PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía No. 17 NOMINA

- **Denominación del Programa de Formación**: Gestion Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 133100 V. 1
- **Nombre del Proyecto**: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** AP5: Implementar El Plan De Mejoramiento En El Área De Talento Humano, Administrativa, Financiera, Servicio Al Cliente, Informacion, Negocios Teniendo En Cuenta Las Condiciones Medioambientales.
- **Actividad de Aprendizaje AA 17:** Liquidar la Nómina aplicando normativa laboral y las políticas organizacionales.
- Competencia:
- 210101023 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **Duración de la Guía**: 100 horas – 1 Crédito

2. PRESENTACIÓN

El estudio de esta guía, es de vital importancia para ustedes aprendices, debido a que serán parte de la nómina de una empresa, en la cual todos los involucrados en el desarrollo del objeto social,



Imagen 1

reciben una retribución económica de acuerdo al trabajo realizado; por lo tanto es necesario estar informados sobre el valor del salario que van a devengar, los beneficios legales y extralegales, así como las fechas y la forma de pago, las prestaciones y subvenciones a los que tienen derecho los empleados; de acuerdo a lo estipulado por decretos de ley y otros beneficios o deducciones, que deben hacer la empresas por pactos o convenciones colectivas

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

2.1.1 Nuestros parientes y conocidos cuentan con alguna forma de sustento representada en ingresos por diversas actividades, varios de ellos lo hacen a través de contratos con vínculo laboral a término fijo, otros con contrato permanente a término indefinido con una empresa, otros con contratos por prestación de servicios o por obra o labor contratada, otros cuentan con negocios privados.

De forma individual y desescolarizada realice las siguientes preguntas por los menos a tres personas:

- ✓ ¿En qué empresa trabaja y que tipo de contrato laboral tiene?
- ✓ ¿Cada cuánto tiempo le pagan, diario, semanal, quincenal o mensual?
- ✓ ¿Le pagan menos del salario mínimo o más?

Señor aprendiz, está invitado a reunirse con 4 compañeros, compartan las respuestas obtenidas y realicen una matriz en la cual consoliden la información de las personas encuestadas, ahora con su grupo de respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ✓ ¿Qué tipo de contrato genera estabilidad laboral? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuántas personas ganan menos de un salario mínimo? ¿Por qué cree que ganan menos?
- ✓ ¿para su grupo cual sería el tiempo ideal de pago en la nómina? Diario, semanal, quincenal o mensual justifique su respuesta.

Este atento a las indicaciones de su instructor para socializar las respuestas obtenidas y tome nota de las conclusiones de la actividad.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener la anterior actividad en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje

1.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz: Se propone con las siguientes actividades a través de su proyecto formativo denominado **"Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos**" pueda comprender la importancia y responsabilidad que representa la elaboración y reconocimiento (contabilización) de la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.1.1 Con el objeto de contextualizar la nómina, valiéndose de la colaboración de un familiar o conocido, usted debe conseguir una nómina, o una como ejemplo de una página de internet que le permita visualizar su estructura, en esta debe identificar y señalar cada una de sus partes dando respuesta a las siguientes preguntas:

➢ Determine ¿cómo está compuesto el encabezado y la estructura de nómina de la nómina? ➢ Relacione los conceptos que componen el devengado ➢ Relacione los posibles conceptos que componen las deducciones ➢ Mencione otros aspectos que llamen su atención en la	

Su instructor de manera aleatoria escogerá a tres estudiantes que presentaran la actividad como parte de la socialización, este atento a las aclaraciones y realice las preguntas a que haya lugar.



Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

2.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz, con el trabajo realizado hasta este momento ya debemos haber formado un criterio de lo que representa y como está conformada la nómina. Con el fin de profundizar en el tema debemos proceder a desarrollar los puntos que se registran a continuación:

2.2.1Su instructor organizará grupos de trabajo, quienes utilizando una didáctica activa como por ejemplo: rejilla de conceptos, mapa conceptual, o cuadro sinóptico, lo que más se le facilite y valiéndose de textos relacionados como el código sustantivo de trabajo, el régimen laboral, cartillas etc., defina:

- ✓ Trabajo Art. 5 y 6 del CST
- ✓ Contrato de trabajo Art. 22 del CST
- ✓ Elementos del contrato de trabajo Art. 23 CST
- ✓ Clases de contrato de trabajo (Indefinido, fijo, por obra o labor contratada) Art. 37, 38 y 39 del CST
- ✓ Sueldo
- ✓ Salario Art. 127 del CST
- ✓ Salario en especie Art. 129 del CST
- ✓ Salario por unidad de tiempo
- ✓ Salario por unidad de obra
- ✓ Modalidades de salario
- ✓ Salario mínimo Art. 145 del CST
- ✓ Auxilio de transporte
- ✓ Horas extras
- ✓ Salario integral
- ✓ Bonificaciones
- ✓ Viáticos
- ✓ Comisiones

- ✓ Periodos de pago Art. 134 CST
- ✓ Retención en la fuente por salarios

3.3.2. Realice la siguiente actividad con su grupo de estudio, diseñe un folleto en el cual presente los ítems propuestos con base en el Código Sustantivo del Trabajo-CST- u otras fuentes de consulta que se encuentre a su alcance, su instructor le indicará en que momento participar para compartirlo en el ambiente de aprendizaje

- Descansos remunerados en general (Parágrafos 1 y 2 del 179 CST y Art. 180, 181 y 183 del CST)
- Jornada laboral (Art. 158, 161, 165, 167 y 167ª del CST)
- Trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)
-
- Descanso remunerado dominical (Art. 172, 173, 174 y 175, del CST)
- Descanso remunerado festivo (Art. 177 y 178 del CST)

3.3.3 De acuerdo con el cuadro que se relaciona a continuación de forma individual y desescolarizada consulte en las páginas web, código sustantivo del trabajo, los porcentajes que se aplican para el cálculo de horas extras actualmente, usando el valor de una hora de salario mínimo legal vigente en la actualidad, calcule el valor de la equivalencia de 1 hora de trabajo por cada concepto señalado:

HORAS EXTRAS

CONCEPTO	ABREVIATURAS	% RECARGO	VALOR SALARIO HORA	FORMULA	TOTAL RECARGO DE 1 HORA
Hora ordinaria diurna	**HOD**				
Hora ordinaria nocturna	**HON**				
Hora extra diurna	**HED**				
Hora extra nocturna	**HEN**				
Hora ordinaria dominical diurna	**HODD**				
Hora ordinaria dominical nocturna	**HODN**				

Hora extra dominical diurna	**HEDD**
Hora extra dominical nocturna	**HEDN**

3.3.4 De manera individual y desescolarizada complete la matriz con la información solicitada de prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social; para ello utilice páginas web como actualícese, gerencie
.com, ministerio de trabajo entre otros que estén a su alcance:

PRESTACIONES SOCIALES

CONCEPTO	**DEFINICIÓN**	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE LIQUIDACIÓN**	**FORMULA**	**RESPONSABLE DEL PAGO**	**PERIODICIDAD DEL PAGO**
VACACIONES						
CESANTIAS						
INTERESES A LAS CESANTIAS						
PRIMA SERVICIOS						
VACACIONES						

APORTES	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADO**	**(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADOR**	**PERIODO DE LIQUIDACIÓN**	**EXCEPCIONES**	**CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN**
SALUD						

PENSION	
FONDO DE SOLIDARIDA D PENSIONAL	
ARL	

APORTES PARA FISCALES

APORTES	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADO**	**(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADOR**	**PERIODO DE LIQUIDACIÓN**	**EXCEPCION ES**	**CONDICION ES DE LIQUIDACIÓN**
CAJA DE COMPENSACIÓN						
ICBF						
SENA						

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.



Señor aprendiz,

Es momento de prestar atención a la explicación de su instructor, quién realizará de manera magistral un ejercicio práctico en el cual se elaborará una nómina que incluirá, horas extras, bonificaciones, prestamos , retención en la fuente etc., al igual que la liquidación de prestaciones sociales, parafiscales y demás componentes como soportes de la nómina, reconocimiento (registro contable) y beneficio a empleados según NIC 8 y NIC 19.

Recuerde es momento de preguntar y tomar apuntes de las aclaraciones.

GFPI

Imagen 3

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente) Apreciado aprendiz, debe sentirse satisfecho de haber dedicado tiempo y esfuerzo en el desarrollo de estos interesantes temas que le serán de gran utilidad en su vida laboral; ahora lo invitamos a realizar la aplicación de estos conocimientos, de una manera practica junto con sus compañeros y la dirección del instructor.

3.4.1 Desarrolle el taller práctico propuesto por el instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Las anteriores evidencias de aprendizaje deben estar organizadas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	Implementar El Plan De Mejoramiento En El Área De Talento Humano, Administrativa, Financiera, Servicio Al Cliente, Informacion, Negocios Teniendo En Cuenta Las Condiciones		**Evidencias de Conocimiento** • Devengados, deducciones y neto a pagar. • Liquidación de prestacio	• Reconoce en las organizaciones la legislación laboral, según normativa. • Mide las operaciones	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas

	Medioambientales Y De		nes sociales y seguridad social. **Evidencias de Desempeño:** • Liquidación de nómina. • Causación de nómina. • Pago de nómina. **Evidencias de Producto:** Desarrollo del taller propuesto por el instructor.	relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. • Liquida la nómina, de acuerdo con normativa Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.	**Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo de producto del proyecto formativo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato de trabajo: El articulo 22 C.S.T (Código Sustantivo de Trabajo) dice "1. Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Cesantías: Constituye una prestación social a cargo de empleador, de pagar a sus trabajadores un mes de salario por cada año de servicio, y proporcionalmente por fracción de año.

Salario Integral: Es una modalidad de salario donde un trabajador devenga 13 o más salarios mínimos legales vigentes mensuales, en el cual están incluidas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima, horas extras y recargos); con excepción de las vacaciones.

Devengados: Son todos los valores a los que tiene derecho el trabajador a percibir un salario por los servicios prestados al empleador, comprende el sueldo básico, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y cualquier erogación adicional que se contemple en el contrato de trabajo.

Deducciones: Corresponde a descuentos que se le práctican al trabajador ya sea por ley, o por decisión propia o por decisión de un juez.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

3. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

3.1 BIBLIOGRAFIA

- Hernando Díaz Moreno. (2011). Contabilidad General. Pearson. Tercera edición.
- Eduardo Godoy Ramírez. (2012). Contabilidad y presentación de estados financieros. Nueva Legislación. Segunda Edición.
- Jorge Enrique Chavarro Cadena, Guillermo Cortés Guzmán.(2019). Cartilla laboral y seguridad social.
- Ignacio Cadavid Gómez., Eraclio Arenas Gallego. (2009). Cartilla del trabajo. Sello Editorial, universidad de Medellín.

3.2 WEBGRAFIA

- https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/
- https://www.youtube.com/watch?v=O2hgqVRugak
- https://www.youtube.com/watch?v=v1WoUMOV3OI

- Imagen 1:

  https://www.prolancer.com.mx/CristyEc/3505/

- Imagen 2 :

  https://www.cursosfemxa.es/blog/empleo/que-hacer-cuando-llega-la-primera-nomina

- Imagen 3
  https://es.123rf.com/photo_35804664_stock-vector-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-una- mujer-de-negocios-joven-aislado-en-un-fondo-blanco-.html

3.3 INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Pedro Cortés Sánchez**	**Instructor**	**Contabilidad**	**30-4-2020**
	Jasbleidy Contreras Beltrán	**Instructora**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**Mayo 2020**
	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020

	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020
	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud
- **Código del Programa de Formación:** 121104 V1
- **Nombre del Proyecto:** Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos en entidades de salud con enfoque de calidad
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Diseñar estrategias de mejoramiento al diseño de los procesos administrativos.
- **Competencias**:
  Específicas:
  Gestión de recursos físicos en las entidades de salud según normatividad y requerimientos institucionales
  Transversales:
  Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética).
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Específicos:
  Determinar mecanismos técnicos administrativos para la adquisición de recursos físicos en entidades de salud de acuerdo con requerimientos institucionales
  Manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios en salud según lineamientos de la empresa y políticas del sector
  Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes
  Transversales:
  Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz
  Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social
  Duración de la Guía: 108 horas
  Horas trabajo directo: 81 Horas trabajo independiente: 27

2. PRESENTACION

Los recursos físicos son una parte fundamental para garantizar la calidad de la atención hospitalaria. La infraestructura, los equipos y los insumos, son una parte importante del valor de una institución y condición básica para la prestación oportuna de los servicios, los cuales repercuten directamente en la calidad de los mismos y en la competitividad del centro hospitalario.

El logro de los objetivos relacionados con la salud, incluidos los Objetivos de Desarrollo del Milenio, dependen de que se fabriquen, regulen, planifiquen, evalúen, adquieran, gestionen y utilicen dispositivos médicos de buena calidad, seguros y compatibles con los entornos en que se emplean. (OMS)

El sector salud ha entrado en una dinámica en la que los hospitales y clínicas están deseosos de adquirir lo último en tecnología pretendiendo así mantenerse a la "vanguardia" y atraer la atención de los pacientes quienes, al estar cada vez más informados, exigen ser tratados con equipos de última generación, buscando soluciones eficaces y de calidad.

La clave no está solamente en adquirir tecnologías de punta, la solución debe ir más allá, desarrollar el conocimiento y las competencias necesarias para usarlas adecuadamente. Conforme lo indica el fabricante en las instrucciones, el usuario debe tener la capacidad de reconocer y controlar todos los riesgos, identificar cuando éstas presentan fallas y evitar al máximo que por causa del uso de la tecnología se ponga en riesgo la vida e integridad del paciente. (CAMACHO, s.f.)

(http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/proceso%20de%20suministro%20de%20insumos%20en%20el%20hospital%20de%20yopal%20ese.pdf, s.f.)

Se argumenta que parte de los éxitos de una buena gestión en una institución está basado en la existencia de buenos mecanismos de evaluación y seguimiento, en el desarrollo de esta guía además se hará énfasis en las herramientas de control con el fin de mejorar la gestión de los recursos físicos de la institución de salud, el alcance va desde las herramientas que facilitan la recolección de la información hasta la elaboración de indicadores que permitan medir la gestión de dichos recursos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Situación Problémica: En una relación laboral se debe asumir la responsabilidad del cuidado de bienes ajenos para realizar la actividad de trabajo para la cual es contratado el trabajador, como maquinaria, equipos y herramientas que suministra la empresa. Pero muchas veces esa persona desconoce el proceso que se ha tenido que llevar a cabo para la compra adecuada de dichos bienes. A partir de esta reflexión doy respuesta a lo siguiente:

Describo mi experiencia al tener que responder por los bienes que alguna empresa haya dejado a mi cargo. Si no he tenido una experiencia laboral pregunto a un familiar o conocido y realizo la actividad con su situación a través de un escrito de una cuartilla y con la utilización de las normas APA.

Posteriormente escuchen con atención la canción "**El Niagara en Bicicleta**" de Juan Luis Guerra, acompañado de la letra de la canción que será suministrada por el instructor. Mientras realizan el ejercicio de escucha, subrayen las frases que les llamen la atención por la relación que tienen con las realidades de las instituciones del sector salud en Colombia. Es de anotar que el contenido de la canción pone de manifiesto las inadecuadas

condiciones de salud que existen en la mayoría de países de Centro y Sur América, por ejemplo: "*No me digan que los médicos se fueron, no me digan que no tienen anestesia*"; con estas y otras frases el intérprete señala las justificaciones que se dan frente al mal desempeño del sistema de salud.

El propósito de esta actividad de subrayado o selección de frases es convocar a la discusión e identificación de las falencias en las Instituciones de Salud, para que en un debate propuesto por el instructor, todos los integrantes elaboren un paralelo entre los segmentos de la canción elegidos y las características de nuestro sistema de salud actual. Este comparativo se irá plasmando en el tablero del ambiente o en papel periódico; posterior a la construcción del mismo, se destinará un espacio para que los aprendices socialicen vivencias similares a las de la canción, tanto desde el rol de usuarios como de funcionarios del sector.

Luego de la revisión del siguiente link http://www.noticiasrcn.com/nacional-regiones-caribe/denuncian-detrimento-patrimonial-compra-equipos-medicos-aguachica-cesar y con su grupo colaborativo, realice un ensayo respondiendo a la siguiente pregunta ¿Cómo cree usted que el mal uso de los recursos en las entidades de salud afecta a la población Colombiana? y ¿Cómo lo pudo observar en este video?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

La relación entre los servicios de salud y la población está mediada por una serie compleja de elementos que orientan y posibilitan cómo y en qué condiciones esos servicios de salud llegan a la población que se pretende beneficiar. Un sistema de salud entonces se puede entender como las distintas combinaciones y articulaciones posibles entre varios subsistemas, uno de los cuales es el subsistema tecnológico, el cual recoge y organiza los elementos que configuran los medios a través de los cuales se proveen los diferentes servicios como los artefactos, equipos, medicamentos, procedimientos e infraestructura. (Bernal, 2012)

3.2.1 De acuerdo a lo anterior: en una empresa de salud que pronto abrirá el Servicio de Vacunación se le delega comprar cinco (5) elementos para el consultorio, en la siguiente tabla describa que criterios considera que debe tener en cuenta para realizar la compra:

ELEMENTOS DEL SERVICIO DE VACUNACIÓN	CRITERIO DE COMPRA
Agua destilada	
Algodón	
Jeringas	
Nevera	

Thermo King	

3.2.3 Segùn su experiencia personal o lo que ha visto por noticias ¿Por que cree usted que es importante que el INVIMA le haga seguimiento a los implantes de cirugìas estèticas?

3.2.4. Posterior a la revisión del siguiente link http://www.elespectador.com/noticias/salud/arauca-irregularidades-29000-millones-recursos-salud-articulo-441188 y mediante un foro con el grupo de compañeros en presencia del instructor discuta las implicaciones que tiene el inadecuado gasto de los recursos públicos; que aportes brinda una buena vigilancia sobre la gestión de los mismos.

3.2.5. Actividades de la competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética).

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

Aprendiz, con las siguientes actividades usted logrará reconocer los procesos de compras, proveedores, costos y la importancia de su aplicación teniendo en cuenta la normativa, Comprender la importancia de la gestión eficiente de los recursos físicos en la administración hospitalaria de acuerdo a la normativa y lo observado en la institución de salud asignada e Identificar riesgos asociados a la gestión de insumos y uso de los dispositivos médicos en la prestación de servicios

3.3.1 Concepto necesario para el aprendizaje

El instructor realizará una introducción inicial, sobre los conceptos previos y se socializarán los resultados con el grupo, así:
Se elaborará una dinámica para colocar en paralelo (concepto definición los siguientes términos):
Eficiencia - Eficacia - Gestión - Calidad - Planeación - Ciclo PHVA - Trabajo en equipo - Comité de compras - Tecno vigilancia - Servicio - Productor - Distribuidor - Proveedor - Prestador de servicios - Entidad reguladora.

3.3.2 Conceptualización del proceso de planeación

El instructor realiza una introducción sobre el tema, y entrega para lectura el documento: ¨La cadena de Insumos Hospitalarios y Gestión integral por calidad¨ de Sergio Castaño Convers https://viasalud.co/insumos-medicos-gestion-calidad/ y se realiza la siguiente actividad, por equipos colaborativos:

• Realizar lectura del documento, se asigna a cada equipo colaborativo uno o dos de los actores de la cadena de insumos hospitalarios (son 5: Proveedor (productor y distribuidor), IPS, usuario, entidad reguladora) de que trata el documento y se solicita investigar con ayuda de equipos e internet, sobre el actor asignado su responsabilidad en la cadena.
• Realizar un juego de roles con los actores de la cadena de insumos hospitalarios.
• Realizar una cartelera alusiva al mismo
• Se realiza la socialización en la ficha con una exposición sobre el trabajo realizado, donde deben participar todos los aprendices.
• Tomar foto para ser subida como evidencia a la plataforma, con una reflexión crítica, sobre el tema trabajado, para ser calificada por el instructor.

3.3.3. Actividades de la competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética)

*__A continuación__, **con las siguientes actividades usted logrará comprender la importancia de la gestión eficiente de los recursos físicos en la administración hospitalaria de acuerdo a la normativa y lo observado en la institución de salud asignada.**

3.3.4. ¿A quién y cómo comprar?

Cada equipo colaborativo deberá elaborar un catálogo de necesidades para cada unidad funcional en una institución de salud, posterior a la presentación que hará el instructor sobre el tema de suministros y elementos devolutivos, diferencia y cuáles son los que más se utilizan en el sector salud, pasos de la planeación de suministros así: selección (qué), estimación (cuánto), proveedores (a quién), políticas (cómo) y plan de compras o presupuesto.

3.3.5 Recepción, almacenamiento y distribución

Señor aprendiz, investigue en internet sobre: ¿Cómo se manejan los insumos hospitalarios?, como introducción al tema y luego escuche con atención al instructor en la presentación sobre recepción técnica, administrativa.

Finalmente, el instructor asignará uno de los siguientes temas para que por equipo colaborativo realicen una exposición:

1. Medicamentos de control especial, almacenamiento y distribución.
2. Distribución de insumos y medicamentos en hospitalización y cirugía. Indicadores dentro del área de gestión de suministros.
3. Programa institucional de tecno-vigilancia.

Como resultado final, cada equipo deberá definir los criterios para evaluar proveedores en la recepción administrativa.

3.3.6 Inventarios

El instructor desarrollará una exposición sobre los conceptos básicos de contabilidad: Normas básicas contables, Decreto 2649 de 1993, la contabilidad como sistema de información, concepto de cuenta, partida doble, registros contables, estados financieros básicos. Como actividades de aplicación, los aprendices realizarán ejercicios propuestos y prácticos guiados por el instructor técnico.

***Identificar riesgos asociados a la gestión de insumos y uso de los dispositivos médicos en la prestación de servicios de acuerdo a las normas establecidas.**

3.3.7 Tecno vigilancia

Con las siguientes actividades usted logrará conocer conceptos básicos y normativa en tecno vigilancia con el fin de dar un manejo adecuado a los equipos biomédicos.

Cada equipo colaborativo debe hacer una consulta sobre los siguientes temas asignados por el instructor técnico, con el objetivo de preparar una presentación expositiva y que será valorada mediante lista de chequeo correspondiente.

- Tema 1: Tecno vigilancia, normatividad.
- Tema 2: Comité de Compras (Marco legal, conformación del Comité, periodicidad de las sesiones y funciones).
- Tema 3: Manual de adquisición de Tecnología Biomédica.
- Tema 4: Logística para el suministro de medicamentos.
- Tema 5: Compra de equipos médicos importados, normativa vigente y funciones del INVIMA.
- Tema 6: Registro de proveedores y licitaciones, incluyendo formatos exigidos legalmente para el proceso de compras y verificación de proveedores, según normativa vigente.
- Tema 7: Compras de medicamentos de control especial.

3.3.8 Seguimiento Recursos físicos

Mediante un mapa conceptual plasme las diferentes técnicas que permiten recoger información y hacer seguimiento a diversas actividades, sobre soportes documentales frente a existencia en almacén, depósitos, oficinas etc. Posterior a ello socialícela con el grupo.

Diseñe una lista de chequeo que permita realizar la verificación de los recursos físicos al interior de la entidad de salud en el área de almacén, aplique el formato según la necesidad del proyecto ya sea simulado o ambiente real y construya los indicadores necesarios para el informe.

Finalmente realice un informe de los resultados encontrados y realice un plan de mejora sobre el informe de resultados encontrados.

3.3.8. **Actividades de la competencia:** Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética).

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 Procesos de adquisición de equipos: El Manual de adquisición de tecnología biomédica del Ministerio de Salud, da a conocer un estudio que se realizó en el año 2007 con entidades de salud del sector privado y público para identificar el proceso de adquisición de equipos que se realizan en cada uno de los sectores. Teniendo en cuenta este estudio realice la lectura de las páginas 10 a la 13 del Manual en mención y elabore un mapa de procesos en el cual se pueda evidenciar el proceso de adquisición de equipos que realiza la entidad privada y uno para la entidad pública. **(Actividad para subir a la plataforma blackboard)**

3.4.2 Organizó de forma lógica el proceso de compras a partir del siguiente listado de palabras que conforman el procesó y una vez lo consiga, con sus palabras indique en que consiste cada actividad: (Análisis de precios, Adjudicación, Proveedor, Comité de compras, Análisis de necesidades, Aprobación de la compra, Requerimientos, Jefe/Auxiliar de bodega, Verificación de existencias, Cuadro comparativo de precios, Notificación al proveedor, Acta de adjudicación, Orden de compra, Usuario/Solicitante, Inicio, Despacho al usuario, Solicitud de cotizaciones, Fin, Director/Gerente, Jurídica, Acta firmada, Radicación de factura, Entrega cotizaciones, Entrega de mercancías

3.4.3 Después de revisar el siguiente link diligencie el cuadro que se presenta a continuación con notificaciones del año 2015, mínimo 10 item.
https://www.invima.gov.co/alertas/2350-tecnovigilancia.html

NÙMERO	IDENTIFICACIÒN	NOMBRE DEL DISPOSITIVO	REGISTRO SANITARIO	AGENCIA	FECHA

3.4.4 Realice una simulación en el siguiente link http://www.negociosyemprendimiento.org/2010/06/secomat-software-control-materiales.html SECOMAT con el fin de conocerlo, es un programa de control de inventarios en bodegas y mediante pantallazos presente las evidencias ante el instructor.

3.4.5. **Actividades de la competencia:** Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética).

Ejercicios prácticos:

Se propone adicionalmente la realización de la actividad didáctica "Alcance la estrella", en la que cada integrante de los distintos equipos colaborativos debe responder una (1) o dos (2) de las preguntas formuladas respecto al proceso y/o contenidos abordados en la guía.

Materiales de formación: (equipos/herramientas)	
Computador, Aula dotada con DVD o videobeam, televisor.	1 equipo de cómputo por cada grupo de trabajo TOTAL: 4
Resmas de papel carta, lapiceros, marcadores, expógrafos.	5 por equipo de trabajo
Ambiente requerido	
Aula dotada con televisor, DVD o videobeam	Ambiente de formación

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	Reconocer el marco normativo y referentes teoricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de	**Evidencias de Conocimiento** Cuestionario Evaluativo sobre la temática trabajada en la guía de aprendizaje.	**Evidencias de Producto:** Taller de Liquidación de nómina y prestaciones sociales Elaboración de Perfiles de Cargo	Reconoce las etapas de la gestión de recursos en instituciones de salud según proceso de compras seleccionado. Identifica las especificaciones y requerimientos	**CONOCIMIENTO**: Respuesta a preguntas sobre los temas tratados en la guía Cuestionario Estructurado de preguntas **PRODUCTO**:

				para realizar el proceso de compras Determina las características de las licitaciones según requerimientos institucionales Diligencia los formatos establecidos según proceso de compras Recepciona las ofertas de los proveedores según lineamientos Establece comunicación asertiva con su equipo de trabajo en el manejo del almacén Realiza prácticas sanas y seguras en el área de recursos físicos según asignación Realiza el registro de compras según el software específico Clasifica las actividades a	Mapa de procesos de adquisición de equipos que realiza la entidad privada y uno para la entidad pública.

				realizar dentro del proceso de inventarios según delegación. Demuestra habilidad en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones Asume liderazgo en la resolución de problemas de acuerdo con principios éticos	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **LICITACIÓN**: Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.
- **ACTIVO FIJO**: En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado o para ser explotado por la empresa. Los activos físicos o tangibles de la empresa se suelen clasificar en activos fijos y movibles. Los activos movibles son aquellos que están destinados para venderse, los activos fijos no.
- **ACUERDOS COMERCIALES**: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **CENTRO DE COSTOS**: Unidad de la Entidad Compradora con presupuesto asignado e independencia en la realización de pedidos.
- **PERÍODO CONTRACTUAL**: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

- **ALMACÉN:** Aquel en donde se guarda, almacena y son manejados los productos de la empresa.
- **BIEN**: Conjunto de atributos físicos y tangibles reunidos en una forma identificable, para satisfacer las necesidades del cliente.
- **CANTIDAD ECONÓMICA DEL PEDIDO**: Cantidad óptima de reorden cuando se reabastece el inventario, como lo indica el volumen en que es mínima la suma de los costos de mantenimiento de inventario y los de procesamiento de pedidos.
- **COMPRAR:** Implica vender bien las mercancías que tus clientes necesitan; implica recuperar el costo de la compra y obtener una ganancia para la empresa.
- **CONTROL DE INVENTARIOS**: Mantener el control sobre el tamaño y composición de los inventarios, con la finalidad de surtir los pedidos de los clientes en forma oportuna, total y exacta, a la vez que se reducen al mínimo la inversión y fluctuación de inventarios.
- **FACTURA:** Cuenta detallada de las mercancías compradas o vendidas, en donde se desglosa el IVA.
- **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**: Impuesto pagado por las empresas sobre el aumento de valor que ellas dan, en las diferentes fases de producción, o a un bien o servicio a la venta.
- **INSTALACIONES FÍSICAS**: Local, diseño y distribución de la tienda.
- **MANEJO DE INVENTARIOS**: Es el tener un nivel adecuado de las mercancías que se necesitan comprar y tener en el inventario para que se puedan vender en el momento preciso.
- **MERCANCÍA:** Todo lo que se vende o se compra.
- **ORDEN DE COMPRA**: Documento que establece los términos en que se solicita la compra de las mercancías
- **LEY:** Es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejado una sanción.
- **NORMA:** Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, comportamiento cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.
- **NORMATIVA**: Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.
- **METODO**: Es una palabra de origen griego, derivada de los vocablos META (que significa "más allá de") y HODOS (que significa "camino"). Por lo tanto, método significa: "Camino para llegar a un punto más allá del camino".

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- www.colombiacompra.gov.co

- https://www.invima.gov.co
- Seco Benedicto, Maite (2007). Finanzas para no financieros.
- Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral de Colombia
- Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/Resoluci%C3%B3n%204816%20de%202008.pdf
- https://www.invima.gov.co/alertas/2350-tecnovigilancia.html
- https://www.invima.gov.co/images/pdf/tecnovigilancia/ABC%20Tecnovigilancia%20INVIMA.pdf
- Decreto 4725 del 2005 por el cual se reglamenta el Régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.
- Ministerio de Salud. Manual de Adquisición de Tecnología Biomédica. 2007
- http://www.contratos.gov.co
- http://www.minproteccionsocial.gov.co/Paginas/default.aspx
- Decreto 3725 de 2009: Por el cual se modifica el artículo 1° y se adiciona un parágrafo al artículo 18 del Decreto 4725 de 2005.
- Decreto 2200 de 2005: por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 132 de 2006 Manual de Condiciones de Almacenamiento y Acondicionamiento para Reactivos de Diagnostico In Vitro.
- Resolución 1403 de 2007: Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de ondiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 4816 de 2008: Por medio del cual se reglamenta el programa Nacional de Tecno vigilancia
- Resolución 2013038979 del 26/12/2013: Por el cual se reglamenta el programa de reactivo vigilancia.
- Resolución 1319 de 2010: Mediante la cual se adopta el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para la elaboración y adaptación de dispositivos médicos sobre medida de prótesis y ortesis ortopédica externa y se dictan otras disposiciones.
- ISO 13485:2003 Certifica la conformidad de un Sistema de Gestión de Calidad para la Fabricación de Dispositivos Médicos.
- RESOLUCIÓN 2434 DE 2006: Por la cual se reglamenta la importación de equipo biomédico repotenciado Clases IIb y III.
- Resolución 434 de 2001: Por la cual se dictan normas para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas, se define las de importación controlada y se dictan otras disposiciones

- Resolución 1229 de 2013 Por la cual se establecen el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario para los productos de uso y consumo humano.
- http://www.contactopyme.gob.mx/promode/compras.asp
- http://www.negociosyemprendimiento.org/2010/06/secomat-software-control-materiales.html
- http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2015/08/3_gerencia_de_recursos_fis_y_fin.pdf
- http://www.noticiasrcn.com/nacional-regiones-caribe/denuncian-detrimento-patrimonial-compra-equipos-medicos-aguachica-cesar
- http://www.elespectador.com/noticias/salud/arauca-irregularidades-29000-millones-recursos-salud-articulo-441188
- Comisión Nacional del Servicio Civil. Comercial 55. Colombia. Consultado en : http://www.cnsc.gov.co/index.php/video-institucional
- Congreso de la República. Ley 734. Código Disciplinario Único. Colombia, 2002. Consultado en: http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/descargas/normatividad/LEY_734/WEB/Codigo_Disciplinario_Unico%202011.pdf
- Congreso de la República. Código Sustantivo del Trabajo. Colombia. 1950. Consultado en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- Universidad de Antioquia. Ciclo PHVA - Planificar - Hacer - Verificar - Actuar. Consultado en: http://guajiros.udea.edu.co/fnsp/cvsp/Practica%20procesos/Metodologias%20procesos/CicloPHVA.pdf
- ICONTEC. Norma técnica Colombiana 4228. Elaboración de hoja de vida. Colombia, 1997.
- Valencia, A. Formas de Contratación Laboral. Parte II. Revista Médico Legal. Ministerio de trabajo. Contrato Laboral. República de Colombia. Consultado en: http://www.mintrabajo.gov.co/preguntas-frecuentes/contrato-de-trabajo.html
  Congreso de la República. Código Sustantivo del Trabajo. Colombia. 12 de mayo de 2014. Consultado en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
  Comisión Nacional del Servicio Civil.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos David Castaño Soto Adriana Gutiérrez Peña	INSTRUCTORES TÈCNICOS	Regional Antioquia Atlántico	10 Mayo del 2018

	Andrés Alejandro Upegui Castillo		Distrito Capital	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Katherine Pérez Vélez** **Feney Liliana Riveros V.**	**Instructor** **Instructor**	**SENA CLEM Tulua** **SENA CDA Chia**	**10 de Mayo 2018**	**Revisión del diseño y ajustes del proyecto formativo**
	María Claudia Salinas	**Instructor**	**CCyS Regional Atlántico**	**30 de Mayo 2018**	**Revisión del diseño y ajustes del proyecto formativo**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 123102
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de un plan de trabajo para el mejoramiento del manejo contable de una unidad económica del departamento del Cauca
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Competencia:** Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Elaborar los Estados Financieros Básicos utilizando herramientas informáticas
- **Duración de la Guía**: 20 horas

2. PRESENTACIÓN

- Dentro del resultado de aprendizaje ser realizara la revisión de conectomas sobre las elaboración de estados financieros; la elaboración de los estados financieros básicos con las herramientas de Excel y SIIGO.
- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL.

- **Descripción de la(s) Actividad(es):**

Los estado financieros son una herramienta que cobran una importancia relativa para la toma de decisiones dentro de la empresa, sin ellos no podríamos realizar un escáner financiero del estado organizacional de la empresa. A Continuación, veremos un ejercicio sobre los estados financieros https://www.youtube.com/watch?v=rs0rOzR-lxQ&ab_channel=InstitutoAvansys

De manera autónoma analicé el video sobre la importancia de los estados financieros, de forma colaborativa discuta con sus compañeros sobre ¿Por qué es importante elaborar los estados financieros?

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: Video YouTube.
- **Tiempo máximo de la actividad**: 30 Minutos

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

APRENDIZAJES PREVIOS: El aprendiz de manera autónoma responde un cuestionario de 10 preguntas entregado en un formato de PDF. Una vez finalizada la actividad el instructor revisa el puntaje de cada aprendiz y da respuesta a las preguntas de forma interactiva.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 302
- **Materiales**: Tablero, Televisor.
- **Tiempo máximo de la actividad**: 60 Minutos

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Actividad de Aprendizaje: Elaboración de estados financieros con la herramienta de EXCEL a través del desarrollo de un taller de elaboración de estados financieros.

Subactividad 1 Estados Financieros Básicos con la herramienta de EXCEL.

Se explica de forma interactiva en el ambiente de formación a través del desarrollo de un taller, este contendrá un balance inicial, el enunciado de ejercicios de contabilización, el libro columnario, un formato para la elaboración del estado de situación financieras y estado de resultados; el aprendiz de forma activa participara en la elaboración del mismo.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 302
- **Materiales**: Televisor, computadores y acceso a interth
- **Tiempo máximo de la actividad**: 2 horas y 30 Minutos

Subactividad 2: Taller sobre estados financieros con la herramienta de Excel

Los aprendices se organizaran de forma colaborativa en grupos de máximo 3 personas para la elaboración de los estados financieros. Una vez finalizada la actividad el taller ser desarrollara en la sección de formación en compañía del instructor.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: Televisor, computadores y acceso a interth
- **Tiempo máximo de la actividad**: 4 horas y 30 Minutos

Actividad de Aprendizaje Taller sobre estados financieros con la herramienta SIIGO

Subactividad 2:

Instructor gestionara a la dependencia sobre la activación de la herramienta SIIGO para el ingreso y activación de la misma. Una vez socializada esta etapa el instructor de forma interactiva explicara el contenido de la plataforma y su uso en el cual ingresara un ejercicio sobre estados financieros para que revise de forma activa el ejercicio.

Una vez finalizada la actividad el aprendiz de forma colaborativa deberá realizar un taller dejado por el instructor para ser elaborado en la plataforma. Una vez finalizado el instructor revisan el desarrollo del mismo y realiza la retroalimentación.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104.
- **Materiales**: Televisor, acceso a interth. Herramienta SIIGO
- **Tiempo máximo de la actividad**: 5 y 30 Minutos

Subactividad 3: Construcción de Taller Directo

El instructor de forma expositiva explicara al aprendiz sobre la realización del taller a realizar de forma autónoma.

El aprendiz deberá realizar un taller sobre elaboración de estados financieros en la plataforma SIIGO y en Excel, para ser cargado en la plataforma Territorium.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: Televisor, computadores y acceso a interth
- **Tiempo máximo de la actividad**: 5 y 30 Minutos

3.4 ACTIVIDADES DE TRASNFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

1. **Evidencias Respuesta Preguntas**

De forma Autónoma usted deberá subir a la plataforma territorium la solución del taller, este deberá tener el estado de situación financiera y estado de resultados. Para aprobar la evidencia deberá estar acorde a lo solicitado.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: Herramienta Excel o SIIGO, computadores, Hoja, Lapicero.

2**. Evidencia de Proceso:**

De forma autónoma usted deberá elaborar los estados financieros básico Estado de Situación Financiera y estado de resultados esta deberá estar acordes a los criterios generalmente aceptados desarrolladas en las secciones previas. Para aprobar la evidencia deberá tener una ecuación patrimonial en el estado de situación financiera, calculado correctamente del impuesto de renta persona Jurídica. Si la evidencia es en Excel el libro columnario se deberá evidenciar la partida doble en los saldos, si la herramienta es en SIIGO deberá evidenciarse el reporte del programa con partida doble y elaborado acorde al soporte idóneo para su contabilización. La evidencia deberá subirse en la plataforma terrotorium.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: computadores, Hoja, Lapicero

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCION	Implementar el plan de mejoramiento en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, informacion, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de		**Evidencias de Conocimiento** Preguntas respuestas	Elaborar los Estados Financieros Básicos utilizando herramientas informáticas	**Técnica:** Preguntas respuesta **Instrumento:** Documento de Selección Múltiples.
			Evidencias de Desempeño Contabiliza y elabora estados financieros bajo las normas de contabilización generalmente aceptados.		**Técnica:** Observación Directa **Instrumento:** Lista de chequeo de proceso
			Evidencias de Producto: Elaboración de estados financieros bajo herramientas informáticas.		**Técnica:** Observación Directo **Instrumento:** Lista de chequeo de proceso.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estado de Situación Financieras:

Este es un documento contable que tiene como finalidad informar acerca de la situación de la empresa.
Recoge sus derechos y obligaciones, así como sus reservas y capital, valorados en función de los criterios de contabilidad que son aceptados generalmente.
En este balance se muestra lo siguiente:

- **Activo:** representa el dinero en efectivo, el que ha sido depositado en el banco o también los bienes.
- **Pasivo:** significa las deudas que la organización ha contraído con bancos, proveedores y otras entidades financieras.
- **Patrimonio neto**: son las aportaciones llevadas a cabo por los socios y otros beneficios que han sido ocasionados por la empresa.

Estado de Resultados:

La cuenta de resultados es una comparación de los ingresos de la organización frente a los costos de esta. También deja relucir si han existido beneficios para pagar los dividendos.
Este tipo de cuenta presenta dos elementos fundamentales:

- **Gastos:** implica las salidas de recursos económicos que tienden a disminuir el activo o traen como consecuencia el aumento de los pasivos.
- **Ingresos:** constituyen las entradas económicas o la eliminación de obligaciones que ocasionan un aumento del patrimonio.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Instituto Avansys.2017. ¡Descubre la importancia de los estados financieros! [Video]. https://www.youtube.com/watch?v=rs0rOzR-lxQ&ab_channel=InstitutoAvansys

SAP CONCUR. (08 de 02 de 2022). *Estados financieros: ¿Qué son y cuáles son sus tipos?* Obtenido de https://www.concur.co/blog/article/estados-financieros

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Jiménez	Instructor de Contabilidad y Finanzas	Centro Comercio y Servicios	4/1/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrea Jiménez	Instructor de Contabilidad y Finanzas	Centro Comercio y Servicios	4/1/2023	

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA INTEGRADA DEL AREA CONTABLE E INVENTARIOS

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 Versión 102.
- **Nombre del Proyecto**: **1518867:** Diagnóstico Y Mejoramiento De Los Procesos Administrativos En Pequeñas Empresas.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto: AP1**: Interpretar Los Conceptos Y Propósitos De La Contabilidad De Costos: Costeo Por Procesos, Por Órdenes De Producción O Cualquier Otro Sistema De Costos.
- **Actividad de Aprendizaje: AA 3** : Consolidar La Información Del Comportamiento De Los Inventarios
- **Competencia 1:** Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.
- **Competencia 2:** Controlar Los Inventarios Según Indicadores De Rotación Y Métodos De Manejo.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

1. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos
2. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
3. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados
4. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos
5. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
6. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias
7. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados
8. Clasificar documentos comerciales y títulos valores
9. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector

10. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos
11. Diligenciar los soportes contables.

Duración de la Guía: 290 horas

2. PRESENTACION

2.1 PARTE CONTABLE-CUENTAS CONTABLES Y CONTABILIZACION

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Identificación de conceptos contables del decreto 2650 y 2649 y la adopción y convergencia de las normas internacionales de información financiera NIIF (ley 1314 del 2009)
- Reconocimiento de las cuentas contables de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Costo y Gasto Y su codificación.
- Adicional aprender en el reconocimiento, registro de las operaciones contables
- Análisis Financieros de los Estados Financieros.
-

Esta sesión colocará a su disposición estrategias y herramientas wed como el correo institucional, aplicaciones como el wasapp App los temas que serán desarrollados horas catedra, exposiciones, talleres y videos complementarios de los temas.

2.3 SOPORTES CONTABLES:

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Titulos valores
- Documentos contables y no contables
- Reconocimiento de soportes contables por cada proceso de contabilizacion.

2.4 NOMINA

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Trabajo Art. 5 y 6 del CST
- Contrato de trabajo Art. 22 del CST
- Elementos del contrato de trabajo Art. 23 CST
- Clases de contrato de trabajo (Indefinido, fijo, por obra o labor contratada) Art. 37, 38 y 39 del CST
- Sueldo

- Salario Art. 127 del CST
- Salario en especie Art. 129 del CST
- Salario por unidad de tiempo
- Salario por unidad de obra
- Modalidades de salario
- Salario mínimo Art. 145 del CST
- Auxilio de transporte
- Horas extras
- Salario integral
- Bonificaciones
- Viáticos
- Comisiones
- Periodos de pago Art. 134 CST
- Retención en la fuente por salarios
- Horas extras
- Descansos remunerados en general (Parágrafos 1 y 2 del 179 CST y Art. 180, 181 y 183 del CST)
- Jornada laboral (Art. 158, 161, 165, 167 y 167ª del CST)
- Trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)
- Descanso remunerado dominical (Art. 172, 173, 174 y 175, del CST)
- Descanso remunerado festivo (Art. 177 y 178 del CST)

2.5 ESTADOS FINANCIEROS

Se iniciara explicándoles la conceptualización de los estados financieros básicos, posteriormente se construirán a través de registros contables.

Los estados financieros a elaborar son

- Estado de situación financiera
- Ori o Estado de resultados integral
- Estado de cambios en el patrimonio

2.6. INVENTARIOS

Durante el desarrollo del curso de contabilidad en su fase de reconocimiento, aprendizaje y reproducción contable del tema de Inventarios.

Durante el desarrollo del curso el estudiante en su fase inicial de aprendizaje abordara temas conceptuales como la historia de la contabilidad, las cuentas contables de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos, gastos, la clasificación de las empresas y los actos mercantiles.

Como componente central el estudiante aprenderá sobre todo lo relacionado con Los inventarios, se

profundizara el su definición, los métodos de valuación, el manejo y producción del sistema KARDEX su reconocimiento, codificación y reconocimiento contable, Explicación de Costos, Materia prima, Mano de Obra., Código de Barras-ley Soportes Contables, Orden de Compra, Remisión, Bodega, definición de inventarios clasificación de inventarios, Rotación de Inventarios, Control de Inventarios ,Conteo Físico de Inventarios Características de los Productos (química, física y biológica)

Durante el desarrollo de la actividad esta se dividirá en tres etapas

- Parte Teórica
- Teórico Practica en Inventarios

  Parte práctica, en emprendimientos Del trabajo autónomo, sistemático y organizado; así mismo con el desarrollo de cada actividad se desea promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del equipo de trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexion inicial

CONTABILIZAR

En las horas de la primera clase se realizara una presentación personal de cada estudiante en el cual se socializara su nombre, su edad sus aspiraciones y que responda preguntas como: ¿Por qué escogió el SENA, qué expectativas tiene sobre la formación? Y ¿cuál es su proyecto de vida? Esto con la finalidad de conocer las temáticas abordad, el conocimiento del grupo en cuanto a edad y como aplicar una proceso pedagógico y herramienta adecuadas.

Además de realizar un repaso general de las temáticas abordadas por el Instructor anterior.

TEMÁTICA: Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades..

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.).

Esta unidad tendrá una duración de 48 horas y las temáticas abordar son:

- Tamaño de empresa
- Personaría Jurídica
- Identificación Tributaria-Clasificación
- Empresas del Sector de la Economía Solidaria
- Reconocimiento y elaboración de los documentos de Constitución
- Creación de Empresa Educativa con Cámara de Comercio-Rut-Estatutos.

TEMATICA: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

En esta unidad se llevara al estudiante a realizar una diferenciación entre la normatividad 2650 - 2949 Del 1993 y la ley 1314 del 2009 (NIIF) en cuanto al lenguaje XBRL Y La codificación bajo el Plan Único de Cuentas Puc y con la guía del Grupo 2 NIIF Para Pymes.

Metodología:

- Se elaboran ejercicios para su contabilización con sus respectivos soportes
- Se le explicara al estudiante como generar reportes en sistema contable
- Parametrización del mismo
- Analizar los reportes generados del sistema
- Análisis crítico del mismo

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

3.3 ESTADOS FINANCIEROS
Los estados financieros a elaborar son

- Estado de situación financiera
- Ori o Estado de resultados integral
- Estado de cambios en el patrimonio

- Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información, Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información y los comentarios interpretativos a los Estados Financieros para complementar la información
- Serán abordados mediante la lectura del decreto 3022 del 2013, cada estudiante estará en la capacidad de plantear y elaborar políticas contables
- Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado
- Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado

- Se elaboraran ejercicios de contabilización donde se involucren todas las cuentas contables y proceder al cierre contable.

Metodología: Se elaboran ejercicios para su contabilización

Herramientas didácticas Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

3.4 NOMINA

- Conocimiento y definición del Gasto Contable.
- Tipos societarios.

En los que se le explicara al aprendiz su definición, reconocimiento, su naturaleza se darán ejemplos y se realizaran ejercicios prácticos de su contabilización.

Metodología:

1. **Para el activo se distribuir por grupos para exposición las cuentas del activo**

Se realizara a través de lenguaje cómodo, llevando al aprendiz en el reconocimiento de la temática abordada.

- **Tipos societarios:**

Se le explicara al aprendiz sobre la ley 1258 del 2008 y ley 1014 sobre las personería jurídica de las empresas que actualmente se constituyen en el territorio Colombiano, dependiendo de este se contabilizar una nómina como:

- Sociedades Limitadas
- Sociedades por acciones simplificadas S.A.S
- Sociedad Anónima
- Sociedad Comandita por Acciones.

TEMATICA: Temática contable- Impuestos.

Parte tributaria.

Se llevara al estudiante sobre el conocimiento de la parte tributaria que rigen al País y esta a su vez rige en la liquidación de la nómina, como:

- Régimen tributario especial
- Régimen Ordinario
- no responsable del IVA
- Empresas con menores a 10 empleados.
- Régimen simple de tributación.

TEMATICA: Nomina, Partes de una Nómina, Prestaciones sociales. Nómina de empleados dependientes, del Régimen tributario Especial y régimen simple de tributación.

Definición de Nomina.

Una vez los aprendices comprendan sobre los tipos de sociedades, y las normas tributarias que los rigen ya está listo para comprender sobre:

- las partes de la nómina
- prestaciones sociales
- Liquidación de una nómina de empleados dependientes.
- Nómina del régimen tributarios especial.

Metodología:

- Se elaboran ejercicios para su contabilización
- Se le explicara al estudiante como generar las nóminas en el libro de Excel

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos que serán desarrollados en clases.

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

TEMATICA: Nómina por prestación de servicios y Liquidación de nómina y con demanda.

Se llevara al estudiante a enfrentarse en diferentes escenarios de la vida fuera de la academia y laboral, con el supuesto de una demanda laboral y liquidación de la misma.

3.5 INVENTARIOS

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

necesarios para el aprendizaje.)

Para las tres actividades del desarrollo del curso los temas y la metodología a utilizar se detalla a continuación:

Subtema 1: Conocimiento de las cuentas contables

- Se iniciara abordando el tema la historia de la contabilidad a través de videos buscado en YouTube sobre
- La historia de la contabilidad
- La vida de Lucas paciolo
- La cuenta T
- La partida doble
- Este tema será impertido a los estudiantes mediante diapositivas power point donde expondré el tema de Impuestos y su contextualización como :
- Definición de sujeto pasivo y activo según la Legislación Tributaria
- Diferenciación entre persona natural y persona jurídica
- Conceptualización de los requisitos para inscribirse en cámara de comercio
- Concepto del RUT
- Facturación Electrónica
- Nomina Electrónica
- Impuestos como Iva
- Concepto de Retención
- Impuestos (régimen simple de tributación, régimen ordinario, régimen no responsable de IVA, régimen tributario especial, régimen simple de tributación)

En los que se le explicara al aprendiz su definición, reconocimiento, su naturaleza se darán ejemplos y se realizaran ejercicios prácticos de su contabilización.

La herramienta para utilizar será explicación por Tablero a través de la plataforma Meet a lo largo de la sección se le realizara ejemplos de cada tema, se pedirá la participación activa de cada estudiante

La metodología pedagógica será a través de:

- Exposiciones
- Explicación tablero del concepto y ejercicios via meet
- Realización de mapas conceptuales de los temas
- Medios como power point

Subtema 2: Inventarios

- parte teórica de inventarios a través de diapositivas y explicación tablero
- sistema de codificación y justo a tiempo
- explicación de kardex
- explicación taller de kardex a traves de ejercicios
- ejercicio de inventario en mi casa o negocio con la normatividad

- Rotación de Inventarios
- Control de Inventarios
- Conteo Físico de Inventarios
- Características de los Productos (química, física y biológica)
- Explicación de Costos
- Materia prima, Mano de Obra.
- Código de Barras-ley
- Soportes Contables, Orden de Compra, Remisión, Bodega

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de Evaluaciones conceptuales y practica de inventarios

- Evaluación del Kardex
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.
- Se le pedirá al estudiante que busque un emprendimiento pequeño (peluquería, supermercado, tienda, entre otros), donde realizaran una implementación de todos los temas abordados en clase.

.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	**Implementar** El Plan De Mejoramiento En El Área De		**Evidencias de Conocimiento creación de**	• Indica los pasos en la legalización de la organización, según	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario y

	Talento Humano, Administrativa, Financiera, Servicio Al Cliente, Informacion, Negocios Teniendo En Cuenta Las Condiciones Medioambientales Y De		**empresa :** Normas comerciales aplicables a la creación de empresa **Evidencias de Desempeño:** Interpretar normativa aplicable en la constitución y funcionamiento de las empresas **Evidencias deProducto:** Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo. Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo	normativa. • Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. • Aplica las tablas de retención documental según normativa. ● Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. • Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. • Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa Realizacion e interpretacion de los documentos de constitucion	taller Técnica: Formulación de preguntas

			Evidencias de Conocimiento Soporte: Conocimiento y legalización de los documentos contables. **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento **Evidencias de Conocimiento Contabilizar:** Interpretar y contabilizar operaciones contables simples. **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Definicion de los soportes contables y no contables • Identificacion de los soportes • Identificacion de los titulos valores. • Interpretar los registros contables • Contabilizacion	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Conocimiento** Instrumento: Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación de preguntas

			Evidencias de Conocimiento Estados Financieros: Interpretar y elaboración de las temáticas **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Contabilizar y preparar los estados finacieros	**Conocimiento** Instrumento: Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación de preguntas

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

IVA:

se cobra cuando los colombianos compramos un producto o pagamos por un servicio; gravamen indirecto sobre la venta y la importación de bienes corporales muebles no excluidos

Retención: La retención no es un impuesto es un cobro que es el simple cobro anticipado de un determinado impuesto que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio

Activo: Es un recurso que posee la empresa (bienes y derechos) obtenidos en el pasados y /o presente, del que la entidad espera obtener o le genere beneficios en el futuro.

Pasivo: Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos

Patrimonio: Está constituido por el valor de los aportes hechos por el dueño o dueños de la empresa. También se conoce como la diferencia entre el Activo y el Pasivo; es decir, la diferencia entre lo que tiene y lo que la empresa debe.

Egreso: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (Decreto 3022)

Costo: El gasto representa el flujo de salidas de recursos en forma de diminuciones del activo o incremento del pasivo o una combinación de ambos que generar disminuciones en el patrimonio , incurridos en actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un periodo que no proviene de los retiros de capital o utilidades y excedentes.

Ingresos: Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor a los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversiones de patrimonio.

Estado de situación Financiera: El Estado de Situación Financiera es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio

Nomina: Pagos mensuales o quincenales que el empleador o empresa debe realizar a los trabajadores que tiene vinculados mediante contrato de trabajo, pagos que comprenden el salario, comisiones, horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos, etc.

Régimen simple de tributación: El régimen simple de tributación – RST es una nueva alternativa, que como su nombre lo dice pretende simplificar la manera en cómo las personas jurídicas y naturales han venido manejando y liquidando sus impuestos en los últimos años Colombia

Contrato por prestación de Servicios: El contrato de prestación de servicios es un contrato de **naturaleza civil o comercial**, pero en este artículo hacemos énfasis en el contrato civil, que es más utilizado para la contratación de personal por parte de las empresas, **sin subordinación.**

Régimen Ordinario: El régimen ordinario en el impuesto la renta está conformado por las empresas y personas naturales que no gozan de ningún beneficio especial y por tanto están sujetos a las reglas generales del impuesto a la renta.

Régimen tributario especial: Son personas jurídicas, que pueden ejercer derechos y contraer obligaciones […] No pretenden el reparto de los excedentes o utilidades que se generen en desarrollo de su objetivo social, sino que buscan engrandecer su propio patrimonio, para el cumplimiento de sus metas y objetivos que, por lo general, son de beneficio social, bien sea encaminado hacia un grupo determinado de personas o hacia la comunidad en general.

Demanda Laboral: Cuando un trabajador ve afectados sus derechos laborales por parte del empleador, puede demandarlo a fin de que un juez, luego de estudiar los hechos, emita condena contra el empleador respecto a los derechos que se demuestren desconocidos o vulnerados.

Contrato empleado dependiente: Este tipo de trabajador debe cumplir una jornada laboral, a la vez que se encuentra sujeto a las órdenes que dicte su empleador para el desempeño de sus labores y recibe una remuneración denominada salario.

Sociedad por Acciones simplificada S.A.S La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capital, de naturaleza comercial, conformada por una o varias personas naturales o jurídicas, que fue creada por la ley 1258 de 2008.

Sociedad Limitada: Las sociedades de responsabilidad limitada están reguladas por el artículo 353 del Código del Comercio y son aquellas sociedades mercantiles en las que los socios responden hasta el monto de sus aportes, es decir, es limitada porque los socios no responderán conjuntamente por la totalidad de la obligación contraída frente a acreedores o terceros, sino en relación al monto aportado por cada uno.

Sociedad por Acciones La sociedad anónima es una forma societaria que se caracteriza por ser abierta, por ser una sociedad de capital, que por su naturaleza permite la negociación de sus acciones en el mercado de valores.

Estado de resultado integral: el estado del resultado integral es un informe que contiene el resultado del período y otras partidas que permiten evaluar de una forma global la operación de la entidad

Estado de cambios en el patrimonio: El estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero que presenta las variaciones o cambios que ha experimentado el patrimonio de un periodo a otro.

Cierre contable: El cierre contable es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas una vez finaliza un ejercicio contable.

Políticas contables: Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Notas contables: La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos

Justo a tiempo: La metodología Justo a Tiempo es una filosofía industrial que puede resumirse en fabricar los productos estrictamente necesarios, en el momento preciso y en las cantidades debidas: hay que comprar o producir solo lo que se necesita y cuando se necesita.

Inventarios: El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos.

Kardex: El kardex es un registro estructurado de la existencia de mercancías en un almacén o empresa. Este documento es de tipo administrativo y se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente clasificar los productos de acuerdo con las similitudes de sus propiedades.

Método PEPS El método PEPS (Primeras entradas; primeras salidas) consiste en tener identificados los productos que ingresaron primero para darle salida inmediata del almacén; ya sea por venta o traspaso.

Promedio ponderado: El promedio ponderado es uno de los métodos de valoración o valuación de inventarios, utilizados para determinar el costo de venta cuando se implementa el sistema de inventarios permanente.

Persona natural: Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su raza, sexo, estirpe o condición. Ahora bien, en términos empresariales, la persona natural es aquel **individuo que al actuar en su propio nombre** se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. En tal caso, la totalidad de su patrimonio, que incluye el personal y el familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica

Persona Jurídica: Es una sociedad conformada por una o más personas, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, la cual puede ser representada de manera **judicial** o **extrajudicialmente**. Esto quiere decir, que la **persona jurídica** puede ser representada por una o más personas jurídicas y/o naturales. La personería jurídica, sirve para darle reconocimiento a esa persona "ficticia", la cual se le denomina con un nombre que la identifica como empresa legalmente constituida. De esta manera, dicha sociedad puede asumir obligaciones y contraer responsabilidades necesarias para poder desarrollar o llevar a cabo una actividad económica.

Sujeto pasivo: Es aquella persona física o jurídica en la que recae el pago del impuesto o tributo y, por tanto, está obligada a cumplir y hacer cumplir las obligaciones tributarias. Que se ve obligado al pago del impuesto según la ley.

Sujeto Activo: Es el acreedor de la renta en que se concreta el tributo y por tanto tiene la facultad de exigir el pago del mismo

RUT: el RUT es el Registro Único Tributario administrado por la DIAN en el que solo deben inscribirse que: Estén constituidos como personas jurídicas. Estén obligados a presentar declaración de renta. Sean responsables de IVA o impuesto al consumo por vender bienes o prestar servicios gravados con esos impuestos. Estén obligados a facturar. Sean importadores, exportadores o usuarios aduaneros.

La factura: La factura es el documento válido para soportar los ingresos de quien vende y los gastos de quien compra. Los pagos que no estén debidamente soportados en facturas no son reconocidos por la DIAN ni las administraciones tributarias locales.

Nomina electrónica La Dian ha exigido la generación de soportes de pago de nómina electrónica, como un complemento a la facturación electrónica, a fin de dar cumplimiento al parágrafo 6 del artículo 616 del estatuto tributario.

LAS NIC: Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son una serie de reglas, establecidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, creadas con el fin de establecer un estándar en la elaboración y presentación de los estados financieros de las empresas. Su vigencia, al menos con dicho nombre, fue hasta el 2001.

NIA: Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través de la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), son un conjunto único de estándares que se aplican a las auditorías para todas las organizaciones, como componente básico para la arquitectura financiera mundial las cuales son indispensables para cualquier auditor independiente

PAPELES DE TRABAJO: Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ACTUALICESE. (25 de 11 de 2019). *Aportes a seguridad social cuando se es dependiente e independiente simultáneamente.* Obtenido de https://actualicese.com/aportes-a-seguridad-social-cuando-se-es-dependiente-e-independiente-simultaneamente/#:~:text=Un%20trabajador%20dependiente%20es%20aquel,recibe%20una%20remuneraci%C3%B3n%20denominada%20salario.

AGT ALIVAR GONZALES TOLOSA ABOGADOS. (02 de 10 de 2022). *¿CÓMO CONSTITUIR UNA SOCIEDAD LIMITADA EN COLOMBIA?* Obtenido de https://www.agtabogados.com/blog/como-constituir-una-sociedad-limitada-en-colombia/#:~:text=Las%20sociedades%20de%20responsabilidad%20limitada,totalidad%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20contra%C3%ADda

ALEGRA CONTADOR. (s.f.). *Régimen simple de Tributación (RST) en Colombia 2021*. Obtenido de https://blog.alegra.com/regimen-simple-de-tributacion-en-colombia/?utm_term=regimen%20simple%20de%20tributaci%C3%B3n&utm_campaign=Alegra+SEM+COL+-+Blog&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=6416886367&hsa_cam=792351789&hsa_grp=119703366869&hsa_ad=5112

ANDI. (2019). *GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO AL REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL.* Obtenido de

http://www.andi.com.co/Uploads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20aplicaci%C3%B3n%20de%20las%20ESAL%20al%20RTE.pdf

GERENCIE. (25 de 11 de 2020). *Contrato de prestación de servicios*. Obtenido de https://www.gerencie.com/contrato-de-servicios.html

GERENCIE. (25 de 10 de 2021). *Estructura del impuesto sobre la renta*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estructura-del-impuesto-sobre-la-renta.html#:~:text=El%20r%C3%A9gimen%20ordinario%20en%20el,del%20impuesto%20a%20la%20renta.

GERENCIE. (21 de 10 de 2021). *Sociedad anónima*. Obtenido de https://www.gerencie.com/sociedad-anonima.html

GERENCIE. (01 de 03 de 2022). *Demanda laboral.* Obtenido de https://www.gerencie.com/demanda-laboral.html

GERENCIE. (03 de 01 de 2022). *Nómina*. Obtenido de https://www.gerencie.com/nomina.html

GERENCIE. (07 de 04 de 2022). *SAS – Sociedad por Acciones Simplificada*. Obtenido de https://www.gerencie.com/principales-caracteristicas-de-una-sociedad-por-acciones-simplificada-sas.html

ACTUALICESE. (2 de 12 de 2020). *DIFERENCIAS ENTRE EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: ESTANDAR PARA PYMES*. Obtenido de https://actualicese.com/diferencias-entre-el-estado-de-resultados-y-el-estado-de-resultado-integral-estandar-para-pymes/

GERENCIE.COM. (05 de 10 de 2020). *ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html

Gerencie.com. (31 de 10 de 2020). *Que es una nota de contabilidad .* Obtenido de https://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html

GERENCIE.COM. (16 de 02 de 2021). *CIERRE CONTABLE* . Obtenido de https://www.gerencie.com/cierre-contable.html#:~:text=El%20cierre%20contable%20es%20el,vez%20finaliza%20un%20ejercicio%20contable.

GESTION. (23 de 09 de 2019). *ESTADO DE SITUACION FINANCIERA*. Obtenido de https://gestion.pe/tendencias/situacion-financiera-48772-noticia/

Norma Internacional de Contabilidad 8 Politicas contables. cambios en las estimaciones contables y errores . (s.f.). Obtenido de https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-

informacion-financi/1534369239-2962#:~:text=Pol%C3%ADticas%20contables%20son%20los%20principios,presentaci%C3%B3n%

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

CLICKBALANCE. (1 de 05 de 2021). *QUE ES PEPS*. Obtenido de https://clickbalance.com/blog/contabilidad-y-administracion/tipos-de-inventario-por-que-utilizar-peps-en-tus-almacenes/

GERENCIE.COM. (26 de 09 de 2020). *METODO DE PROMEDIO PONDERADO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/metodo-del-promedio-ponderado.html

GESTIOPOLIS. (26 de 02 de 2001). *¿QUE ES JUSTO A TIEMPO ?* Obtenido de https://www.gestiopolis.com/que-es-justo-a-tiempo/

SIIGO. (22 de 02 de 2018). *¿QUE ES UN KARDEX?* Obtenido de https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

Westreicher, G. (28 de 05 de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Inventarios: https://economipedia.com/definiciones/inventario.html

ACTUALICESE. (2 de 12 de 2020). *DIFERENCIAS ENTRE EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: ESTANDAR PARA PYMES*. Obtenido de https://actualicese.com/diferencias-entre-el-estado-de-resultados-y-el-estado-de-resultado-integral-estandar-para-pymes/

GERENCIE.COM. (05 de 10 de 2020). *ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html

Gerencie.com. (31 de 10 de 2020). *Que es una nota de contabilidad .* Obtenido de https://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html

GERENCIE.COM. (16 de 02 de 2021). *CIERRE CONTABLE* . Obtenido de https://www.gerencie.com/cierre-

contable.html#:~:text=El%20cierre%20contable%20es%20el,vez%20finaliza%20un%20ejercicio%20contable.

GESTION. (23 de 09 de 2019). *ESTADO DE SITUACION FINANCIERA*. Obtenido de https://gestion.pe/tendencias/situacion-financiera-48772-noticia/

Norma Internacional de Contabilidad 8 Politicas contables. cambios en las estimaciones contables y errores . (s.f.). Obtenido de https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534369239-2962#:~:text=Pol%C3%ADticas%20contables%20son%20los%20principios,presentaci%C3%B3n%

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Jimenez	Instructor De Contabilidad	Regional Cauca-Centro Comercio Y Servicios	2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrea Jimenez	Instructor De Contabilidad	Regional Cauca-Centro Comercio Y Servicios	2023	

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUÍA DE APRENDIZAJE No 32 RIESGOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONOMICO**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo En Contabilidad Y Finanzas.

- **Código del Programa de Formación:** 123112 v.100

- **Nombre del Proyecto:** Implementación de sistemas de información Contables – Financieros y Auditoría para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos. **Código**: 1107606

- **Fase del Proyecto:** IV Fase Evaluación: Implementar el Sistema de Auditoria para presentar el Dictamen sobre la información contable-financiera del ente económico de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria

- **Actividad de Proyecto:** AP 9: Definir el sistema de control contable según las normas de aseguramiento de la información

Competencia:

210301030 Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21030103006 Elaborar el mapa de riesgo organizacional con las inconsistencias encontradas para reprogramación del control interno.

21030103008 Elaborar el informe de riesgo teniendo en cuenta los indicadores de gestión contable y financiera

Competencia:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

- **Duración de la Guía:** 40 Horas

2. PRESENTACION

Imagen 1

Apreciado Aprendiz:



Aportando sus conocimientos previos y los requeridos en el desarrollo de esta guía usted podrá desarrollar la actividad del proyecto para la adquisición de la competencia en el manejo conceptual y practico de riesgos financieros .Es importante que el trabajo individual y grupal quede consignado en su portafolio, el cual se constituye en la herramienta que le permitirá recapitular, reflexionar, evaluar y reconstruir cada una de las evidencias del aprendizaje aplicando sus habilidades, destrezas a su proyecto formativo.

En el año 2008 el mundo tuvo una nueva crisis económica provocada por muchos factores. Todos los países, incluso los desarrollados, sufrieron los efectos de esta crisis originada en Estados Unidos, y de acuerdo a los expertos, esta crisis fue similar en magnitud a aquella que sufrió Estados Unidos en 1929. La nueva crisis dejó, entre otras cosas, millones de desempleados en todo el mundo. Con excepción de los siete países desarrollados y tal vez de China, el resto de los países sufrieron las consecuencias de la globalización de los mercados. Fluctuaciones en el precio de materias primas importadas, en las tasas de intereses, en la paridad monetaria de las monedas débiles respecto de las monedas fuertes, etcétera. http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/eva-elePro/6.pdf.(2016)

Ante la situación antes descrita, se hace necesario implementar controles de seguimiento, indicadores y estrategias para minimizar el riesgo e impacto financiero en las operaciones del ente económico.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Duración de la actividad: 0.50 hora trabajo directo – 0.50 hora trabajo independiente- Total 1 Hora

3.1.1 Cuando iniciamos un proyecto, existen tantas posibilidades de éxito como de fracaso. En ocasión a distintos factores que pueden estar a nuestro alcance controlarlos y otros que no lo estarán. Esta variable de incertidumbre, peligro y oportunidad es la que reconocemos como riesgo.

Los riesgos, entonces, están presentes en cada rol, actividad, responsabilidad que ejercemos en nuestro quehacer diario. El escenario financiero no es la excepción a esta premisa.

De acuerdo con la anterior premisa considere los siguientes escenarios:

a. Si usted tiene determinada cantidad de dinero para invertir y decide comprar dólares con el mismo. Que sucedería con su capital si :
   - El precio del dólar cae sustancialmente después que usted adquirió las divisas
   - Desea cambiar los dólares por pesos no puede hacerlo por restricciones impuestas por autoridades nacionales

b. Si usted tiene determinada cantidad de dinero para invertir y decide finalmente prestárselos a un amigo. Que sucedería con su capital si:
   - Su amigo entra en bancarrota y no le cancela.
   - Prestó el dinero sin que mediara tasa de interés alguno en la operación.

Reflexione sobre cada uno de los riesgos que pueden presentarse y se encuentra expuesto su capital.

Participe activamente de la mesa de redonda liderada por su instructor para poner en común estas reflexiones



Imagen 2

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje.

Duración de la actividad: 1 hora trabajo directo- 1 hora trabajo independiente- Total 2 horas

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 de reconocer los riesgos financieros dentro de su proyecto formativo y de cualquier ente para poder determinar las medidas necesarias a seguir para mitigarlos.

Para que su instructor pueda reconocer de manera previa que tanto conoce usted acerca de los contenidos a desarrollar en esta Guía, se plantea un cuestionamiento para que sea discutido al interior de su grupo GAES y luego sean socializadas sus respuestas con el resto del Grupo bajo la orientación de su Tutor, por medio de una mesa redonda argumentando las respuestas construidas por su GAES:

De acuerdo con los saberes adquiridos en el trascurso de su formación ¿Cuál considera que es el riesgo que está expuesto su proyecto formativo? Justifique



Imagen 3

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que se constituye en un insumo importante para su proceso formativo de aprendizaje.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 10 horas trabajo directo - 17 horas trabajo independiente- Total 27 horas

Apreciado aprendiz:

"El análisis de riesgos, tiene como foco principal que la administración pueda reducir la exposición a las consecuencias de eventos riesgosos a niveles que sean aceptables al negocio. La calificación de los riesgos es elemental, porque provee un entendimiento de ellos y las bases para definir su aceptabilidad o inaceptabilidad." (Tomado el 31 de octubre del 2016 de http://rachellcontreras.blogspot.com.co/)

Por tanto es indispensable que se realicen dentro de cualquier organización y con mayor razón dentro de su proyecto formativo, de ahí su importancia. Por esta razón ahora le invitamos a generar conocimiento alrededor de este tema en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

3.3.1 Para familiarizarse con las nociones básicas que permitan ir reconociendo el tema, realice con base en cualquier texto de consulta que se encuentre a su alcance, un cuadro comparativo donde plasme las diferencias entre los siguientes conceptos proponiendo 2 ejemplos de cada uno y se socializará bajo la tutoría del instructor en el ambiente de aprendizaje

- Riesgo de mercado
- Riesgo de crédito
- Riesgo de liquidez
- Riesgo Operacional
- Riesgo Legal

La actividad 3.3.1 será desarrollada de manera individual y desescolarizada para ser conservada dentro de su portafolio de evidencias. Igualmente esté atento a los lineamientos de su instructor para socializarla.



Imagen 4

3.3.2. Su instructor en este momento socializará de manera lúdica y practica el tema de riesgos financieros para mayor comprensión del mismo. Usted deberá estar atento para participar activamente en la exposición. Exponga sus dudas e inquietudes, a su instructor.

3.3.3. Considerando la socialización que ha realizado su instructor acerca de los riesgos financieros presentes en toda unidad económica, considere el supuesto de una empresa del sector real que sea exportadora y cotice en bolsa, elabórele un análisis y señale en que operaciones, rubros y/o cuentas se verían reflejados estos riesgos financieros en la empresa. Resuelva igualmente con su instructor si hay medidas, políticas, actividades que pueden adoptarse para administrar, disminuir, tratar los mismos.

Las actividades 3.3.1 y 3.3.3 serán desarrolladas de manera individual y desescolarizada para ser conservada dentro de su portafolio de evidencias. Igualmente esté atento a los lineamientos de su instructor para socializarla.



Imagen 5

Aprendiz en línea con sus formación profesional integral, recuerde realizar las actividades Propuestas por su Instructor de Promover para el resultado de "Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.".

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Duración de la actividad: 3.5 horas trabajo directo – 3.5 horas trabajo independiente- Total 7 horas

Congratulaciones apreciado aprendiz, después de haber desarrollado el presente instrumento hasta este momento, ha construido conocimiento con conjunto sus compañeros e instructor alrededor del tema elaboración y proyección de estados financieros, como tal lo animamos a que pueda ejercitar sus nuevos saberes con el desarrollo de los siguientes numerales.

3.4.1. Desarrolle el taller práctico propuesto por su instructor aplicado a su proyecto formativo y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Materiales y recursos

- **Ambiente de formación:** (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
- **Ambiente de formación SENA**, Aplicativo Sofía, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, WEB, Trabajo independiente.
- **Materiales:** Computador, televisor, Video beam, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 3 horas trabajo directo- Total 3 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: • Proyecto actualizado con: Identificación de riesgos financieros para determinados rubros en su proyecto formativo.	• Detecta los riesgos de la organización. • Aplica los diferentes modelos de informes de auditoría. • Demuestra seguridad y transparencia en la determinación e informes de los riesgos de la organización.	**Producto:** Técnica: Observación sistemática **Instrumento:** Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Incertidumbre: refiere la duda o perplejidad que sobre un asunto o cuestión se tiene. Dentro de un estado de incertidumbre habrá una clarísima dificultad a la hora de efectuar un pronóstico sobre el futuro.

Posibilidad: remite al ámbito de lo probable, es decir, de aquello que puede ocurrir o que puede no suceder nunca. Lo posible es algo contingente que no está regido por el determinismo de causa y efecto sino que existe un porcentaje estadístico de que tal hecho finalmente se produzca.

Probabilidad: es una medida de la incertidumbre asociada a un suceso o evento futuro y suele expresarse como numero entre 0 y 1 (o entre 0% y 100%). Una forma tradicional de estimar algunas probabilidades sería obtener la frecuencia de un acontecimiento determinado mediante la realización de experimentos aleatorios, de los que se conocen todos los resultados posibles, bajo condiciones suficientemente estables. Un suceso puede ser improbable (con probabilidad cercana a cero), probable (probabilidad intermedia) o seguro (con probabilidad uno).

Riesgo: es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho)...

Fuentes: en bibliografía

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Gómez, D. (2002). Riesgos Financieros y operaciones internacionales. Esic Editorial.
- ✓ Ferdinand, P., Drucker, J.M.(1991). Financial management : los secretos de la salud financiera
- ✓ Bautista, R. (2012).Incertidumbre y riesgos en decisiones Financieras. . Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones

6.2 WEBGRAFÍA

- ✓ Recuperado de : http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/eva-elePro/6.pdf
- ✓ Imagen 1. Recuperado de: http://www.slideshare.net/contyfinan/riesgos-financieros-en-las-empresas
- ✓ Imagen 2. Recuperado de: http://rachellcontreras.blogspot.com.co/
- ✓ Imagen 3. Recuperado de: http://www.thinkagainshasta.com/alcohol/respuestas-a-las-preguntas-dificiles/?lang=es
- ✓ Imagen 4. Recuperado de: https://erikfalkhanseniogs.files.wordpress.com/2015/09/ekspert-2.jpg

- ✓ Imagen 5. Recuperado de: http://2.bp.blogspot.com/-Zdz5GKebuL0/VBY_YWWjzhI/AAAAAAAAAIk/X7wx2yMsceU/s1600/13216257-la-ecologia-lindo-con-dibujo-a-mano-planeta-ilustracion-vectorial.png

6.3 INFOGRAFIA

- ✓ Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
- ✓ http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yair Garcés Cantillo	Instructor	Centro de Servicios financieros Contabilidad - Coordinación contabilidad y finanzas	Diciembre 2016
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Pilar del rosario Peñaloza	Contador Público	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Marzo 2017	Actualización formato
	Yuly Esperanza Avila Vargas	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato

Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	Mayo 2017	Actualización formato
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUÍA DE APRENDIZAJE No 33 CONTROL INTERNO**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo En Contabilidad Y Finanzas.
- **Código del Programa de Formación:** 123112 v.100
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de sistemas de información Contables – Financieros y Auditoría para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos. **Código**: 1107606
- **Fase del Proyecto:** IV Fase Evaluación: Implementar el Sistema de Auditoria para presentar el Dictamen sobre la información contable-financiera del ente económico de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria
- **Actividad de Proyecto:** AP 9: Definir el sistema de control contable según las normas de aseguramiento de la información

Competencia:

210301030 Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21030103004 Identificar las políticas y procedimientos de control interno de la organización para evaluación de la gestión.
21030103003 Verificar la aplicación de normas de control interno vigentes según políticas de la organización.

Competencia:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

- **Duración de la Guía:** 80 Horas

2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

Con los contenidos de esta guía "control interno" fortalecerá la construcción de su conocimiento y aportara en el desarrollo de sus habilidades y destrezas

Es importante que realice sus actividades de aprendizaje colocando en práctica sus conocimientos teóricos, prácticos y su formación como persona, de manera autónoma, colaborativa, sistematizada y organizada.

Imagen 1



"El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas":

-Efectividad y eficiencia en las operaciones.
-Confiabilidad en la información financiera.
-Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Duración de la actividad: 0.50 horas trabajo directo – 1 hora trabajo independiente- Total 1.5 Hora

"Es posible que a usted le haya sucedido alguna vez que pensara mal, desconfiara, se mostrara prejuiciado hacia algo o alguien, al pensar que podría ocasionarle un daño, cogerle en falta, ponerlo en una posición difícil; y sin embargo, después el propósito y el resultado final tal vez fuera completamente distinto: esa persona, institución o método de trabajo en realidad intentaban salvarlo a usted de un descalabro irremediable.

Más o menos así les sucede a diario a muchos administradores o gerentes con el tan nombrado y no siempre comprendido, ni querido, control interno." (Rodríguez, 2016).

Teniendo en cuenta el anterior fragmento, resuelva el siguiente cuestionamiento; participe en el panel propuesto y dirigido por el instructor.

¿En algún momento de su vida laboral o familiar, ha tenido ese "sexto sentido" acerca de que algo anda mal?; por tal motivo ha pensado que es necesario realizar un "control"

Participe activamente en el panel propuesto y dirigido por el instructor

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje.

Duración de la actividad: 1 hora trabajo directo- 3 hora trabajo independiente- Total 4 horas

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 control interno en el ente económico.

Después de todo este tiempo de formación y los conocimientos adquiridos a través de las guías ya desarrolladas, reflexione acerca del siguiente escenario: Si usted fuese designado como jefe de control interno de una empresa considere cuales son las funciones que deberían desarrollarse con respecto al departamento de contabilidad. Realice un escrito de 20 renglones en forma individual.

Socialice con su GAES, y presente las conclusiones al grupo. Esté atento a las indicaciones de su instructor. No olvide conservar las anteriores actividades en su portafolio de evidencias.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 16.5 horas trabajo directo - 34 horas trabajo independiente- Total 50.5 horas

3.3.1 El sistema de control interno de una empresa forma parte del Control de gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas.

A continuación el instructor realizará una exposición para dar inicio al tema de Control Interno teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Definición
- Objetivos
- Estructura y componentes

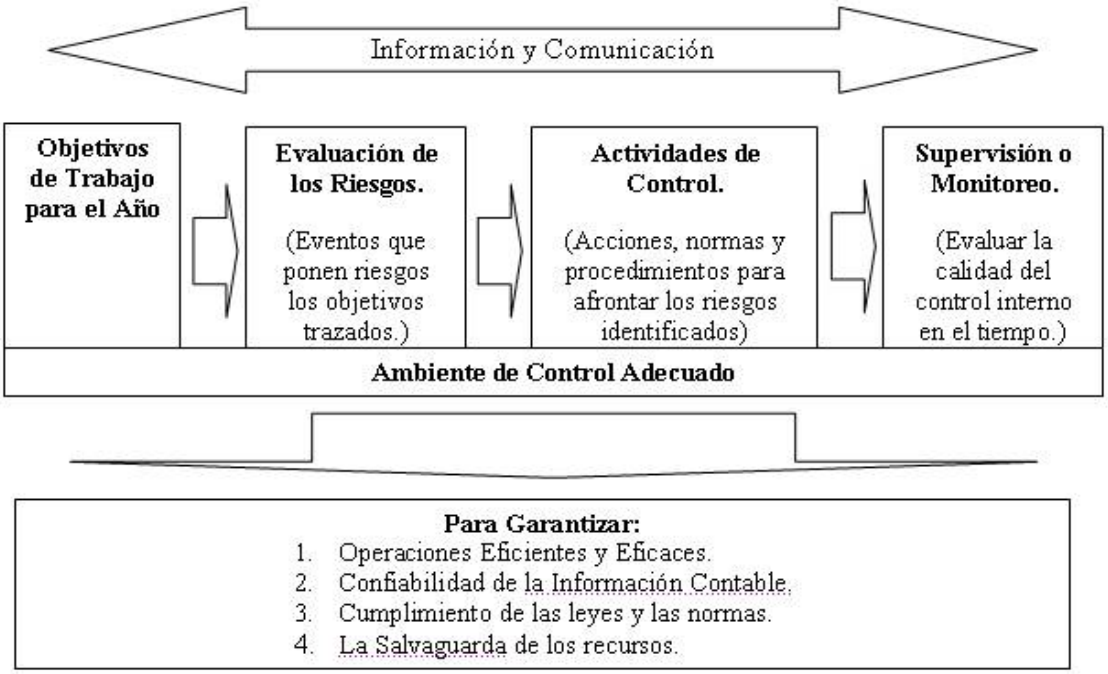


Imagen 2. Elaboración propia equipo desarrollo curricular CSF- contabilidad y finanzas

Finalizando la presentación por parte del instructor, realice por GAES una **V HEURISTICA,** retomando los conocimientos adquiridos sobre el Control interno.

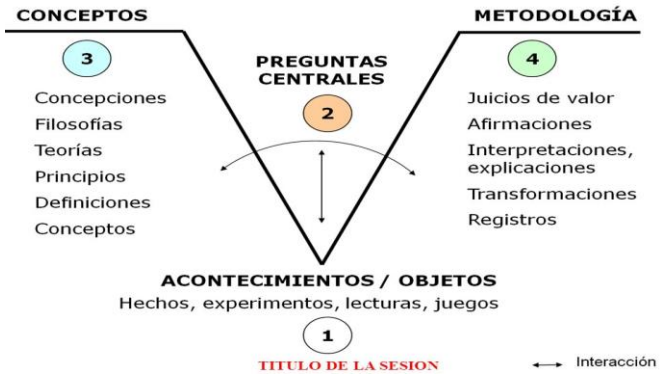


Imagen 3

3.3.2 El informe COSO es un documento que contiene las principales directrices para la implementación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control interno.

En forma individual documéntese del informe COSO versión 2004, teniendo en cuenta la bibliografía propuesta, y utilizando una herramienta tecnológica (power point, prezi, etc.) explique la importancia y su aplicabilidad en las empresas.

El instructor escogerá de forma aleatoria 5 aprendices quienes socializarán la evidencia desarrollada.

3.3.3 Las evaluaciones de riesgos son un procedimiento estándar que las compañías emplean para detectar los riesgos y evitar los posibles problemas. A continuación conceptualice los siguientes términos, para ser socializado con su instructor en el ambiente de aprendizaje y entréguelos por medio de una rejilla de conceptos:

- Riesgos de control
- Riesgo inherente
- Riesgo de detección

Para cada uno de estos riesgos indagar acerca del nivel de tolerancia y/o aceptabilidad que una empresa debe contemplar para ellos así como su clasificación. El instructor realizará una profundización de este ítem, para mayor comprensión del tema.

3.3.4. Basándose en los siguientes links, donde se presentan el informe de control interno de diferentes empresas, y otras que usted quisiera investigar. Prepare por Gaes un informe donde resalte los componentes, la estructura, la importancia y los riesgos del control interno encontrados.

- ✓ http://es.slideshare.net/berrioalmanza/ejemplo-decontrolinterno-39796712
- ✓ https://www.satena.com/aym_document/aym_control_interno/2012/INFORME_EVALUACION_SISTEMA_CONTROL_INTERNO_NOVIEMBRE_2012-FEBRERO_2013.pdf
- ✓ http://www.huawei.com/co/about-huawei/corporate-info/coporate-governance/internal-control/index.htm

La actividad deberá ser conservada dentro de su portafolio de evidencias. Igualmente esté atento a los lineamientos de su instructor para socializarla.

3.3.5 El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. La auditoría interna es un control de dirección que tienen por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles. Surge con posterioridad a la auditoría externa, ante la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y la necesidad de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo

Teniendo como base la lectura del link a continuación citado, realice en forma individual un cuadro comparativo entre Control interno vs Auditoria interna.

http://jaimeobandocardenas.blogspot.com.co/2015/08/diferencia-entre-control-interno-y.html

El instructor dará las directrices para llevar a cabo esta evidencia y su socialización.

Aprendiz recuerde tomar apuntes organizarlos y guardarlas en el portafolio de evidencias.

Aprendiz en línea con sus formación profesional integral, recuerde realizar las actividades Propuestas por su Instructor de Promover para el resultado de "Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.".



Imagen 4

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Duración de la actividad: 3.5 horas trabajo directo – 3.5 horas trabajo independiente- Total 7 horas

Estimado aprendiz, luego de haber desarrollado las anteriores evidencias y fomentar su conocimiento en normas internacionales, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por tanto:

3.4.1. Desarrolle el taller propuesto por el instructor para que sea aplicado a su proyecto formativo

Las anteriores evidencias deben organizarlas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

Materiales y recursos

- **Ambiente de formación:** (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
- **Ambiente de formación SENA**, Aplicativo Sofía, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, WEB, Trabajo independiente.
- **Materiales:** Computador, televisor, Video beam, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 6 horas trabajo directo- Total 6 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de desempeño: -Aplica los procedimientos del control interno en su proyecto	• Demuestra seguridad en la elaboración de informes de riesgo.	**Producto:** Técnica: Observación sistemática

formativo **Evidencias de Producto:** Los distintos tipos de riesgos para los rubros solicitados en la guía del taller que contenga: ✓ Tipo de riesgo ✓ Magnitud del impacto ✓ Nivel de tolerancia ✓ Estrategias para monitorear y mitigar los: ✓ Riesgos aceptables ✓ Riesgos No aceptables ✓ Acciones de monitoreo ✓ Acciones a tomar	• Demuestra seguridad y transparencia en la emisión de juicios y opiniones. • Detecta los riesgos de la organización. • Aplica los diferentes modelos de informes de auditoría. • Demuestra seguridad y transparencia en la determinación e informes de los riesgos de la organización.	**Instrumento:** Lista de Chequeo **Producto:** Técnica: Observación sistemática **Instrumento:** Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

Entorno de control: Comprende las funciones del gobierno y dirección de la empresa, así como las actitudes, compromisos y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección de la empresa, sobre el control interno de la entidad y su importancia. El entorno de control es un componente del control interno.

Incongruencia: Contradicción entre la información contenida en los estados financieros auditados y otra información.

Riesgo de detección: Riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones
Fuentes: en bibliografía

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Cuellar, G. (2012).Teoría general de auditoria y revisoría fiscal. Universidad Cauca.edu.co
- ✓ Gómez, D. (2002). Riesgos Financieros y operaciones internacionales. Esic Editorial.
- ✓ Ferdinand, P., Drucker, J.M.(1991). Financial management : los secretos de la salud financiera
- ✓ Bautista, R. (2012).Incertidumbre y riesgos en decisiones Financieras. . Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones

6.2 WEBGRAFÍA

- ✓ Glosario recuperado de : http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20720%20p%20def.pdf
- ✓ Imagen 1. Recuperado de: http://nahunfrett.blogspot.com.co/2012_05_01_archive.html
- ✓ Imagen 3. Recuperado de: http://slideplayer.es/slide/2385379/
- ✓ Imagen 4. Recuperado de: http: //ciudadanosenred.com.mx/tag/habitos-saludables/.(2016). 10 cosas que hacen las personas más saludables. Recuperado de: https://cersite.blob.core.windows.net/wp-content/2017/01/habitos-saludables.jpg

6.3 INFOGRAFIA

- ✓ Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
- ✓ http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sonia Liliana Tejedor Reyes	Instructor	Centro de Servicios financieros Contabilidad - Coordinación contabilidad y finanzas	Diciembre 2016
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación	Enero 2017

			contabilidad y finanzas	

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jairo Pérez Gómez	Contador Público	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Marzo 2017	Actualización formato
	Yuly Esperanza Avila Vargas	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	Mayo 2017	Actualización formato
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUÍA DE APRENDIZAJE No 34 FUNDAMENTOS DE AUDITORIA**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo En Contabilidad Y Finanzas.

- **Código del Programa de Formación:** 123112 v.100

- **Nombre del Proyecto:** Implementación de sistemas de información Contables – Financieros y Auditoría para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos. **Código**: 1107606

- **Fase del Proyecto:** IV Fase Evaluación: Implementar el Sistema de Auditoria para presentar el Dictamen sobre la información contable-financiera del ente económico de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria

- **Actividad de Proyecto:** AP 9: Definir el sistema de control contable según las normas de aseguramiento de la información

Competencia:

210301030 Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21030103001 Identificar los diferentes tipos de auditoría según procedimientos de auditoría
21030103005 Demostrar seguridad y transparencia en la aplicación de normas de auditoría y de control interno para la confiabilidad de la información.

Competencia:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
24020150002 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

- **Duración de la Guía:** 160 Horas

2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

Imagen 1



Durante el desarrollo de esta guía vamos finalizando su proceso de formación, la temática a tratar es la auditoria. En este orden de ideas es importante resaltar que por los cambios tecnológicos, las aplicaciones económicas y por la llamada globalización de la economía, las organizaciones han venido evolucionando rápidamente y por ello los riesgos y por ende los controles han tenido que modificarse, cambiándose a nivel empresarial.

El entorno económico, político y social genera cambios en los sistemas de control interno de las organizaciones empresariales, ya que los riegos varían, las necesidades son otras, las culturas se transforman y los avances tecnológicos son vertiginosos, su implementación y evaluación no pueden ser responsabilidad aislada de la administración, el contador o la auditoria. Como tecnólogos en contabilidad y finanzas es importante que conozcan estos procesos y se encuentren preparados para atender en su vida laboral estos aspectos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Duración de la actividad: 0.50 horas trabajo directo - 1 hora trabajo independiente- Total 1.5 Horas

Estamos llegando a la culminación de nuestro ejercicio lectivo y una suma de experiencias vividas durante el desarrollo de la formación. Se le invita a realizar la lectura del Caso Parmalat, tomado de: Fraudes contable y mentiras corporativas. (2011).

CASO PARMALAT

¿Cómo se originó la crisis? La crisis pasa por una falla de los sistemas de control de las sociedades cotizantes. Se sabe por las investigaciones del fiscal, que en realidad, había en Parmalat en su sede social en Parma, una central de falsificación de documentos contables, financieros y bancarios. Se falsificaban movimientos de fondos y documentos respalda por millones de euros, tanto representativos de créditos falsos como de negocios falsos.

¿En qué consistió? En tomar dinero de los ahorristas en los mercados de valores a través de la emisión de obligaciones negociables. Se apelaba a las buenas calificaciones financieras de la empresa que en realidad representaban una mentira; se abusó de la confianza de los inversores todo el tiempo. Ese dinero, en la mayoría de los casos era derivado a una sociedad puente denominada BONLAT y de allí se derivaba a cambio de créditos falsos a empresas del holding de las áreas no industriales (turismo, construcciones,

deporte). La falsedad más importante fue la cuenta del fondo off shore Epicuren, porque no había dinero allí prácticamente nada de lo que se decía, puesto que se acreditaban fondos en una cuenta del Bank of América de New York que posteriormente se comprobó eran inexistentes.

¿Cuál fue el rol de los contadores? Todas las operaciones estaban realizadas y certificadas por contadores, solo que habían controlado formalmente las operaciones sin indagar en el verdadero contenido por detrás que nunca fue auditado.

De acuerdo con la lectura anterior sobre el caso de PARMALAT ¿Cuál considera Usted hubiese sido la forma de evitar este fraude y ante quien recae dicha responsabilidad? Justifique

Socialice su respuesta en compañía de su instructor a través de una mesa redonda.

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje.

Duración de la actividad: 0.5 hora trabajo directo- 3 horas trabajo independiente- Total 3.5 horas



Imagen 1

Apreciado Aprendiz: Se propone con las siguientes actividades que usted a través de su proyecto formativo pueda comprender la importancia de la auditoria.

Para que su instructor pueda reconocer de manera previa que tanto conoce usted acerca de los contenidos a desarrollar en esta Guía, plantearemos entonces una serie de preguntas para que debatan al interior de su grupo GAES y luego sean socializadas sus respuestas con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor, por medio de un conversatorio argumentando las respuestas construidas por su GAES.

En reunión con su GAES visite el link del video del documental el caso Enron, socialice su contenido y de respuesta a los siguientes enunciados:

- Cuáles son los riesgos que consideran presenta la empresa y de acuerdo a su criterio establezca el nivel de riesgo de los aspectos más relevantes (bajo, mediano y alto)
- Que irregularidades presenta la empresa y comente como afectan estas situaciones a nivel interno y externo.
- Cual considera es el papel que juega la auditoria en una empresa y que beneficios tiene.

FUENTE: https://www.youtube.com/watch?v=giNqV2ZTdWw

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)



Imagen 2

Duración de la actividad: 32 horas trabajo directo - 56 horas trabajo independiente- Total 88 horas

Apreciado aprendiz: El proceso de auditoria es un aspecto indispensable dentro de una empresa dado que hace parte del seguimiento, verificación y control de los procesos que esta lleva a cabo, con el fin de tomar decisiones

correctivas y de mejora, cumpliendo con los objetivos propuestos en su plan estratégico. Dado esta importancia aún mayor se hace indispensable su compresión para que puedan aplicarlo en su proyecto formativo. Por esta razón ahora le invitamos a generar conocimiento alrededor de este tema en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

3.3.1 FUNDAMENTOS DE AUDITORIA. Junto con su GAES, elabore desescolarizadamente una infografía con la siguiente información, socialice ante sus compañeros de acuerdo con los lineamientos dados para el desarrollo de esta actividad por su instructor.

- Definición y objetivos de la auditoria
- Alcance de la auditoria
- Criterios de la auditoria
- Equipo auditor

Para la elaboración del punto anterior tenga en cuenta los siguientes enlaces:

- Para crear la infografía: https://www.canva.com/es_co/crear/infografias/
- Link consulta sobre temas de auditoria: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/358033/358033_CORE/leccin_17__definicin_de_objetivos_alcance_de_la_auditoria_criterios_de_la_auditoria_equipo_auditor.html

3.3.2 **CLASES DE AUDITORIA.** De manera individual y desescolarizada consulte textos que respondan al tema y se encuentra a su alcance sobre la auditoria interna, externa y certificada. Desarrolle esta actividad mediante una tabla comparativa así:

CLASE DE AUDITORIA	OBJETIVO Y ALCANCE	PARA QUE SIRVE
AUDITORIA INTERNA		
AUDITORIA EXTERNA		
AUDITORIA EXTERNA CERTIFICADORA		

3.3.3 **CARACTERISTICAS DE LOS TIPOS DE AUDITORIA.** Consulte sobre las técnicas y los tipos de auditoria, con base a cualquier texto de consulta que se encuentre a su alcance. De acuerdo a esta información, de manera individual y desescolarizada, diligencie la siguiente matriz:

TIPO DE	OBJETIVO Y	CARACTERISTICAS	TÉCNICA (S) DE AUDITORIA	TIPO DE EVIDENCIA QUE

AUDITORIA	ALCANCE		APROPIADA	APLICA
Financiera				
Administrativa				
Operacional				
Sistemas				

Las actividades 3.3.3 y 3.3.4 serán socializadas con su instructor en el ambiente de aprendizaje para aclarar dudas e inquietudes. Las anteriores evidencias deben organizarlas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

3.3.4 **ETAPAS DE LA AUDITORIA.** Junto con su GAES, elabore desescolarizadamente y con base a la siguiente imagen sobre las etapas de la auditoria desarrollando lo siguiente:

a. Construya un instructivo con las actividades a realizar en cada etapa, respondiendo a los interrogantes ¿Qué es?, ¿cómo lo hago?, ¿que necesito? Para cada uno de los ítems, por ejemplo:

- Etapa ejecución: Actividad: Reunión de apertura

  - ¿Qué es? Defino la actividad (reunión de apertura)
  - ¿Cómo lo hago? Citación al personal auditado con 8 días de antelación indicando fecha, hora y lugar.
  - ¿Que necesito? (insumo y evidencia que documentan el proceso): Memorando de citación y acta de la reunión

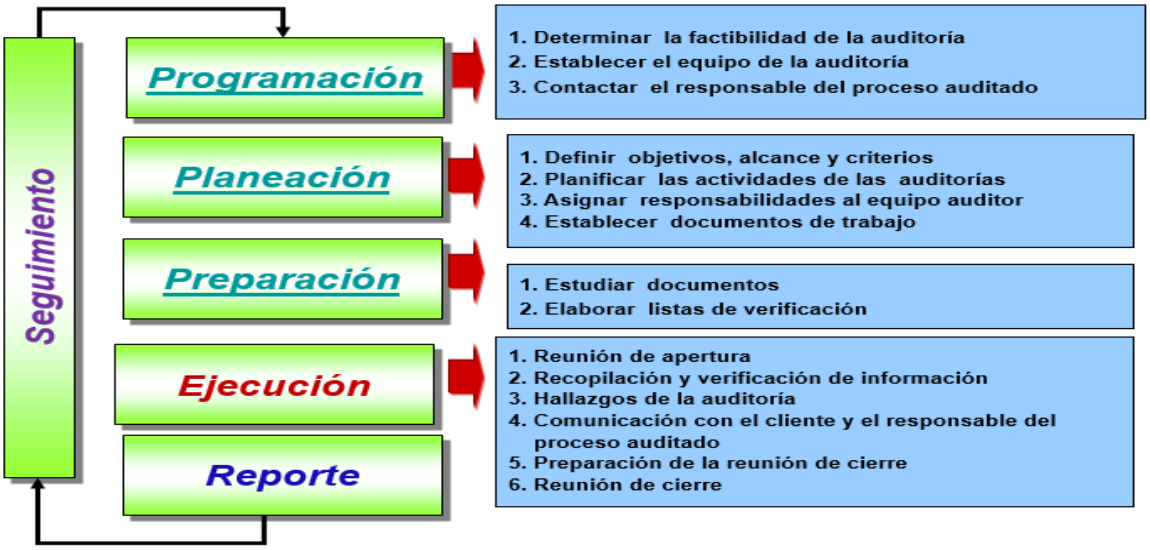


Imagen 3

3.3.5 **NIAS. (NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA**). De manera individual y desescolarizada explore detalladamente el siguiente enlace: http://aobauditores.com/nias/ , responda los siguientes puntos ítems y entréguelos a su instructor por escrito para ser socializada bajo la tutoría de éste en el ambiente de aprendizaje:

a. Cuantas NIAS existen
b. Mediante una síntesis no mayor a dos hojas donde comente de que trata la NIA 220, 230 y 240, siguiendo las normas de redacción y presentación de escritos en normas APA.

3.3.6 Un auditor presenta un compromiso de honestidad al momento de emitir un informe de auditoría, dado que se vuelve solidariamente responsable de la información implícita en los estados financieros auditados, contando que bajo su criterio profesional está certificando la situación de la compañía.



Imagen 4

TIPOS DE INFORME DE AUDITORIA. Existen 4 tipos de informes, cada uno presenta una situación diferente encontrada durante el trabajo del auditor. Consulte de manera individual y desescolarizada en que consiste cada uno de dichos informes y diligencie la siguiente tabla:

Tipo de auditoria	Cuándo se emite	Caso ejemplo
Sin salvedades		
Con salvedades		
Sin opinión		
Adverso		

3.3.7 TIPOS DE HALLAZGOS. Una vez realizada la auditoria se informa a la empresa sobre los hallazgos obtenidos. De manera individual y desescolarizada elabore un flujograma donde presente cual es el tratamiento a seguir cuando el hallazgo es de conformidad y de no conformidad (mayor, menor y observación).

3.3.8 MODELO DE INFORME DE AUDITORIA. Junto con su GAES, consulte sobre la estructura de un informe de auditoría y explique paso a paso la construcción de dicho informe mediante una presentación, utilizando herramientas multimedia de su elección (prezi, pow toon, emaze, etc) teniendo en cuenta las consideraciones generales, obligatorias, observaciones finales y anexos presentes en el informe, finalizando su presentación con el formato definitivo. Despeje dudas e inquietudes con ayuda de su instructor.

3.3.9 PLAN DE ACCIÓN DE AUDITORIA. Teniendo en cuenta el siguiente hallazgo presentado en el informe de auditoría de la empresa la chatica Ltda.:

- Los activos no están asegurados y no se evidenciaron facturas de compra.

Debe definir si se requiere de un plan de acción para subsanar la relevancia de la no conformidad, o si por el contrario, se realizará una corrección inmediata. Junto con su GAES, simulen que han sido contratados para diseñar dicho plan, donde las indicaciones recibidas para su elaboración son:

Que voy a hacer	¿Por qué? Justificación de la acción	¿Cómo lo voy a hacer? (Metodología)	¿Cuándo? Tiempo	¿Dónde?	¿Quiénes? Responsables	¿Cuánto vale? Presupuesto	¿Cómo es el control y seguimiento?

Para consolidar esta actividad consulte un ejemplo de acciones de mejora, material bibliográfico o cualquier otro texto de consulta que se encuentre a su alcance, presente el formato de un plan de acción en Word o Excel y realimente con su instructor.

Aprendiz recuerde tomar apuntes organizarlos y guardarlas en el portafolio de evidencias.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Duración de la actividad: 18 horas trabajo directo - 40 horas trabajo independiente- Total 58 horas

Felicitaciones apreciado aprendiz, después de haber desarrollado el presente instrumento hasta este momento, ha construido conocimiento con conjunto sus compañeros e instructor alrededor del tema fundamentación de auditoria, como tal lo animamos a que pueda ejercitar sus nuevos saberes con el desarrollo del siguiente numeral:

3.4.1 Desarrolle el taller propuesto por su instructor.

Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.
Las anteriores evidencias deben organizarlas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

Materiales y recursos

- **Ambiente de formación:** (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente

- **Ambiente de formación SENA**, Aplicativo Sofía, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, WEB, Trabajo independiente.

- **Materiales:** Computador, televisor, Video beam, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 9 horas trabajo directo- Total 9 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Responde preguntas sobre: • Auditoria, su definición, objetivos, alcance, • Tipos de auditoría y normas de auditoria • Técnicas de auditoria • Entes económicos y tipos de organización • En estudios de caso aplica auditoría integral. **Evidencias de Producto:** Informe de hallazgos y plan de acción simulacro de auditoria	•Conceptualiza correctamente acerca de auditoría, objetivos, alcance, tipos de auditoría, normas de auditoria • Identifica en su entorno las diferentes clases de auditoría y describe las características de cada una de ellas. • Identifica y describe las normas de auditoría generalmente aceptadas. • Identifica cada una de las técnicas de auditoría y su aplicación diferentes situaciones de la organización.	**Conocimiento:** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Producto:** **Técnica**: Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Auditoria: es el examen crítico y sistemático que realiza una persona llámese auditor o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.

Actividades auditables: son aquellos sujetos, Unidades o sistemas que es posible definir y evaluar.

Criterios de auditoria: Comprende la norma con la que el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar

Dictamen: Opinión técnica e independiente sobre el grado de razonabilidad con que se presenta la información financiera de una empresa y que se sustenta en el examen de auditoria elaborado por un contador público

Factores de riesgos: Son los criterios utilizados para identificar la importancia relativa y la probabilidad de que las condiciones y eventos adversos pudieran ocurrir

Fraude*:* es la acción contraria a la verdad y a la rectitud o ley -***fraude*** de ley-, que perjudica a la persona contra quien se comete

Hallazgo de auditoría: Acto, hecho u omisión contrario a una disposición legal, sub-legal o técnica

Riesgo: es la vulnerabilidad ante un potencial perjuicio o daño para las unidades, personas, organizaciones o entidades

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

.1 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Arens, A. A. B., Elder, M. S., Arens, R. J. A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., Dubois, F., & Dalmacio, A. R. (2007). *Auditoria: un enfoque integral*. Pearson Educación.
- ✓ Blanco, Y. (2012). Auditoria Integral normas y procedimientos. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones
- ✓ Franklin, E. B. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio*. Pearson Educación

6.2 WEBGRAFÍA

- ✓ Cuéllar, Guillermo Adolfo. Teoría general de la Auditoria y Revisoría Fiscal. Universidad del Cauca http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/marcos.html
- ✓ Imagen 1. Recuperado de: http://johisnatividad.blogspot.com.co/2015/11/auditoria-introduccion-la.html
- ✓ Imagen 2. Recuperado de:http://casoupcenron.blogspot.com.co/2012/09/hechos-importantes-2.html
- ✓ Imagen 3. Recuperado de: http://johisnatividad.blogspot.com.co/2015/11/auditoria-introduccion-la.html
- ✓ Imagen 4 Fuente presentación power point. Autor: Roberto Arturo Viveros Álvarez
- ✓ Imagen 5 Recuperado de: http://asesorescontables.com.co/de-interes/

6.3 INFOGRAFIA

- ✓ Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

- ✓ http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Erika Ocampo Giraldo	Instructor	Centro de Servicios financieros Contabilidad - Coordinación contabilidad y finanzas	Diciembre 2016
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mauricio Alexander de Castro Herrera	Contador Público	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Marzo 2017	Actualización formato
	Yuly Esperanza Avila Vargas	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	Mayo 2017	Actualización formato
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUÍA DE APRENDIZAJE No 35 PRACTICA DE VERIFICACION CONTABLE Y PAPELES DE TRABAJO**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo En Contabilidad Y Finanzas.

- **Código del Programa de Formación:** 123112 v.100

- **Nombre del Proyecto:** Implementación de sistemas de información Contables – Financieros y Auditoría para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos. **Código**: 1107606

- **Fase del Proyecto:** IV Fase Evaluación: Implementar el Sistema de Auditoria para presentar el Dictamen sobre la información contable-financiera del ente económico de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria

- **Actividad de Proyecto:** AP 9: Definir el sistema de control contable según las normas de aseguramiento de la información

Competencia:

210301030 Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21030103002 Interpretar las normas de auditoría generalmente aceptadas para aplicación a la información.

21030103009 Demostrar seguridad y transparencia en los informes de inconsistencias y riesgos de la organización para el mejoramiento continuo del control interno.

21030103007 Reportar las inconsistencias encontradas según normas vigentes y organizacionales.

Competencia:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

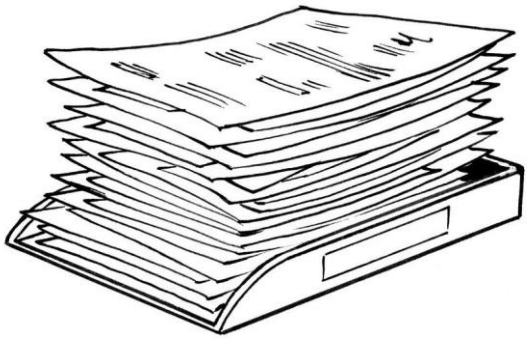
- **Duración de la Guía:** 200 Horas

2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

Imagen 1

Durante el transcurso de la Auditoría, el Auditor obtendrá una serie de datos que le permitirán emitir su opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.



Estos datos obtenidos en cada una de las fases del trabajo, no pueden ser almacenados solamente en la memoria del Auditor, sino que deben ser consignados por algún medio que permita su consulta en forma rápida y eficiente, y que sirvan en forma posterior para cualquier persona interesada en constatar la forma en que se llegó a la opinión sobre los estados financieros.

Por esta razón el Auditor elabora u obtiene una serie de cédulas y documentos en los cuales se deja el rastro de las condiciones encontradas, las técnicas y procedimientos aplicados, su extensión y la oportunidad de aplicación, así como los datos que le permitieron llegar a las conclusiones sobre cada área de trabajo examinada y a la conclusión global sobre los estados financieros tomados en conjunto.

Teoría General de la auditoria y revisoría fiscal
Guillermo Adolfo Cuellar Mejía
http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/marcos.html (2016)

Esta guía analizará todas las cédulas y documentos anteriormente citados que en el lenguaje técnico se denominan "Papeles de Trabajo de la Auditoría"

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 en su rol como aprendiz SENA.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Duración de la actividad: 0.50 horas trabajo directo - 1 hora trabajo independiente- Total 1.5 Horas

3.1.1 Es de suma importancia, dentro del mundo empresarial, que todos los procesos que se ejecuten dentro de cualquier organización estén documentados, así como que existan las evidencias o los soportes que respalden la veracidad de las operaciones. Por tanto es relevante la elaboración y conservación documental de cada una de las actividades, procesos, planes y hechos que constatan la realidad económica de una empresa.

De acuerdo con la anterior premisa considere los siguientes cuestionamientos:

a. ¿Qué pasaría si a las operaciones, hechos o procesos que se realizan dentro de una empresa NO se les pudiera respaldar o soportar posteriormente su veracidad?

b. ¿A través de qué medios podrían comprobarse la correcta ejecución de los procesos internos de una empresa y como se documentarían?

Participe activamente de la mesa de redonda liderada por su instructor para poner en común estas reflexiones

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje.

Duración de la actividad: 1 hora trabajo directo- 2 horas trabajo independiente- Total 3 horas

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 de los papeles de trabajo dentro de una auditoria a su proyecto formativo y de cualquier otro ente y con ello poder identificar el procedimiento necesario para elaborarlos.

Para que su instructor pueda reconocer de manera previa que tanto conoce usted acerca de los contenidos a desarrollar en esta Guía, se plantea un interrogante para que sea discutido al interior de su grupo GAES y luego sean socializadas sus respuestas con el resto del Grupo bajo la orientación de su Tutor, por medio de una mesa redonda argumentando las respuestas construidas por su GAES:

De acuerdo con las fortalezas y debilidades de los integrantes de su GAES y de la correcta trasferencia de competencias que han realizado a su proyecto formativo

- ✓ ¿Cuál considera es el rubro al cual debería hacérsele una auditoria en procura de alcanzar un mayor grado de calidad y pertinencia en la información generada en ella? Justifique
- ✓ ¿Qué documentos podrían soportar el proceso de auditoria realizado a este rubro? Justifique.

Imagen 2

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que se constituye en un insumo importante para su proceso formativo de aprendizaje.



3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 58 horas trabajo directo - 112 horas trabajo independiente- Total 170 horas

Apreciado aprendiz: Los papeles de trabajo son todos aquellos documentos aplicados en un proceso de auditoría necesarios para evidenciar y documentar dicho proceso. Dada esta importancia, aún mayor se hace indispensable su compresión para que puedan desarrollarlos en su proyecto formativo. Por esta razón ahora le invitamos a generar conocimiento alrededor de este tema en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

Estimado Aprendiz: Es oportuno indicarle que las actividades que va a desarrollar en el contexto de esta guía son teórico prácticas, (guía-taller) donde los conocimientos adquiridos en la guía 34 y 35 serán aplicadas directamente en su proyecto formativo.

3.3.1 CONCEPTUALIZANDO PAPELES DE TRABAJO. Realice una consulta sobre los documentos descritos en la tabla dando respuesta a los interrogantes de manera que puede conceptualizar los temas relacionados con papeles de trabajo:

Documento	¿Qué son?	¿Para qué sirve?	¿Qué deben contener?	¿Cuáles son sus requisitos?	¿Cómo se planean?
Programas de trabajo					
Planillas análisis					
Cartas de confirmación					
Manifestaciones de la compañía					
Manifestaciones de terceros					
Extractos de documentos y registros de la compañía					
Planillas con comentarios preparados por el Auditor o Revisor Fiscal.					
Memorandos preparados por el Auditor o Revisor Fiscal					

3.3.2 **CEDULA DE AUDITORIA**. Consulte sobre la estructura de una cedula de auditoria y mediante un poster presente el modelo de un formato y explique cada una de sus partes.

3.3.3 Realice lectura comprensiva sobre el procedimiento de una auditoria, técnicas y papeles de trabajo, basado en el link http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.html capítulo 6, 8 y 9. Esta información también podrá ser encontrada en el material de apoyo. A partir de esta consulta, elabore una cartilla de instrucciones donde explique el paso a paso que debe tener en cuenta para llevar a cabo la auditoria.

3.3.4 Los puntos que se desarrollaran a continuación serán aplicados directamente al proyecto formativo teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

a. Su instructor seleccionará un proyecto al cual se le realizará una auditoría, es decir, habrá un proyecto auditado y los demás grupos de aprendices tendrán el rol de auditores. Para la selección del proyecto el instructor tendrá en cuenta que éste, presente condiciones idóneas para que se le pueda realizar un proceso de auditoría.
b. Los grupos de auditores serán seleccionados por el instructor.
c. El equipo auditado estará en disposición en atender todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones realizadas por todos los grupos auditores.
d. El instructor dará el resto de lineamientos para el desarrollo de esta actividad
e. La auditoría se practicará a los siguientes rubros los cuales serán distribuidos por su instructor, quien asignará a cada equipo un rubro a auditar o bien otros rubros que considere pertinente auditar según necesidad.

RUBROS A AUDITAR:

- Inventarios
- Activos fijos
- Clientes
- Impuestos
- Nómina



Imagen 3

3.3.5 Teniendo en cuenta los criterios planteados en el numeral 3.3.4. Proceda a desarrollar cada una de las actividades que se describen a continuación, con el fin de llevar a cabo un proceso práctico de auditoria.

a. Elabore el programa y el plan de auditoria teniendo en cuenta el rubro a auditar
b. Consulte sobre la clasificación de uso y contenido de los papeles de trabajo y de acuerdo a esta información elabore una lista de los papeles de trabajo que requiere de acuerdo al rubro objeto a auditar.
c. Elabore el cuestionario de control al rubro a auditar.

d. Elabore el índice de papeles de trabajo, bajo los parámetros que este requiere.
e. Diseñe las propias marcas necesarias para llevar a cabo el proceso de auditoría.
f. Realice el documento de ajustes propuestos de auditoria por cada hallazgo encontrado
g. Construya los siguientes ítems, cada uno con las respectivas marcas:

- Hoja de trabajo de auditoria
- Cedulas sumarias
- Cedulas analíticas
- Cedulas sub analíticas.

h. Organice el expediente teniendo en cuenta el proceso de ordenamiento y archivo de estos documentos y anexe los documentos soportes de cada hallazgo.
i. Elabore el informe de auditoría basados en los hallazgos encontrados y considerando los tipos de auditoria.

Al finalizar el punto 3.3.5, a través de una mesa redonda, socialicen en compañía de su instructor y compañeros, las experiencias vividas desde cada uno de los roles desempeñados resaltando la importancia que tiene la auditoria dentro de las organizaciones.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Duración de la actividad: 0.5 hora trabajo directo Total 0.5 hora

Felicitaciones apreciado aprendiz, después de haber desarrollado el presente instrumento teórico practico hasta este momento, ha construido conocimiento en conjunto con sus compañeros e instructor alrededor del tema papeles de trabajo.

3.4.1 Con el fin de cerrar esta temática lo invito a consignar en el siguiente cuadro, las experiencias vividas en el desarrollo de la guía taller, donde determine lo positivo, negativo e interesante sobre la aplicación de los papeles de trabajo en una auditoría contable.

Se recomienda para el desarrollo de esta actividad, enumerar primero los aspectos positivos, luego los aspectos negativos y por último, aquellos aspectos que no considere ni negativos ni positivos, sino simplemente interesantes.

POSTIVO	NEGATIVO	INTERESANTE

Las anteriores evidencias deben organizarlas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

Materiales y recursos

- **Ambiente de formación:** (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente

- **Ambiente de formación SENA**, Aplicativo Sofía, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, WEB, Trabajo independiente.

- **Materiales:** Computador, televisor, Video beam, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 12 horas trabajo directo- 13 horas de trabajo independiente- Total 25 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de desempeño: • Se observa que relaciona e interpreta las normas aplicables al proceso de auditoría. Reconoce los diferentes informes de auditoría y su concepto Apropia los conceptos relacionados con los instrumentos utilizados para la presentación de los informes **Evidencias de producto:** Presenta informe y papeles de trabajo de Auditoría, de acuerdo con las NIAS	• Diferencia los entes económicos existentes y los tipos de organización. • Realiza talleres que le permiten aplicar los conocimientos adquiridos en esta área. • Demuestra transparencia en la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría	**Desempeño:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo **Producto:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Actividades de control: Aquellas medidas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices marcadas por la dirección se llevan a cabo. Las actividades de control son un componente del control interno

Afirmaciones: Manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros y tenidas en cuenta por el auditor al considerar los distintos tipos de incorrecciones que pueden existir

Archivo de auditoría: Una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a un encargo específico

Confirmación externa: Evidencia de auditoría obtenida mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en formato papel, en soporte electrónico u otro medio.

Hoja de trabajo de errores no ajustados: Resumen de errores pequeños no ajustados en el momento en que se encontraron, utilizada para ayudar al auditor a evaluar si su monto combinado es considerable; también se les conoce como resumen de posibles ajustes.

Informe de auditoría: Documento que incluye el dictamen del auditor independiente, los estados financieros examinados y las notas a los estados financieros

Opinión no modificada (o favorable): Opinión expresada por el auditor cuando concluye que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable

Procedimientos analíticos: Evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones plausibles entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieren de los valores esperados en un importe significativo

Resultados: Se refiere a los logros y efectos obtenidos de la aplicación de los enfoques. Se evalúan los niveles de desempeño en los procesos, en función de la realidad de la organización, su comparación con las mejores prácticas, las tendencias a través de los años y la relación de causalidad con respecto al enfoque y la implementación

Tomado de: http://www.icac.meh.es/NIAS/Glosario%20p%20def.pdf

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Cuellar, G. (2012).Teoría general de auditoria y revisoría fiscal. Universidad Cauca.edu.co
- ✓ Arens, A. A. B., Elder, M. S., Arens, R. J. A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., Dubois, F., & Dalmacio, A. R. (2007). *Auditoria: un enfoque integral*. Pearson Educación.
- ✓ Blanco, Y. (2012). Auditoria Integral normas y procedimientos. Bogotá: Editorial Ecoe Ediciones
- ✓ Franklin, E. B. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio*. Pearson Educación

6.2 WEBGRAFÍA

- ✓ Cuéllar, Guillermo Adolfo. Teoría general de la Auditoria y Revisoría Fiscal. Universidad del Cauca http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/marcos.html
- ✓ Imagen 1. Recuperado de: http://www.educaconta.com/2010/09/la-auditoria-y-los-papeles-de-trabajo.html
- ✓ Imagen 2. Recuperado de: http://www.thinkagainshasta.com/alcohol/respuestas-a-las-preguntas-dificiles/?lang=es
- ✓ Imagen 3. Recuperado de: https://www.emaze.com/@AZROQQCQ/PAPELES-DE-TRABAJO

6.3 INFOGRAFIA

- ✓ Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
- ✓ http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Erika Ocampo Giraldo Yair Garcés Cantillo Víctor Hugo Ruiz Yuly Esperanza Avila Vargas	Instructores	Centro de Servicios financieros Contabilidad - Coordinación contabilidad y finanzas	Diciembre 2016
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Wilson Denis Muñoz Quintero	Contador Público	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Marzo 2017	Actualización formato
	Yuly Esperanza Avila Vargas	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	Mayo 2017	Actualización formato
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUÍA DE APRENDIZAJE No 36 MEDIR EL IMPACTO DEL CAMBIO DE LA NORMATIVA LEGAL**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo En Contabilidad Y Finanzas.
- **Código del Programa de Formación:** 123112 v.100
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de sistemas de información Contables – Financieros y Auditoría para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos. **Código**: 1107606
- **Fase del Proyecto:** IV Fase Evaluación: Implementar el Sistema de Auditoria para presentar el Dictamen sobre la información contable-financiera del ente económico de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria
- **Actividad de Proyecto:** AP 9: Definir el sistema de control contable según las normas de aseguramiento de la información

Competencia:

210301040 Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21030104001 Elaborar un informe sobre las modificaciones presentadas a las normas legales vigentes.

21030104002 Medir el impacto y viabilidad de las modificaciones a las normas que generan e la organización

21030104003 Elaborar y presentar el informe de las variaciones a los procedimientos de la organización

21030104005 Establecer el plan de seguimiento a correctivos, normas y modificaciones a procedimientos de la organización.

Competencia:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150001 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales

- **Duración de la Guía:** 80 Horas

2. PRESENTACION

Estimado Aprendiz:

Esta guía le orientará en su proceso auto formativo en el reconocimiento teórico para medir el impacto del cambio en la normativa legal en el desarrollo del objeto social de la empresa.



Imagen 1

"Observando el contexto en el cual ha evolucionado la normativa contable en Colombia, desde las Ordenanzas de Bilbao hasta lo que hoy se denomina Periodo de Normalización Contable, el articulo parte de la consideración de que la contabilidad no debe ser vista como una variable aislada de la sociedad, sino por el contrario que se desarrolla en un mundo cambiante que involucra aspectos sociales, culturales, económicos y políticos. (….) Recursos que constituyen el propósito controlador de la disciplina contable, la cual se ocupa de las tareas propias de representación, medición y valoración para satisfacer las diferentes necesidades de información que se van demandando. Aparecen un número de interesados en dicha información y el Estado comienza a intervenir regulando y orientando el trasegar de las prácticas contables" (…) "

Ernesto María Sierra González. INNOVAR,
Revista de ciencias administrativas y sociales. No. 17,
Enero. Junio de 2001 Universidad Nacional
http://www.revistas.unal.edu.co/index.php/innovar/article/view/24230
Tomado en Noviembre del 2015

Estimado aprendiz por la importancia del tema lo invitamos a desarrollar las actividades de aprendizaje con el fin de analizar los cambios en la normativa nacional e internacional y su impacto al interior de las organizaciones mediante trabajo autónomo sistemático, organizado y con la colaboración de su GAES para lograr las competencias requeridas.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Duración de la actividad: 0.50 horas trabajo directo - 1 hora trabajo independiente- Total 1.5 Horas

De manera individual y desescolarizada, lo invitamos a realizar la lectura "¿Cuáles son los efectos tributarios de la adopción de las NIIF?" presente en la Revista Impuestos de Legis Nº 186 Noviembre-Diciembre 2014, la cual para su consulta y lectura, se encuentra ubicada en el siguiente link

http://legal.legis.com.co/document?obra=rimpuestos&document=rimpuestos_0d591b78a6ac0156e0530a0101510156

De acuerdo con la lectura anterior, reflexione sobre el interrogante;

¿Cuál ha sido el desarrollo y compatibilidad entre las normas contables y fiscales según la regulación colombiana? Justifique.

Participe activamente de la mesa de redonda liderada por su instructor para poner en común estas reflexiones

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje.

Duración de la actividad: 1 hora trabajo directo- 2 horas trabajo independiente- Total 3 horas

Estimado aprendiz tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina "Implementación de Sistemas de Información Contables, financieros y Auditoria para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos" y que las actividades que se proponen en esta guía tienen como propósito identificar los cambios surgidos en la normativa a través del tiempo y su impacto en las empresas.

Para que su instructor pueda reconocer de manera previa que tanto conoce usted acerca de los contenidos a desarrollar en esta Guía, se plantea un cuestionamiento para que sea discutido al interior de su grupo GAES y luego sean socializadas sus respuestas con el resto del Grupo bajo la orientación de su Tutor, por medio de una mesa redonda argumentando las respuestas construidas por su GAES:

Por ello lo invitamos a resolver los siguientes ítems, por medio de un ensayo de su autoría, teniendo en cuenta sus aprendizajes previos:

- ¿Por qué se hace necesario que las leyes sufran cambios a lo largo del tiempo?
- ¿En qué casos una nueva norma podría incidir en su proyecto formativo?
- ¿Qué cambios conoce usted acerca de normas en Colombia y se hayan reglamentado en estos últimos tiempos?

Imagen 2

Esta actividad desarróllela de manera individual, conservándola dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la retroalimentación de su instructor el cual la realizará presencialmente.



3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 58 horas trabajo directo - 112 horas trabajo independiente- Total 170 horas

Los continuos cambios, la globalización de los mercados, el surgimiento de alianzas, bloques económicos como Mercosur o la Unión Europea y nuevas tecnologías de la información han generado la necesidad de realizar cambios en la normativa Colombiana, no solo en materia contable y financiera, sino en áreas como: político, social, económica, comercial, laboral, ambiental, tributaria, auditoria.

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 y análisis de las siguientes actividades:

3.3.1 Realice una consulta alrededor de las nuevas normas en materia contable y financiera, comercial, laboral, ambiental, tributaria, auditoria emitidas desde el momento que inicio su proyecto formativo hasta el momento que lo finiquita y de acuerdo con esta consulta desarrolle la siguiente matriz. Si no existe modificación alguna dentro de su proyecto formativo por efecto de nuevas normas coloque entonces NO APLICA.

NORMAS	NORMA ANTERIOR (Nombre o No.)	NORMA NUEVA O MODIFICACION (Nombre o No.)	ANALISIS DE LAS VARIACIONES (cuantitativa o cualitativas)
Contables y financieras	1. 2. 3.		
Tributarias			
Auditoria			
Comercial			
Laboral			
Ambientales			

3.3.2. De acuerdo al numeral anterior realice un análisis del impacto que las modificaciones en la normativa vigente acarrearían sobre los entes económicos y en particular sobre su proyecto formativo.

NORMA QUE MODIFICADA O NUEVA NORMA	IMPACTO FINANCIERO	IMPACTO ORGANIZACIONAL	OTROS IMPACTO

3.3.3. Con el fin de que usted como Aprendiz, comprenda y analice las implicaciones de un cambio en una norma o reglamentación, con la orientación de su instructor realice un juego de roles, para

reglamentar el incremento del salario mínimo para el año siguiente. Tenga en cuenta los siguientes puntos:

a) Consulte e indague quienes son los actores en este proceso
b) Asuma uno de estos roles. Por ejemplo gremio de empresarios
c) Consulte los temas y contenidos que debe tratar el actor que usted escogió.
d) Defienda su rol dentro del proceso. Justifique.
e) Cierre del proceso y acta de definición del incremento salarial.
El instructor será el moderador.

Las actividades 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3 serán desarrolladas desescolarizada y colaborativamente con su GAES para ser conservada dentro de su portafolio de evidencias. Igualmente esté atento a los lineamientos de su instructor para socializarla.



Imagen 3

3.3.4. Su instructor en este momento socializará de manera lúdica y practica el tema del impacto por cambios en la normatividad legal para mayor comprensión del mismo. Usted deberá estar atento para participar activamente en la exposición. Exponga sus dudas e inquietudes, a su instructor.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Duración de la actividad: 0.5 hora trabajo directo Total 0.5 hora

Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.

3.4.1 Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto por su instructor para que sea aplicado a su proyecto formativo, consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Las anteriores evidencias deben organizarlas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

Materiales y recursos

- **Ambiente de formación:** (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
- **Ambiente de formación SENA**, Aplicativo Sofía, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, WEB, Trabajo independiente.

- **Materiales:** Computador, televisor, Video beam, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 12 horas trabajo directo- 13 horas de trabajo independiente- Total 25 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de producto: Informe escrito sobre las variaciones al interior de su proyecto en cuanto a la adopción de nuevas políticas, procesos y procedimientos para dar cumplimiento a cambios normativos.	• Elabora un plan de seguimiento que permita evaluar el impacto que presentan las reformas de las normas legales en la organización. • Mide el impacto de las modificaciones de acuerdo con la normatividad aplicada a la institución. • Analiza y explica las variaciones presentadas en los procedimientos tras la aplicación de variables internas y externas que afectan la organización.	**Producto:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acuerdo: Norma emitida por el equipo de legislativo representado por el concejo municipal o distrital y que tendrá alcance regulatorio en la circunscripción territorial que lo emite

Decreto: Decisión que emana de una autoridad competente o de un organismo con competencia para determinar sobre una materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas.

Ley: Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva una sanción

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Ordenanza: Norma legislativa emitida por la asamblea departamental en autoridad de los diputados; con alcance dado a la entidad territorial.

Fuente: Arboleda A. (sf). Diccionario jurídico Colombiano. Recuperado de: http://www.monografias.com/trabajos82/diccionario-juridico-colombiano/diccionario-juridico-colombiano2.shtml

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Otero, A.L. (2005).La globalización: impacto en la contabilidad. Artículo de revista (D&G Profesional y Empresaria, t. 6, n. 70, julio 2005, pp. 702-720)
- ✓ Casal, A.M. (2000).La Contabilidad en Marcha: El estudio del marco conceptual de las normas contables profesionales; - Artículo de revista (Enfoques: Contabilidad y Administración, 2000, n. 13, noviembre 2000, pp. 6-29)
- ✓ Fronti de García, L; García Fronti, I. (2001).Algunas preguntas frecuentes sobre el International Accounting Standards Commitee; - Artículo de revista (Enfoques: Contabilidad y Administración, 2001, n. 4, abril 2001, pp. 8-15)
- ✓ Casal, A.M. (2003).Las normas internacionales sobre información financiera: Su marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros; - Artículo de revista (Enfoques: Contabilidad y Administración, 2003, n. 1, enero 2003, pp. 13-26)

6.2 WEBGRAFÍA

- ✓ Legis.com.co. Recuperado de: http://legal.legis.com.co/document?obra=rimpuestos&document=rimpuestos_0d591b78a6ac0156e0530a0101510156
- ✓ Revistas.unal.edu.co. Recuperado de: http://www.revistas.unal.edu.co/index.php/innovar/article/view/24230
- ✓ Imagen 1. Recuperado de: https://es.123rf.com/photo_3221544_juez-del-martillo-llamativo-es-la-base-con-una-estrella-amarilla-impacto.html
- ✓ Imagen 2. Recuperado de: http://www.thinkagainshasta.com/alcohol/respuestas-a-las-preguntas-dificiles/?lang=es
- ✓ Imagen 3. Recuperado de: https://erikfalkhanseniogs.files.wordpress.com/2015/09/ekspert-2.jpg

6.2 INFOGRAFIA

- ✓ Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
- ✓ http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yair Garcés Cantillo Víctor Hugo Ruiz Yuly Esperanza Avila Vargas	Instructores	Centro de Servicios financieros Contabilidad - Coordinación contabilidad y finanzas	Diciembre 2016
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Enero 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Yuly Esperanza Avila Vargas	Contador Público	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Marzo 2017	Actualización formato
Revisión y Aprobación:	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	Mayo 2017	Actualización formato
	Stella Patricia Vargas	Coordinadora	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	Mayo 2017	Actualización formato

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE: Nómina ID 2141296

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnología en Gestión Contable y Financiera
- **Código del Programa de Formación**: 123102 Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: PROPUESTA DE MEJORA PARA EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE LA REGIÓN.
- **Fase del Proyecto**: PLANEACIÓN: Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contable
- **Actividad de Proyecto:** DENTIFICAR LOS PROCESOS OBJETO DE MEJORA EN LAS EMPRESAS INTERVENIDAS.
- **Actividad de Aprendizaje** AA_17: Reconocer y medir los beneficios para empleados según normativa.
- **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- 210303022 06 Liquidar la nómina del ente económico, de acuerdo con políticas contables y normativa.

Duración de la Guía: 48 horas – 1 Crédito

2. PRESENTACIÓN

El estudio de esta guía, es de vital importancia para ustedes aprendices, debido a que serán parte de la nómina de una empresa, en la cual todos los involucrados en el desarrollo del objeto social, reciben una retribución económica de acuerdo al trabajo realizado; por lo tanto es necesario estar informados sobre el valor del salario que van a devengar, los beneficios legales y extralegales, así como las fechas y la forma de pago, las prestaciones y subvenciones a los que tienen derecho los empleados; de acuerdo a lo estipulado por decretos de ley y otros beneficios o deducciones, que deben hacer la empresas por pactos o convenciones colectivas.



Imagen 1

El documento contable que sirve para registrar el total salarios devengados, las deducciones que sirven como base para cálculos de seguridad social, apropiación de prestaciones sociales, con el fin de que la empresa funcione correctamente de acuerdo a la ley; lo registramos en la “Nomina”.

Por ser un tema de tanta importancia para su vida laboral, lo invitamos a desarrollar de una forma autónoma y desescolarizada esta guía, para así lograr las competencias que se requieren para el conocimiento de cada uno de los temas propuestos.

Es importante organizar el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades las cuales deberán ser socializadas y compartidas con su instructor y grupo de trabajo para una mejor comprensión y conocimiento sobre el mismo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

3.1.1 Nuestros parientes y conocidos cuentan con alguna forma de sustento representada en ingresos por diversas actividades, varios de ellos lo hacen a través de contratos con vínculo laboral a término fijo, otros con contrato permanente a término indefinido con una empresa, otros con contratos por prestación de servicios o por obra o labor contratada, otros cuentan con negocios privados.
De forma individual y desescolarizada realice las siguientes preguntas por los menos a tres personas:

- ✓ ¿En qué empresa trabaja y que tipo de contrato laboral tiene?
- ✓ ¿Cada cuánto tiempo le pagan, diario, semanal, quincenal o mensual?
- ✓ ¿Le pagan menos del salario mínimo o más?

Señor aprendiz, está invitado a reunirse con 4 compañeros, compartan las respuestas obtenidas y realicen una matriz en la cual consoliden la información de las personas encuestadas, ahora con su grupo de respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ✓ ¿Qué tipo de contrato genera estabilidad laboral? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuántas personas ganan menos de un salario mínimo? ¿Por qué cree que ganan menos?
- ✓ ¿para su grupo cual sería el tiempo ideal de pago en la nómina? Diario, semanal, quincenal o mensual justifique su respuesta.

Este atento a las indicaciones de su instructor para socializar las respuestas obtenidas y tome nota de las conclusiones de la actividad.

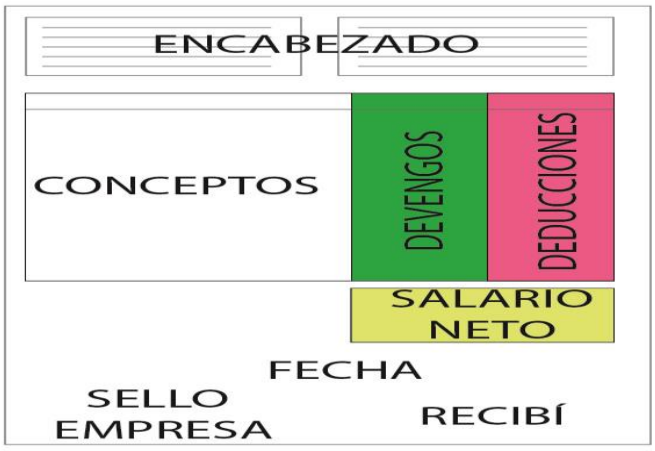
Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener la anterior actividad en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz: Se propone con las siguientes actividades a través de su proyecto formativo pueda comprender la importancia y responsabilidad que representa la elaboración y reconocimiento (contabilización) de la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.2.1 Con el objeto de contextualizar la nómina, valiéndose de la colaboración de un familiar o conocido, usted debe conseguir una nómina, o una como ejemplo de una página de internet que le permita visualizar su estructura, en esta debe identificar y señalar cada una de sus partes dando respuesta a las siguientes preguntas:

➢ Determine ¿cómo está compuesto el encabezado y la estructura de nómina de la nómina? ➢ Relacione los conceptos que componen el devengado ➢ Relacione los posibles conceptos que componen las deducciones ➢ Mencione otros aspectos que llamen su atención en la nómina.	

Su instructor de manera aleatoria escogerá a tres estudiantes que presentaran la actividad como parte de la socialización, este atento a las aclaraciones y realice las preguntas a que haya lugar.



Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz, con el trabajo realizado hasta este momento ya debemos haber formado un criterio de lo que representa y como está conformada la nómina. Con el fin de profundizar en el tema debemos proceder a desarrollar los puntos que se registran a continuación:

3.3.1 Su instructor organizará grupos de trabajo, quienes utilizando una didáctica activa como por ejemplo: rejilla de conceptos, mapa conceptual, o cuadro sinóptico, lo que más se le facilite y valiéndose de textos relacionados como el código sustantivo de trabajo, el régimen laboral, cartillas etc., defina:

- ✓ Trabajo Art. 5 y 6 del CST
- ✓ Contrato de trabajo Art. 22 del CST
- ✓ Elementos del contrato de trabajo Art. 23 CST
- ✓ Clases de contrato de trabajo (Indefinido, fijo, por obra o labor contratada) Art. 37, 38 y 39 del CST
- ✓ Sueldo
- ✓ Salario Art. 127 del CST
- ✓ Salario en especie Art. 129 del CST
- ✓ Salario por unidad de tiempo
- ✓ Salario por unidad de obra
- ✓ Modalidades de salario
- ✓ Salario mínimo Art. 145 del CST
- ✓ Auxilio de transporte
- ✓ Horas extras
- ✓ Salario integral
- ✓ Bonificaciones
- ✓ Viáticos
- ✓ Comisiones
- ✓ Periodos de pago Art. 134 CST
- ✓ Retención en la fuente por salarios

3.3.2. Realice la siguiente actividad con su grupo de estudio, diseñe un folleto en el cual presente los ítems propuestos con base en el Código Sustantivo del Trabajo-CST- u otras fuentes de consulta que se encuentre a su alcance, su instructor le indicará en que momento participar para compartirlo en el ambiente de aprendizaje

- Descansos remunerados en general (Parágrafos 1 y 2 del 179 CST y Art. 180, 181 y 183 del CST)
- Jornada laboral (Art. 158, 161, 165, 167 y 167ª del CST)
- Trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)
- Descanso remunerado dominical (Art. 172, 173, 174 y 175, del CST)

- Descanso remunerado festivo (Art. 177 y 178 del CST)

3.3.3 De acuerdo con el cuadro que se relaciona a continuación de forma individual y desescolarizada consulte en las páginas web, código sustantivo del trabajo, los porcentajes que se aplican para el cálculo de horas extras actualmente, usando el valor de una hora de salario mínimo legal vigente en la actualidad, calcule el valor de la equivalencia de 1 hora de trabajo por cada concepto señalado:

HORAS EXTRAS					
CONCEPTO	ABREVIATURAS	% RECARGO	VALOR SALARIO HORA	FORMULA	TOTAL RECARGO DE 1 HORA
Hora ordinaria diurna	**HOD**				
Hora ordinaria nocturna	**HON**				
Hora extra diurna	**HED**				
Hora extra nocturna	**HEN**				
Hora ordinaria dominical diurna	**HODD**				
Hora ordinaria dominical nocturna	**HODN**				
Hora extra dominical diurna	**HEDD**				
Hora extra dominical nocturna	**HEDN**				

3.3.4 De manera individual y desescolarizada complete la matriz con la información solicitada de prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social; para ello utilice páginas web como actualícese, gerencie .com, ministerio de trabajo entre otros que estén a su alcance:

PRESTACIONES SOCIALES						
CONCEPTO	**DEFINICIÓN**	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE LIQUIDACIÓN**	**FORMULA**	**RESPONSABLE DEL PAGO**	**PERIODICIDAD DEL PAGO**
VACACIONES						

CESANTIAS						
INTERESES A LAS CESANTIAS						
PRIMA SERVICIOS						
VACACIONES						

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

APORTES	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADO	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	**PERIODO DE LIQUIDACIÓN**	**EXCEPCIONES**	**CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN**
SALUD						
PENSION						
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL						
ARL						

APORTES PARA FISCALES

APORTES	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADO	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	**PERIODO DE LIQUIDACIÓN**	**EXCEPCIONES**	**CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN**
CAJA DE COMPENSACIÓN						
ICBF						
SENA						

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.



Señor aprendiz,

Es momento de prestar atención a la explicación de su instructor, quién realizará de manera magistral un ejercicio práctico en el cual se elaborará una nómina que incluirá, horas extras, bonificaciones, prestamos , retención en la fuente etc., al igual que la liquidación de prestaciones sociales, parafiscales y demás componentes como soportes de la nómina, reconocimiento (registro contable) y beneficio a empleados según NIC 8 y NIC 19.

Recuerde es momento de preguntar y tomar apuntes de las aclaraciones.

Imagen 3

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)
Apreciado aprendiz, debe sentirse satisfecho de haber dedicado tiempo y esfuerzo en el desarrollo de estos interesantes temas que le serán de gran utilidad en su vida laboral; ahora lo invitamos a realizar la aplicación de estos conocimientos, de una manera practica junto con sus compañeros y la dirección del instructor.

3.4.1 Desarrolle el taller práctico propuesto por el instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Las anteriores evidencias de aprendizaje deben estar organizadas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas (1 hora evidencia de conocimiento, 1 hora evidencia de desempeño, 2 horas evidencia de producto)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento • Devengados, deducciones y neto a pagar. • Liquidación de prestaciones sociales y seguridad social. **Evidencias de Desempeño:** • Liquidación de nómina. • Causación de nómina. • Pago de nómina. **Evidencias de Producto:** • Desarrollo del taller propuesto por el instructor.	• Reconoce los hechos económicos de la nómina de acuerdo con normativa y políticas contables. • Calcula la Nómina de acuerdo con la normativa laboral y política contable.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo de producto del proyecto formativo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato de trabajo: El articulo 22 C.S.T (Código Sustantivo de Trabajo) dice "1. Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Cesantías: Constituye una prestación social a cargo de empleador, de pagar a sus trabajadores un mes de salario por cada año de servicio, y proporcionalmente por fracción de año.

Salario Integral: Es una modalidad de salario donde un trabajador devenga 13 o más salarios mínimos legales vigentes mensuales, en el cual están incluidas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima, horas extras y recargos); con excepción de las vacaciones.

Devengados: Son todos los valores a los que tiene derecho el trabajador a percibir un salario por los servicios prestados al empleador, comprende el sueldo básico, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y cualquier erogación adicional que se contemple en el contrato de trabajo.

Deducciones: Corresponde a descuentos que se le práctican al trabajador ya sea por ley, o por decisión propia o por decisión de un juez.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFIA

- Hernando Díaz Moreno. (2011). Contabilidad General. Pearson. Tercera edición.
- Eduardo Godoy Ramírez. (2012). Contabilidad y presentación de estados financieros. Nueva Legislación. Segunda Edición.
- Jorge Enrique Chavarro Cadena, Guillermo Cortés Guzmán.(2019). Cartilla laboral y seguridad social.
- Ignacio Cadavid Gómez., Eraclio Arenas Gallego. (2009). Cartilla del trabajo. Sello Editorial, universidad de Medellín.

6.2 WEBGRAFIA

- https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/
- https://www.youtube.com/watch?v=O2hgqVRugak
- https://www.youtube.com/watch?v=v1WoUMOV3OI

- **Imagen 1:**

  https://www.prolancer.com.mx/CristyEc/3505/

- **Imagen 2 :**

  https://www.cursosfemxa.es/blog/empleo/que-hacer-cuando-llega-la-primera-nomina

- **Imagen 3**
  https://es.123rf.com/photo_35804664_stock-vector-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-una-mujer-de-negocios-joven-aislado-en-un-fondo-blanco-.html

6.3 INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Pedro Cortés Sánchez**	**Instructor**	**Contabilidad**	**30-4-2020**
	Jasbleidy Contreras Beltrán	**Instructora**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**Mayo 2020**
Verificadores Técnicos	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Norte de Santander - CIES	Septiembre 2020
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020
Revisión Y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					
Revisión					
Aprobación					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **INDUCCIÓN**
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto**: IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.**
- Fase del Proyecto: **INDUCCIÓN**
- Actividad de Proyecto**: RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN.**
- Competencia: **IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL** Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
  - Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación
  - Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz
  - Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.

Duración de la Guía: **40 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como objetivo central, brindar herramientas teóricas y metodológicas a todas aquellas personas que llegan por primera vez a formarse bajo un modelo de aprendizaje por competencias y que, a su vez, les sirva de punto de partida para la reflexión en torno al compromiso personal que se requieren para enfrentar un proceso de formación en torno a un problema de la vida real. Así entonces, le damos una cordial **Bienvenida al Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA",** la más importante Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con que cuenta nuestra Colombia, para los colombianos.

Es importante indicarle que, el programa de formación que usted inicia en este momento y ha seleccionado bajo su propia voluntad, le brindará la oportunidad de desarrollar sus capacidades, habilidades y talentos, que hará de usted un profesional íntegro y será la ruta que permitirá la construcción de su proyecto de vida y obtener los más grandes logros y éxito en la Educación Superior.

Durante este corto proceso de inducción, podrá conocer a profundidad y enamorarse de la institución más querida por los colombianos, conocer los procesos para poder disfrutar de las oportunidades y beneficios que a partir de hoy nos brinda nuestra Institución para hacer de usted un profesional integral, capaz de resolver problemas reales de nuestro contexto laboral.

En este sentido, resulta fundamental que, desde su nuevo rol de aprendiz, identifique sus derechos, deberes, responsabilidades, construya su proyecto de vida y aproveche cada uno de los instrumentos y herramientas pedagógicas que desde hoy le empieza a brindar su proceso de formación, para que cada uno de estos sean los mejores trampolines para la búsqueda y construcción de su felicidad en torno a su futuro laboral.

El Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca, Subdirector de Centro, Coordinadores, Instructores y comunidad educativa, les dan la **Bienvenida como aprendices SENA**.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. APERTURA Y BIENVENIDA

Su primer encuentro con el Centro de Formación exige el conocimiento o reconocimiento de la comunidad educativa del SENA y de sus integrantes, para ello se desarrollarán los actos protocolarios y de presentación institucional de forma cordial y afectuosa, identificando su infraestructura, la política institucional y sus normas.

ACTIVIDADES
Reconocimiento sobre la identidad corporativa del SENA (misión, visión y valores Sena), y los videos institucionales. Las actividades se centran en:

- La Presentación general de la institución
- Brindar la bienvenida realizada por los directivos de DIGENERAL y la presentación de la Regional
- Identificación de los símbolos institucionales
- Uso de la imagen corporativa en contextos formativos como: Porte de carné y otros elementos distintivos que fortalecen el uso de marca institucional. Himno SENA, Bandera y Logo
- Identificar los servicios y beneficios que brinda la institución

- **Evidencia de Aprendizaje**

Registro fotográfico /capturas en pantalla
Padlet asociado con la terminología presentada

3.2 REGLAMENTO AL APRENDIZ – Acuerdo 007 de 2012

El reglamento del aprendiz SENA también es la fuente de información o base que tiene los aprendices para solucionar o aclarar dudas respecto a inquietudes que se presenten facilitando el buen acoplamiento al centro.

ACTIVIDADES
Socializar el reglamento al aprendiz teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los derechos, Deberes y sanciones de acuerdo con la normativa SENA.

- ✓ Reconocer las actividades para efectuar los tramites académicos y administrativos de acuerdo con la normativa SENA.
- ✓ Prohibiciones, faltas académicas y disciplinarias, medidas formativas y sanciones.
- ✓ Identificar los elementos para la Gestión y alternativas de la modalidad de formación "etapa productiva", de acuerdo con los lineamientos institucionales.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  1. Representación grafica del proceso (mapa conceptual).
  2. Formato de registro de alternativa de etapa productiva.

PAUTAS PARA LA CONVIVENCIA Y CONDUCTO REGULAR DE SOLICITUDES Y TRÁMITES

Los trámites académicos son aquellos pasos que los aprendices adelantan dentro del proceso de matrícula, formación y certificación, o para gestionar solicitudes de traslado, aplazamiento, reingreso y retiro voluntario.

Reconocer el conducto regular para la solicitud y/o gestión de actividades académicas y administrativas de acuerdo con los protocolos establecidos por el Centro de Formación.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  Protocolo del conducto regular para solicitud y/o gestión de actividades académicas.

3.3. IDENTIFICAR EL MODELO PEDAGÓGICO

Presentar el Modelo Pedagógico Institucional es importante ya que no ejecutamos nuestros programas de formación de la misma manera que cualquier otra institución educativa.

ACTIVIDADES
Socializar el modelo pedagógico en el que se enmarca la formación profesional integral (FPI) SENA.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  Sopa de letras

RITMO Y ESTILOS DE APRENDIZAJE

No todas las personas aprendemos de la misma manera, por eso es importante que los aprendices identifiquen sus estilos y ritmos de aprendizaje.

En esta actividad cada aprendiz desarrollará el test de kolb, el cual deberá ser entregado como evidencia de aprendizaje al de cada programa de formación.
https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/test-de-estilos-de-aprendizaje-de-kolb/

Visualizar el video de estilos de aprendizaje y/o el video de los 4 tipos de alumnos y su forma de aprender según el modelo Kolb y luego realizar un test que le permita al aprendiz identificar su estilo.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  Captura de pantalla de resultado del test de estilo de aprendizaje David Kolb.

3.4. RECONOCER EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Este espacio permitirá a los aprendices el acercamiento a su programa de formación y su contextualización socieconómica y gestión tecnológica con que cuenta la institución.

ACTIVIDADES

Se realizará una reflexión sobre el objetivo de su proyecto de vida frente al programa de formación. Cada instructor dará a conocer el perfil ocupacional de los programas de formación a los cuales se matricularon.

Para esta actividad se desplazaran a sus ambientes de aprendizaje (VIRTUAL): el líder de ficha creará un ambiente virtual donde tendrá la posibilidad de dar a conocer el programa, su estructura y las herramientas tecnológicas que dispone el SENA para gestionar el aprendizaje de cada uno de sus aprendices.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  - ✓ Diligenciar la matriz de reconocimiento de mi programa de formación (Conocimiento, desempeño y producto).
  - ✓ En esta actividad se realizará un proceso de identificación de “Mi aprendizaje” en el SENA. Identificando el programa de formación y el proyecto formativo.

RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

Establecer el plan de trabajo para la solicitud de reconocimiento de saberes previos.

Se realizará con el fin de reconocer si usted cuenta con conocimientos previos en alguna competencia del programa de formación al cual se ha matriculado.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO

El aprendiz Identificará los elementos del proyecto formativo relacionado con su programa de formación y reconocerá las técnicas e instrumentos de evaluación.

Reconocer el sistema de evaluación SENA y sus componentes de acuerdo con la normativa.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  1. Mapa conceptual de las fases, actividades del proyecto y producto.
  2. Esquema de correlación instrumentos de evaluación.

3.5. IDENTIFICAR ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO DE LA ENTIDAD.

En este espacio los aprendices conocerán los servicios complementarios que el SENA ofrece como parte de la Integralidad de la Formacion, para ello cada área se encargra de dar a conocer su proceso

La Formación Profesional Integral es el proceso mediante el cual la persona adquiere y desarrolla de manera permanente conocimientos, destrezas y aptitudes e identifica, genera y asume valores y actitudes para su realización humana y su participación activa en el trabajo productivo y en la toma de decisiones sociales.

- **AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO – APE:** El SENA, a través de la Agencia Pública de Empleo, gestiona los mecanismos y estrategias de atención dirigidas a poblaciones vulnerables, con el fin de aportar al mejoramiento de su perfil ocupacional y aumentar sus niveles de inserción social y productiva. Este espacio permitirá a los aprendices el acercamiento a su perfil profesional, a la contextualización socioconómico y gestión tecnológica con que cuenta la institución. Socialización del portafolio de servicios APE: inducción al aplicativo de la APE www.agenciapublicadeempleo.sena.edu.co.

- **SENNOVA:** Tiene el propósito de fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en la Entidad. Ecosistema SENNOVA, Dinámica SENNOVA CCyS Y Proyectos destacados y oportunidades de vinculación. Es necesario que usted considere la posibilidad de integrarse a un semillero de investigación. Amplíe la información con el líder SENNOVA y realice su registro siguiendo los procedimientos indicados por su líder.

- **BILINGÜISMO:** El Programa de lenguas del SENA es la respuesta de la Entidad a los requerimientos del sector productivo en cuanto a la formación de sus futuros trabajadores en una lengua extranjera o segunda lengua, que les permita un mejor desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio de sus empresas en comparación con sus pares a nivel mundial. Reconocer la importancia de aprender un idioma extranjero (inglés) en la FPI y sus implicaciones como futuro egresado. Vincular estrategias gestionadas desde la Dirección de Formación Profesional.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, ha implementado acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en salud y seguridad en el trabajo. Se darán a conocer las diferentes protocolos y rutas de atención, se identificará la ruta de información para el Covid – 19 y se reconocerá los protocolos de bioseguridad en el contexto de la formación profesional integral.

- **CENTRO DESARROLLO EMPRESARIAL SBDC:** El Centro de Desarrollo Empresarial tiene como objetivo fomentar la cultura emprendedora, impulsar el emprendimiento y fortalecer el desarrollo empresarial para la generación de ingresos y de empleos decentes.

- **BIBLIOTECAS:** Identificar las bases de datos con que cuenta la entidad, como apoyo al proceso formativo. Es importante que como aprendiz conozca los servicios de la Biblioteca y la Red Virtual a la que tienen acceso. La biblioteca es una herramienta muy valiosa que se tiene y casi nunca se utiliza.

- **BIENESTAR AL APRENDIZ:** Contribuye en el desarrollo humano integral de los aprendices, por medio de la definición de lineamientos que se implementen de manera articulada y gradual con el proceso de formación profesional integral. Se socializara el área de Bienestar al aprendiz y sus ejes estratégicos, además de orientar a los aprendices en la identificación de su proyecto de vida, a través del cual el SENA logra promover las capacidades humanas, la razón práctica y el control de su propio entorno, aportando una estructuración de vida en cada uno de los aprendices. Representatividad de los aprendices y desarrollo del taller ¿Quién quiero ser como aprendiz SENA?, orientado a que los aprendices identifiquen en el marco de su proyecto de vida, los compromisos necesarios para lograr con éxito su formación. "Arbol de la Vida"

- **Evidencia de Aprendizaje**

Arbol de vida, tu proyecto de vida. En formato word realizar el ejercicio describiendo cada uno de lo numerales y subirlo a la plataforma tal como será indicado.

3.5. IDENTIFICAR LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Con la interacción de las plataformas tecnológicas con que cuenta el Centro de formación se pretende desarrollar habilidades TIC para el acceso y gestión de su proceso académico mediante: SOFIA Plus y Territorium

- **Evidencia de Aprendizaje**

Actualización de datos del aprendiz en SOFIA Plus.

Ejercicio práctico para la publicación de evidencias de la primera semana de inducción (formato word).

3.6. MODALIDADES PARA ETAPA PRODUCTIVA

En este espacio el área encargada de la modalidad de etapa practica le dara a conocer a los aprendices los elementos para la gestión y alternativas de la modalidad de formación (Etapa Productiva) teniendo en cuenta marco normativo, además del procedimiento para seguimiento y evaluación de etapa productiva de acuerdo a protocolos establecidos.

3.7. COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL

Es importante que el aprendiz conozca todo lo relacionado con el comportamiento empresarial, por tanto se socializara las bondades del emprendimiento, ademas de casos exitosos de emprendimiento.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Preguntas a respuestas sobre Identificación de deberes y derechos de los aprendices Identificación de las ocho modalidades de etapa productiva Identificación del programa de formación Identificación del proyecto formativo	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales	**Cuestionario**
Evidencias de Desempeño Aplicar procedimientos para Identificar el SENA; su identidad corporativa, símbolos, deberes y derechos y normatividad (misión, visión, filosofía, objetivos), y los actores relacionados con el proceso formativo, sus roles según la política institucional	Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos. Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y	**Lista de verificación –** **Observacion directa** **Lista de verificación**

Evidencias de Producto: Actualización de datos en SOFIA Plus Estilo de aprendizaje Aprendizajes previos Análisis Mis valores Análisis Formación por proyectos Registro en el sitio agencia pública de empleo	productivas según normas institucionales	

5. GLOSARIO

- **Actitud:** Conducta, disposición de ánimo manifestada de algún modo.
- **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.
- **Comunidad educativa:** Conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo
- **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres en una época o en un grupo social.
- **Didáctica Activa:** Propio, adecuado para enseñar o instruir o aprender
- **Evidencia de Aprendizaje:** Manifestación del aprendizaje, que refiere ala comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" y "es" el aprendiz.
- **Evidencia de desempeño:** Pruebas del saber hacer, relativas a cómo el Aprendiz ejecuta (proceso) una actividad y al resultado (producto) obtenido.
- **Misión:** Razón de ser, el para que de una empresa, institución.
- **SOFIA**: Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo.
- **Técnica Didáctica:** Metodología y método sistematizado que puede ser usado para el desarrollo de determinada actividad de prendizaje.
- **Programa de Formación.** Es definido con el proceso de diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos.

.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

- Acuerdo 007 de 2012, Reglamento al Aprendiz
- https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/test-de-estilos-de-aprendizaje-de-kolb/ www.agenciapublicadeempleo.sena.edu.co.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ada Lorena Cerón Rosero	**Coordinadora Académica**	**Coordinación Académica**	
	Socorro Eugenia Zúñiga Bermeo	**Instructora**		
	Adriana Guzmán Restrepo	**Instructora**		
	Hernán Bonilla	**Instructor**		
	Alejandro Ordóñez	**Instructor**		
	José Manuel Castañeda, Instructor	**Instructor**		
	Jhon Alexander García	**Instructor**		

- **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE
FASE EJECUCIÓN GUÍA DE APRENDIZAJE # 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud
- **Código del Programa de Formación:** 1211 V1
- **Nombre del Proyecto:** Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos en entidades de salud con enfoque de calidad
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Diseñar estrategias de mejoramiento al diseño de los procesos administrativos.
- **Competencias**:
  Específicas:
  Gestión de recursos físicos en las entidades de salud según normatividad y requerimientos institucionales
  Transversales:
  Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética).
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Específicos:
  Determinar mecanismos técnicos administrativos para la adquisición de recursos físicos en entidades de salud de acuerdo con requerimientos institucionales
  Manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios en salud según lineamientos de la empresa y políticas del sector
  Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes
  Transversales:
  Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz
  Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social
  Duración de la Guía: 108 horas
  Horas trabajo directo: 81 Horas trabajo independiente: 27

2. PRESENTACION

Los recursos físicos son una parte fundamental para garantizar la calidad de la atención hospitalaria. La infraestructura, los equipos y los insumos, son una parte importante del valor de una institución y condición básica para la prestación oportuna de los servicios, los cuales repercuten directamente en la calidad de los mismos y en la competitividad del centro hospitalario.

El logro de los objetivos relacionados con la salud, incluidos los Objetivos de Desarrollo del Milenio, dependen de que se fabriquen, regulen, planifiquen, evalúen, adquieran, gestionen y utilicen dispositivos médicos de buena calidad, seguros y compatibles con los entornos en que se emplean. (OMS)

El sector salud ha entrado en una dinámica en la que los hospitales y clínicas están deseosos de adquirir lo último en tecnología pretendiendo así mantenerse a la "vanguardia" y atraer la atención de los pacientes quienes, al estar cada vez más informados, exigen ser tratados con equipos de última generación, buscando soluciones eficaces y de calidad.

La clave no está solamente en adquirir tecnologías de punta, la solución debe ir más allá, desarrollar el conocimiento y las competencias necesarias para usarlas adecuadamente. Conforme lo indica el fabricante en las instrucciones, el usuario debe tener la capacidad de reconocer y controlar todos los riesgos, identificar cuando éstas presentan fallas y evitar al máximo que por causa del uso de la tecnología se ponga en riesgo la vida e integridad del paciente. (CAMACHO, s.f.)

(http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/proceso%20de%20suministro%20de%20insumos%20en%20el%20hospital%20de%20yopal%20ese.pdf, s.f.)

Se argumenta que parte de los éxitos de una buena gestión en una institución está basado en la existencia de buenos mecanismos de evaluación y seguimiento, en el desarrollo de esta guía además se hará énfasis en las herramientas de control con el fin de mejorar la gestión de los recursos físicos de la institución de salud, el alcance va desde las herramientas que facilitan la recolección de la información hasta la elaboración de indicadores que permitan medir la gestión de dichos recursos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Situación Problémica: En una relación laboral se debe asumir la responsabilidad del cuidado de bienes ajenos para realizar la actividad de trabajo para la cual es contratado el trabajador, como maquinaria, equipos y herramientas que suministra la empresa. Pero muchas veces esa persona desconoce el proceso que se ha tenido que llevar a cabo para la compra adecuada de dichos bienes. A partir de esta reflexión doy respuesta a lo siguiente:

Describo mi experiencia al tener que responder por los bienes que alguna empresa haya dejado a mi cargo. Si no he tenido una experiencia laboral pregunto a un familiar o conocido y realizo la actividad con su situación a través de un escrito de una cuartilla y con la utilización de las normas APA.

Posteriormente escuchen con atención la canción **"El Niagara en Bicicleta"** de Juan Luis Guerra, acompañado de la letra de la canción que será suministrada por el instructor. Mientras realizan el ejercicio de escucha, subrayen las frases que les llamen la atención por la relación que tienen con las realidades de las instituciones del sector salud en Colombia. Es de anotar que el contenido de la canción pone de manifiesto las inadecuadas condiciones de salud que existen en la mayoría de países de Centro y Sur América, por ejemplo: "*No me digan que los médicos se fueron, no me digan que no tienen anestesia"*; con estas y otras frases el intérprete señala las justificaciones que se dan frente al mal desempeño del sistema de salud.

El propósito de esta actividad de subrayado o selección de frases es convocar a la discusión e identificación de las falencias en las Instituciones de Salud, para que en un debate propuesto por el instructor, todos los integrantes elaboren un paralelo entre los segmentos de la canción elegidos y las características de nuestro sistema de salud actual. Este comparativo se irá plasmando en el tablero del ambiente o en papel periódico; posterior a la construcción del mismo, se destinará un espacio para que los aprendices socialicen vivencias similares a las de la canción, tanto desde el rol de usuarios como de funcionarios del sector.

Luego de la revisión del siguiente link http://www.noticiasrcn.com/nacional-regiones-caribe/denuncian-detrimento-patrimonial-compra-equipos-medicos-aguachica-cesar y con su grupo colaborativo, realice un ensayo respondiendo a la siguiente pregunta ¿Cómo cree usted que el mal uso de los recursos en las entidades de salud afecta a la población Colombiana? y ¿Cómo lo pudo observar en este video?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

La relación entre los servicios de salud y la población está mediada por una serie compleja de elementos que orientan y posibilitan cómo y en qué condiciones esos servicios de salud llegan a la población que se pretende beneficiar. Un sistema de salud entonces se puede entender como las distintas combinaciones y articulaciones posibles entre varios subsistemas, uno de los cuales es el subsistema tecnológico, el cual recoge y organiza los elementos que configuran los medios a través de los cuales se proveen los diferentes servicios como los artefactos, equipos, medicamentos, procedimientos e infraestructura. (Bernal, 2012)

3.2.1 De acuerdo a lo anterior: en una empresa de salud que pronto abrirá el Servicio de Vacunación se le delega comprar cinco (5) elementos para el consultorio, en la siguiente tabla describa que criterios considera que debe tener en cuenta para realizar la compra:

ELEMENTOS DEL SERVICIO DE VACUNACIÓN	CRITERIO DE COMPRA
Agua destilada	
Algodón	
Jeringas	
Nevera	
Thermo King	

3.2.3 Sègùn su experiencia personal o lo que ha visto por noticias ¿Por que cree usted que es importante que el INVIMA le haga seguimiento a los implantes de cirugìas estèticas?

3.2.4. Posterior a la revisión del siguiente link http://www.elespectador.com/noticias/salud/arauca-irregularidades-29000-millones-recursos-salud-articulo-441188 y mediante un foro con el grupo de compañeros en presencia del instructor discuta las implicaciones que tiene el inadecuado gasto de los recursos públicos; que aportes brinda una buena vigilancia sobre la gestión de los mismos**.**

3.2.5. Actividades de la competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética).

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

Aprendiz, con las siguientes actividades usted logrará reconocer los procesos de compras, proveedores, costos y la importancia de su aplicación teniendo en cuenta la normativa, Comprender la importancia de la gestión eficiente de los recursos físicos en la administración hospitalaria de acuerdo a la normativa y lo observado en la institución de salud asignada e Identificar riesgos asociados a la gestión de insumos y uso de los dispositivos médicos en la prestación de servicios

3.3.1 Concepto necesario para el aprendizaje

El instructor realizará una introducción inicial, sobre los conceptos previos y se socializarán los resultados con el grupo, así:
Se elaborará una dinámica para colocar en paralelo (concepto definición los siguientes términos):
Eficiencia - Eficacia - Gestión - Calidad - Planeación - Ciclo PHVA - Trabajo en equipo - Comité de compras - Tecno vigilancia - Servicio - Productor - Distribuidor - Proveedor - Prestador de servicios - Entidad reguladora.

3.3.2 Conceptualización del proceso de planeación

El instructor realiza una introducción sobre el tema, y entrega para lectura el documento: ¨La cadena de Insumos Hospitalarios y Gestión integral por calidad¨ de Sergio Castaño Convers https://viasalud.co/insumos-medicos-gestion-calidad/ y se realiza la siguiente actividad, por equipos colaborativos:

• Realizar lectura del documento, se asigna a cada equipo colaborativo uno o dos de los actores de la cadena de insumos hospitalarios (son 5: Proveedor (productor y distribuidor), IPS, usuario, entidad reguladora) de que trata el documento y se solicita investigar con ayuda de equipos e internet, sobre el actor asignado su responsabilidad en la cadena.
• Realizar un juego de roles con los actores de la cadena de insumos hospitalarios.
• Realizar una cartelera alusiva al mismo
• Se realiza la socialización en la ficha con una exposición sobre el trabajo realizado, donde deben participar todos los aprendices.
• Tomar foto para ser subida como evidencia a la plataforma, con una reflexión crítica, sobre el tema trabajado, para ser calificada por el instructor.

3.3.3. Actividades de la competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética)

***A continuación, con las siguientes actividades usted logrará comprender la importancia de la gestión eficiente de los recursos físicos en la administración hospitalaria de acuerdo a la normativa y lo observado en la institución de salud asignada.**

3.3.4. ¿A quién y cómo comprar?

Cada equipo colaborativo deberá elaborar un catálogo de necesidades para cada unidad funcional en una institución de salud, posterior a la presentación que hará el instructor sobre el tema de suministros y elementos devolutivos, diferencia y cuáles son los que más se utilizan en el sector salud, pasos de la planeación de suministros así: selección (qué), estimación (cuánto), proveedores (a quién), políticas (cómo) y plan de compras o presupuesto.

3.3.5 Recepción, almacenamiento y distribución

Señor aprendiz, investigue en internet sobre: ¿Cómo se manejan los insumos hospitalarios?, como introducción al tema y luego escuche con atención al instructor en la presentación sobre recepción técnica, administrativa.

Finalmente, el instructor asignará uno de los siguientes temas para que por equipo colaborativo realicen una exposición:

1. Medicamentos de control especial, almacenamiento y distribución.
2. Distribución de insumos y medicamentos en hospitalización y cirugía. Indicadores dentro del área de gestión de suministros.
3. Programa institucional de tecno-vigilancia.

Como resultado final, cada equipo deberá definir los criterios para evaluar proveedores en la recepción administrativa.

3.3.6 Inventarios

El instructor desarrollará una exposición sobre los conceptos básicos de contabilidad: Normas básicas contables, Decreto 2649 de 1993, la contabilidad como sistema de información, concepto de cuenta, partida doble, registros contables, estados financieros básicos. Como actividades de aplicación, los aprendices realizarán ejercicios propuestos y prácticos guiados por el instructor técnico.

***Identificar riesgos asociados a la gestión de insumos y uso de los dispositivos médicos en la prestación de servicios de acuerdo a las normas establecidas.**

3.3.7 Tecno vigilancia

Con las siguientes actividades usted logrará conocer conceptos básicos y normativa en tecno vigilancia con el fin de dar un manejo adecuado a los equipos biomédicos.

Cada equipo colaborativo debe hacer una consulta sobre los siguientes temas asignados por el instructor técnico, con el objetivo de preparar una presentación expositiva y que será valorada mediante lista de chequeo correspondiente.

- Tema 1: Tecno vigilancia, normatividad.
- Tema 2: Comité de Compras (Marco legal, conformación del Comité, periodicidad de las sesiones y funciones).
- Tema 3: Manual de adquisición de Tecnología Biomédica.
- Tema 4: Logística para el suministro de medicamentos.
- Tema 5: Compra de equipos médicos importados, normativa vigente y funciones del INVIMA.
- Tema 6: Registro de proveedores y licitaciones, incluyendo formatos exigidos legalmente para el proceso de compras y verificación de proveedores, según normativa vigente.
- Tema 7: Compras de medicamentos de control especial.

3.3.8 Seguimiento Recursos físicos

Mediante un mapa conceptual plasme las diferentes técnicas que permiten recoger información y hacer seguimiento a diversas actividades, sobre soportes documentales frente a existencia en almacén, depósitos, oficinas etc. Posterior a ello socialícela con el grupo.

Diseñe una lista de chequeo que permita realizar la verificación de los recursos físicos al interior de la entidad de salud en el área de almacén, aplique el formato según la necesidad del proyecto ya sea simulado o ambiente real y construya los indicadores necesarios para el informe.

Finalmente realice un informe de los resultados encontrados y realice un plan de mejora sobre el informe de resultados encontrados.

3.3.8. **Actividades de la competencia:** Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética).

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 Procesos de adquisición de equipos: El Manual de adquisición de tecnología biomédica del Ministerio de Salud, da a conocer un estudio que se realizó en el año 2007 con entidades de salud del sector privado y público para identificar el proceso de adquisición de equipos que se realizan en cada uno de los sectores. Teniendo en cuenta este estudio realice la lectura de las páginas 10 a la 13 del Manual en mención y elabore

un mapa de procesos en el cual se pueda evidenciar el proceso de adquisición de equipos que realiza la entidad privada y uno para la entidad pública. **(Actividad para subir a la plataforma blackboard)**

3.4.2 Organizó de forma lógica el proceso de compras a partir del siguiente listado de palabras que conforman el procesó y una vez lo consiga, con sus palabras indique en que consiste cada actividad: (Análisis de precios, Adjudicación, Proveedor, Comité de compras, Análisis de necesidades, Aprobación de la compra, Requerimientos, Jefe/Auxiliar de bodega, Verificación de existencias, Cuadro comparativo de precios, Notificación al proveedor, Acta de adjudicación, Orden de compra, Usuario/Solicitante, Inicio, Despacho al usuario, Solicitud de cotizaciones, Fin, Director/Gerente, Jurídica, Acta firmada, Radicación de factura, Entrega cotizaciones, Entrega de mercancías

3.4.3 Después de revisar el siguiente link diligencie el cuadro que se presenta a continuación con notificaciones del año 2015, mínimo 10 item.
https://www.invima.gov.co/alertas/2350-tecnovigilancia.html

NÙMERO	IDENTIFICACIÒN	NOMBRE DEL DISPOSITIVO	REGISTRO SANITARIO	AGENCIA	FECHA

3.4.4 Realice una simulación en el siguiente link http://www.negociosyemprendimiento.org/2010/06/secomat-software-control-materiales.html SECOMAT con el fin de conocerlo, es un programa de control de inventarios en bodegas y mediante pantallazos presente las evidencias ante el instructor.

3.4.5. **Actividades de la competencia:** Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz (Ética).

Ejercicios prácticos:

Se propone adicionalmente la realización de la actividad didáctica “Alcance la estrella”, en la que cada integrante de los distintos equipos colaborativos debe responder una (1) o dos (2) de las preguntas formuladas respecto al proceso y/o contenidos abordados en la guía.

Materiales de formación: (equipos/herramientas)	
Computador, Aula dotada con DVD o videobeam, televisor.	1 equipo de cómputo por cada grupo de trabajo TOTAL: 4

Resmas de papel carta, lapiceros, marcadores, expógrafos.	5 por equipo de trabajo
Ambiente requerido	
Aula dotada con televisor, DVD o videobeam	Ambiente de formación

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Cuestionario Evaluativo sobre la temática trabajada en la guía de aprendizaje. **Evidencias de Producto:** Taller de Liquidación de nómina y prestaciones sociales Elaboración de Perfiles de Cargo	Reconoce las etapas de la gestión de recursos en instituciones de salud según proceso de compras seleccionado. Identifica las especificaciones y requerimientos para realizar el proceso de compras Determina las características de las licitaciones según requerimientos institucionales Diligencia los formatos establecidos según proceso de compras Recepciona las ofertas de los proveedores según lineamientos Establece comunicación asertiva con su equipo de trabajo en el manejo del almacén Realiza prácticas sanas y seguras en el área de recursos físicos según asignación Realiza el registro de compras según el software específico Clasifica las actividades a realizar dentro del proceso de inventarios según delegación. Demuestra habilidad en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones Asume liderazgo en la resolución de	**CONOCIMIENTO**: Respuesta a preguntas sobre los temas tratados en la guía Cuestionario Estructurado de preguntas **PRODUCTO**: Mapa de procesos de adquisición de equipos que realiza la entidad privada y uno para la entidad pública.

	problemas de acuerdo con principios éticos	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- LICITACIÓN: Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.
- ACTIVO FIJO: En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado o para ser explotado por la empresa. Los activos físicos o tangibles de la empresa se suelen clasificar en activos fijos y movibles. Los activos movibles son aquellos que están destinados para venderse, los activos fijos no.
- ACUERDOS COMERCIALES: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- CENTRO DE COSTOS: Unidad de la Entidad Compradora con presupuesto asignado e independencia en la realización de pedidos.
- PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- ALMACÉN: Aquel en donde se guarda, almacena y son manejados los productos de la empresa.
- BIEN: Conjunto de atributos físicos y tangibles reunidos en una forma identificable, para satisfacer las necesidades del cliente.
- CANTIDAD ECONÓMICA DEL PEDIDO: Cantidad óptima de reorden cuando se reabastece el inventario, como lo indica el volumen en que es mínima la suma de los costos de mantenimiento de inventario y los de procesamiento de pedidos.
- COMPRAR: Implica vender bien las mercancías que tus clientes necesitan; implica recuperar el costo de la compra y obtener una ganancia para la empresa.
- CONTROL DE INVENTARIOS: Mantener el control sobre el tamaño y composición de los inventarios, con la finalidad de surtir los pedidos de los clientes en forma oportuna, total y exacta, a la vez que se reducen al mínimo la inversión y fluctuación de inventarios.
- FACTURA: Cuenta detallada de las mercancías compradas o vendidas, en donde se desglosa el IVA.
- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: Impuesto pagado por las empresas sobre el aumento de valor que ellas dan, en las diferentes fases de producción, o a un bien o servicio a la venta.
- INSTALACIONES FÍSICAS: Local, diseño y distribución de la tienda.

- MANEJO DE INVENTARIOS: Es el tener un nivel adecuado de las mercancías que se necesitan comprar y tener en el inventario para que se puedan vender en el momento preciso.
- MERCANCÍA: Todo lo que se vende o se compra.
- ORDEN DE COMPRA: Documento que establece los términos en que se solicita la compra de las mercancías
- LEY: Es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejado una sanción.
- NORMA: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, comportamiento cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.
- NORMATIVA: Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.
- METODO: Es una palabra de origen griego, derivada de los vocablos META (que significa “más allá de”) y HODOS (que significa “camino”). Por lo tanto, método significa: “Camino para llegar a un punto más allá del camino”.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- www.colombiacompra.gov.co
- https://www.invima.gov.co
- Seco Benedicto, Maite (2007). Finanzas para no financieros.
- Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral de Colombia
- Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Todo%20IIH/Resoluci%C3%B3n%204816%20de%202008.pdf
- https://www.invima.gov.co/alertas/2350-tecnovigilancia.html
- https://www.invima.gov.co/images/pdf/tecnovigilancia/ABC%20Tecnovigilancia%20INVIMA.pdf
- Decreto 4725 del 2005 por el cual se reglamenta el Régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.
- Ministerio de Salud. Manual de Adquisición de Tecnología Biomédica. 2007
- http://www.contratos.gov.co
- http://www.minproteccionsocial.gov.co/Paginas/default.aspx
- Decreto 3725 de 2009: Por el cual se modifica el artículo 1° y se adiciona un parágrafo al artículo 18 del Decreto 4725 de 2005.
- Decreto 2200 de 2005: por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 132 de 2006 Manual de Condiciones de Almacenamiento y Acondicionamiento para Reactivos de Diagnostico In Vitro.

- Resolución 1403 de 2007: Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de ondi ciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 4816 de 2008: Por medio del cual se reglamenta el programa Nacional de Tecno vigilancia
- Resolución 2013038979 del 26/12/2013: Por el cual se reglamenta el programa de reactivo vigilancia.
- Resolución 1319 de 2010: Mediante la cual se adopta el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para la elaboración y adaptación de dispositivos médicos sobre medida de prótesis y ortesis ortopédica externa y se dictan otras disposiciones.
- ISO 13485:2003 Certifica la conformidad de un Sistema de Gestión de Calidad para la Fabricación de Dispositivos Médicos.
- RESOLUCIÓN 2434 DE 2006: Por la cual se reglamenta la importación de equipo biomédico repotenciado Clases IIb y III.
- Resolución 434 de 2001: Por la cual se dictan normas para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas, se define las de importación controlada y se dictan otras disposiciones
- Resolución 1229 de 2013 Por la cual se establecen el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario para los productos de uso y consumo humano.
- http://www.contactopyme.gob.mx/promode/compras.asp
- http://www.negociosyemprendimiento.org/2010/06/secomat-software-control-materiales.html
- http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2015/08/3_gerencia_de_recursos_fis_y_fin.pdf
- http://www.noticiasrcn.com/nacional-regiones-caribe/denuncian-detrimento-patrimonial-compra-equipos-medicos-aguachica-cesar
- http://www.elespectador.com/noticias/salud/arauca-irregularidades-29000-millones-recursos-salud-articulo-441188
- Comisión Nacional del Servicio Civil. Comercial 55. Colombia. Consultado en : http://www.cnsc.gov.co/index.php/video-institucional
- Congreso de la República. Ley 734. Código Disciplinario Único. Colombia, 2002. Consultado en: http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/descargas/normatividad/LEY_734/WEB/Codigo_Disciplinario_Unico%202011.pdf
- Congreso de la República. Código Sustantivo del Trabajo. Colombia. 1950. Consultado en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- Universidad de Antioquia. Ciclo PHVA - Planificar - Hacer - Verificar - Actuar. Consultado en: http://guajiros.udea.edu.co/fnsp/cvsp/Practica%20procesos/Metodologias%20procesos/CicloPHVA.pdf
- ICONTEC. Norma técnica Colombiana 4228. Elaboración de hoja de vida. Colombia, 1997.
- Valencia, A. Formas de Contratación Laboral. Parte II. Revista Médico Legal. Ministerio de trabajo. Contrato Laboral. República de Colombia. Consultado en: http://www.mintrabajo.gov.co/preguntas-frecuentes/contrato-de-trabajo.html
  Congreso de la República. Código Sustantivo del Trabajo. Colombia. 12 de mayo de 2014. Consultado en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
  Comisión Nacional del Servicio Civil.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carlos David Castaño Soto** **Adriana Gutiérrez Peña** **Andrés Alejandro Upegui Castillo**	**INSTRUCTORES TÈCNICOS**	**Regional Antioquia** **Atlántico** **Distrito Capital**	**10 Mayo del 2018**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
	Katherine Pérez Vélez **Feney Liliana Riveros V.**	**Instructor** **Instructor**	**SENA CLEM Tulua** **SENA CDA Chia**	**10 de Mayo 2018**	**Revisión del diseño y ajustes del proyecto formativo**
	María Claudia Salinas	**Instructor**	**CCyS Regional Atlántico**	**30 de Mayo 2018**	**Revisión del diseño y ajustes del proyecto formativo**