PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2025

Señor (a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7426999**
Coordinador Académico - Instructor
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7426999 del año 2025

Aracely Calderón Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60259400 de Pamplona (N.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025,

por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Desarrollo de la formación de las competencias, Elaborar documentos I Y II, Ejercer derechos fundamentales, Reconocer recursos financieros, Tramitar correspondencia.	Registro de asistencia de la ficha 3108987 LGTBI.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Realizar la inducción a la competencia en las fichas programadas	Brindar inducción a la ficha 3108987 LGTBI de manera presencial.

	con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Construcción de material de apoyo, actas de inicio y guías de aprendizaje, presentaciones.	Impartir la formación a la ficha 3108987 LGTBI, registro de asistencia.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Desarrollo de temáticas según resultados de aprendizaje de las competencias programadas	Impartir la formación a la ficha 3108987 LGTBI, registro de asistencia.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Realización de Guías de aprendizaje, según los proyectos formativo y ejecución en los procesos de formación.	Impartir la formación a la ficha 3108987 LGTBI, registro de asistencia.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	Registrar la asistencia de los aprendices en la formación de las competencias	Registros de asistencia

	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Desarrollo de las temáticas establecidas para la Inducción de la ficha 3153647 TGA	Registro de asistencia. Correo de asignación de la inducción.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro

	cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Participación en reuniones de alistamiento programadas por la Coordinación Académica	Registro fotográfico de la Reunión realizada el 12 de febrero de 2025.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro

	documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro

	supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Usar lenguaje incluyente con la población LGTBI donde imparto formación.	El reconocimiento de inclusión de los estudiantes de la casa Sebastián romero Teusaquillo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto cobro	No aplica para el mes objeto cobro

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

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

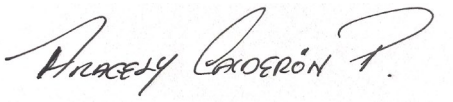
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites"

Evidencias en (56) folios

Cordialmente,



Aracely Calderón Parra

Contratista

C.C. No. 60.259.400 de Pamplona (N.S)

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7426999
Coordinador Académico - Instructor

Declaración Universal de Derechos Humanos

Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948

Preámbulo

Considerando que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana,
Considerando que el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad; y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias,
Considerando esencial que los derechos humanos sean protegidos por un régimen de Derecho, a fin de que el hombre no se vea compelido al supremo recurso de la rebelión contra la tiranía y la opresión,
Considerando también esencial promover el desarrollo de relaciones amistosas entre las naciones,
Considerando que los pueblos de las Naciones Unidas han reafirmado en la Carta su fe en los derechos fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona humana y en la igualdad de derechos de hombres y mujeres; y se han declarado resueltos a promover el progreso social y a elevar el nivel de vida dentro de un concepto más amplio de la libertad,
Considerando que los Estados Miembros se han comprometido a asegurar, en cooperación con la Organización de las Naciones Unidas, el respeto universal y efectivo a los derechos y libertades fundamentales del hombre, y
Considerando que una concepción común de estos derechos y libertades es de la mayor importancia para el pleno cumplimiento de dicho compromiso,

La Asamblea General
Proclama la presente Declaración Universal de Derechos Humanos como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.

Artículo 1

Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

Artículo 2

Toda persona tiene los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.

Artículo 3

Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

Artículo 4

Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.

Artículo 5

Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

Artículo 6

Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.

Artículo 7

Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.

Artículo 8

Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo, ante los tribunales nacionales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la constitución o por la ley.

Artículo 9

Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.

Artículo 10

Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la

determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal.

Artículo 11

1. Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa.
2. Nadie será condenado por actos u omisiones que en el momento de cometerse no fueron delictivos según el Derecho nacional o internacional. Tampoco se impondrá pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito.

Artículo 12

Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

Artículo 13

1. Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado.
2. Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso el propio, y a regresar a su país.

Artículo 14

1. En caso de persecución, toda persona tiene derecho a buscar asilo, y a disfrutar de él, en cualquier país.

2. Este derecho no podrá ser invocado contra una acción judicial realmente originada por delitos comunes o por actos opuestos a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

Artículo 15

1. Toda persona tiene derecho a una nacionalidad.
2. A nadie se privará arbitrariamente de su nacionalidad ni del derecho a cambiar de nacionalidad.

Artículo 16

1. Los hombres y las mujeres, a partir de la edad núbil, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de raza, nacionalidad o religión, a casarse y fundar una familia; y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante el matrimonio y en caso de disolución del matrimonio.
2. Sólo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse el matrimonio.
3. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado.

Artículo 17

1. Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente.
2. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.

Artículo 18

Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.

Artículo 19

Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Artículo 20

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.
2. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

Artículo 21

1. Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos.
2. Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.
3. La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

Artículo 22

Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.

Artículo 23

1. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.
2. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.
3. Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.
4. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses.

Artículo 24

Toda persona tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas.

Artículo 25

1. Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, viudez, vejez y otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.
2. La maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados y asistencia especiales. Todos los niños, nacidos de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social.

Artículo 26

1. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos.
2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos; y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.
3. Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

Artículo 27

1. Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.
2. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

Artículo 28

Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamados en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.

Artículo 29

1. Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.
2. En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática.
3. Estos derechos y libertades no podrán en ningún caso ser ejercidos en oposición a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

Artículo 30

Nada en la presente Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendientes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados en esta Declaración.

TEMA 1.1 La empresa como ente económico

Según la Ley 590 del año 2000, Art. 2, "Para todos los efectos, se entiende por empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, en el área rural o urbana".

Toda empresa, grande o pequeña, debe tener tres factores para que pueda realizar su actividad: personas, capital y trabajo.

El factor *personas* representa el talento humano, y está conformado por los propietarios, los administradores y los trabajadores que laboran en la empresa.

El *capital* lo constituyen los aportes que hacen los propietarios de la empresa, y puede estar representado en dinero en efectivo, mercancías, maquinaria, equipos, tecnología, muebles y otros bienes.

El *trabajo* es la actividad que realizan las personas para lograr el objetivo de la empresa, que puede ser la administración, la producción de bienes, la compra y venta de mercancías o la prestación de un servicio.

Razón social
Es el nombre con que se registra mercantilmente en la Cámara de Comercio la actividad económica de una persona natural o jurídica. Esta se establece según el tipo de sociedad. Ejemplo: Almacenes Éxito S. A.

Clasificación de las empresas

Según su objetivo

Con ánimo de lucro	
Con el desarrollo de su objeto social pretenden una utilidad.	Personas naturales Personas jurídicas • Sociedades comerciales • Instituciones del sector financiero y asegurador • Instituciones del mercado de valores • Instituciones del mercado cambiario Empresas unipersonales
Sin ánimo de lucro	
El objeto social se fundamenta en la prestación de un servicio específico, como salud, educación y otros.	Sector cooperativo Cajas de compensación familiar Fondos mutuos de inversión Fondos de empleados Asociaciones mutuales Sindicatos Corporaciones civiles Fundaciones de beneficencia Otros
Otras	
Con el desarrollo de su objeto social pretenden una utilidad. Sin embargo, desde el punto de vista legal, no se encuentran constituidas como sociedades.	Sociedades de hecho Cuentas en participación Patrimonio autónomo Consorcios Uniones temporales

Nombre comercial de una empresa
Es el nombre con el que el establecimiento de comercio se anuncia al público. Ejemplo: Éxito, Bavaria.

Logotipo de una empresa
Es el símbolo visual o gráfico que adopta una empresa con el fin de lograr reconocimiento entre sus clientes o usuarios y en su entorno.

Escaneado con CamScanner

Según su actividad económica

Empresas agropecuarias: son aquellas que producen bienes agrícolas y pecuarios en grandes cantidades; ejemplos: granjas avícolas y porcinas, invernaderos y haciendas de producción agrícola.

Empresas mineras: son las que tienen como objetivo principal la explotación de los recursos del subsuelo; ejemplos: empresas de petróleo, auríferas, de piedras preciosas y otros minerales.

