



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

Sincelejo, Noviembre 2025

Señor (a)

**PEDRO MANUEL SUAREZ MONTES**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7417865** del año **2025**.

Coordinador Académico.

Centro de la Innovación la Tecnología y los Servicios.

Sincelejo

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de  
Noviembre del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7417865 de 2025

**GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.820.487 de Sincelejo Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 (Noviembre 01 de 2025 hasta el 30 de Noviembre de 2025).

**Valor y forma de Pago:** De conformidad con la tabla de honorarios según circular, establecida por la Dirección General con base en el nivel de estudios y/o experiencia que se requiere para la adecuada ejecución del contrato se fija como valor total de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTI SIETE PESOS M/CTE (\$46.148.427)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de **FEBRERO** de 2025 por valor **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTI CUATRO PESOS M/CTE (\$ 2.913.024)** b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de **MARZO A NOVIEMBRE** de 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 4.599.511)** cada uno. c) Y un último pago en el mes de **DICIEMBRE** por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$ 1.839.804)**

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 082-823734-50 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2025

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor Técnicos, Tecnólogos o Profesionales para impartir formación complementaria y/o titulada en las diversas áreas atendidas por el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de la Regional Sucre, de acuerdo con las necesidades de la oferta regular presencial del centro.



**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Estar inscrito en el banco de instructores del Sistema Nacional de Recurso Humano del SENA.	Inscripción en el banco de instructores.	Certificado de Inscripción del Sistema.
2	Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.	Clases del programa de formación titulada y complementaria en el Municipio de Sincelejo y Tolú Sucre.	Reporte de Sofía Plus, y fotos de sesiones
3	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.	Sesiones de clases del programa de formación titulada y complementaria en Sincelejo y Tolú Sucre.	Planillas de asistencia, Fotos de sesiones
4	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago Salud Total E.P.S</li> <li>- Colpensiones</li> <li>- Positiva</li> </ul>	Planilla SOI No. <b>7989337690</b> del mes de <b>Octubre</b> de 2025
5	Conocer y cumplir los autos emanados por la Honorable Corte Constitucional, Conpes 3616 de 2009- generación de Ingresos, y estrategias de Gobierno como Red Juntos y Centro de Coordinación de acción Integral – “CCAI” – Programa de retorno interinstitucional	No aplica	No aplica
6	Iniciar la atención a la población en situación de Desplazamiento con la Ruta de Atención Integral Generar beneficios a la población desplazada mediante el diseño, montaje y consolidación de Unidades Productivas viables, pertinentes y sostenibles.	No aplica	No aplica
7	Desarrollar las actividades de acuerdo a los programas de trabajo que se elaborarán previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Las actividades se desarrollan mediante un cronograma de temas y tiempos a través de la planeación pedagógica.	Reporte Gestión de tiempos de Sofía Plus.



8	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Clases Presenciales, Charlas, orientaciones, talleres, exposiciones, investigaciones, etc.	Guías de Aprendizaje, Reporte Sofía Plus.
9	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	De la forma más adecuada utilizamos los ambientes necesarios para la mejor socialización de los saberes.	Fotos de los Ambientes físicos seleccionados.
10	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Por medio de las evaluaciones reportadas en la plataforma Sofía Plus y en la plataforma Zajuna.	Reporte Sofía Plus, correo sena, Zajuna, juicios evaluativos.
11	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Acciones reportadas en Sofía Plus y en la plataforma Zajuna.	Reporte Sofía Plus y Zajuna.
12	Reportar la información académica y administrativa, requerida dentro el proceso de formación.	Acciones reportadas en Sofía Plus	Reporte Sofía Plus.
13	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades, inherentes al objeto contractual.	Acciones reportadas en Sofía Plus	Reporte Sofía Plus.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el proceso del contrato no he recibido elementos por parte del SENA	No aplica
15	Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.	Acciones reportadas en Sofía Plus	Reporte Sofía Plus



16	Desarrollar actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 202, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Acciones reportadas en Sofía Plus y guías de aprendizaje habilitadas en la plataforma Zajuna.	Reporte Sofía Plus y plataforma Zajuna.
17	Reportar en el sistema Sofía Plus en plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Supervisor oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Acciones reportadas en Sofía Plus	Reporte Sofía Plus
18	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Se realizaron las guías de aprendizaje, los talleres y las listas de aprendices de los cursos: - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. - Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. - Curso Administración del software contable Helisa Niif. - Curso Auditoria en las Organizaciones.	Entrega de las guías de aprendizaje, fotos de las sesiones y las asistencias de los aprendices.



19	Desarrollar actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 202, 1140y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Actividades de formación garantizando la aplicación de la normativa ambiental.	Fotos de clases presenciales.
20	Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	No aplica	No aplica
21	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de EL SENA.	Cumplimiento	Acciones realizadas
22	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA 23) Deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.	Se coloca el carné de manera que se identifique claramente.	Portar el Carné
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplimiento de requerimientos	Informes mensuales



24	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Afiliación	Certificados de afiliación
25	En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago Salud Total E.P.S</li> <li>- Colpensiones</li> <li>- Positiva</li> </ul>	Planilla SOI No. <b>7989337690</b> del mes de <b>Octubre</b> de 2025
26	Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro.	Se realizó todos los documentos exigidos por el SENA en el momento de la contratación.	Entrega de los documentos, con la actualización del SIGEP y la certificación de la APE.



27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando sea requerido.	No aplica.
----	---	-----------------------	------------



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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	179725	Sincelejo – Tolú y Tolú - Sincelejo	20/10/2025	23/10/2025
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 7989337690** de la planilla, operador SOI y periodo **Octubre 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (XX) folios

Cordialmente,

---

**GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ**  
Contratista  
C.C. No. 1.102.820.487 de Sincelejo

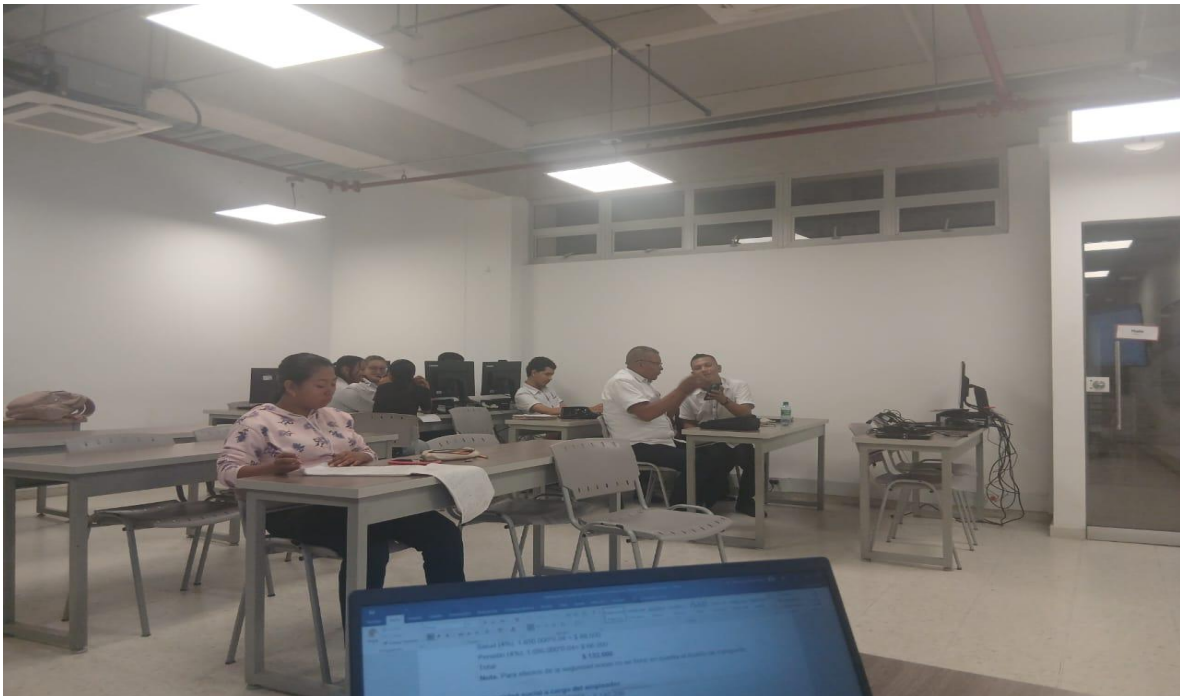
Recibí a satisfacción:

---

**PEDRO MANUEL SUAREZ MONTES**  
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7417865 del año 2025.  
Coordinador Académico

**FICHA 3065583 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**

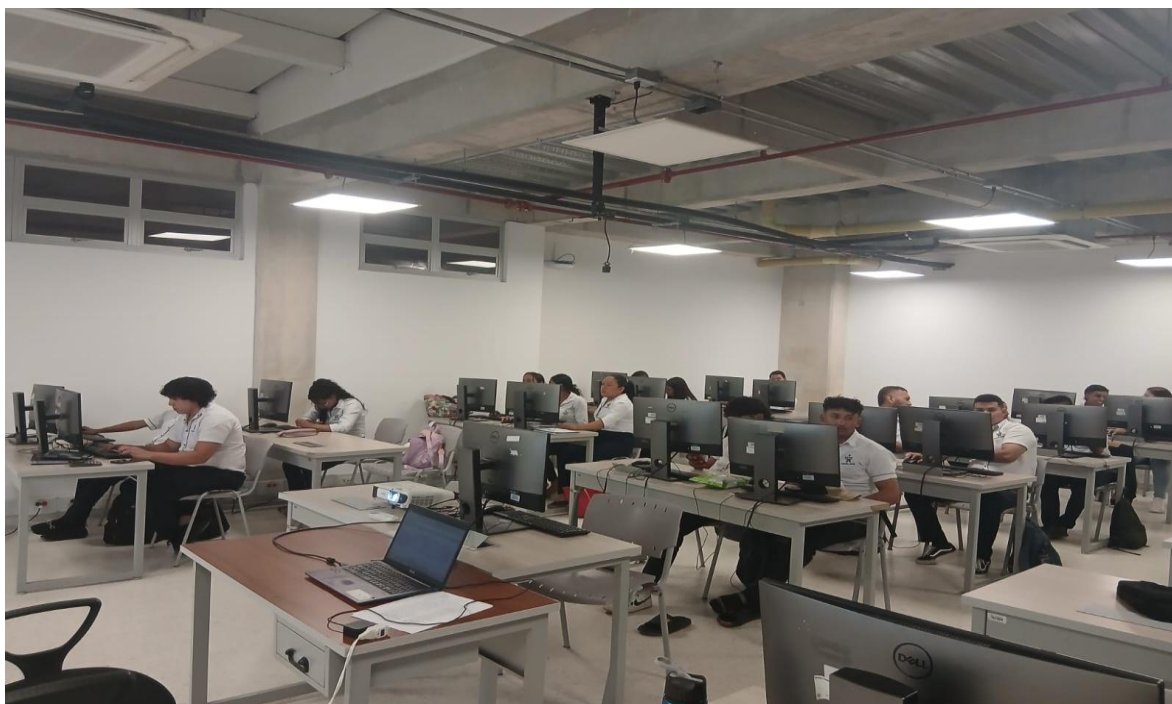
Octubre 15 – 2025



Octubre 22 – 2025



Octubre 29 – 2025



Noviembre 05 – 2025



Noviembre 12 – 2025



**FICHA 3237964 TÉCNICO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS TOLU**

Octubre 21 – 2025



Octubre 22– 2025



Octubre 24– 2025



Octubre 28– 2025



Octubre 29– 2025



Octubre 31– 2025



Noviembre 04 – 2025



Noviembre 05 – 2025



Noviembre 06 – 2025



Noviembre 07 – 2025



**FICHA 3324252 – CURSO ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF**

Octubre 16 – 2025



Octubre 23 – 2025



Octubre 30 – 2025



Noviembre 06 – 2025



**FICHA 3368866 – CURSO AUDITORIA EN LAS ORGANIZACIONES**

Noviembre 04 – 2025



Noviembre 11 – 2025



PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA



REGIONAL: SUCRE

CENTRO DE LA FORMACION: CITS

MUNICIPIO: SINCELEJO

Documento No Controlado

NOMBRE DEL PROGRAMA: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

FICHA DE CARACTERIZACION: 3065583

CODIGO PROYECTO: 3143314

DIAS DE FORMACION: LUNES A SABADO

HORARIO DE LA FORMACION: 06:00 PM A 23:59 PM

INSTRUCTOR: GABRIEL CONTRERAS VELEZ

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Elaborar declaraciones de rentas de personas naturales

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE TI O CC	No. DOC IDENTIDAD	LUNES	MIERCOLES	SABADO	LUNES	MIERCOLES
				FECHA: 20 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 22 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 25 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 27 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 29 DE OCTUBRE 2025
1	ACOSTA MARRIAGA JULIANA	CC	CC 1102881524					
2	ACOSTA RODRIGUEZ ANDRES DANIEL	TI	TI 1102920500					
3	ALMANZA HERNANDEZ ANDREA CAROLINA	CC	CC 1007183882	Andrea Almanza	Andrea Almanza	Andrea Almanza	Andrea Almanza	Andrea Almanza
4	BELLO MANGONÉZ JHOINER JAVIER	CC	CC 1102899783					
5	BENITEZ BOMORQUEZ JULIAN DAVID	CC	CC 1101819705					
6	CASTELLAR MARTINEZ BRAYAN YAMITH	CC	CC 1049454537	Castellar Martinez	Castellar Martinez	Castellar Martinez	Castellar Martinez	Castellar Martinez
7	CASTILLO PINEDA TATIANA PAOLA	CC	CC 1100402926	Tatiana Castillo	Tatiana Castillo	Tatiana Castillo	Tatiana Castillo	Tatiana Castillo
8	CHAMORRO GRACIA JOSE DAVID	CC	CC 1101818725					
9	CONTRERAS PEREZ SEBASTIAN	CC	CC 1005570572	Contreras Perez	Contreras Perez	Contreras Perez	Contreras Perez	Contreras Perez
10	CRUZ GOMEZ CARLOS ANDRES	CC	CC 1100687476	Carlos Cruz	Carlos Cruz	Carlos Cruz	Carlos Cruz	Carlos Cruz
11	GONZALEZ ARDILA CRISTIAN DUVAN	CC	CC 1005640166					
12	GONZALEZ MARTINEZ JUAN DAVID	CC	CC 1102148846					
13	HERNANDEZ AGAMEZ MAIRA ALEJANDRA	CC	CC 1067858246	Maira Hernandez	Maira Hernandez	Maira Hernandez	Maira Hernandez	Maira Hernandez
14	HERNANDEZ HERRERA ELIANA IRIS	CC	CC 1102833964					
15	LUNA RODRIGUEZ KEYNER DAVID	TI	TI 1102820238	Keyner Luna	Keyner Luna	Keyner Luna	Keyner Luna	Keyner Luna
16	MARTINEZ SEVERICHE EIDY MILENA	TI	TI 1102821306	Eidy Milena	Eidy Milena	Eidy Milena	Eidy Milena	Eidy Milena
17	MERCADO PEREZ IGNACIO LINO	CC	CC 1100338311	Ignacio M.	Ignacio M.	Ignacio M.	Ignacio M.	Ignacio M.
18	MONTESINO MARTINEZ CARLOS MARIO	CC	CC 1005576269					
19	MORALES PEREZ ANA MARIA	CC	CC 1102872463					
20	PATERNINA RIVERA YESSICA PAOLA	CC	CC 1102882581	Yessica Paternina	Yessica Paternina	Yessica Paternina	Yessica Paternina	Yessica Paternina
21	PRIMERA LEON YORDAN ADRIAN	CC	CC 1199124117					
22	RIVERO ROJAS LUISA	CC	CC 1193086915	Luisa Rivero	Luisa Rivero	Luisa Rivero	Luisa Rivero	Luisa Rivero
23	ROMERO SARCO LAURA VANESSA	CC	CC 1005664440	Laura Romero	Laura Romero	Laura Romero	Laura Romero	Laura Romero
24	RUIZ PALENCIA NATALI	TI	TI 1102817815	Natali Ruiz	Natali Ruiz	Natali Ruiz	Natali Ruiz	Natali Ruiz
25	SALGADO CHAMORRO ANDRES DAVID	CC	CC 1102804384					
26	SIERRA PEREZ TONNY ALBERTO	CC	CC 1103740903	Tonny Sierra	Tonny Sierra	Tonny Sierra	Tonny Sierra	Tonny Sierra
27	SIERRA RINAQUIRAT JHONY	CC	CC 1101124405	Jhony Sierra	Jhony Sierra	Jhony Sierra	Jhony Sierra	Jhony Sierra
28	TOSCANO BASILIO PEDRO ANTONIO	CC	CC 92534715	Pedro Toscano	Pedro Toscano	Pedro Toscano	Pedro Toscano	Pedro Toscano
29	TUIRAN CONTRERAS XIMENA CAROLINA	CC	CC 1005605538	Ximena Tuiran	Ximena Tuiran	Ximena Tuiran	Ximena Tuiran	Ximena Tuiran
30	WILCHEZ BUELVAS JUAN CAMILO	CC	CC 1005574033					

OBSERVACIONES

Gabriel CV.  
FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA RECTOR O COORDINADOR LE

RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION



PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

REGIONAL: SUCRE

CENTRO DE LA FORMACION: CIT5

MUNICIPIO: TOLU

Documento No Controlado

NOMBRE DEL PROGRAMA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

FICHA DE CARACTERIZACION: 3237964

CODIGO PROYECTO: 3317915

DIAS DE FORMACION: LUNES A SABADO

HORARIO DE LA FORMACION: 07:00 AM A 13:00 PM

INSTRUCTOR: GABRIEL CONTRERAS VELEZ

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Elaborar Estado de Resultados y Estado de Situacion Financiera

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		TIPO DI TIC CC	No. DOC IDENTIDAD	SABADO	MARTES	MIERCOLES	SABADO	VIERNES
					FECHA: 11 DE OCTUBRE 2023	FECHA: 14 DE OCTUBRE 2023	FECHA: 15 DE OCTUBRE 2023	FECHA: 18 DE OCTUBRE 2023	FECHA: 24 DE OCTUBRE 2023
1	ALMANZA ROBLES	SINDY LAURA	CC	CC 1002442538	Sindy Almanza	Sindy Almanza	Sindy Almanza	Sindy Almanza	Sindy Almanza
2	ARCIA MENDEZ	YULIANNA	CC	CC 1104865423	Yulianna Arcia	Yulianna Arcia	Yulianna Arcia	Yulianna Arcia	Yulianna Arcia
3	DIAS VIERA	MARIA JOSE	CC	CC 1010119208	Maria Jose Dias Viera	Maria Jose Dias Viera	Maria Jose Dias Viera	Maria Jose Dias Viera	Maria Jose Dias Viera
4	GALVIS BERTEL	YULIESA YULIETH	CC	CC 1104867471	Yulies Galvis	Yulies Galvis	Yulies Galvis	Yulies Galvis	Yulies Galvis
5	GONZALEZ BERRIO	JENA CATALINA	CC	CC 1104864861	Jena Catalina Gonzalez	Jena Catalina Gonzalez	Jena Catalina Gonzalez	Jena Catalina Gonzalez	Jena Catalina Gonzalez
6	GONZALEZ MORENO	ADRIANA LUCIA	CC	CC 23215734	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez
7	GUTIERREZ MONTERROZA	KAREN SOFIA	CC	CC 1002708901	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez
8	HERRERA SILGADO	ALBANIS	CC	CC 1067929007	Albanis Herrera	Albanis Herrera	Albanis Herrera	Albanis Herrera	Albanis Herrera
9	JARABA LAND	EVA SANDRITH	TI	TI 1104868201	Eva Jaraba	Eva Jaraba	Eva Jaraba	Eva Jaraba	Eva Jaraba
10	MENDEZ SIERRA	JULIAN JOSE	CC	CC 1002709150	Julian Mendez	Julian Mendez	Julian Mendez	Julian Mendez	Julian Mendez
11	PEREZ CAMPO	JULIETH KATHERINE	CC	CC 1002708872	Juliet Perez	Juliet Perez	Juliet Perez	Juliet Perez	Juliet Perez
12	REVUELTA PEREZ	YENCY NERETH	CC	CC 1102806967	Yency Revuelta	Yency Revuelta	Yency Revuelta	Yency Revuelta	Yency Revuelta
13	RICARDO MONTERRAZA	LANIA YARITH	CC	CC 10025708493	Lania Ricardo	Lania Ricardo	Lania Ricardo	Lania Ricardo	Lania Ricardo
14	ROMERO CANTILLO	SARA INES	CC	CC 1108758367	Sara Romero	Sara Romero	Sara Romero	Sara Romero	Sara Romero
15	ROMERO CANTILLO	MELISSA LINEY	CC	CC 1193227741	Melissa Romero	Melissa Romero	Melissa Romero	Melissa Romero	Melissa Romero
16	SANTOS GARCES	YCEETH PAOLA	CC	CC 1192797954	Yceeth Santos	Yceeth Santos	Yceeth Santos	Yceeth Santos	Yceeth Santos
17	TORRES LANS	INGLEBERTO	CC	CC 1104865830	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres
18	TOUS MOGUELA	VOLEMIS	CC	CC 1104868239	Volemis Tous	Volemis Tous	Volemis Tous	Volemis Tous	Volemis Tous
19	VARGAS BARRIOS	SEIDER	CC	CC 1002745970	Seider Vargas	Seider Vargas	Seider Vargas	Seider Vargas	Seider Vargas
20	VILLERO GONZALEZ	BRICEIDA	CC	CC 1105391790	Briceida Villero	Briceida Villero	Briceida Villero	Briceida Villero	Briceida Villero
21									
22									
23									
24									
25									
26									

CONDICIONALES

Gabriel C. V. FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA RECTOR O COORDINADOR I.E.

RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA



REGIONAL: SUCRE

CENTRO DE LA FORMACION: CITS

MUNICIPIO: TOLU

Documento No Controlado

NOMBRE DEL PROGRAMA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

FICHA DE CARACTERIZACION: 3237964

CODIGO PROYECTO: 3317015

DIAS DE FORMACION: LUNES A SABADO

HORARIO DE LA FORMACION: 07:00 AM A 13:00 PM

INSTRUCTOR: GABRIEL CONTRERAS VELEZ

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Elaborar Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera

No	APELLIDOS Y NOMBRES		TIPO DE TIPO CC	No. DOC IDENTIDAD	SABADO	MARTES	MIERCOLES	SABADO	MARTES
					FECHA: 25 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 28 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 29 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 01 DE NOVIEMBRE 2025	FECHA: 04 DE NOVIEMBRE 2025
1	ALMANZA ROBLES	SINDY LAURA	CC	CC 1002442538	Sindy Almanza	Sindy Almanza	Sindy Almanza	Sindy Almanza	Sindy Almanza
2	ARCIA MENDEZ	YULIANNA	CC	CC 1104865423	Yulianna Arcia	Yulianna Arcia	Yulianna Arcia	Yulianna Arcia	Yulianna Arcia
3	DIAZ VIERA	MARIA JOSE	CC	CC 1010119208	Maria Jose Diaz Viera	Maria Jose Diaz Viera	Maria Jose Diaz Viera	Maria Jose Diaz Viera	Maria Jose Diaz Viera
4	GALVIS BERTEL	YULIESA YULIETH	CC	CC 1104867471	Yuliesa Galvis	Yuliesa Galvis	Yuliesa Galvis	Yuliesa Galvis	Yuliesa Galvis
5	GONZALEZ BERRIO	JENA CATALINA	CC	CC 1104864861	Jena Gonzalez Berrio	Jena Gonzalez Berrio	Jena Gonzalez Berrio	Jena Gonzalez Berrio	Jena Gonzalez Berrio
6	GONZALEZ MORENO	ADRIANA LUCIA	CC	CC 23215734	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez
7	GUTIERREZ MONTERROZA	KAREN SOFIA	CC	CC 1005708801	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez
8	HERRERA SILGADO	ALBANIS	CC	CC 1067929007	Albanis Herrera	Albanis Herrera	Albanis Herrera	Albanis Herrera	Albanis Herrera
9	JARABA LAND	EVA SANDRITH	TI	TI 1104868201	Eva Sandrith Jaraba	Eva Sandrith Jaraba	Eva Sandrith Jaraba	Eva Sandrith Jaraba	Eva Sandrith Jaraba
10	MENDEZ SIERRA	JULIAN JOSE	CC	CC 1005709150	Julian Mendez	Julian Mendez	Julian Mendez	Julian Mendez	Julian Mendez
11	PEREZ CAMPO	JULIETH KATHERINE	CC	CC 1005708872	Julieth Perez	Julieth Perez	Julieth Perez	Julieth Perez	Julieth Perez
12	REVUELTA PEREZ	YENCY NERIETH	CC	CC 1102806967	Yency Revuelta	Yency Revuelta	Yency Revuelta	Yency Revuelta	Yency Revuelta
13	RICARDO MONTERROZA	LANIA YARITH	CC	CC 1005708493	Lania Ricardo	Lania Ricardo	Lania Ricardo	Lania Ricardo	Lania Ricardo
14	ROMERO CANTILLO	SARA INES	CC	CC 1108758367	Sara Romero	Sara Romero	Sara Romero	Sara Romero	Sara Romero
15	ROMERO CANTILLO	MELISSA LINEY	CC	CC 1193227741	Melissa Romero	Melissa Romero	Melissa Romero	Melissa Romero	Melissa Romero
16	SANTOS GARCES	YICETH PAOLA	CC	CC 1192797354	Yiceth Santos	Yiceth Santos	Yiceth Santos	Yiceth Santos	Yiceth Santos
17	TORRES LANS	INGLEBERTO	CC	CC 1104865830	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres
18	TOUS MOGUEA	YOLEMIS	CC	CC 1104868239	Yolemis Tous	Yolemis Tous	Yolemis Tous	Yolemis Tous	Yolemis Tous
19	VARGAS BARRIOS	SEIDER	CC	CC 1005745970	Seider Vargas	Seider Vargas	Seider Vargas	Seider Vargas	Seider Vargas
20	VILLERO GONZALEZ	BRICEIDA	CC	CC 1105391790	Briceida Villero	Briceida Villero	Briceida Villero	Briceida Villero	Briceida Villero
21									
22									
23									
24									
25									
26									

OBSERVACIONES

Gabriel CV  
FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA RECTOR O COORDINADOR I.E.

RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION



PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

REGIONAL SUCRE

CENTRO DE LA FORMACION CITS

MUNICIPIO SINCELEJO

Documento No Controlado

NOMBRE DEL PROGRAMA: ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIF

FECHA DE CARACTERIZACION: 3324352

COGIGO PROYECTO:

DIAS DE FORMACION: JUEVES

HORARIO DE LA FORMACION: 14:00 PM A 22:00 PM

INSTRUCTOR: GABRIEL CONTRERAS VELEZ

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: REGISTRAR EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIF LOS HECHOS ECONOMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		TPO DI	No. DOC IDENTIDAD	JUEVES				
					FECHA: 09 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 16 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 23 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 30 DE OCTUBRE 2025	FECHA: 06 DE NOVIEMBRE 2025
1	ABAD SALGADO	FABIAN ANDRES	CC	CC 1054606117	Fabian Abad	Fabian Abad	Fabian Abad	Fabian Abad	Fabian Abad
2	ACEVEDO ORTEGA	EVER DAVID	CC	CC 1193146726	Ever Acevedo	Ever Acevedo	Ever Acevedo	Ever Acevedo	Ever Acevedo
3	AGUIRRE BEERSINGER	DARIAN ANDREA	CC	CC 1103739512	Darian Aguirre	Darian Aguirre	Darian Aguirre	Darian Aguirre	Darian Aguirre
4	ALVAREZ JAFFITA	YULIETH DEL CARMEN	CC	CC 1102808587	Yuliet Alvarez	Yuliet Alvarez	Yuliet Alvarez	Yuliet Alvarez	Yuliet Alvarez
5	ALVARINO NUÑEZ	MARIA ANGEL	CC	CC 1100082054	Maria Alvarino	Maria Alvarino	Maria Alvarino	Maria Alvarino	Maria Alvarino
6	ARIAS SIERRA	VALENTINA	CC	CC 11030796216	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias	Valentina Arias
7	ARRIETA BORJA	BRAYAN LUIS	CC	CC 1193099541	Brayan	Brayan	Brayan	Brayan	Brayan
8	ATTENCIA HERRAZO	SABRINA MICHEL	CC	CC 1104010911	Sabrina Atencia	Sabrina Atencia	Sabrina Atencia	Sabrina Atencia	Sabrina Atencia
9	CAMPO MERCADO	KATRIN ANDREA	CC	CC 1102862388	Katrin A.	Katrin A.	Katrin A.	Katrin A.	Katrin A.
10	CASTILLO OLIVERA	WADITH ALEJANDRO	CC	CC 1103747484	Wadith C.	Wadith C.	Wadith C.	Wadith C.	Wadith C.
11	COHEN ALVAREZ	JUAN DAVID	CC	CC 1102613087	Juan	Juan	Juan	Juan	Juan
12	DIAZ AYUBB	JUAN FELIPE	CC	CC 1005605495	Juan F. Diaz	Juan F. Diaz	Juan F. Diaz	Juan F. Diaz	Juan F. Diaz
13	GAMBGA ACOSTA	LORFNA	CC	CC 1005457987	Lorena g.	Lorena g.	Lorena g.	Lorena g.	Lorena g.
14	HERRERA MARTINEZ	CAMILO ANDRES	CC	CC 1007573293	Camilo Herrera	Camilo Herrera	Camilo Herrera	Camilo Herrera	Camilo Herrera
15	HOTOS TORRES	ISAMAR ERMINIA	CC	CC 1003397063	Isamar Hoyos	Isamar Hoyos	Isamar Hoyos	Isamar Hoyos	Isamar Hoyos
16	LOZANO JIMENEZ	DALINEY	CC	CC 1103111380	Daliny Lozano	Daliny Lozano	Daliny Lozano	Daliny Lozano	Daliny Lozano
17	MARTINEZ TERAN	YERIMIS JOHANNA	CC	CC 1102850073	Yerimis J.	Yerimis J.	Yerimis J.	Yerimis J.	Yerimis J.
18	MEZA MERCADO	LAURY PAOLA	CC	CC 1103096436	Lauri	Lauri	Lauri	Lauri	Lauri
19	MOQUINA MEZA	PAULA ANDREA	CC	CC 1005572269	P. Molina	P. Molina	P. Molina	P. Molina	P. Molina
20	NARVAEZ TOSCANO	FABRIZIO MANUEL	CC	CC 1005990693	Fabrizo	Fabrizo	Fabrizo	Fabrizo	Fabrizo
21	NAVAS CASTRO	ANDERSON FABIAN	CC	CC 1005461874	Fabrizo	Fabrizo	Fabrizo	Fabrizo	Fabrizo
22	OCHOA SOTO	OLGA LUCIA	CC	CC 1102674663	Olga Ochoa	Olga Ochoa	Olga Ochoa	Olga Ochoa	Olga Ochoa
23	OLIVEROS ORTEGA	DAYANA MICHEL	CC	CC 1100759565	Dayana Olivera	Dayana Olivera	Dayana Olivera	Dayana Olivera	Dayana Olivera
24	PEREA PATERNINA	CRISTIAN	CC	CC 1014182313	Cristian Perea	Cristian Perea	Cristian Perea	Cristian Perea	Cristian Perea
25	REQUENA ACUÑA	NATALIA LUZ	CC	CC 1102578731	Natalia Requena	Natalia Requena	Natalia Requena	Natalia Requena	Natalia Requena
26	RODRIGUEZ CHAVEZ	JUAN DAVID	CC	CC 1101381491	Juan R.	Juan R.	Juan R.	Juan R.	Juan R.
27	RODRIGUEZ MARTINEZ	MARIA VALENTINA	CC	CC 1103496581	Maria V. R.	Maria V. R.	Maria V. R.	Maria V. R.	Maria V. R.
28	SIERRA FLOREZ	CAMILA ANDREA	CC	CC 1104407364	Camila Sierra	Camila Sierra	Camila Sierra	Camila Sierra	Camila Sierra
29	TOVAR MORALES	LUCY CAROLAY	CC	CC 1005424209	Judy Tovar Morales	Judy Tovar Morales	Judy Tovar Morales	Judy Tovar Morales	Judy Tovar Morales
30	VILFRO AJ VAREZ	GUILLEFRMO JOSE	CC	CC 1005661690	Guillermo V.	Guillermo V.	Guillermo V.	Guillermo V.	Guillermo V.

Gabriel C.V.  
FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA RECTOR O COORDINADOR I.E.

RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/11/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3065583 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

REALIZAR AJUSTE EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

REGISTRAR EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 41,80

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3324252 - ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

REALIZAR AJUSTE EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

REGISTRAR EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

**FICHA** 3237964 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y  
**DE APRENDIZAJE:** FINANCIERAS.

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

REALIZAR AJUSTE EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

REGISTRAR EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 66,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3368866 - AUDITORIA EN LAS ORGANIZACIONES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP 1 IDENTIFICAR CONCEPTOS Y PRINCIPIOS APLICADOS EN LA AUDITORÍA DE PROCESOS DE GESTIÓN.

RAP 2 EXAMINAR EL PROCEDIMIENTO PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTIÓN, SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RAP 3 RECONOCER MÉTODOS DE EVALUACIÓN PARA SELECCIONAR LOS INTEGRANTES DE UN EQUIPO AUDITOR DE ACUERDO CON

RAP 4 ESTRUCTURAR PLAN PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTIÓN CONFORME A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 147,80

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

---

**TOTAL TIEMPO EDT's:** 0,00

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

---

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

---

**INSTRUCTOR:** GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**  
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

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

**Guía No. 17 NOMINA**

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.
- **Código del Programa de Formación:** 123101 V1
- **Nombre del Proyecto:** APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTOS Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN LA EMPRESA DIDACTICA DE LA SEDE DEL SENA BOSTON.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** AP5: Elaborar los documentos soportes de los hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.
- **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 210303022-8 Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

**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.



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

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

#### 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:

#### 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:

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determine ¿cómo está compuesto el encabezado y la estructura de nómina de la nómina?</li><li>➤ Relacione los conceptos que componen el devengado</li><li>➤ Relacione los posibles conceptos que componen las deducciones</li><li>➤ Mencione otros aspectos que llamen su atención en la nómina.</li></ul>	<p>ENCABEZADO</p> <p>CONCEPTOS DEVENGOS DEDUCCIONES</p> <p>SALARIO NETO</p> <p>SELLO EMPRESA FECHA RECIBÍ</p>
---	---

**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:

***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	<b>HOD</b>				
Hora ordinaria nocturna	<b>HON</b>				
Hora extra diurna	<b>HED</b>				
Hora extra nocturna	<b>HEN</b>				
Hora ordinaria dominical diurna	<b>HODD</b>				
Hora ordinaria dominical nocturna	<b>HODN</b>				
Hora extra dominical diurna	<b>HEDD</b>				
Hora extra dominical nocturna	<b>HEDN</b>				

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	( % ) DE	FORMULA	RESPONSABLE DEL PAGO	PERIODICIDAD DEL PAGO
		BASE DE LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN	A		
VACACIONES						



CESANTIAS						
INTERESES A LAS CESANTIAS						
PRIMA SERVICIOS						
VACACIONES						

**APORTES A SEGURIDAD SOCIAL**

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

**APORTES PARA FISCALES**

APORTES	FACTOR DE LIQUIDACIÓN	( %) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADO	( %) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADO	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.*



Imagen 3

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.

### 3.4 Actividades de Transferencia el 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.*

**Ambiente requerido:** Aulas de formación Sena Toluviejo.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesa redonda, exposiciones, talleres.

**Materiales de formación:** Computador, video beam, marcadores, tablero acrílico

**Evidencia de aprendizaje:** Entrega de cuestionario

**Instrumentos de evaluación:** Cuestionario y participación en la formación.

**Duración de la actividad:** 20 horas



#### 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
Ejecución	Liquidar la Nómina aplicando normativa laboral y las políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taller teórico de nómina.</li> <li>- Taller práctico de nómina.</li> <li>- Taller de liquidación de prestaciones sociales.</li> </ul>	<p><b>Evidencias de Conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devengados, deducciones y neto a pagar.</li> <li>• Liquidación de prestaciones sociales y seguridad social.</li> </ul> <p><b>Evidencias de Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de nómina.</li> <li>• Causación de nómina.</li> <li>• Pago de nómina.</li> </ul> <p><b>Evidencias de Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del taller propuesto por el instructor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce en las organizaciones la legislación laboral, según normativa.</li> <li>• Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa.</li> <li>• Liquida la nómina, de acuerdo con normativa</li> <li>• Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.</li> </ul>	<p><b>Conocimiento</b></p> <p>Instrumento: Cuestionario</p> <p>Técnica: Formulación de preguntas</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Técnica: Observación sistemática</p> <p>Instrumento: lista de chequeo de desempeño</p> <p><b>Producto:</b></p> <p>Técnica: Observación del producto</p> <p>Instrumento: lista de chequeo de producto del proyecto formativo</p>



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Nómina:** Es un sistema de contabilidad manual o sistematizada en un periodo determinado por la empresa (semanal, Quincenal, mensual); que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que por una labor deben percibir una remuneración salarial.

**Salario básico:** Es la remuneración ordinaria pactada en el contrato laboral y sirve de base para la liquidación del trabajo nocturno, trabajo en dominicales y festivos y trabajo extra en días ordinarios.

**Salario mínimo:** Éste es la remuneración mínima establecida legalmente, para cada periodo laboral (hora, día o mes), que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores.

**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.

**Contrato de trabajo:** Es el acuerdo entre empleador y empleado, en virtud del cual este último se obliga a prestar sus servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección y control, percibiendo a cambio una retribución.

**El devengado:** Es el valor total de ingresos que obtiene un empleado en el mes o en la quincena. Este valor está compuesto por el salario básico, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales, festivos, comisiones, auxilio de transporte, etc.

**Las deducciones:** Son los valores que se le descuenta de la nómina al trabajador. Entre estos valor se tienen los aportes a salud y pensión que le corresponden al empleado. Las libranzas, los embargos judiciales, fondo de solidaridad pensional cuando fuere el caso, la retención en la fuente si hubiere lugar a ello, y cualquier otro descuento autorizado por el empleado.

**Crédito por libranza:** Es la autorización que el empleado otorga al empleador para que una parte de su salario sea pagada a un tercero (Almacenes, cajas de compensación, Supermercados) con los cuales el empleador realiza un convenio, pueden ser para educación, compra de ropa, calzado, mercado, etcétera.

**Las apropiaciones:** Son los valores que la empresa deba pagar, como es la salud y pensión en el porcentaje que le corresponde, riesgos profesionales, los aportes parafiscales (Sena, Cajas de compensación y el Instituto de bienestar familiar), las prestaciones sociales (Prima de servicios, cesantías, intereses sobre cesantías, dotación, vacaciones).

**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.



## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

### 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](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
<b>Autor (es)</b>	Gabriel Contreras Vélez	Instructor de Contabilidad	Coordinación académica	Octubre de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>					



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE # 4

- **Denominación del Programa de Formación:** Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
- **Código del Programa de Formación:** 133100 Version 2
- **Nombre del Proyecto** ( si es formación Titulada): APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTOS Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS EN UNA EMPRESA DIDACTICA EN LA SEDE DEL SENA DEL MUNICIPIO DE TOLU. Código 3143358
- **Fase del Proyecto** ( si es formación Titulada): Planeación
- **Actividad del Proyecto**(si es formación Titulada): ELABORAR ASIENTOS CONTABLES, CUENTAS T, BALANCE DE PRUEBA, ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL.
- **Competencia:** RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- **Duración de la Guía:** 78 horas

#### 2. PRESENTACIÓN

Con esta guía, usted asume un nuevo reto en su vida con el cual logrará unos objetivos a nivel personal y profesional como corresponde a la formación por competencias, desarrollando conocimientos y habilidades que forman parte de su preparación.

Estimados aprendices, una empresa para poder operar requiere de unos activos y de un capital de trabajo que permita operar dichos activos. Así que para poder adquirir esos activos, debe la empresa necesariamente recurrir a una financiación, puesto que según los principios de la partida doble, los recursos no se pueden crear por si mismos sino que debe provenir de otra fuente, que en este caso es la otra parte. Una parte es la empresa y la otra parte es quien financia la empresa, puesto que sola no puede operar sino con los recursos que le provea la otra parte, la contrapartida.

Para concluir usted deben comprender que la ecuación patrimonial está fundamentada en el método de la partida doble, la cual permite tener un equilibrio en la medida en que lo que se tiene se debe, y es en la ecuación patrimonial donde se comprende la importancia y la esencia de la partida doble.

#### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

En principio la ecuación patrimonial señala que el activo es igual al patrimonio, pero cuando surge el pasivo la ecuación se convierte en activo = pasivo + patrimonio.



La ecuación tiene tres variables o elementos que a continuación se explican:

- 1. Los bienes y derechos de la empresa
- 2. Las deudas de la empresa con terceros
- 3. Las deudas de la empresa con los socios



### Ejercicios de Ecuación Patrimonial 1

1. Activo \$ 89.005.000, patrimonio \$ 29.500.000 ¿Cuánto vale el pasivo?

2. Pasivo \$ 47.200.000, patrimonio \$ 37.100.000 ¿Cuánto vale el activo?

3. ¿Cuál es el valor del patrimonio?

Caja \$ 27.000.000

Bancos \$ 49.100.000

Equipos de oficina \$ 34.000.000

Acreedores varios \$ 28.000.000

Gastos de personal \$ 13.000.000

Salarios por pagar \$ 18.000.000

Clientes \$ 48.500.000

Bancos nacionales \$ 13.000.000

Acciones \$ 25.000.000

4. ¿Cuál es el pasivo?

Aportes sociales \$ 51.194.000

Mercancías \$ 15.520.000

Perdida del ejercicio \$ 3.328.000

Maquinaria y equipo \$ 12.740.000

Caja \$ 4.630.000

Terreno \$ 28.480.000



Clientes \$ 6.050.000

5. La empresa del señor Carlos Ríos cuenta con un patrimonio que se compone de una obligación de \$ 1.200.000 y su aporte propio (capital) asciende a \$ 2.800.000. ¿Cuánto es el total de su activo?

6. La casa comercial de la señorita Lilian Beatriz Aguayo Rojas posee en bienes y derechos \$ 7.500.000 y tiene una obligación que asciende a \$ 2.500.000. ¿Cuánto suma el aporte de la dueña de la empresa?

7. El señor Tomas Díaz posee un patrimonio compuesto por bienes y derechos que asciende a \$ 6.000.000, siendo su aporte para el financiamiento de su empresa \$ 3.500.000. ¿Cuánto representa el aporte ajeno o de terceras personas en el financiamiento?

8. La Empresa Administradores posee una financiación con terceros de \$88.000.000, e inversión en activos de \$110.000.000. ¿El porcentaje de participación de los socios, dueños o accionistas es? Justifique su respuesta.

9. ¿Cuál es el valor del patrimonio?

\$ 38.050.000 en efectivo

\$ 42.000.000 debe pagar por mercancía comprada

\$ 18.150.000 en cuenta corriente

\$ 60.000.000 en un préstamo bancario

\$ 75.200.000 debe cobrar por mercancía vendida

10. La compañía Comercial Ltda se constituye en enero del año 2024 y presenta las siguientes transacciones económicas:

Enero 8: Constitución de la sociedad con dos socios aportando cada uno \$ 1.000.000 en efectivo

Enero 9: Se abre a nombre de la compañía una cuenta corriente en BANCOLOMBIA con el efectivo disponible

Enero 11: La empresa compra mercancía a crédito por valor \$ 800.000

Enero 13: La compañía compra muebles y equipos de oficina por \$ 350.000 a crédito

Enero 15: La compañía compra local con préstamo bancario por \$ 15.000.000

Enero 18. La compañía compra vehículo por \$ 12.000.000 a crédito

Enero 20: Ingresar un socio aportando mercancías por \$ 5.000.000

Se pide:

- ¿Cuál es el valor de los activos, los pasivos y el patrimonio antes de constituir la sociedad?

- Diga los efectos de las transacciones económicas en cada operación

- Establecer la ecuación patrimonial en cada transacción



## Ejercicios de Ecuación Patrimonial 2

1. Con la siguiente información determine el patrimonio del almacén La Economía:

Bancos \$850.000, Acreedores varios \$300.000, Clientes \$700.000, Maquinaria y equipo \$5.000.000, Costos y gastos por pagar \$850.000, Cesantías consolidadas \$200.000, Acciones \$ 1.500.000, Comercio al por mayor y al por menor \$3.800.000, Gastos de arrendamiento \$850.000, Gastos diversos \$150.000.

2. Determine el patrimonio de Enrique Márquez, quien tiene en sus libros los siguientes saldos:

Caja \$200.000, Bancos \$14.500.000, Deudores Clientes \$3.000.000, Proveedores nacionales \$8.000.000, Mercancías no fabricadas por la empresa \$19.000.000, Gastos pagados por anticipado \$800.000, Equipo de oficina \$7.000.000, Obligaciones financieras bancos nacionales \$2.000.000, Aportes sociales X.

3. Villareal Asociados & Cía. Ltda. Suministra la siguiente información: posee \$1.200.000 en cuenta corriente; \$6.000.000 en equipo para oficina; \$2.400.000 que debe cobrar por venta de mercancías; \$3.600.000 en terreno; debe pagar a proveedores \$1.800.000; un préstamo bancario por \$1.000.000. ¿Cuál es el patrimonio de la empresa?

4. Flores Asociados & Cía. Ltda. Suministra la siguiente información: posee \$2.000.000 en una cuenta bancaria, \$7.000.000 en artículos para la venta, \$5.000.000 en cuentas por cobrar por venta de mercancías, \$9.000.000 en un edificio, obligaciones bancarias por \$1.000.000, debe a proveedores la suma de \$3.000.000. Determinar el patrimonio de la empresa.

5. Pasivo \$45.100.000, patrimonio \$54.900.000. ¿Determinar el valor del activo?

6. Activo \$123.760.000, patrimonio \$56.340.000. ¿Determinar el valor del pasivo?

7. Activo \$245.700.000, pasivo \$23.200.000. ¿Determinar el valor del patrimonio?

8. ¿Cuál es el valor del pasivo?

Caja	\$ 5.000.000
Bancos	\$ 30.000.000
CDT	\$ 8.000.000
Acciones	\$ 20.000.000
Bonos	\$ 3.000.000
Construcciones y edificaciones	\$ 100.000.000
Aportes sociales	\$ 90.000.000
Muebles y enseres	\$ 3.000.000

9. La Empresa ABC Ltda. Presenta la siguiente información: posee \$7.000.000 en efectivo, \$23.000.000 en una cuenta bancaria, \$8.000.000 en una cuenta de ahorro, \$50.000.000 en mercancías, \$5.000.000 en muebles y enseres, \$6.000.000 en computadores, \$25.000.000 debe pagar a proveedores, \$4.000.000 debe pagar al contador público. ¿Cuál es el patrimonio de la empresa?



10. La empresa de la Señora Nicida Cruz cuenta con un patrimonio que se compone de una obligación de \$3.500.000 y su aporte propio (capital) asciende a \$6.500.000. ¿Cuánto es el total de su activo?

- La Empresa Comercial Ltda. Se constituye en enero del año 2025 y presenta las siguientes transacciones económicas:

Enero 1: Constitución de la Empresa con dos socios los cuales aportan:

Socio A \$ 30.000.000 en efectivo

Socio B \$ 20.000.000 con cheque

Enero 2: Se abre a nombre de la empresa una cuenta corriente en el Banco Occidente con el 70% de lo que está en caja

Enero 4: La empresa compra mercancías a crédito por \$ 10.000.000

Enero 6: La empresa compra escritorios y sillas para uso de la oficina por \$ 2.500.000 con cheque

Enero 8: La empresa compra computadores por \$ 3.000.000, se paga el 80% con cheque y el resto en efectivo

Enero 11: Se pago en efectivo la deuda del 4 de enero

Enero 13: La empresa compra vehículo por \$ 24.000.000 a crédito

Enero 16: Ingresa un socio aportando \$ 20.000.000 en efectivo

Enero 18: Se abono el 50% de la deuda del 13 de enero en efectivo

Enero 20: La empresa compra mercancías por \$ 5.000.000 en efectivo

Se pide:

1. Realizar todas las transacciones.
2. Establecer la ecuación patrimonial en cada transacción.
3. Diga los efectos de las transacciones económicas en cada operación.

### **EJERCICIOS DE ECUACION PATRIMONIAL 3**

Ejercicio 1: Carrocerías Cúcuta, suministra la siguiente Información: Tiene \$ 1.200.000 en cuenta corriente bancaria, \$6.000.000 en equipos de Oficina, \$2.400.000 que le deben por mercancías, \$3.600.000 en terrenos. Debe pagar, a proveedores \$1.800.000, un préstamo bancario \$1.000.000. Determinar el Patrimonio de la empresa.

Ejercicio 2: Con la siguiente información, determinar el patrimonio del Almacén El Descuento. En Bancos \$1.700.000, cuentas por pagar \$1.700.000, le deben los clientes \$1.400.000, En maquinaria tiene \$3.500.000, le debe a sus empleados \$400.000, en computadores tiene \$10.000.000, a varios acreedores les debe \$500.000

#### **MODIFICACIONES DE LA ECUACION PATRIMONIAL**

Ejercicio 3:

- a. Pedro Pérez tiene \$6.000.000 en bancos, y no tiene deudas a su cargo.
- b. Compra de contado con cheque muebles y enseres por \$1.000.000
- c. Compra un Terreno a crédito por \$10.000.000



d. Paga con cheque \$1.000.000 de la deuda del terreno

e. Recibe en efectivo \$1.600.000 por una donación

Se pide:

Establecer la ecuación patrimonial en cada transacción

Ejercicio 4: Determine el patrimonio de Textiles Márquez

Caja \$ 20.000

Bancos \$ 1.450.000

Clientes \$ 300.000

Proveedores \$ 800.000

Mercancías \$ 1.900.000

Muebles \$ 80.000

Equipos de Oficina \$ 700.000

Acreedores Varios \$ 200.000

Aportes Sociales XXXXX

Ejercicio 5: Determine los cambios en la ecuación si se realizan estas operaciones para la empresa Textiles Márquez

- Abona con cheque \$ 200.000 a los proveedores
- Compra a crédito una maquina por \$400.000
- Paga con cheque \$140.000 a los acreedores
- Recibe en efectivo \$ 600.000 de una donación
- Consigna en el banco el valor de la donación.

### **Taller de Estados Financieros**

Para la realización de las actividades deben poner en practica los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos. Deben elaborar los estados financieros en Excel y realizar las transacciones que se presentan en las empresas que vamos a utilizar para el desarrollo de las clases.

### **Ejercicios de E.R y E.S.F**

1. LA EMPRESA COMERCIAL ANDINA LTDA IDENTIFICADA CON NIT. 810615730-1 PRESENTA LOS SIGUIENTES DATOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO CONTABLE DEL AÑO 2022:



CUATRO X MIL	\$ 1.950.000
GASTOS DE PERSONAL (ADMON)	\$ 16.620.000
CLIENTES	\$ 60.000.000
VEHICULO	\$ 45.600.000
VENTA DE MERCANCIA	\$ 768.300.000
CAJA	\$ 4.500.000
GASTOS MANTENIMIENTO (VENTA)	\$ 5.328.000
COSTO DE VENTA	\$ 555.792.000
SALARIOS X PAGAR	\$ 15.438.000
GASTOS REPARACION (ADMON)	\$ 12.000.000
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 210.000.000
GASTOS PAPELERIA (VENTA)	\$ 300.000
CUENTAS X COBRAR A TRABAJADORES	\$ 16.830.000
PROVEEDORES NACIONALES	\$ 197.580.000
GASTOS DE PERSONAL (VENTA)	\$ 28.500.000
CAPITAL	\$ 146.292.000
MUEBLES Y ENSERES	\$ 13.500.000
UTILIDAD ACUMULADA	\$ 102.792.000
GASTOS SERVICIOS (ADMON)	\$ 4.836.000
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 6.000.000
BANCOS NACIONALES	\$ 286.902.000
TERRENO	\$ 75.369.000
GASTOS PAPELERIA (ADMON)	\$ 4.500.000
INVENTARIO	\$ 135.000.000
GASTOS SERVICIOS (VENTA)	\$ 2.250.000
BANCO	\$ 75.429.000
EDIFICIO	\$ 255.000.000

SE PIDE: HACER LA PRESENTACION DEL ESTADO DE RESULTADOS Y DEL BALANCE GENERAL

2. LA EMPRESA COMERCIALIZADORA S.A.S IDENTIFICADA CON NIT. 830815710-1 PRESENTA LOS SIGUIENTES DATOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO CONTABLE DEL AÑO 2023:

PROVEEDORES NACIONALES \$ 10.811.000

CAJA \$ 1.490.000

CLIENTES \$ 1.200.000

CDT \$ 790.000

DOCUMENTOS X PAGAR \$ 750.000



GASTOS PAGADOS X ANTICIPADO \$ 120.000

MAQUINARIA \$ 17.610.000

TERRENO \$ 18.000.000

COSTO DE VENTA \$ 14.400.000

GASTOS DE ADMINISTRACION \$ 1.420.000

VENTAS \$ 24.000.000

GASTOS DE VENTA \$ 1.100.000

CAPITAL SOCIAL \$ 17.796.148

UTILIDAD ACUMULADA \$ 360.000

UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO \$ 150.000

IVA \$ 360.000

MERCANCIAS \$ 2.508.648

RESERVA LEGAL \$ 600.000

OBLIGACIONES FINANCIERAS \$ 4.200.000

ACREEDORES VARIOS \$ 1.800.000

GASTOS FINANCIEROS \$ 2.188.500

SE PIDE: HACER LA PRESENTACION DEL ESTADO DE RESULTADOS Y DEL BALANCE GENERAL

**3. LA EMPRESA COMERCIAL XYZ S.A.S IDENTIFICADA CON NIT. 830815710-1 PRESENTA LOS SIGUIENTES DATOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO CONTABLE DEL AÑO 2024:**

GASTOS DE MANTENIMIENTO	\$ 200.000
CAPITAL	\$ 9.838.000
GASTOS DE REPARACION	\$ 115.000
DOCUMENTOS X PAGAR A ACREEDORES	\$ 1.960.000
EDIFICIO	\$ 6.100.000
INVERSIONES (C.P)	\$ 2.040.000
VEHICULO	\$ 3.450.000
GASTOS DE PAPELERIA	\$ 150.000
GASTOS DE PUBLICIDAD	\$ 100.000
VENTA DE MERCANCIAS	\$ 10.810.000
CAJA	\$ 560.000
GASTOS DE HONORARIOS	\$ 180.000



CUENTAS X COBRAR	\$ 2.171.000
MUEBLES Y ENSERES	\$ 2.130.000
OBLIGACIONES BANCARIAS (L.P)	\$ 4.600.000
BANCO	\$ 1.340.000
GASTOS LEGALES	\$ 200.000
CUENTAS X PAGAR A PROVEEDORES	\$ 2.500.000
UTILIDAD ACUMULADA	\$ 860.000
GASTO DE NOMINA	\$ 4.200.000
COSTO DE VENTA	\$ 3.697.000
INVENTARIO	\$ 3.655.000
GASTO DE SERVICIOS	\$ 280.000

SE PIDE: HACER LA PRESENTACION DEL ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Y EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

### EJERCICIO DE INVENTARIO PERMANENTE 1

1. Se constituyo el 01 de enero de 2020 la Empresa ALMACEN ELECTRO HOGAR LTDA identificado con Nit. 910820830-1, con cuatro socios los cuales aportaron lo siguiente:

Socio A \$ 100.000.000 con un cheque

Socio B \$ 100.000.000 en mercancías (Electrodomésticos y muebles)

Socio C \$ 100.000.000 en un vehículo

Socio D \$ 100.000.000 en muebles y enseres

2. Se compra mercancías a crédito por \$ 150.000.000

3. Se vende mercancías de contado por \$ 200.000.000. El costo de ventas es el 60% de la venta.

4. Se consigna en el banco todo el dinero que está en caja

5. Se abona a los proveedores con cheque \$ 100.000.000

6. Se paga gastos administrativos con cheque así: sueldos \$ 25.000.000, honorarios \$ 10.000.000, arriendo \$ 6.000.000, servicios públicos \$ 3.000.000, gastos legales \$ 1.000.000 y diversos \$ 2.000.000

7. Se compra mercancías a crédito por \$120.000.000

8. La empresa devuelve \$ 6.000.000 en mercancías del punto anterior.

9. Se vende mercancías de contado por \$ 180.000.000. El costo de ventas es el 60% de la venta.

10. La empresa recibe una devolución por valor de \$ 9.000.000 del punto anterior.

11. Se consigna en el banco \$ 160.000.000



12. Se abono a los proveedores con cheque \$ 100.000.000

Se pide:

ASIENTOS CONTABLES

REGISTROS EN CUENTAS T

BALANCE DE PRUEBA

ESTADO DE RESULTADOS

BALANCE GENERAL

- **Ambiente Requerido:** Presencial – Sena Sede Tolu.
- **Materiales:** Computadores, Portátiles, documentos en Word-pdf, Excel, Borradores, Marcadores, Lápiz Mina negra, Bolígrafos, Borradores de nata, papel oficio-carta.

#### 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
Planeación	Realizar transacciones económicas, cuentas T, Balance de Prueba, Asientos de cierre y Estados Financieros de una Empresa Comercial.	Taller de Ecuación Patrimonial.  Taller de Estado de Resultados y Balance General de empresas Comerciales.  Taller de Asientos Contables, Cuentas T, Balance de Prueba, Estado de resultados y Balance	<b>Evidencias de Conocimiento :</b>  Responde preguntas sobre: • Concepto de ecuación patrimonial y Estados Financieros.  <b>Evidencias de Desempeño:</b>  Observación en la participación del trabajo en equipo en el ambiente de formación al construir, desarrollar y socializar las	RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS ACTIVOS, SEGÚN NORMATIVA.  RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS PASIVOS, SEGÚN NORMATIVA.  RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN NORMATIVA.	Estructuración conceptual. Uso de Instrumentos Gráfico semánticos (Mapas Mentales, Mentefactos, Mapas Conceptuales)  Aprendizaje Basado en Problemas.  Talleres Teóricos y prácticos.  Representación gráfica de los procedimientos.



		General por el sistema de inventario permanente.	<p>actividades para obtener la evidencia de producto.</p> <p><b>Evidencias de Producto:</b></p> <p>1. Taller presentado en Word o Excel sobre Ecuación patrimonial y Estados Financieros.</p> <p>2. Actividades de aprendizaje debidamente desarrolladas en su portafolio de evidencias. Recuerde que debe conservarla adecuadamente para presentarla y sustentarla al final de su proceso formativo.</p>		<p>Seguimiento guiado de instrucciones.</p> <p>Prácticas guiadas.</p> <p>Debate argumentado en pequeños grupos y en plenarias.</p>
--	--	--	---	--	--

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ecuación Patrimonial:** Es un principio que señala que el activo es igual al patrimonio, pero cuando surge el pasivo la ecuación se convierte en  $\text{activo} = \text{pasivo} + \text{patrimonio}$ .

**Activos:** Un activo es un bien o derecho que la empresa posee.

**Activos corrientes:** También llamado activo circulante o líquido, es el activo de una empresa que puede hacerse líquido (convertirse en dinero) en menos de doce meses. Como por ejemplo, el dinero del banco, las existencias, y las inversiones financieras.

**Activos no corrientes:** Se trata de un activo que permanece en la empresa más de un año. Se denomina también activo fijo y forma parte del activo de la empresa por lo que aparece en el balance de situación. Es un activo que es complicado convertir en dinero en un plazo corto de tiempo y de forma sencilla.

**Pasivos:** El pasivo consiste en las deudas que la empresa posee, recogidas en el balance de situación, y comprende las obligaciones actuales de la compañía que tienen origen en transacciones financieras pasadas.



**Pasivos corrientes:** El pasivo corriente, también llamado pasivo circulante forma parte del balance contable de una empresa y se refiere a las deudas a corto plazo que tiene la empresa, es decir, a las obligaciones a las que debe hacer frente en un plazo menor a un año.

**Pasivos no corrientes:** El pasivo no corriente, también llamado pasivo fijo, está formado por todas aquellas deudas y obligaciones que tiene una empresa a largo plazo, es decir, las deudas cuyo vencimiento es mayor a un año y por lo tanto no deberán devolver el principal durante el año en curso, aunque si los intereses.

**Patrimonio:** El patrimonio de una empresa, esto es, el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos para que una empresa funcione, está compuesto por lo que se conoce como masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto.

**“Ingresos”:** Agrupa las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados.

**“Gastos”:** Agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado, así como el valor del ajuste por inflación. Mediante el sistema de causación se registrará con cargo a las cuentas del estado de resultados los gastos causados pendientes de pago. Se entiende causado un gasto cuando nace la obligación de pagarlo, aunque no se haya hecho efectivo el pago.

**“Costos de las ventas”:** Agrupa las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un período determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados de acuerdo con las normas legales vigentes.

**“Costos de producción o de operación”:** Agrupa el conjunto de las cuentas que representan las erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la elaboración o la producción de los bienes o la prestación de servicios, de los cuales un ente económico obtiene sus ingresos. Comprende los siguientes grupos: Materiales directos, Mano de Obra Directa, Costos Indirectos y Contratos de Prestación de Servicios.

## **6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

SINISTERRA, Gonzalo. Contabilidad sistema de información para las organizaciones. Edit. Mc Graw Hill. Cap. 1º - 2

CORAL, Delgado, Lucy. Contabilidad universitaria. Edit Mc Graw Hill.

DÍAZ, Hernando. Contabilidad general. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas. Edit Prentice Hall. Cap.1º - 2

GÓMEZ, Bravo, Oscar. Contabilidad general. Edit. Mc Graw Hill.



## 6.1 BIBLIOGRAFÍA

1. Contabilidad, sistema de información para las organizaciones. Gonzalo Sinesterra y otros. Editorial McGraw Hill. Última edición. Capítulo 1 Contabilidad y estados financieros básicos (Objetivos y alcance de la Contabilidad)
2. Contabilidad Comercial. Cesar Bolaños y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. Unidad 2 Ecuación Patrimonial.
3. Contabilidad Universitaria. Coral – Gudiño. Editorial McGraw Hill. Última edición. Tema la partida doble y ecuación patrimonial.

## 6.2 WEBGRAFÍA

<https://www.gerencie.com/ecuacion-patrimonial.html>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/fcf/fcfse36.html>

<https://contabilidadmasfinanzas.com.co/ecuacion-patrimonial/>

<https://concepto.de/estados-financieros/>

<https://www.siigo.com/blog/empresario/que-son-los-estados-financieros/>

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Autor (es)</b>	Gabriel Contreras Vélez	Instructor de Contabilidad	Coordinación académica	Noviembre de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>					



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** AUDITORIA EN LAS ORGANIZACIONES
- **Código del Programa de Formación:** 12210020 Version: 1
- Nombre del Proyecto ( si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto ( si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- **Competencia:** Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** RAP 1 IDENTIFICAR CONCEPTOS Y PRINCIPIOS APLICADOS EN LA AUDITORÍA DE PROCESOS DE GESTIÓN.
- RAP 2 EXAMINAR EL PROCEDIMIENTO PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTIÓN, SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
- RAP 3 RECONOCER MÉTODOS DE EVALUACIÓN PARA SELECCIONAR LOS INTEGRANTES DE UN EQUIPO AUDITOR DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS.
- RAP 4 ESTRUCTURAR PLAN PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTIÓN CONFORME A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

#### 2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Con este curso se pretende que ustedes comprendan que es la auditoria, cuáles son sus objetivos, características, porque es importante auditar una empresa, sus principios, los tipos de auditoria, las NAGAS, las NIAS, las técnicas y procedimientos que utiliza un auditor, el control interno y los papeles de trabajo.

Los invito a participar de forma activa en cada una de las actividades propuestas, trabajando según las indicaciones dadas por su instructor y el material disponible relacionado con los temas a trabajar y que encuentra en su curso.

#### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

##### ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

1. Investigue el concepto de Auditoría de tres autores diferentes a los citados en la Unidad.
2. Elabore un concepto propio de Auditoría en el cual integre los conceptos investigados.



3. Con sus propias palabras y de acuerdo al concepto elaborado, planteé los objetivos de la Auditoría
4. ¿Cuándo se debe realizar una auditoría?
5. Elabore un comentario sobre la importancia de la auditoría.

## **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2**

### **MARQUE LA RESPUESTA CORRECTA:**

1. - Auditoría es:

- a.- La evaluación crítica de un sistema de Información
- b.- Un dictamen sobre los Estados Financieros
- c.- Una forma de criticar la administración
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguna de las anteriores

2. - La Auditoría da autenticidad a:

- a.- La gestión de la administración
- b.- Los hechos económicos de una entidad
- c.- Al profesional que la realiza
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguna de las anteriores

3. - El objetivo principal de la Auditoría es:

- a.- Descubrir ladrones
- b.- Poner en evidencia la mala administración
- c.- Emitir un diagnóstico sobre un sistema de información
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguna de las anteriores



4. - Para realizar el examen el auditor debe:

- a.- Conocer la estructura y funcionamiento del Ente
- b.- Conocer el medio en que se mueve el Ente
- c.- Conocer la normatividad legal del Ente
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguna de las anteriores

5. - El método que utiliza la Auditoría es:

- a.- Método científico
- b.- No existe un método específico
- c.- Método de ensayo-error
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguna de las anteriores

6. - Los objetivos tradicionales de una Auditoría son:

- a. Descubrir fraudes
- b. Descubrir errores de principio
- c. Descubrir errores técnicos
- d. Todas las anteriores
- e. Ninguna de las anteriores

7. - Son características de la auditoria:

- a. Comprensible
- b. Confiable
- c. Relevante
- d. Todas las anteriores
- e. Ninguna de las anteriores



**SEÑALE SI ES FALSO O VERDADERO:**

8. - La auditoría es solo verificación de información.

Verdadero      Falso

9. - La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

Verdadero      Falso

10.- La Independencia como un elemento de la auditoria, es que no se debe tener ninguna restricción que pueda limitar la revisión, hallazgos y conclusiones.

Verdadero      Falso

11. La auditoría es un órgano de fiscalización de las empresas, que tiene como finalidad verificar el cumplimiento de normas internas y externas, y dictaminar los estados financieros, entre otras responsabilidades.

Verdadero      Falso

12. Es un objetivo de la auditoria brindar en cualquier momento un balance actualizado de la situación patrimonial de la organización, así como otras informaciones financieras específicas.

Verdadero      Falso

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3**

**ACTIVIDAD AUDITORIA EXTERNA E INTERNA**

Señale si las siguientes afirmaciones son (V) verdaderas o (F) falsas:

- La Auditoría se puede clasificar por su modo de ejercicio o por el área de examen. \_\_\_

- La Auditoría de acuerdo a su modo de ejercicio toma el nombre del sistema de información examinado y puede ser clasificada en Auditoría Financiera, Auditoría Administrativa, Auditoría Operacional, Auditoría en Informática, Auditoría Gubernamental, Auditoría del Recurso Humano, etc. \_\_\_

- La Auditoría Interna es el control de controles evaluando permanentemente el control interno, la Auditoría Externa evalúa el control interno en forma recurrente. \_\_\_

- La Auditoría Externa está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Interna tiene la facultad legal de dar Fe Pública. \_\_\_

- La auditoría por el área objeto de examen se clasifica en Auditoría Externa y Auditoría Interna. \_\_\_

- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa. \_\_\_



- En la Auditoría Externa existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Interna la relación es de tipo civil. \_\_
- En el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas ajenas a la empresa. \_\_
- El auditor Interno tiene independencia profesional. \_\_
- En la auditoria interna los fallos detectados son corregidos inmediatamente. \_\_

#### ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

1. ¿Como se clasifica la auditoria?
2. Explique los tipos de auditoria que consultó.
3. Elabore un mapa conceptual que comprenda la clasificación y explicación de los tipos de auditoria.

Realizar la actividad en grupos de 3, un aprendiz de cada grupo debe subirla en plataforma. La actividad se socializara la próxima clase.

- **Ambiente Requerido:** Presencial - Municipio Sincelejo Sucre.

**Materiales:** Computador, documentos en Word-pdf, presentacion en powerpoint, Borradores, Marcadores, Lápiz Mina negra, Bolígrafos, papel oficio-carta.

#### 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
		Taller de conceptos de auditoria, sus objetivos, características, importancia y principios del auditor.  Taller clasificación	<b>Evidencias de Conocimiento</b> : Responde preguntas sobre:  • Concepto de auditoria, sus objetivos, características, importancia,	- DEFINE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS, ASOCIADOS A PROCESOS DE AUDITORÍA.  - RECONOCE EL PROCEDIMIENTO, PARA LLEVAR A CABO UN PROGRAMA DE AUDITORÍA DE	Estructuración conceptual. Uso de Instrumentos Gráfico semánticos (Mapas Mentales, Mapas Conceptuales).  Videos.



		de la auditoria.  Taller sobre las Nagas vs Nias.	tipos de auditoria.  <b>Evidencias de Desempeño:</b>  Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.  <b>Evidencias de Producto:</b>  1. Taller concepto universal de auditoria y clasificación de la auditoria.  2. Taller de las NAGAS.	ACUERDO CON NORMAS ESTABLECIDAS.  - IDENTIFICA MÉTODOS PARA DEFINIR LOS INTEGRANTES DE UN EQUIPO AUDITOR CONFORME A LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS  - ORGANIZA PLAN PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	Aprendizaje Basado en Problemas.  Talleres Reflexivos.  Investigación.  Cuestionario presentado a través de herramienta disponible en plataforma.  Lista de chequeo para evaluar el taller propuesto por el instructor.  Debate argumentado en pequeños grupos y en plenarias.
--	--	---	--	---	--

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Auditoria:** Auditoría es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.

**Auditoria interna:** La auditoría interna es un sistema de control interno de la empresa y consiste en el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en una organización concreta para proteger su activo, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y optimizar y rentabilizar, en definitiva, el negocio.

**Auditoria externa:** La auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma,



utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

**NIAS:** Normas internacionales de auditoría

**NAGAS:** Normas de Auditoría Generalmente aceptadas

**Control interno:** El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado íntegra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.

**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 BIBLIOGRÁFICOS

- [SAS, 1-79] A.I.C.P.A. Statements on Auditing Standards S.A.S 1-79
- [AAA, 1972] AMERICAN ACCOUNTING ASSOCIATION, Auditing Concepts Committee. Reports of the Committee on Basis Concepts. Accounting Review, Volume 47. 1972
- [AGUIRRE, 1996] AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M y otros. Enciclopedia de Auditoría tres tomos, Cultural de Ediciones. Madrid: 1996
- [ARENS, 1996] ARENS, Alvin A. Auditoría Un Enfoque Integral, Prentice Hall. México, 1996
- [BACON, 1996] BACON, Charles A. Manual de Auditoría Interna, U.T.H.E.A. México, 1996
- [BAILEY, 1998] BAILEY, Larry P. Miller, Guías de Auditoría. Una reexpresión comprehensiva de las Normas de Auditoría (SAS), de Testimonio (SSAE), de Servicios de Contabilidad y Revisión (SQCS) y de Control de Calidad (SQCS). 1988-99 Primera versión española. Harcourt Brace de España S.A. 1998.
- [BETANCOURT, 1985] BETANCOURT, Alberto León. Organizaciones y Administración. Un Enfoque de Sistemas. Norma: 1985
- [BLANCO, 1992] BLANCO LUNA, Yanel. Papeles de Trabajo. ROESGA, 1992
- [BLANCO, 1988] BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y Revisoría Fiscal. Bogotá D.C.: Roesga 1988
- [BLANCO, 1996] BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y Revisoría Fiscal. ROESGA, 1996
- [BLANCO, 1998] BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. ROESGA, 1998



- [CEPEDA, 1998] CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Mc Graw Hill. Santafé de Bogotá D.C. D.C.: 1998
- [C. DE CO., 1992] CÓDIGO DE COMERCIO. Ley 410 de 1971, Artículo 207. Legis Editores. Santafé de Bogotá D.C. 1998
- American Accounting Association, Auditing Concepts Committee. Reports of the Committee on Basis Concepts. Accounting Review, Volume 47. 1972

## CIBERGRAFÍA

- [fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/marcos.html?](http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/marcos.html?)
- <http://auditoriafinanciera.wordpress.com/>
- <http://auditoriafinanciera.wordpress.com/2011/01/15/las-nias-y-nagas-los-requisitos-para-las-auditorias-financieras/>
- <http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-quetodoauditordebe-conocer>

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Autor (es)</b>	GABRIEL CONTRERAS VELEZ	Instructor de contabilidad	Coordinacion academica	Noviembre de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>					





















CC	1193099541	BRAYAN LUIS	ARRIETA BORJA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	514331 - VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y	APROBADO	14/10/2025 19.13 a	CC 1102820487 - GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ
CC	1193099541	BRAYAN LUIS	ARRIETA BORJA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	514332 - REGISTRAR EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIF LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	14/10/2025 19.13 a	CC 1102820487 - GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ
CC	1193146726	EVER DAVID	ACEVEDO ORTEGA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	514329 - REALIZAR AJUSTE EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	05/11/2025 11.03 a	CC 1102820487 - GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ
CC	1193146726	EVER DAVID	ACEVEDO ORTEGA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	514330 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA	APROBADO	15/09/2025 20.01 a	CC 1102820487 - GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ
CC	1193146726	EVER DAVID	ACEVEDO ORTEGA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	514331 - VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y	APROBADO	14/10/2025 19.13 a	CC 1102820487 - GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ
CC	1193146726	EVER DAVID	ACEVEDO ORTEGA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	514332 - REGISTRAR EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIF LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	14/10/2025 19.13 a	CC 1102820487 - GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ





CC	1108758698	DEIVER ANDRES	DE LA ROSA DIAZ	EN FORMACION	39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos	634445 - RAP 1 IDENTIFICAR CONCEPTOS Y PRINCIPIOS APLICADOS EN LA AUDITORIA DE PROCESOS DE GESTION.	APROBADO	14/11/2025 7:11 a	CC.1102820487 - GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ
CC	1108758698	DEIVER ANDRES	DE LA ROSA DIAZ	EN FORMACION	39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos	634446 - RAP 2 EXAMINAR EL PROCEDIMIENTO PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTION SEGUN ESTANDARES ESTABLECIDOS.	POR EVALUAR		-
CC	1193093265	JESUS MANUEL	PABUENA MARTINEZ	EN FORMACION	39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos	634443 - RAP 3 RECONOCER METODOS DE EVALUACION PARA SELECCIONAR LOS INTEGRANTES DE UN EQUIPO AUDITOR DE ACUERDO CON...	POR EVALUAR		-
CC	1193093265	JESUS MANUEL	PABUENA MARTINEZ	EN FORMACION	39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos	634444 - RAP 4 ESTRUCTURAR PLAN PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTION CONFORME A PROCEDIMIENTOS TECNICOS.	POR EVALUAR		-
CC	1193093265	JESUS MANUEL	PABUENA MARTINEZ	EN FORMACION	39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos	634445 - RAP 1 IDENTIFICAR CONCEPTOS Y PRINCIPIOS APLICADOS EN LA AUDITORIA DE PROCESOS DE GESTION.	APROBADO	14/11/2025 7:11 a	CC.1102820487 - GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ
CC	1193093265	JESUS MANUEL	PABUENA MARTINEZ	EN FORMACION	39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos	634446 - RAP 2 EXAMINAR EL PROCEDIMIENTO PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTION SEGUN ESTANDARES ESTABLECIDOS.	POR EVALUAR		-