

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Mayo de 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO ORZOCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.1329083.
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

**Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Mayo del año 2020**

Referencia: No 1329083 del año 2020

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.922.718 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$38.255.745) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago en el mes de febrero por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$3.342.735.00) COP**, 2) nueve (9) pagos iguales en los meses de Marzo a Noviembre por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.714.150, 00) COP** cada uno. 3) Un último pago en el mes de diciembre por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$1.485.660.00) COP** Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 116434317 de BANCO DE BOGOTÁ, cuyo titular es el (la) Contratista..

Plazo: Será de DIEZ (10) MESES Y DOCE (12) DÍAS hasta el (12) de DICIEMBRE de 2020 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Contabilidad para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o complementaria del Centro Agro empresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	<p>Se Impartió formación profesional virtual en los horarios asignados por parte del centro Agro empresarial de Aguachica En las fichas 1908511, 1755901,2055136,2025510 1755918,2073432,2025513 2025540,del Programa Asistencia Administrativa.</p> <p>Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas Organizacionales.</p> <p>Nombre del proyecto: Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada.</p> <p>Fase del Proyecto: En ejecución.</p> <p>Resultados de Aprendizaje. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Diligenciar los soportes contables.</p>	<p>Listado de Asistencias e inasistencias reportadas en SOFIA PLUS Evidencias Fotográficas</p> <p>https://photos.app.goo.gl/2514rdyKjkeiNjES7</p>

		<p>Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.</p> <p>Clasificar documentos comerciales y títulos valores.</p> <p>Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.</p> <p>Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.</p> <p>verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados</p> <p>Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con Transparencia normas comerciales, contables y tributarias.</p> <p>Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.</p> <p>interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos</p> <p>Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.</p>	
--	--	--	--

		Actividades del proyecto 1.Reconocer los lineamientos institucionales de la formación profesional integral 2.Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos 3.Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos de la empresa 4. Verificar la realización de las actividades administrativa cumple con los estándares de calidad establecidos por la organización. Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación	Se participó en la Preparación de la Planeación pedagógica de las Fichas de Gestión Administrativa.	Comunicación a través de Mecanismos virtuales y de Redes personales
3.	Elaborar y Aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo	Se contextualizó las definiciones de empresas y su creación entre grupos de trabajo para realizar las operaciones mercantiles entre ellas.	Evidencias Fotográficas y Redes autorizadas por coordinación Académica.
4.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales		
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A para este periodo.	N/A para este periodo...
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realizó el registro de las inasistencias en Sofía Plus.	Reportes en SOFIAPLUS.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y Verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se efectuó la Revisión de las evidencias en las diferentes plataformas utilizadas en este caso y se procede a evaluar los aprendices por Ficha.	Aplicativo SOFIA PLUS
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el Proceso formativo.	Se llevó a cabo la Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	Desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.		
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se Participó en reuniones con el subdirector del centro y con el equipo de Titulada y líder, para socialización de actividades y obligaciones contractuales del contrato	Registro video grafico que reposa en coordinación académica.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla pago de seguridad social, cuenta de cobro, reporte de tiempo.	Informe mensual de ejecución contractual, planilla de seguridad social, Planilla para pago de contrato por honorarios, y reporte de horas en PDF, en medio digital.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guías de aprendizajes, Planes de trabajos y Registros de inasistencias	Carpetas en Drive autorizado por coordinación académica
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la Institución.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por el supervisor del contrato.	Informe Mensual de Actividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica		
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atendieron las Recomendaciones y sugerencias por parte del supervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envió de información solicitada.	Informe Mensual de Actividades
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da Posterior a esta fecha.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

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.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **7751814241** expedido por SOI correspondiente al mes de **ABRIL** el año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (<https://photos.app.goo.gl/2514rddyKjkeiNjES7>)

Cordialmente,

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Contratista
C.C. No. 18.922.718.

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato No.1329083. de 2020
COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2025510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **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 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

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.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS 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: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA 1908511 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

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.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS 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:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 108,00

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **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 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

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.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS 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:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2073432 - CONTABILIDAD BÁSICA
DE APRENDIZAJE:

• 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 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

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.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

177,00

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:

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN:

CENTRO AGROEMPRESARIAL

Día Mes Año

c) compra mercancías a crédito por \$ 3.000.000

6205 DE MERCANCIAS	
DEBE	HABER
\$ 3.000.000	

2205 PROVEEDORES N	
DEBE	HABER
	\$ 3.000.000

d) compra mercancías al contado por \$ 2.000.000 Paga con cheque de Bancomercio

6205 DE MERCANCIA	
DEBE	HABER
\$ 2.000.000	

1110 BANCO	
DEBE	HABER
	\$ 2.000.000

e) compra mercancías por \$ 3.800.000 Paga el 50 % con cheque de Bancomercio y el resto a 60 días

6205 DE MERCANCIA	
DEBE	HABER
\$ 3.800.000	

1110 BANCO	
DEBE	HABER
	\$ 1.900.000

2205 PROVEEDORES Nacionales	
DEBE	HABER
	\$ 1.900.000

3. Registre por Partida doble cada una de las siguientes transacciones de la empresa ABC.

a) Para iniciarla un socio aporta \$10.000.000 en efectivo, y el otro un terreno por \$5.000.000 y \$5.000.000 en efectivo

1105 CAJA	
DEBE	HABER
\$15.000.000	

1504 TERRENOS	
DEBE	HABER
\$5.000.000	

3115 APORTA SOCIOS	
DEBE	HABER
	\$20.000.000

b) Consigna en Bancomercio \$15.000.000

1110 BANCO	
DEBE	HABER
\$15.000.000	

1105 CAJA	
DEBE	HABER
	\$15.000.000

Día Mes Año

I Compra a credito un computador para uso de la empresa por \$3.400.000
1528 2205

CUENTAS DE COMPTACION

DEBE HABER

\$3.400.000

PROVEEDORES NACIONALES

DEBE HABER

\$3.400.000

J Entrega un cheque a un empleado por concepto de prestamo por \$750.000
1365

CUENTAS POR PAGAR A TRABAJADORES

DEBE HABER

\$750.000

1110 BANCO

DEBE HABER

\$750.000

K Obtiene un prestamo de Bancomercio por \$8.900.000, valor consignado directamente en cuenta corriente
1110 2105

BANCO

DEBE HABER

\$8.900.000

BANCOS NACIONALES

DEBE HABER

\$8.900.000

L Recibe de un cliente abono de \$2.000.000 a la deuda, por venta de mercancías a credito

1105 CAJA

DEBE HABER

\$2.000.000

1305 CLIENTE

DEBE HABER

\$2.000.000

Día Mes Año

12
P Gira un cheque por \$ 300.000, Para pagar el servicio de energía

5135 SERVICIO		110 BANCO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 300.000			\$ 300.000

Q Recibe \$ 800.000 Por concepto de alquiler anticipado del computador

1105 CAJA		2705 DIFERIDOS	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 800.000			\$ 800.000

R recibe \$ 560.000 Por concepto de arrendamiento de una bodega.

1105 CAJA		4220 Arrendamiento	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 560.000			\$ 560.000

S obtiene un Prestamo del banco industrial colombiano por 800.000, recibe el dinero pero le descuentan anticipadamente intereses por \$ 480.000

110 BANCO		5305 FINANCIERO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 7.520.000			\$ 480.000
		2105 BANCOS NACIONALES	
		DEBE	HABER
			\$ 8.000.000

5n120

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREBITO	DEBITO	CREBITO
1105	CAJA	27.750.000	25.200.000	2.560.000	
1110	BANCO	40.420.000	12.950.000	27.470.000	
1305	CLIENTES	4.000.000	2.000.000	2.000.000	
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJA- DORES	750.000		750.000	
1504	TERRENOS	5.000.000		5.000.000	
1528	EQUIPO DE COMPUTACION	3.820.000		3.820.000	
1705	PAGO POR ANTICIPADO	1.200.000		1.200.000	
2105	BANCOS NACIONALES	2.300.000	16.900.000		14.600.000
2205	PROVEEDORES NACIONALES	5.700.000	8.720.000		3.020.000
2335	COSTOS POR PAGAR		153.200		153.200
2705	DIFERIDOS		800.000		800.000
3115	APORTE SOCIOS		20.000.000		20.000.000
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR		13.400.000		13.400.000
4220	ARRENDAMIENTO		560.000		560.000
5135	SERVICIOS	453.200		453.200	
5305	FINANCIEROS	480.000		480.000	
6205	DE MERCANCIA	8.800.000		8.800.000	
		100.683.200	100.683.200	52.533.200	52.533.200

U). PAGA SEGUROS CONTRA INCENDIO DE LAS MERCANCIAS POR UN AÑO ANTICIPADO, POR LA SUMA DE \$ 1'200.000.

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1703	PAGO POR ANTICIPADO	\$ 1'200.000	
1110	BANCOS		\$ 1'200.000

4) UNA VEZ DESARROLLADOS LOS EJERCICIOS ANTERIORES, REALIZE EL BALANCE DE COMPROBACION DE LA EMPRESA ABC.

0) GIRA un CHEQUE Por \$ 800.000 como
ABONO A LA DEUDA Por LA COMPRA DEL
COMPUTADOR DE LA EMPRESA

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
2205	NACIONALES	\$ 800.000	
1110	BANCOS		\$ 800.000

P) GIRA un CHEQUE por \$ 300.000, PARA
PAGAR EL SERVICIO DE ENERGIA.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
5135	SERVICIOS SERVICIOS	\$ 300.000	
1110	BANCOS		\$ 300.000

9) RECIBE \$ 800.000 Por CONCEPTO DE
PAGUIERO ANTICIPADO DEL COMPUTADOR.

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1105	CAJA	\$ 800.000	
2705	DIFERIDOS		\$ 800.000

d) Compra mercancías al contado por \$ 2.000,000 paga con cheque de Banco-Mercado.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS	\$ 2.000,000	
1110	BANCOS		\$ 2.000.000

e) Compra mercancías por 3'800,000 paga el 50% con cheque de Bancomercio y el resto a 60 días.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS	\$ 3'800,000	
1110	BANCOS		\$ 1'900,000
2203	NACIONALES		\$ 1'900.000

f) vende mercancías al contado por \$ 9'000,000

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1105	CAJA	\$ 9'000.000	
4135	COMERCIO AL X > Y AL X <		\$ 9'000.000

J) ENTREGA UN CHEQUE A UN EMPLEADO POR CONCEPTO DE PRESTAMO POR \$ 750.000

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1365	CUENTAS POR PAGAR A EMPLEADOS	\$ 750.000	
1110	BANCOS		\$ 750.000

K) OBTIENE UN PRESTAMO DE BANCOMERCO POR \$ 8'900.000, VALOR CONSIGNADO DIRECTAMENTE EN CUENTA CORRIENTE.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1110	BANCOS	\$ 8'900.000	
2105	BANCOS NACIONALES		\$ 8'900.000

L) RECIBE DE UN CLIENTE ABONO DE \$ 2'000.000 A LA DEUDA POR VENTA DE MERCANCIAS A CREDITO

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1105	CAJA	\$ 2'000.000	
1305	CLIENTES		\$ 2'000.000

BAIANCE DE COMPROMISO

FOLIO	CODIGO	CUENTA	MOVIMIENTOS		SAIDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	1105	CAJA	27,760.000	24,000.000	3,760.000	
2	1110	BANCOS	40,420.000	14,170.000	26,270.000	
3	1305	CLIENTES	3,600.000	2,000.000	1,600.000	
4	1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	750.000		750.000	
5	1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS X LA EMPRESA	8,800.000		8,800.000	
6	1504	TERRENOS	50.000.000		50,000.000	
7	1528	EQUIPO DE COMPUTACION	2,820.000		2,820.000	
8	1705	PAGO POR ANTICIPADO	1200.000		1200.000	
9	2105	BANCOS NACIONALES	2,300.000	16,900.000		14,600.000
10	2205	NACIONALES	5,700.000	7,720.000		2,020.000
11	2335	COSTOS POR PAGAR		153,200		153,200
12	2705	DIFERIDOS		800.000		800.000
13	3115	APORTES SOCIOS		65,000.000		65,000,000
14	4135	COMERCIO AL X > Y AL X <		13,000.000		13,000.000
15	4220	PRELIMINARIO		560.000		560.000
16	5135	SERVICIOS	453.200		453,200	
17	5305	FINANCIEROS	480.000		480.000	
			144,283,200	144,283,200	96,133,200	96,133,200

g) Vende mercancías por \$ 4'400.000 PATRÓN
\$ 400.000 con Hedge y el saldo a 30 días

CODIGO	CUENTA	Debe	Haber
1105	Caja	\$ 400.000	
1305	Clientes	\$ 4'000.000	
4135	Cambio al x 7 y al x 2		\$ 4'400.000

h) Compra a crédito un Escaner para uso
de la empresa, por valor de \$ 420,000

CODIGO	CUENTA	Debe	Haber
1528	Equipo de computación	\$ 420,000	
2205	NACIONALES		\$ 420,000

i) Compra a crédito un computador para uso
de la empresa por \$ 3'400,000.

CODIGO	CUENTA	Debe	Haber
1528	Equipo de computación	\$ 3'400.000	
2205	NACIONALES		\$ 3'400.00

R) Recibe \$ 500.000 por concepto de adelanto de una boleta.

CODIGO	Cuentas	Debe	Haber
1105	Caja	\$ 500.000	
4220	adelanto		\$ 500.000

S) Obtine un préstamo del banco industrial cobrando por \$ 8'000.000 recibe el dinero pero le descuentan anticipadamente intereses por \$ 480.000

CODIGO	Cuentas	Debe	Haber
1110	Bancos	\$ 7'520.000	
5305	Intereses Bancos	\$ 480.000	
2105	Intereses		\$ 8'000.000

T) A fin de mes deja anular el pago de los servicios públicos por valor de \$ 153,200.

CODIGO	Cuentas	Debe	Haber
5135	servicios	\$ 153,200	
2335	costos por pagar		\$ 153,200

3. REGISTRE POR PARTIDA DOBLE CADA UNA DE LAS SIGUIENTES TRANSACCIONES DE LA EMPRESA ABC

a) PARA INICIAR UN SOCIO APORTA \$ 10.000.000 EN EFECTIVO, Y EL OTRO UN TERRENO POR \$ 50.000.000 Y \$ 5.000.000 EN EFECTIVO.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1105	CAJA	\$15.000.000	
1504	TERRENOS	\$50.000.000	
3115	APORTES SOCIOS		\$65.000.000

b) CONSIGNA EN BANCO MÉRITO \$ 15.000.000

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1110	BANCOS	\$15.000.000	
1105	CAJA		\$15.000.000

c) COMPRA MERCANCIAS A CREDITO POR \$ 3.000.000

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS	\$3.000.000	
2205	NACIONALES		\$3.000.000

LA PARTIDA DOBLE Y LA ECUACIÓN PATRIMONIAL

ACTIVIDADES PARA EL PORTAFOLIO.

1. RESPONDA: ¿PORQUE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE CONSTITUYE EL FUNDAMENTO PARA TODO REGISTRO CONTABLE?

RT: EN LA PARTIDA DOBLE CADA QUE HAY UNA ENTRADA, SE DEBE REGISTRAR UNA SALIDA, O SI EN LA EMPRESA EXISTE UNA SALIDA, TAMBIEN DEBE REGISTRAR UNA ENTRADA.

2. EXPLIQUE MEDIANTE UN EJEMPLO EL CONCEPTO DE ASIENTO CONTABLE

RT: UNA EMPRESA COMRA 1 COMPUTADOR PARA SU OFICINA POR VALOR DE \$ 1.000.000 Y LO PAGA CON CHEQUE.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1528	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 1000.000	
1110	BANCOS		\$ 1000.000

m) Consigna en BANCOMERCEO la suma de \$ 9'000.000.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1110	BANCOS	\$ 9'000.000	
1105	CAJA		\$ 9'000.000

n) Gira de un cheque por \$ 2'300.000 a BANCOMERCEO por concepto de abono a PRESTAMO.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
2105	BANCOS NACIONALES	\$ 2'300.000	
1110	BANCOS		\$ 2'300.000

ñ) Gira un cheque por \$ 4'900.000 por pago de la deuda por mercancías.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
2205	NACIONALES	\$ 4'900.000	
1110	BANCOS		\$ 4'900.000

Camara de Comercio

¿Antes de que una empresa entre al mercado debe ir a alguna entidad a realizar algunos tramites?

Si

¿Cuales conoces?

* Ante la notaria = escritura Pública.

* Camara de comercio = Verificar la disponibilidad del nombre diligenciar el Formulario de registro y matricula.

* Ante la secretaria de Hacienda de la alcaldia = registro de Industria y comercio

* Ante la Dian = Inscribir el rot obtener el Nit.

5 Determine el Patrimonio de Enrique Márquez
 Quién tiene en sus libros los siguientes saldos

Bancos	14,500,000
Caja	2,000,000
Deudores clientes	3,000,000
Proveedores nacionales	8,000,000
Mercancías no fabricadas	19,000,000
Pérdida empresa	
Gastos pagados por Anticipados	800,000
Equipo de oficina	7,000,000
Obligaciones financieras bancos Nacionales	2,000,000
Aportes Sociales	

Activo	PASIVO
Caja \$ 2,000,000	Proveedores
Bancos \$ 14,500,000	Nacionales \$ 8,000,000
Deudores clientes \$ 3,000,000	Obligaciones
Mercancías no \$ 19,000,000	Financieras \$ 2,000,000
Fabricadas por la empresa	
Gastos pagados por	Total
Anticipados \$ 800,000	\$ 10,000,000
Equipo de oficina \$ 7,000,000	Pasivo
Total	
Activo \$ 46,300,000	- \$ 10,000,000
	= 36,300,000 - Aportes
	Sociales
	Total
	Patrimonio 36,300,000
	Pasivo + 10,000,000
Total	
Activo \$ 46,300,000	Total = \$ 46,300,000

Comerciantes.

Concepto

Son comerciantes personas que se ocupan en algunas de las actividades que la ley considera mercantiles.

Calidad

la calidad de comerciantes se adquieren aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado intermediario o interpuesta persona.

Deberes de los Comerciantes

Art: 19. obligaciones de los comerciantes: es obligatorio de todo Comerciante.

① Matricularse en el registro Mercantil

② Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto a los cuales la ley exige esa modalidad.

③ Llevar contabilidad regular de los negocios conforme a las prescripciones legales.

Requisitos Mercantil

El registro mercantil tendrá por objeto llevar Matricula de los Comerciantes y de los establecimientos de comercio así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley sugiere esa modalidad.

④ Conservar con arreglo a la ley la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o Actividades.

⑤ Derogado

(Ley 222 de 1995)

Actos Mercantiles.

Art. 20 - Actos operaciones y empresas Mercantiles Son Mercantiles para todos los efectos legales.

Art: 21 - otros actos Mercantiles

Art: 22 - aplicación de la ley comercial a los actos mercantiles

Art: 23 - actos que no son mercantiles

Art: 24 - alcance aclarativo

Art: 25 - Definición de empresa.

K. obtiene un préstamo de Bancomercio por \$8.900.000
 Valor consignado directamente en cuenta corriente.

1110 - Bancos	
DEBE	HABER
\$8.900.000	
\$8.900.000	
\$8.900.000	

2105 - Bancos Racionales	
DEBE	HABER
	\$8.900.000
	\$8.900.000
	\$8.900.000

L. Recibe un cliente un abono de \$2000.000 a la
 deuda, por venta de mercancías a crédito.

1105 - Caja	
DEBE	HABER
\$2000.000	
\$2000.000	
\$2000.000	

1305 - Clientes	
DEBE	HABER
	\$2000.000
	\$2000.000
	\$2.000.000

M. consigna en Bancomercio la suma de \$9.000.000.

1105 - Caja	
DEBE	HABER
	\$9.000.000
	\$9.000.000
	\$9.000.000

1110 - Bancos	
DEBE	HABER
\$9.000.000	
\$9.000.000	
\$9.000.000	

C. Compra mercancía a crédito por \$ 3.000.000

6205- De Mercancías	
DEBE	HABER
\$ 3.000.000	
\$ 3.000.000	
\$ 3.000.000	

2205- Proveedores Nacionales	
DEBE	HABER
	\$ 3.000.000
	\$ 3.000.000
	\$ 3.000.000

d. Compra mercancías al contado por 2.000.000 paga con cheque de Bancomercio.

6205- De mercancías	
DEBE	HABER
\$ 2.000.000	
\$ 2.000.000	
\$ 2.000.000	

1110- Bancos	
DEBE	HABER
	\$ 2.000.000
	\$ 2.000.000
	\$ 2.000.000

e. Compra mercancías por \$ 3.800.000 paga el 50% con cheque de Bancamercios y el resto a 60 días.

6205- De mercancías	
DEBE	HABER
\$ 3.800.000	
\$ 3.800.000	
\$ 3.800.000	

1110- Bancos	
DEBE	HABER
	\$ 1.900.000
	\$ 1.900.000
	\$ 1.900.000

2205 - Proveedores nacionales

DEBE	HABER
	\$ 1.900.000
	\$ 1.900.000
	\$ 1.900.000

F. Vende mercancías al contado por \$ 9.000.000.

4135 - Comercio al xmy m

DEBE	HABER
	\$ 9.000.000
	\$ 9.000.000
	\$ 9.000.000

1105 - caja

DEBE	HABER
	\$ 9.000.000
	\$ 9.000.000
	\$ 9.000.000

g. Vende mercancías por \$ 4.400.000; pagan 400.000 con cheque y el saldo a 30 días.

4135 - Comercio al xmy m

DEBE	HABER
	\$ 4.400.000
	\$ 4.400.000
	\$ 4.400.000

1110 - Bancos

DEBE	HABER
\$ 400.000	
	\$ 400.000
	\$ 400.000

1305 - clientes

DEBE	HABER
\$ 400.000	
	\$ 400.000
\$ 400.000	

H. Compra a crédito un escaner para uso de la empresa, por el valor de \$420.000.

1528 - Equipo de computación	
DEBE	HABER
\$420.000	
\$420.000	
\$420.000	

2205 - Proveedores Nacionales	
DEBE	HABER
	\$420.000
	\$420.000
	\$420.000

I. Compra a crédito un computador para uso de la empresa por \$3.400.000.

1528 - Equipo de computación	
DEBE	HABER
\$3.400.000	
\$3.400.000	
\$3.400.000	

2205 - Proveedores Nacionales	
DEBE	HABER
	\$3.400.000
	\$3.400.000
	\$3.400.000

J. Entrega un cheque a un empleado por concepto de préstamo, por \$750.000

1110 - Bancos	
DEBE	HABER
	\$750.000
	\$750.000
	\$750.000

1365 - Cuentas por cobrar a Trabajadores	
DEBE	HABER
\$750.000	
\$750.000	
\$750.000	

La Partida doble y la ecuación contable.

1. Responda ¿porque el principio de la partida doble constituye el fundamento para todo registro contable?

Es la base importante de la contabilidad porque siempre que una cuenta se debita o se acredita por una o mas el siempre debe acreditarse de alguna forma por el mismo valor.

Por lo tanto cualquier asiento contable por eso la suma de los debitos son iguales a los creditos.

2. Explique mediante un ejemplo el concepto de asiento contable?

Una institución compro un escritorio para su dirección con un valor de 1.000.000 y lo paga con cheque

CODIGO	Cuenta	DEBE	HABER
828	Equipo de comunicación	\$1.000.000	
1110	Bancos		\$1.000.000

3. Registre por partida doble cada una de las siguientes transacciones de la empresa ABC.

a. Para iniciarla un socio aporta \$ 10.000.000 en efectivo y el otro terreno por 5.000.000 y \$ 5.000.000 en efectivo.

Socio 1

1105 - caja	
DEBE	HABER
\$10.000.000	
\$10.000.000	
\$10.000.000	

3115 - Aportes Sociales	
DEBE	HABER
	\$10.000.000
	\$10.000.000
	\$10.000.000

Socio 2.

1105 - Caja	
DEBE	HABER
\$ 5.000.000	
\$ 5.000.000	
\$ 5.000.000	

1504 - Terrenos	
DEBE	HABER
\$ 5.000.000	
\$ 5.000.000	
\$ 5.000.000	

3115 - Aportes Sociales	
DEBE	HABER
	\$ 5.000.000
	\$ 5.000.000
	\$ 5.000.000

3115 - Aportes Sociales	
DEBE	HABER
	\$ 5.000.000
	\$ 5.000.000
	\$ 5.000.000

b. Consigna en Bancomercio \$ 15.000.000.

1105 - Caja	
DEBE	HABER
	\$ 15.000.000
	\$ 15.000.000
	\$ 15.000.000

1110 - Bancos	
DEBE	HABER
\$ 15.000.000	
\$ 15.000.000	
\$ 15.000.000	

N. Gira un cheque por \$2.300.000 a Bancomercio, por concepto de abono a préstamo.

1110 - Bancos

DEBE	HABER
	\$2.300.000
	\$2.300.000
	\$2.300.000

2105 - Bancos nacionales

DEBE	HABER
\$2.300.000	
\$2.300.000	
\$2.300.000	

Ñ. Gira un cheque por \$4.900.000, por pago de la deuda por mercancías.

1110 - Bancos

DEBE	HABER
	\$4.900.000
	\$4.900.000
	\$4.900.000

2205 - Bancos nacionales

DEBE	HABER
\$4.900.000	
\$4.900.000	
\$4.900.000	

O. Gira un cheque por \$800.000 como abono a la deuda por la compra del computador de la empresa.

1110 - Bancos

DEBE	HABER
	\$800.000
	\$800.000
	\$800.000

2205 - proveedores nacionales

DEBE	HABER
\$800.000	
\$800.000	
\$800.000	

5. obtiene un préstamo del banco industrial colombiano por \$ 8000.000; recibe el dinero, pero le descuentan anticipadamente intereses por 480.000.

1110 - Bancos		5305 - Financieros		2105 - Bancos nacionales	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$7520.000		\$480.000			\$8.000.000
\$7520.000		\$480.000			\$8.000.000
\$7520.000		\$480.000			\$8.000.000

t. A fin de mes deja acumular el pago de los servicios públicos por valor de \$ 153.200.

5135 - Servicios		2335 - cuentas y gastos por pagar	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$153.200			\$153.200
\$153.200			\$153.200
\$153.200			\$153.200

U. paga seguros contra incendio de las mercancías por un año anticipado, por la suma de \$ 1.200.000.

5130 - Seguros		1705 - pagos por anticipado	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$1.200.000			\$1.200.000
\$1.200.000			\$1.200.000
\$1.200.000			\$1.200.000

P. Gira un cheque por \$ 300.000, Para pagar el Servicio de energía.

1110- Bancos	
DEBE	HABER
	\$ 300.000
	\$ 300.000
	\$ 300.000

5135- Servicios	
DEBE	HABER
\$ 300.000	
\$ 300.000	
\$ 300.000	

Q. Recibe \$ 800.000 por concepto de alquiler anticipado de computador.

1105- Caja	
DEBE	HABER
\$ 800.000	
\$ 800.000	
\$ 800.000	

2105- Ingresos recibido anticipado	
DEBE	HABER
	\$ 800.000
	\$ 800.000
	\$ 800.000

R. Recibe \$ 560.000 por concepto de arrendamiento de una bodega.

1105- Caja	
DEBE	HABER
\$ 560.000	
\$ 560.000	
\$ 560.000	

4220- Arrendamientos	
DEBE	HABER
	\$ 560.000
	\$ 560.000
	\$ 560.000

WILTON ALBEIRO QUIÑONES

Publicación prioritaria

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 10 Minutos Antes

Asunto: EVIDENCIAS ACTIVIDAD 1 DE REFLEXION

Actividad 1: Reflexione sobre las siguientes preguntas y socialícelas en el ambiente de formación ¿Antes de que una empresa entre al mercado debe ir a alguna entidad a realizar algunos trámites? ¿Cuáles conoce?

Evidencia
Fecha de entrega: 22 de Mayo del 2020 a las 11:30pm
[Ver Evidencia](#)

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

CHRISTIAN LEONARDO GUERRERO LEON
fecha de inicio: 12 de Mayo del 2020

Asunto: ACTIVITY LET'S GO OVER (QUESTION WORDS AND SUBJECT PRONOUNS)

Offline OFF

WILTON ALBEIRO QUIÑONES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2025510 PRY 1210888)
P122115 P2025510 R20 C9520 PRY1210888

SENA

Impartido por:
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA, JAIRO ALEXANDER ARENALES CASTELLANOS, CARLOS MARIO ARIZA GALLEGUE, YESID RAMOS PEREZ, SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA, WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES, YULY VANESSA BOLAÑOS LANZIANO, CHRISTIAN LEONARDO GUERRERO LEON

Actividad 1: Reflexione sobre las siguientes preguntas y socialícelas en el ambiente de formación ¿Antes de que una empresa entre al mercado debe ir a alguna entidad a realizar algunos trámites? ¿Cuáles conoce?

evidencia para equipos en específico: No

Fecha de entrega: 2020-05-22 23:30
☒ Se aceptarán entregas tardías
Instructor: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_8.php?tarea=13113779

Archivos

Enlazada a ponderación: EVIDENCIAS ACTIVIDAD 1 DE REFLEXION

Precondiciones: Ninguna

Rúbrica: No asignada

[Editar](#)

Calificaciones [Descargar ZIP](#) [Calificar Evidencia](#)

● Evidencia aún en tiempo. ● Evidencia sin respuesta. ● Evidencia con respuesta tardía. [Selecciona todos](#)

JORGE ALBERTO ALDANA JULIO

Archivos adjuntos
Id Tarea: No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0

Offline OFF