Empresas industriales: son las que se dedican a transformar la materia prima en productos terminados o semielaborados; ejemplos: fábricas de telas, camisas, muebles y calzado.

Empresas comerciales: son las que se dedican a la compra y venta de productos; estas colocan en los mercados los productos naturales, semielaborados y terminados a mayor precio del comprado, con lo que obtienen una ganancia; ejemplos: empresas distribuidoras de productos farmacéuticos, supermercados y almacenes de electrodomésticos.

Empresas de servicios: son las que buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad, como salud, educación, transporte, recreación, servicios públicos, seguros y otros servicios; ejemplos: empresas de aviación, centros de salud, universidades, compañías de seguros, corporaciones recreativas y editoriales.

Según la procedencia del capital

Empresas privadas: son las que para su constitución y funcionamiento necesitan aportes de personas o entidades particulares; ejemplos: centros educativos privados y supermercados de propiedad de una familia.

Empresas oficiales o públicas: son las que para su funcionamiento reciben aportes del Estado; ejemplos: hospitales departamentales e instituciones educativas oficiales.

Empresas de economía mixta: son las que reciben aportes de los particulares y del Estado; ejemplo: universidades semioficiales.

Según el número de propietarios

El concepto de persona natural se refiere a todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Art. 74 Código Civil

Personas naturales: también son denominadas empresas de propietario único.

Persona jurídica: es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Empresas unipersonales: son constituidas por una persona natural o jurídica que, al reunir los requisitos legales para ejercer una actividad mercantil o no, destina parte de sus activos para la realización de la misma. Una vez inscrita en el registro mercantil, la empresa unipersonal forma una persona jurídica.

Las sociedades: son organizaciones constituidas por dos o más personas llamadas socios; ejemplo: David & Vélez, Cía. Ltda., de propiedad de Jaime David y Julio Vélez.

Escaneado con CamScanner

Según el tamaño

Las mipyme (micro, pequeñas y medianas empresas) se consideran como una unidad rural o urbana de explotación económica realizada por una persona natural o jurídica en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios.

Norma
Art. 2, Ley 905/2004

Microempresas: son unidades económicas con no más de diez trabajadores, y cuyos activos totales son inferiores a los 501 salarios mínimos legales vigentes.

Pequeñas empresas: son unidades económicas que tienen entre 11 y 50 trabajadores, y cuyos activos totales deben estar entre 501 y menos de 5,001 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

La Ley 590 de julio de 2000 otorga beneficios para promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (mipyme).

Medianas empresas: son unidades económicas que tienen entre 51 y 200 trabajadores, y cuyos activos totales se encuentran entre 5,001 y 15,000 salarios mínimos legales vigentes.

Gran empresa: es la unidad económica que supera los parámetros anteriores, es decir, tiene más de 200 trabajadores y cuenta con activos totales que superan los 15,000 salarios mínimos legales vigentes.

TEMA 1.2 Las sociedades

Contrato de sociedad

Según el Código de Comercio, Art. 98, "Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social." Las personas agrupadas mediante un contrato de sociedad se denominan socios.

Clasificación de las sociedades

De acuerdo con la forma de asociarse, las sociedades pueden ser: anónima – S. A. limitada Ltda., en comandita por acciones S. C. A. , sociedad por acciones simplificada S. A. S. , en comandita simple o colectiva "& Cía." y seguido de la abreviación "S. en C" (véase la tabla en la siguiente página).

Constitución de las sociedades

Escritura de constitución de una sociedad

La sociedad se constituirá por escritura pública, en la cual se expresará:

Norma
Art. 110 C. C.

- El nombre y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes. Con el nombre de las personas naturales, deberá indicarse su nacionalidad y documento de identificación legal; con el nombre de las personas jurídicas, la ley, decreto o escritura de donde se deriva su existencia.
- La clase o tipo de sociedad que se constituye, y el nombre de la misma, formado como se dispone en relación con cada uno de los tipos de sociedad que regula el Código de Comercio.

Escaneado con CamScanner

	ANÓNIMA	LIMITADA	EN COMANDITA POR ACCIONES	EN COMANDITA SIMPLE	COLECTIVA	POR ACCIONES SIMPLIFICADA
SOCIOS	• Se denominan accionistas • Se requiere un mínimo de cinco accionistas.	• Se denominan socios • Se requiere un mínimo de dos socios y un máximo de 25.	• Se denominan socios comanditarios (aportantes de capital) y socios gestores o colectivos (aporte industrial).	• Se denominan socios comanditarios (aportantes de capital) y socios gestores o colectivos (aporte industrial).	• Se constituye con un mínimo de dos socios.	• Uno o más • Pueden ser personas naturales o jurídicas
RESPONSABILIDAD	• Los accionistas responden hasta el límite de sus aportes.	• Los socios responden hasta el límite de sus aportes.	• La responsabilidad de los socios gestores es solidaria e ilimitada por las operaciones sociales.	• La responsabilidad de los socios gestores es solidaria e ilimitada por las operaciones sociales.	• Los socios responden solidaria e ilimitadamente por las operaciones sociales.	• Los socios responden hasta por el monto de sus respectivos aportes.
RAZÓN SOCIAL	• Tendrá una denominación seguida de la expresión Sociedad Anónima o S. A.	• Tendrá una denominación seguida de la expresión Limitada o Ltda.	• Se forma con el nombre completo o apellido de uno o más de los socios colectivos y se agrega "& Cía.," seguida de la expresión Sociedad en comandita por acciones.	• Se forma con el nombre completo o apellido de uno o más de los socios colectivos y se agrega "& Cía.," seguida de la expresión Sociedad en comandita.	• Se forma con el nombre completo o apellido de alguno(s) de los socios y se agrega "& Cía.," "Hermanos," "e hijos" u otras análogas, o se incluyen los nombres completos o apellidos de todos los socios.	• Tendrá una denominación seguida de las palabras Sociedad por Acciones o de las letras S. A. S.
CAPITAL	• El capital de la sociedad se divide en acciones de igual valor, que se representan en títulos valores. • Al constituirse la sociedad debe suscribirse por lo menos 50% del capital autorizado y pagarse como mínimo la tercera parte del valor de cada acción del capital suscrito.	• El capital de la sociedad se divide en cuotas de igual valor. • El capital debe estar pagado en su totalidad en el momento de constituirse la sociedad.	• El capital está formado por acciones de igual valor. • El aporte de industria de los socios gestores no forma parte del capital social. • Al constituirse la sociedad debe suscribirse por lo menos 50% del capital autorizado y pagarse como mínimo la tercera parte del valor de cada acción.	• El capital está formado por los aportes de los socios comanditarios o de los socios gestores cuando estos efectúen algún aporte. • Al constituirse la sociedad, el capital social se pagará en su totalidad.	• Está constituido por los aportes de los socios.	• Su capital está dividido en acciones que pueden ser de estas clases privilegiadas con dividendos preferencial y sin derecho a voto; con dividendo fijo anual, y de pago. Las acciones no pueden inscribirse en el Registro Nacional de Valores.
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL	• Asamblea general de accionistas • Junta directiva • Representante legal	• Junta de socios • Junta directiva (opcional) • Representante legal	• La administración de la sociedad estará a cargo de los socios colectivos, quienes podrán ejercerla directamente o a través de sus delegados, con sujeción a lo previsto para la sociedad colectiva (Art. 310 del Código de Comercio).	• La administración de la sociedad estará a cargo de los socios colectivos, quienes podrán ejercerla directamente o a través de sus delegados con sujeción a lo previsto para la sociedad colectiva (Art. 310 del Código de Comercio).	• Junta de socios • Junta directiva (opcional) • Representante legal	• Asamblea general • Junta directiva (opcional) • Representante legal
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	• Por las causales indicadas en el Artículo 218 del Código de Comercio. • Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo de 50% del capital suscrito. • Cuando 95% o más de las acciones suscritas llegue a pertenecer a un solo accionista.	• Por las causales indicadas en el Artículo 218 del Código de Comercio. • Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el capital por debajo de 50%, o cuando el número de socios exceda 25.	• Por las causales indicadas en el Artículo 218 del Código de Comercio. • Por las causales especiales de la sociedad colectiva, cuando ocurran respecto a los socios gestores (Art. 319 del Código de Comercio). • Por desaparición de una de las dos categorías de socios.	• Por las causales indicadas en el Artículo 218 del Código de Comercio. • Por las causales especiales de la sociedad colectiva, cuando ocurran respecto a los socios gestores (Art. 319 del Código de Comercio). • Por desaparición de una de las dos categorías de socios. • Por pérdida que reduzca el capital a la tercera parte o menos.	• Por las causales indicadas en el Artículo 218 del Código de Comercio. • Por muerte de alguno de los socios, a menos que se convenga que la sociedad continúe con los demás, o que acepten que los derechos del fallecido sean ejercidos por su representante. • Por declaración de quiebra de alguno de los socios, si los demás no adquieren su interés social, o no aceptan la cesión a un extraño. • Las demás estipuladas en el Artículo 319 del Código de Comercio.	• Por las establecidas en el Artículo 34 de la Ley 1258 de diciembre de 2008 • La liquidación del patrimonio se realizará de igual manera que en las sociedades de responsabilidad limitada.

Nota: Las sociedades de economía mixta pueden constituirse mediante cualquier modalidad.

Escaneado con CamScanner

- El domicilio de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.
- El objeto social, esto es, la actividad o negocio de la sociedad, haciendo una enunciación clara y completa de las actividades principales. Será ineficaz la estipulación en virtud de la cual el objeto social se extienda a actividades enunciadas en forma indeterminada o que no tengan una relación directa con aquel.
- El capital social, la parte del mismo que se suscribe, y la que se paga por cada asociado en el acto de la constitución. En las sociedades por acciones deberá expresarse, además, el capital suscrito y el pagado, la clase y el valor nominal de las acciones representativas del capital, la forma y los términos en que deberán cancelarse las cuotas debidas, cuyo plazo no podrá exceder de un año.
- La forma de administrar los negocios sociales, con indicación tanto de las atribuciones y facultades de los administradores, como de las que se reserven los asociados y las asambleas de socios, conforme con la regulación legal de cada tipo de sociedad.
- La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o la junta de socios en sesiones ordinarias o extraordinarias, y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia.
- Las fechas en que deben efectuarse inventarios y balances generales, y la forma como han de distribuirse los beneficios o las utilidades de cada ejercicio social, con indicación de las reservas que deban hacerse.
- La duración precisa de la sociedad y las causales de disolución anticipada de la misma.
- La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o de las condiciones en que, a falta de dicha indicación, puedan hacerse distribuciones en especie.
- La indicación de que las diferencias que ocurran con los asociados entre sí, o con la sociedad, con motivo del contrato social, han de someterse a decisión arbitral o de amigables componedores y, en caso afirmativo, la forma de hacer la designación de los árbitros o amigables componedores.
- El nombre y domicilio de la persona o personas que han de representar legalmente la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones, cuando esta función no corresponda, por la ley o por el contrato, a todos o a algunos de los asociados.
- Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, cuando el cargo esté previsto en la ley o en los estatutos.
- Los demás pactos que, siendo compatibles con la índole de cada tipo de sociedad, estipulen los asociados para regular las relaciones a que da origen el contrato.

"Copia de la escritura social será inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sociedad establezca su domicilio principal. Si se abren sucursales o se fijan otros domicilios, dicha escritura deberá ser registrada también en las cámaras de comercio que correspondan a los lugares de dichas sucursales, si no pertenecen al mismo distrito de la Cámara del domicilio principal..."

Norma
Art. 111 C. C.

Escaneado con CamScanner

Además del registro mercantil, la sociedad debe tramitar el Registro Único Tributario (RUT) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Registro Único Tributario – RUT

Norma
Art. 5, Dec. 2788/2004

Art. 555-2 del ET (Art. 19, Ley 863 del 29 de diciembre de 2003)
El RUT, administrado por la DIAN, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y organizaciones obligadas a inscribirse en el mismo.

Obligados a inscribirse en el RUT

- Las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes y declarantes del impuesto sobre la renta.
- Los no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio.
- Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes al régimen común o simplificado.
- Los profesionales en compra y venta de divisas, autorizados por la DIAN.
- Los pertenecientes al régimen simplificado.
- Los agentes retenedores.
- Los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros.
- Los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN.

El Número de Identificación Tributaria (NIT) constituye el código de identificación de los inscritos en el RUT.

Las personas que ejercen una profesión liberal como médicos, abogados, contadores y otros, tienen la obligación de inscribirse en el RUT administrado por la DIAN.

La inscripción en el RUT deberá cumplirse de forma previa al inicio de la actividad económica, ante la DIAN, la Cámara de Comercio u otras entidades que sean facultadas para el efecto.

Las entidades sin ánimo de lucro se registran en la Cámara de Comercio.

TEMA 1.3 Los comerciantes

Concepto

Norma
Art. 10 C. C.

"Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona."

¿Quiénes son comerciantes?

Norma
Art. 13 C. C.

Para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

- Cuando se halla inscrita en el registro mercantil.
- Cuando tiene un establecimiento de comercio abierto.
- Cuando se anuncia al público como comerciante por cualquier medio.

Escaneado con CamScanner

Obligaciones de los comerciantes

Es obligación de todo comerciante:

Norma
Art. 19 C. C.

- Matricularse en el registro mercantil.
- Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad.
- Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.
- Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

Trámites legales del comerciante

Para tener derecho a ejercer su actividad, de acuerdo con las normas de cada municipio o distrito, los comerciantes legalmente establecidos, o sea los matriculados en la Cámara de Comercio, deben tramitar los siguientes documentos:

- El RUT, ante la DIAN y obtener el NIT.
- La matrícula mercantil, ante la Cámara de Comercio y diligenciar el formulario del Registro Único Empresarial Social RUES.
- La matrícula de industria y comercio, ante la Tesorería Municipal.
- La patente de sanidad, expedida por la Secretaría de Salud Pública.
- El certificado del Cuerpo de Bomberos.
- Los certificados expedidos por las oficinas de planeación municipal y de obras públicas para el estudio de uso de suelos, de acuerdo con la actividad y objeto social del comerciante.
- El paz y salvo de Sayco y Acinpro (pago de derechos de autores e intérpretes de música).

Norma
Resolución 60222/12
Min. Industria y Comercio

TEMA 1.4 La contabilidad en la empresa

La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo del negocio.

El Estado ejerce un control sobre las empresas por medio de la contabilidad; por ello, exige llevar libros de contabilidad. Esto se manifiesta en los siguientes artículos del Código de Comercio: Art. 19, numeral 3: es obligación de todo comerciante "llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales"; Art. 48: "Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del Código y demás normas sobre la materia."

Norma
Arts. 19 y 48 C. C.

Escaneado con CamScanner

Concepto de la contabilidad

Norma
Art. 3, Dec. 2649/93

La *contabilidad* es un sistema de información que permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

Objetivos de la información contable

Art. 3, Decreto 2649 Objetivos básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

Campo de acción de la contabilidad

El campo de acción de la contabilidad es tan amplio, como las actividades del quehacer humano. Según el tipo de empresa en la que se aplique, la contabilidad puede ser: pública, de servicios, comercial, de costos, social y ambiental.

Cualidades de la información contable
La información contable debe ser:

1. Comprensible: es decir, clara y fácil de entender.
2. Útil: relevante ante la toma de decisiones.
3. Confiable: cuando refleja fielmente los hechos económicos.
4. Comparable: cuando se prepara sobre bases uniformes.

Contabilidad pública: proporciona los mecanismos para registrar las actividades económicas de las empresas estatales y se rige por las normas que para el efecto expida su organismo rector, la Contaduría General de la Nación.

Contabilidad de servicios: registra las actividades económicas desarrolladas por las empresas dedicadas a la prestación de servicios. Entre ellas se encuentran la bancaria, la hotelera y la de seguros.

Contabilidad comercial: registra y controla las actividades que giran alrededor de la compra y venta de mercancías en las empresas comerciales.

Contabilidad de costos: registra las operaciones económicas que determinan el costo de los productos semielaborados y terminados en las empresas industriales.

Contabilidad social: es un subsistema de contabilidad que mide, registra y comunica la información relacionada con los esfuerzos sociales y el impacto de la entidad en la sociedad, tanto en la empresa como en la comunidad.

Escaneado con CamScanner

Contabilidad ambiental: es un sistema que permite identificar el impacto de las actividades del negocio sobre el ambiente, con el fin de establecer programas y prácticas en cumplimiento de las políticas medioambientales.

TEMA 1.5 Normas de contabilidad

Principios de contabilidad generalmente aceptados

De conformidad con el Artículo 6 de la Ley 43 de 1990, se entienden por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Norma
Art. 6, Ley 43/90

Con base en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico, de forma clara, completa y fidedigna.

Norma
Art. 1, Dec. 2649/93

Normas básicas de contabilidad

Las normas básicas de contabilidad son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que esta goce de las cualidades de la información contable.

Norma
Art. 4, Dec. 2649/93

A continuación se mencionan algunas normas básicas de contabilidad:

Ente económico: es la empresa, esto es la actividad económica organizada como unidad. El ente económico puede ser individual (persona natural) o social (persona jurídica).

Norma
Art. 6, Dec. 2649/93

Continuidad o empresa en marcha: los hechos económicos deben contabilizarse bajo la presunción de que la empresa continuará. En caso de que el ente económico no vaya a continuar, la información contable deberá expresarlo.

Unidad de medida: los hechos económicos deben reconocerse en una misma unidad de medida en la moneda funcional. La moneda funcional en Colombia es el peso.

Periodo contable: durante su existencia, el ente económico debe preparar periódicamente estados financieros. Los periodos se definen teniendo en cuenta las normas legales. Los entes económicos deben emitir los estados financieros básicos por lo menos una vez al año, con corte a 31 de diciembre.

Valuación o medición: los recursos y hechos económicos deben ser apropiadamente cuantificados en términos de unidad de medida. Los criterios de medición aceptados son el valor histórico, el valor actual, el valor de realización y el valor presente.

Causación: los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el que se realicen (adquirido el derecho o la obligación) y no solo cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

Escaneado con CamScanner

Materialidad: los hechos económicos deben reconocerse y presentarse de acuerdo con su importancia relativa o materialidad. Un hecho económico es material cuando por su naturaleza o cuantía puede alterar significativamente los estados financieros.

Prudencia: cuando existan dificultades para medir de manera confiable un hecho económico, se debe optar por registrar la alternativa que tenga menos probabilidad de sobreestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos.

Normas técnicas generales de contabilidad

Norma
Art. 46, Dec. 2649/93

En desarrollo de las normas básicas, las normas técnicas generales regulan el ciclo contable. El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan y transmitan correctamente a los usuarios la información.

A continuación se mencionan algunas normas técnicas generales de contabilidad:

Reconocimiento de los hechos económicos: las transacciones o hechos económicos deben ser identificados y registrados en la contabilidad.

Medición al valor histórico: los hechos económicos se deben reconocer inicialmente por su valor histórico, es decir, por el valor original reconocido o pagado en el momento de la realización del hecho económico.

Moneda funcional: la moneda funcional en Colombia es el peso. Las transacciones realizadas en otras unidades de medida deben ser reconocidas en la moneda funcional, utilizando la tasa de conversión aplicable en la fecha de su ocurrencia.

Ajuste por inflación: los estados financieros se deben ajustar para reconocer el efecto de la inflación.

Provisiones y contingencias: se deben registrar provisiones para reconocer contingencias por pérdidas probables. Las provisiones deben ser justificadas, cuantificadas y confiables. Las contingencias pueden ser probables, eventuales o remotas.

Clasificación de los hechos económicos: los hechos económicos deben ser apropiadamente clasificados, es decir, contabilizados en las cuentas apropiadas. La clasificación debe hacerse con base en el Plan Único de Cuentas.

Asignación de ingresos, costos y gastos: los ingresos, costos y gastos deben ser asignados o distribuidos de manera sistemática y apropiada, en el periodo en que estos se causen.

Diferimiento de ingresos y gastos: los ingresos recibidos deben contabilizarse como diferidos hasta tanto no se haya cumplido con la obligación adquirida, y los pagos efectuados no deben contabilizarse hasta tanto no se haya recibido el beneficio esperado.

Asientos contables: los hechos económicos deben ser contabilizados en los comprobantes con base en documentos que los soporten. Se deben registrar en idioma castellano y por el sistema de partida doble.

Las operaciones se deben registrar en orden cronológico. Los asientos respectivos se deben anotar en los libros a más tardar en el mes siguiente a la realización de las operaciones.

Escaneado con CamScanner

Ajustes y correcciones: antes de emitir los estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para registrar los hechos económicos que no hayan sido contabilizados, corregir los asientos efectuados erróneamente, causar gastos y registrar los ajustes por inflación.

Cierre contable: antes de emitir los estados financieros de fin del periodo, deben cerrarse las cuentas de resultado y trasladar el saldo de la utilidad o pérdida del ejercicio a la respectiva cuenta del patrimonio.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

La globalización produjo a nivel económico mundial un incremento en el volumen de las transacciones comerciales internacionales, la fluctuación del mercado de capitales, la celebración de tratados internacionales y, como consecuencia, a nivel contable la necesidad de establecer un lenguaje contable homogéneo, que facilitará una información financiera entendible, transparente, pertinente, confiable, útil, comparable y de alta calidad como base para la toma de decisiones económicas de los usuarios, especialmente los inversionistas a nivel internacional.

Ante esta exigencia en el ámbito internacional, el IASB (*International Accounting Standards Board*), un organismo independiente, emite un conjunto de estándares internacionales de contabilidad NIIF o IFRS (*International Financial Reporting Standards*). El IASB, además de emitir las NIIF, impulsa la aplicación de las normas internacionales en diferentes países, para lo cual trabaja con los emisores nacionales de normas y logra de esta manera los acuerdos de convergencia entre las normas nacionales de contabilidad y las normas internacionales de información financiera.

Cada NIIF es un documento de gran calidad técnica, el cual es identificado con un nombre y una serie de párrafos numerados, los que contienen las reglas para el reconocimiento, la valoración y la presentación de un campo específico de la información financiera. Ejemplo, la NIIF 1 encierra el proceso de adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera.

Las NIIF en Colombia

En Colombia, en el año 2009 el gobierno expide la Ley 1314, que tiene como objetivo la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información. Por su parte, el Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), en el documento de Direccionamiento estratégico, propuso al Gobierno nacional que el proceso de convergencia hacia estándares internacionales de contabilidad e información financiera se lleve a cabo tomando como referentes las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y recomienda conformar de manera diferencial tres grupos de preparadores de estados financieros: el Grupo 1 aplica las NIIF a plenitud, el Grupo 2 aplica las NIIF para pymes y el Grupo 3 aplica las NIIF para microempresas.

Reglamentación para el Grupo 1: por el Decreto 2784 de diciembre de 2012 se "reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo1, empresas que tienen la obligación de aplicar las NIIF plenas", grupo conformado por:

a. Emisores de valores

b. Entidades de interés público: 1. Establecimientos bancarios, corporaciones financieras, compañías de financiamiento, cooperativas financieras, organismos cooperativos

Escaneado con CamScanner

de grado superior, entidades aseguradoras; 2. Sociedades de capitalización, sociedades comisionistas de bolsa y los portafolios de terceros que ellos administran, sociedades administradoras de fondos de pensiones y cesantías privadas y los fondos que ellas administran, sociedades fiduciarias, negocios fiduciarios cuyo fideicomitente está incluido en el Grupo 1, bolsas de valores, sociedades administradoras de depósitos centralizados de valores, cámaras de riesgo central de contraparte, sociedades administradoras de inversión, sociedades titularizadoras, sociedades de intermediación cambiaria y servicios financieros especiales (SICA y SFE), carteras colectivas administradas por sociedades fiduciarias, sociedades comisionistas de bolsa y sociedades administradoras de inversión, y otros que cumplan con esta definición.

c. Entidades que no estén en los incisos anteriores y que cumplan con los siguientes parámetros:

1. Planta de personal mayor a doscientos (200) trabajadores, o
2. activos totales superiores a 30,000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), y
3. que cumplan con cualquiera de los siguientes requisitos:

i. Ser subordinada o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF plenas;

ii. Ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF plenas;

iii. Ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF plenas.

iv. Realizar importaciones o exportaciones que representen más del cincuenta por ciento (50%) de las compras o las ventas, respectivamente.

Reglamentación para el Grupo 2: aplica NIIF para pymes, son más simplificadas, tienen menor cantidad de normas y están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con información de propósito general.

Reglamentación para el Grupo 3: aplica NIIF para microempresa y su aplicación está reglamentada por el Decreto 2706 del año 2012.

Proceso de aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Previo al proceso de implementación de las NIIF se establecen las normas que regulan las condiciones, tiempos de cumplimiento y las entidades encargadas de la vigilancia. En general, el proceso a seguir puede abarcar las siguientes etapas:

Periodo de preparación obligatoria: una vez aprobado el proceso de implementación de las NIIF, se debe elaborar un plan de acción el cual incluye el cronograma a seguir, la capacitación, campañas de sensibilización y difusión de las NIIF, la identificación de un grupo responsable del proceso y de establecer las herramientas de control y monitoreo para su adecuado cumplimiento, y cumplir las condiciones necesarias para alcanzar el objetivo fijado.

Escaneado con CamScanner

Preparación del estado de situación financiera de apertura: es el estado de situación financiera (Balance general) en el que por primera vez se medirán de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo los activos, pasivos y el patrimonio de las entidades que inicien con la aplicación de las NIIF.

Periodo de transición: momento a partir del cual se inicia la construcción del primer año de información financiera de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo, que servirá como base para la presentación de estados financieros comparativos.

Periodo de inicio de las NIIF: comienzo de la aplicación del nuevo marco técnico normativo para todos los efectos, incluyendo la contabilidad oficial, libros de comercio y presentación de estados financieros.

Primer periodo de aplicación: es aquel durante el cual, por primera vez, la contabilidad se llevará, para todos los efectos, de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo.

Primer reporte con las NIIF: es la presentación de los primeros estados financieros de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo, con la siguiente información comparativa:

a. Estado de situación financiera (Balance general): comparativo con dos periodos,
b. estado de resultados del ejercicio y otro resultado integral,
c. estado de cambios en el patrimonio y
d. estado de flujo de efectivo: comparativo con un periodo.

Vigencia de los estados financieros con normas anteriores

En Colombia, los últimos estados financieros conforme a los Decretos 2649 y 2650 de 1993, y normatividad vigente, tienen como fecha límite el 31 de diciembre de 2014, ya que la aplicación del nuevo marco técnico normativo obliga a las empresas a presentar su información financiera bajo las NIIF el 31 de diciembre de 2015.

Escaneado con CamScanner

SÍNTESIS

1. La empresa está conformada por personas, capital y trabajo, factores que se reúnen para la producción, transformación, distribución, administración de bienes o para la prestación de un servicio.

2. Las sociedades de personas pueden ser: sociedad colectiva y sociedad en comandita simple. Las sociedades de capital pueden ser: sociedad anónima y sociedad en comandita por acciones. El prototipo de sociedad mixta es la sociedad de responsabilidad limitada.

3. Toda sociedad debe constituirse por escritura pública, en la que se expresará, entre otros, los siguientes aspectos: el nombre y domicilio de los socios y de la sociedad, la clase o tipo de sociedad, el objeto social, el capital social, la forma de administración, la época para citar asambleas, la duración de la sociedad, la forma de repartir utilidades y de hacer la liquidación, el nombre de las personas que representarán legalmente a la sociedad, las facultades y obligaciones del revisor fiscal.

4. La copia de la escritura de constitución debe ser inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio del lugar de domicilio de la sociedad.

5. La existencia de la sociedad se prueba mediante el certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio, que describe el capital, los socios, los representantes, las facultades y las limitaciones conferidas a cada una de ellas.

6. Comerciantes son las personas que profesionalmente se ocupan en una de las actividades que la ley considera mercantiles.

7. Contabilidad es el sistema que permite recopilar, clasificar y registrar las operaciones mercantiles de una empresa, para producir informes que sirvan de base para la toma de decisiones.

8. La contabilidad, según el campo en el que se aplique, puede ser: pública, de costos, comercial, de servicios, social y ambiental. Además, puede abarcar otros campos de acción.

9. La información contable debe ser comprensible, útil, confiable y comparable.

10. Las normas internacionales de información financiera son estándares establecidos a nivel mundial, que se implementan con el fin de producir información financiera comparable, comprensible, de alta calidad y útil para la toma de decisiones de los inversionistas.

11. En Colombia los principios de contabilidad generalmente aceptados están conformados por el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben tenerse en cuenta para registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

12. Las normas básicas de contabilidad están conformadas por los postulados, los conceptos y las limitaciones que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que esta goce de las cualidades de dicho tipo informativo.

13. Las normas técnicas generales de contabilidad son aquellas que regulan el ciclo contable. El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan y transmitan correctamente a los usuarios la información contable.

Escaneado con CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21020150101 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

21020150102 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

21020150103 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

21020150104 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

FICHA: 3108987 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 1: 17 al 21 de febrero 2025

ACTIVIDAD 1

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DUDH

1. Qué entiende por derechos humanos ?
2. Describir la historia de la DUDH mediante un mapa conceptual. https://www.bing.com/videos/riverview/relatedvideo?q=derechos+universales+de+los+derechos+humanos&&mid=CBC578EB782F2BDA990DCBC578EB782F2BDA990D&FORM=VCGVRP.
3. Qué importancia considera como técnico que influye los derechos humanos en la vida cotidiana, sociedad y universal.
4. Explicar porque la DUDH fue adoptada y cuál es la finalidad.
5. Consultar, leer, explicar los artículos de la DUDH por grupos y socializar de forma participativa en formación:

   Grupo 1: **Artículo 1:** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos.

   Grupo 2: **Artículo 2**: Derecho a la vida, libertad y seguridad personal.

Grupo 3: **Artículo 3**: Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

Grupo 4: **Artículo 4**: Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre; la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.

Grupo 5: **Artículo 5**: Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

NOTA: Utilizar ejemplos visuales o de la vida cotidiana para ilustrar cada derecho.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **INDIVIDUAL / GRUPAL**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm** del **25 de febrero** de 2025, trabajada individualmente.
3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:
    - Portada en donde se especifique el Nombre de la actividad, de la competencia, nombre de la instructora quien imparte la formación y el desarrollo de la actividad.
    - Desarrollo de cada punto.
    - El punto 5 es grupal y socializarlo en formación.

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización

FICHA: 3108987 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 1: 17 al 21 de febrero 2025

ACTIVIDAD 1

1. Diferencias entre la eficacia y la eficiencia con ejemplificación.
2. Nombrar y explicar las características del mensaje comercial.
3. Elaborar un escrito de 10 renglones sobre la importancia de producir un documento en una organización.
4. Hacer un mapa conceptual sobre las generalidades e importancia de la categoría gramatical.
5. Definir los siguientes términos con ejemplos.

    a. Adjetivos

    b. Sustantivos

    c. Adverbios

    d. Conjunciones

6.. Hacer una frase con cada uno de los términos anteriores resaltando con un color diferente para cada caso.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **INDIVIDUAL.**

2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm** del **23 de febrero** de 2025, trabajada individualmente.

3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:

   - Portada en donde se especifique el Nombre de la actividad, de la competencia, nombre de la instructora quien imparte la formación y el desarrollo de la actividad.

   - Desarrollo de cada punto.

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 210303022 Reconocimiento de recursos contables y financieros.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.

21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización**.**

FICHA: 3108987 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

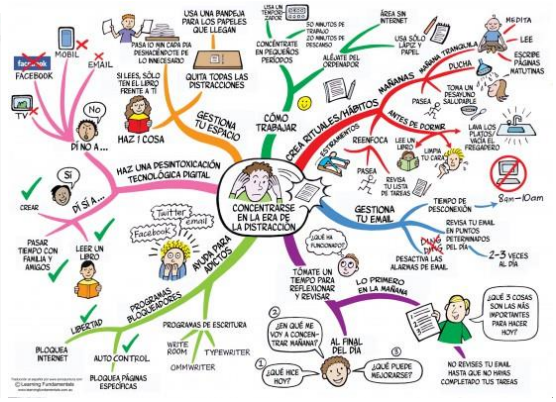
SEMANA 1: 17 al 21 de febrero 2025

ACTIVIDAD 1

1. Consultar sobre la importancia de la contabilidad en las organizaciones y su impacto en la toma de decisiones, explicar.
2. Hacer con los siguientes elementos un MAPA MENTAL.

Recuerda que un mapa mental es una forma gráfica de expresar los pensamientos en función de los conocimientos que se han almacenado en el cerebro.

1) La idea o el asunto principal se coloca en una imagen central. 2) Los temas principales se conectan con la imagen central como "ramas". 3) Las "ramas" incluyen una imagen o palabra clave dibujada. 4) Los temas de menor importancia se representan como " pequeñas ramas" de la "rama central" a la que pertenece.



Tener en cuenta la siguiente información:

a. Cómo se puede definir la Contabilidad?

b.Concepto de la contabilidad.

c.Qué importancia tiene la contabilidad en la organización?

d. Cuáles son los principales objetivos de la Contabilidad?

3. Nombrar los principios contables.

4. Mencionar las prohibiciones que tiene la contabilidad.

5. De acuerdo al video observado y los materiales pedidos elaborar por Mipyme una historieta donde se evidencia la historia de la contabilidad y socializar en formación.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **INDIVIDUAL.**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm** del **25 de febrero** de 2025, trabajada individualmente.
3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:
    - Portada en donde se especifique el Nombre de la actividad, de la competencia, nombre de la instructora quien imparte la formación y el desarrollo de la actividad.
    - Desarrollo de cada punto.
    - En el punto 5 colocar la evidencia de la historieta y socialización.

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

FICHA: 3108987 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 1: 17 al 21 de febrero 2025

ACTIVIDAD 1

1.Respetado aprendiz en el siguiente link https://acortar.link/SuiCWJ va a encontrar información que le permita reflexionar sobre la importancia de establecer un Sistema de Gestión Documental.
A nivel de personal responda los siguientes cuestionamientos:

a) ¿Tiene alguna estrategia que le permita controlar su información?
b) Si la respuesta anterior es positiva, realice una breve descripción de la misma
c) Si su respuesta es negativa, es importante que de acuerdo con el link relacionado realice la valoración de lo importante que es gestionar nuestra información.

2. De manera individual responda los siguientes interrogantes

a. ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
b. ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como facturas, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, circulares, boletines o informes escolares, entre otros?
c. ¿Reconoce la importancia de preservar y conservar los anteriores documentos? ¿Porqué?
d. ¿Cuáles documentos conservaría y cuáles desecharía? ¿Por qué?
e. ¿En qué lugar almacena los documentos físicos o digitales?
f. ¿Qué implicaciones le ha generado la pérdida de documentos?
g. ¿Considera que debe implementar una estrategia de mejora en el manejo de documentos?
h. Si la respuesta anterior fue "SI" ¿Cómo mejoraría el manejo documental?

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **INDIVIDUAL.**

2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm** del **24 de febrero** de 2025, trabajada individualmente.

3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:

    - Portada en donde se especifique el Nombre de la actividad, de la competencia, nombre de la instructora quien imparte la formación y el desarrollo de la actividad.

    - Desarrollo de cada punto.

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ENTREGA DE ASISTENCIA APRENDICES ADA

FICHA Y PROGRAMA	3122057 TAA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR DE:	ARANGO CABEDRON P.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ELABORAR DOCUMENTOS I
TRIMESTRE	II TRIMESTRE TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No.	Apellidos y Nombre	ESTADO	FECHA	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8				
1	ABRIL RIAÑO LUZ ANGELICA																																											
2	ALFONSO MONTERO JOSE GREGORIO(GUARDIA SOPA)																																											
3	ALVAREZ GONZALEZ ALISON																																											
4	ARIAS INDIRA EUGENIA																																											
5	CASTAÑEDA RAMIREZ JESSICA JULIETH [JACOBO]																																											
6	CORTES CRUZ NESTOR ANABEL																																											
7	NARVAEZ DIAZ JOSELIN GABRIELA																																											
8	DIAZ MERCADO ELIANA ISABEL																																											
9	GALLEGO DIAZ GABRIEL MAURO																																											
10	GARCIA GAZA LUIS ANTONIO																																											
11	GARCIA MENDIETA JULIAN STIVEN (ALICE)																																											
12	GUARIN PUENTES OLGA ROCIO [ROCHY]																																											
13	GUZMAN GAVIRIA EVELYN JOHANA																																											
14	MAMON TORRES JOHN ANDERSON [SISSY]																																											
15	MARTINEZ GUZMAN THALIANA																																											
16	MEGO OTALORA JUAN ESTEVAN																																											
17	MONTAÑA GUIÑONES JUANITA																																											
18	MORENO VARGAS JENIFER YIBETH [JEN]																																											
19	ORTIZ ARIZA LILIANA DIAZ																																											
20	ORTIZ BARRIOS SINDY LORENA																																											
21	PEÑA REYES INDIANNA ANDREA [DOS]																																											
22	POVEDA CASTELLANOS CAROL YISSEL																																											
23	RICO AGUDELO DIEGO ALEJANDRO																																											
24	RODRIGUEZ ANGARITA PEDRO ANTONIO (ASTRID)																																											
25	VANEGAS HERNANDEZ FREDY JOVANNI																																											
26	VILLA ALVAREZ MAURICIO.																																											

TOTAL: 22	
ESTIMADOS: 0 +3	
INJUSTIFICADO: 3 INCIDAD.	
RETIRADO: 26	
TOTAL: 51	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ENTREGA DE ASISTENCIA APRENDICES ADA

FICHA Y PROGRAMA	3103997 TAA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	AMAYUC CABERRA P.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ELABORAR LOS DOCUMENTOS D
PERIODO	II TRIMESTRE TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No.	Apellidos y Nombre	ESTRADOS	RESUMEN
		SEMANA 1	
1	ABRIL RUAÑO LUZ ANGELICA	SI	SI
2	ALFONSO MONTAÑO JOSE GREGORIO(ANGEL SOFIA)	NO	NO
3	ALVAREZ GONZALEZ ALISON	NO	SI
4	ARIAS YADIRA EUGENIA	+/-	+/-
5	CASTAÑEDA RAMIREZ JESSICA JULIETH (JACOBO)	+/-	+/-
6	CORTES CRUZ NESTOR ANIBAL	SI	SI
7	NARVAEZ DIAZ JOSSELYN GABRIELA	SI	SI
8	DIAZ MERCADO ELIANA ISABEL	SI	SI
9	DOLLAR OCAMPO SIA SOLANGEL	NO	NO
10	GALLEGO DIAZ GABRIEL MAUNU	SI	SI
11	GARCIA DAZA LUIS ANTONIO	SI	NO
12	GARCIA MENDIETA JULIAN STIVEN (ALICE)	+/-	+/-
13	GOMEZ ACEVEDO MICHAEL IVAN	+/-	+/-
14	GUARIN PUENTES OLGA ROCIO (ROCHY)	SI	SI
15	GUZMAN GAVIRIA EVELYN JOHANA	SI	SI
16	MARIN TORRES JEHN ANDERSON (DEIVY)	SI	SI
17	MARTINEZ GUZMAN THALIANA	SI	SI
18	MELO OTALORA JOAN ESTEVAN	SI	SI
19	MONTAÑA GUIÑONES JUANITA	SI	SI
20	MORENO VARGAS JENIFER YORETH (JEN)	+/-	+/-
21	ORTIZ AREZA LUJANA (LUJI)	SI	SI
22	ORTIZ BARRIGA SINDY LORENA	SI	SI
23	PIÑA REYES VALENTINA ANDREA (JEN)	SI	SI
24	POVEDA CASTELLANOS CAROL YISSEL	SI	SI
25	RICO ARIAS DIEGO ALEJANDRO	SI	SI
26	RODRIGUEZ ARGUETA PEDRO ANTONIO (ASTRID)	SI	SI
27	VANEGAS HERNANDEZ FREDY JOVANNI		
28	AYLLA ALVAREZ MARISOL		
	TOTAL: 28		
	ESTRADOS: 0		
	ASISTICOM: 1 MENSUAL 2024		
	RESUD: 25		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3108987 TAA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	ARACELY CALDERÓN P.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre		Semana 1	Semana 2-3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8-9
1	ABRIL RIAÑO LUZ ANGELICA	SI							
2	ALPURIA MONTERO JOSE GREGORIO(KAROL SOFIA)	NO							
3	ALVAREZ GONZALEZ ALISON	SI							
4	ARIAS INDIRA EUGENIA	SI							
5	CASTAÑEDA RAMIREZ JESSICA JULIETH (JACOBO)	SI							
6	CORTES CRUZ NESTOR ANIBAL	NO							
7	NARVAEZ DIAZ JOSSELIN GABRIELA	SI							
8	DIAZ MERCADO ELIANA ISABEL	SI							
9	GALLEGO DIAZ GABRIEL MAJNU	SI							
10	GARCIA DAZA LUIS ANTONIO	SI							
11	GARCIA MENDIETA JULIAN STIVEN (ALICE)	NO							
12	GUARIN PUENTES OLGA ROCIO (ROCHY)	SI							
13	GUZMAN GAVIRIA EVELYN JOHANA	SI							
14	MARIN TORRES JOHN ANDERSON (DEISY)	SI							
15	MARTINEZ GUZMAN THALIANA	SI							
16	MELO OTALORA JOAN ESTEVAN	SI							
17	MONTAÑA QUIÑONES JUANITA	SI							
18	MORENO VARGAS JENIFER YIBETH (JEN)	SI							
19	ORTIZ ARIZA LILIANA (LILI)	SI							
20	ORTIZ BARRIGA SINDY LORENA	SI							
21	PEÑA REYES JHOANNA ANDREA (IRIS)	SI							
22	POVEDA CASTELLANOS CAROL YISSEL	SI							
23	RICO ARIAS DIEGO ALEJANDRO	SI							
24	RODRIGUEZ ANGARITA PEDRO ANTONIO (ASTRID)	SI							
25	VANEGAS HERNANDEZ FREDY JOVANNI	SI							
26	VILLA ALVAREZ MARISOL	SI							
	TOTAL: 33								
	RETIRADOS: 6								
	DESERCION: 1 MICHAEL								
	REALES: 25								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3108987 TAA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	ARACELY CALDERÓN P.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA
PERIODO	II TRIMESTRE TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No.	Apellidos y Nombre	19-feb	Semana 1	Semana 2-3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8-9
1	ABRIL RIAÑO LUZ ANGELICA	SI							
2	ALPURIA MONTERO JOSE GREGORIO(KAROL SOFIA)	NO							
3	ALVAREZ GONZALEZ ALISON	SI							
4	ARIAS INDIRA EUGENIA	SI							
5	CASTAÑEDA RAMIREZ JESSICA JULIETH (JACOBO)	SI							
6	CORTES CRUZ NESTOR ANIBAL	SI							
7	DIAZ JOSSELIN GABRIELA	SI							
8	DIAZ MERCADO ELIANA ISABEL	I							
9	GALLEGO DIAZ GABRIEL MAJNU	SI							
10	GARCIA DAZA LUIS ANTONIO	SI							
11	GARCIA MENDIETA JULIAN STIVEN (ALICE)	NO							
12	GUARIN PUENTES OLGA ROCIO (ROCHY)	SI							
13	GUZMAN GAVIRIA EVELYN JOHANA	SI							
14	MARIN TORRES JOHN ANDERSON (DEISY)	SI							
15	MARTINEZ GUZMAN THALIANA	SI							
16	MELO OTALORA JOAN ESTEVAN	SI							
17	MONTAÑA QUIÑONES JUANITA	SI							
18	MORENO VARGAS JENIFER YIBETH (JEN)	SI							
19	ORTIZ ARIZA LILIANA (LILI)	SI							
20	ORTIZ BARRIGA SINDY LORENA	NO							
21	PEÑA REYES JHOANNA ANDREA (IRIS)	SI							
22	POVEDA CASTELLANOS CAROL YISSEL	SI							
23	RICO ARIAS DIEGO ALEJANDRO	SI							
24	RODRIGUEZ ANGARITA PEDRO ANTONIO (ASTRID)	SI							
25	VANEGAS HERNANDEZ FREDY JOVANNI	SI							
26	VILLA ALVAREZ MARISOL	NO							
	TOTAL: 33								
	RETIRADOS: 6								
	DESERCION: 1 MICHAEL								
	REALES: 25								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3108987 TAA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	ARACELY CALDERÓN P.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES
PERIODO	II TRIMESTRE TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

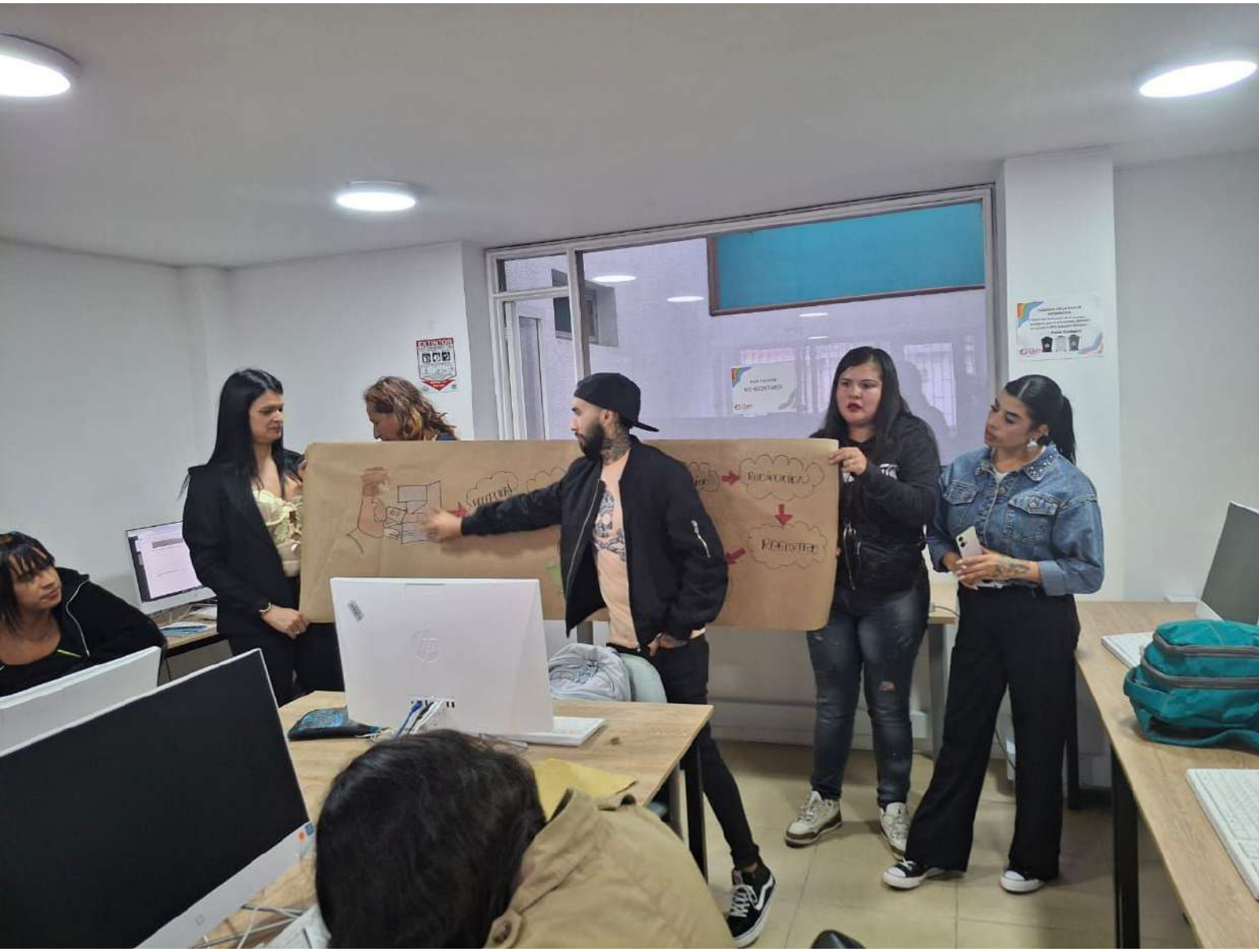
No.	Apellidos y Nombre	21 febrero	Semana 1	Semana 2-3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8-9
1	ABRIL RIAÑO LUZ ANGELICA	SI							
2	ALPURIA MONTERO JOSE GREGORIO(KAROL SOFIA)	NO							
3	ALVAREZ GONZALEZ ALISON	SI							
4	ARIAS INDIRA EUGENIA	SI							
5	CASTAÑEDA RAMIREZ JESSICA JULIETH (JACOBO)	SI							
6	CORTES CRUZ NESTOR ANIBAL	SI							
7	NARVAEZ DIAZ JOSSELIN GABRIELA	SI							
8	DIAZ MERCADO ELIANA ISABEL	NO							
9	GALLEGO DIAZ GABRIEL MAJNU	SI							
10	GARCIA DAZA LUIS ANTONIO	SI							
11	GARCIA MENDIETA JULIAN STIVEN (ALICE)	SI							
12	GUARIN PUENTES OLGA ROCIO (ROCHY)	SI							
13	GUZMAN GAVIRIA EVELYN JOHANA	SI							
14	MARIN TORRES JOHN ANDERSON (DEISY)	NO							
15	MARTINEZ GUZMAN THALIANA	SI							
16	MELO OTALORA JOAN ESTEVAN	SI							
17	MONTAÑA QUIÑONES JUANITA	SI							
18	MORENO VARGAS JENIFER YIBETH (JEN)	SI							
19	ORTIZ ARIZA LILIANA (LILI)	SI							
20	ORTIZ BARRIGA SINDY LORENA	SI							
21	PEÑA REYES JHOANNA ANDREA (IRIS)	SI							
22	POVEDA CASTELLANOS CAROL YISSEL	SI							
23	RICO ARIAS DIEGO ALEJANDRO	SI							
24	RODRIGUEZ ANGARITA PEDRO ANTONIO (ASTRID)	SI							
25	VANEGAS HERNANDEZ FREDY JOVANNI	SI							
26	VILLA ALVAREZ MARISOL	NO							
	TOTAL: 33								
	RETIRADOS: 6								
	DESERCION: 1 MICHAEL								
	REALES: 25								






TRAMITAR
CORRESPONDENCIA
DISSAN

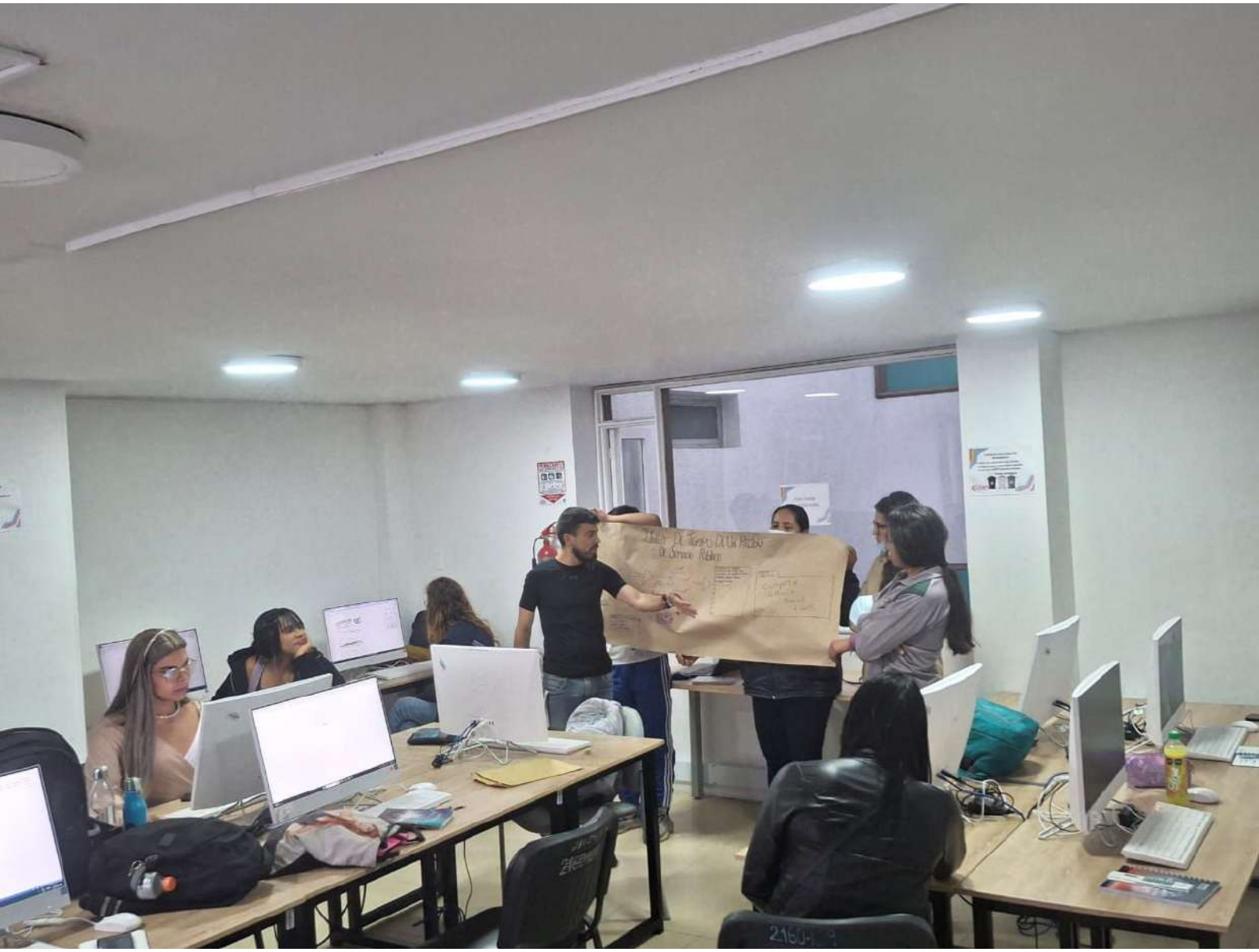

Recepción
Clasificación
Apertura
Revisión
Radicación
Registro
Reparto






EXTINTOR
Línea De Tiempo De Un Recibo
De Servicio Público
Competencia Histórica Social
2025






USB


TRAMITAR
CORRESPONDENCIA


¡CORRESPONDENCIA!
¡TRAMITAR!




EXTINTOR
POR FAVOR
NO RECOSTARSE
ARCHIVO
DIGITAL
ARCHIVO
FÍSICO
Disquete
NUBE DE
ARCHIVO DIGITAL
USB
CINTA
MAGNET


EXTINTOR
POR FAVOR
NO RECOSTARSE
ARCHIVO
DIGITAL
ARCHIVO
FISICO
Disquete
NUBE DE
ARCHIVO DIGIT
USB
CINTA
MAGNET











