



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sincelejo, Mayo de 2026

Señor(a)

PEDRO MANUEL SUAREZ MONTES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9044771

COORDINADOR ACADEMICO

Dependencia Regular Centro

Sincelejo- Sucre

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9044771 del año 2026

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, regular de centro, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS MCTE (\$48.954.136)**. Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de FEBRERO de 2026 por valor **DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI UN MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$4.421.664)**, b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO A NOVIEMBRE de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497)** cada uno, y c) Un último pago en el mes de diciembre por un valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999)**.

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 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para realizar el acompañamiento, seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones mínimas establecidas en los procesos de formación en las modalidades presencial, virtual y a distancia, desarrolladas por los instructores vinculados a los programas de formación complementaria y titulada del centro de formación, garantizando la aplicación de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

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.	Verificación en la Agencia Pública de Empleo (APE).
2	Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.	Desarrollar Sesiones formativas programa de formación titulada y complementaria en el Municipio de Sincelejo y Tolú del departamento de sucre. -FICHA 3412797 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA SINCELEJO. -FICHA 3237964 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS TOLU. -FICHA 3496438 CURSO ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF.	Gestión de tiempo del instructor en Sofia Plus
3	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.	Responsable, tolerante, eficiente, comprometido.	Desempeño en el Ambiente de aprendizaje.
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.	Realizar los pagos de Salud, Pensión y Arl desde el inicio hasta el final del contrato.	Planilla SOI 6015395559 de abril de 2026
5	Conocer y cumplir los autos	No aplica	No aplica



	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		
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.	Efectuar los programas de trabajo que disponga el SENA	Inscripción a los programas.
8	Seleccionar estrategias de enseñanza–aprendizaje– evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Desarrolla y llevar a cabo de manera idónea y eficaz las sesiones de formación, profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas Titulada y complementaria del área temática en el objeto del contrato.	Listas de asistencia de aprendices, fotos, evidencias pedagógicas, foros, plataforma, etc.
9	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambientes de aprendizajes en condiciones óptimas para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los aprendices.	Impartir formación en ambientes de aprendizaje en las IE asignadas para ejecutar proyecto formativo.
10	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y	Apoyo constante en los programas curriculares vigentes e identificando las necesidades de la sociedad en términos laborales	Diseños curriculares, programas de formación, Sesiones.



	Programas curriculares vigentes.		
11	Programar las actividades de enseñanza–aprendizaje–evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Programación de actividades, evaluaciones en los horarios estipulado en el programa de formación.	Cronograma de actividades, proyecto formativo, proyectos productivos.
12	Reportar la información académica y administrativa, requerida dentro el proceso de formación.	Reporte periódico de la información académica según corresponda.	Informes de reportes.
13	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades, inherentes al objeto contractual.	Realizar un reporte detallado de las actividades desarrolladas mensualmente.	Informe mensual de ejecución contractual, Reportes Sofia Plus.
14	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades, inherentes al objeto contractual.	Realizar un reporte detallado de las actividades desarrolladas mensualmente.	Informe mensual de ejecución contractual, ReportesSofia Plus.
15	Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.	Constante comunicación con los aprendices guiando su proceso de aprendizaje.	Medios de comunicación como plataformas, WhatsApp.
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.	Cumplimiento y divulgación del Subsistema de Gestión Ambiental implementado por el SENA.	Procesos de enseñanza aprendizaje a los aprendices en cuanto a la Gestión Ambiental SENA
17	Reportar en el sistema Sofia 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	Reporte mensual y oportuno de actividades utilizando las herramientas que brinda el Sofia Plus para garantizar el proceso de enseñanza – aprendizaje en los aprendices. Tener una buena comunicación	Uso responsable y oportuno de las herramientas de Sofia Plus: Juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos.



	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.	con el supervisor e informar novedades y anomalías.	
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.	No aplica	No aplica
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, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Las actividades del desarrollo de la formación se realizan bajo las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales	Las actividades del desarrollo de la formación se realizan bajo las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.
20	Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	Se avisará al SENA, cuando exista incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	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	Se cumplen cabalmente con los deberes consignados en la Constitución Política La Ley y los reglamentos internos.	Reglamento interno.



	SENA.		
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.	Poseo mi carnet que me identifica como Contratista del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Portar Carnet de contratista
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atienden oportunamente los requerimientos que realiza el supervisor del contrato, en el proceso de ejecución de este.	Se presentan los informes mensuales contractuales, con el lleno de requisitos del supervisor.
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.	Me encuentro afiliado al Sistema General de Salud y Pensión, como la Ley lo requiere y facilito al Sena esta información para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL	Mes a mes presento ante el SENA la planilla de pago de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y ARL. Planilla SOI 6015395559 de abril de 2026.
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	Con cada cuenta de cobro presento ante el SENA la planilla de pago aportes al Sistema General de Salud y Pensión.	Mes a mes presento ante el SENA la planilla de pago aportes al Sistema General de Salud, Pensión, ARL. planilla SOI 6015395559 de abril de 2026.



	Familiar		
26	<p>Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos:</p> <p>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.</p>	<p>Presenté para iniciar la suscripción de mi contrato:</p> <p>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.</p>	<p>En mis documentos de contratación reposa la siguiente documentación: 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.</p>
27	<p>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Se llevan a cabo funciones y requerimientos para el cabal, completo e idóneo objeto contractual.</p>	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	41726	Sincelejo – Tolú y Tolú - Sincelejo	20/04/2026	25/04/2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6015395559** del operador **SOI** referente al **mes de abril de 2026**.

Cordialmente,

GABRIEL EDUARDO CONTRERAS VELEZ

Contratista

C.C. No. 1.102.820.487 de Sincelejo

PEDRO MANUEL SUAREZ MONTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9044771 de 2026

Cargo Coordinador Académico



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”

FICHA 3412797 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Abril 17 – 2026



Abril 20 - 2026



Abril 21 - 2026



Abril 24 - 2026



Abril 27 – 2026



Abril 28 - 2026



Mayo 02 – 2026



Mayo 04 – 2026



Mayo 05 – 2026



Mayo 08 – 2026



Mayo 11 – 2026



Mayo 12 – 2026

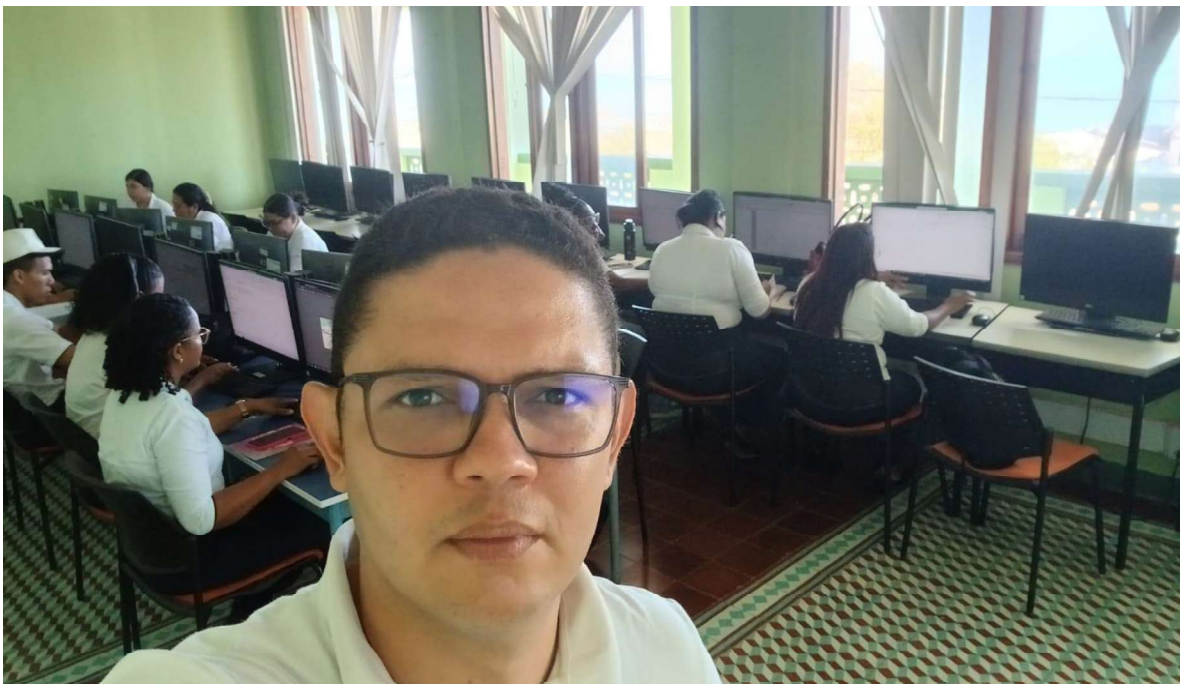


FICHA 3237964 TÉCNICO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS TOLU

Abril 15 – 2026



Abril 20 – 2026



Abril 21 – 2026



Abril 22 – 2026



Abril 25 – 2026



FICHA 3496438 CURSO ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF


Mayo 08 – 2026



Mayo 13 – 2026



PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

	REGIONAL: SUCRE	CENTRO DE LA FORMACIÓN: CITS	MUNICIPIO: TOLU	Documento No Controlado
NOMBRE DEL PROGRAMA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3237964		CÓDIGO PROYECTO: 3317015
DÍAS DE FORMACIÓN: LUNES A SABADO		HORARIO DE LA FORMACIÓN: 07:00 AM A 13:00 PM		
INSTRUCTOR: GABRIEL CONTRERAS VELEZ		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Liquidar y contabilizar la nómina de una empresa comercial		

No	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE TITULO	No. DOC IDENTIDAD	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	SABADO
				FECHA: 20 DE ABRIL 2026	FECHA: 21 DE ABRIL 2026	FECHA: 22 DE ABRIL 2026	FECHA: 23 DE ABRIL 2026
1	ALMANZA ROBLES SINDY LAURA	CC	CC 1002442538	Sindy Almanza	Sindy Almanza	Sindy Almanza	Sindy Almanza
2	ARCIA MENDEZ YULIANA	CC	CC 1104865423	Yuliana Arcia	Yuliana Arcia	Yuliana Arcia	Yuliana Arcia
3	DIÁZ VIERA MARIA JOSE	CC	CC 1010119208				
4	GALVIS BERTEL YULIESA YULIETH	CC	CC 1104867471	Yulies Galvis	Yulies Galvis	Yulies Galvis	Yulies Galvis
5	GONZALEZ BERRIO JENA CATALINA	CC	CC 1104864861	Jena Catalina B	Jena Catalina B	Jena Catalina B	Jena Catalina B
6	GONZALEZ MORENO ADRIANA LUCIA	CC	CC 23215734	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez	Adriana Gonzalez
7	GUTIERREZ MONTERROZA KAREN SOFIA	CC	CC 1005708801	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez	Karen Gutierrez
8	HERRERA SILGADO ALBANIS	CC	CC 1067929007	Albanis Herrera	Albanis Herrera	Albanis Herrera	Albanis Herrera
9	JARABA LAND EVA SANDRITH	CC	CC 1104868201	Eva Jaraba	Eva Jaraba	Eva Jaraba	Eva Jaraba
10	MENDEZ SIERRA JULIAN JOSE	CC	CC 1005709150	Julian Mendez	Julian Mendez	Julian Mendez	Julian Mendez
11	PEREZ CAMPO JULIETH KATHERINE	CC	CC 1005708872				
12	REVUELTA PEREZ YENCY NERIETH	CC	CC 1102806967	Yency Revuelta	Yency Revuelta	Yency Revuelta	Yency Revuelta
13	RICARDO MONTERROZA LANIA YARITH	CC	CC 1005708493	Lania Ricardo	Lania Ricardo	Lania Ricardo	Lania Ricardo
14	ROMERO CANTILLO SARA INES	CC	CC 1108758367	Sara Romero	Sara Romero	Sara Romero	Sara Romero
15	ROMERO CANTILLO MELISSA LNEY	CC	CC 1193227741	Melissa Romero	Melissa Romero	Melissa Romero	Melissa Romero
16	SANTOS GARCÉS YICETH PADLA	CC	CC 1192797854				
17	TORRES LANS INGLEBERTO	CC	CC 1104865830	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres	Ingleberto Torres
18	TOUS MOGUEA YOLEMIS	CC	CC 1104868239	Yolemis Tous	Yolemis Tous	Yolemis Tous	Yolemis Tous
19	VARGAS BARRIOS SEIDER	CC	CC 1005745970	Seider Vargas	Seider Vargas	Seider Vargas	Seider Vargas
20	VILLERO GONZALEZ BRICEIDA	CC	CC 1105391790				
21							
22							
23							
24							
25							
26							

OBSERVACIONES:

Gabriel C.V.
FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA RECTOR O COORDINADOR I.E.

RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION



PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

REGIONAL: SUCRE

CENTRO DE LA FORMACIÓN: CITS

MUNICIPIO: BINCELEJO

Documento No Controlado

NOMBRE DEL PROGRAMA: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

FECHA DE CARACTERIZACIÓN: 24/12/17

CÓDIGO PROYECTO: 3487733

DIAS DE FORMACIÓN: LUNES A SABADO

HORARIO DE LA FORMACIