C, 10:03 a.m., 15/02/2024

Qué es la factura electrónica ?

Compartir

-
-
-

Una factura electrónica es, ante todo, una factura. Es decir, tiene los mismos efectos legales que una factura en papel. Recordemos que una factura es un justificante de la entrega de bienes o la prestación de servicios.

Una factura electrónica es una factura que se expide y recibe en formato electrónico.

Es importante destacar que la expedición de una factura electrónica está condicionada al consentimiento de su destinatario. La factura electrónica, por tanto, es una alternativa legal a la factura tradicional en papel.

Normativa legal

Las facturas, en general, y las facturas electrónicas, en particular, están reguladas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Este Reglamento establece las normas que deben cumplir obligatoriamente las facturas, tanto en papel como electrónicas.

En él se regulan aspectos como:

- Obligación de expedir factura.
- Tipos de facturas: completa u ordinaria y simplificada.



Reproductor multimedia

SERVICIOS EXCLUIDO
Es aquel que no causa el impuesto sobre las ventas y la ley taxativamente lo califica como tal. Quienes presten únicamente esta clase de servicios no son responsables del impuesto sobre las ventas, dentro de estos se encuentran los relacionados en los artículos 427 y 476 del Estatuto Tributario.

0:01:19

Video 1 clasificación bienes (1)

14°C

10:06 a.m.
15/02/2024

DEFINICIÓN

Los **TRIBUTOS**, son los aportes que todos los contribuyentes tienen que dar al Estado; dichos aportes son recaudados en ocasiones directamente por la administración pública (**DIAN**), o en algunos casos por otros entes denominados recaudadores indirectos (**Proveedores, acreedores, secretaria de hacienda etc**).



En Colombia, la obligación de tributar está dada en el numeral **9 del artículo 95 de la Constitución Nacional**, en la que se menciona que todos los colombianos deben “contribuir al funcionamiento de los gastos e inversión del Estado dentro de los conceptos de justicia y equidad”.

Autoguardado 2 FUNDAMENTACION TRIBUT... Guardado en Este PC Buscar florez beltran FB Grabar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

1 FUNDAMENTACIÓN TRIBUTARIA

2

3

4

5

6

7

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 4 de 28 Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

14°C 10:07 a.m. 15/02/2024

ELEMENTOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 338 Constitución Política

Dicha obligación está compuesta por cinco elementos:

1. Sujeto Activo.
2. Sujeto Pasivo
3. Hecho Gravado o Hecho Generador
4. Base Gravable
5. Tarifa

Autoguardado 2 FUNDAMENTACION TRIBUT... Guardado en Este PC Buscar florez beltran FB Grabar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

1 FUNDAMENTACIÓN TRIBUTARIA

2

3

4

5

6

7

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 5 de 28 Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

14°C 10:08 a.m. 15/02/2024

ELEMENTOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

SUJETO ACTIVO: es el ente que cuenta con la facultad de establecer la obligación tributaria, exigir el pago a los contribuyentes y además es quien tiene la facultad para administrar los recursos recaudados. En el caso colombiano el sujeto Activo es el Estado a través de la DIAN.



SUJETO PASIVO: Son las personas naturales o jurídicas obligadas al pago de los tributos siempre que se realice una actividad que el Estado considere gravada. La DIAN los define como aquél a quien se le atribuye la realización del hecho impositivo de la obligación tributaria.



Autoguardado 2 FUNDAMENTACION TRIBUT... Guardado en Este PC Buscar florez beltran FB Grabar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

4 5 6 7 8 9 10

IMPUESTOS DIRECTOS

Es aquel tributo o carga que los individuos que viven en una determinada comunidad o país le deben pagar al estado que los representa, para que este, a través de ese pago pueda financiar sus gastos.

Ejemplo: Impuesto de renta,



Haga clic para agregar notas

Diapositiva 9 de 28 Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

14°C 10:10 a.m. 15/02/2024

Autoguardado 2 FUNDAMENTACION TRIBUT... Guardado en Este PC Buscar florez beltran FB Grabar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

5 6 7 8 9 10 11

IMPUESTOS INDIRECTOS

Son aquellos impuestos cuya responsabilidad jurídica recae sobre una persona diferente a la que asume económicamente o paga el impuesto, y quien se convierte en un agente del sujeto activo para su recaudación y control

Ejemplo: IVA, GMF



La persona va de compras a un almacén

El almacén cobra el impuesto a la persona (cliente) que compró (a través de la factura de venta)

El almacén paga el impuesto que le cobro a la persona a través de la venta de sus productos

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 10 de 28 Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

14°C 10:10 a.m. 15/02/2024

Autoguardado 1.REGISTRO COMPRAS Y VENTAS CON IMPU... Guardado en Este PC Buscar florez beltran FB Grabar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

6 7 8 9 10

SISTEMA PERIODICO o ANALITICO

RECONOCIMIENTO

VENTA DE MERCANCIAS

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
41	INGRESOS OPERACIONALES			15.000.000
4135	Comercio al por mayor y al por menor	15.000.000		
2408	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			2.850.000
240805	IVA Generado por ventas	2.850.000		
1305	DEUDORES - CLIENTES		17.309.400	
130505	Clientes Nacionales	17.309.400		
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS		600.600	
135515	Retención en la fuente (2,5%)	375.000		
135518	Retención de ICA (11,04 x mil)	165.600		
135519	Autorretención especial de renta (0,4%)	60.000		
2365	RETENCION EN LA FUENTE			60.000
236575	Autorretención especial de renta (0,4%)	60.000		
SUMAS IGUALES . . .		17.910.000		17.910.000

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 7 de 17 Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar 14°C 10:11 a.m. 15/02/2024

Autoguardado 1.REGISTRO COMPRAS Y VENTAS CON IMPU... Guardado en Este PC Buscar florez beltran FB Grabar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

6 7 8 9 10

Al cierre del periodo contable anual, determinamos el costo de ventas por juego de inventarios:

POR SISTEMA DE INVENTARIO PERIÓDICO, EL COSTO DE VENTAS ES IGUAL:

	PARCIAL	TOTAL
Inventario Inicial (Valor registrado en libros al inicio periodo)		6.000.000
(+) Compras netas...		7.600.000
(+) Compras	8.000.000	
(-) Devoluciones en compras	400.000	
(=) Mercancía disponible para la venta...		13.600.000
MENOS:		
(-) Inventario final (Inventario físico al finalizar periodo)		-5.000.000
(=) COSTO DE VENTAS...		8.600.000

Haga clic para agregar la fecha u otros detalles

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 10 de 17 Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar 14°C 10:11 a.m. 15/02/2024

Autoguardado

1.REGISTRO COMPRAS Y VENTAS CON IMPU... Guardado en Este PC

Buscar

florez beltran FB

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseo Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

Grabar

13

14

15

16

17

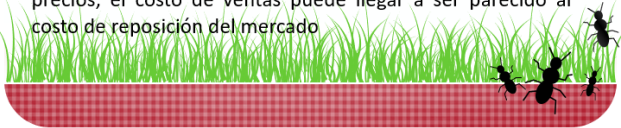
MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

MÉTODOS PROMEDIO PONDERADO

Consiste en dividir el valor del saldo entre el número de unidades en existencia, de esa forma se calcula el costo unitario de los productos.

Con el costo promedio se valorará el costo de ventas y el inventario final.

EFFECTOS FINANCIEROS: Una de las ventajas de este método es su sencillez en el manejo de los registros en los auxiliares de almacén y en épocas de estabilidad económica, pues al no existir movimientos continuos ni cambios bruscos en los precios, el costo de ventas puede llegar a ser parecido al costo de reposición del mercado



Haga clic para agregar notas

Diapositiva 17 de 17 Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

Notas

14°C 10:12 a.m. 15/02/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN AMPARO FLOREZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2883951 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- **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

- 01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
- 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
- 03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA
- 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2901903 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- 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: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- 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

- 01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
- 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
- 03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA
- 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA
- 10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• 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 : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,60

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
01/02/2024	09/02/2024	OTROS	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: CARMEN AMPARO FLOREZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS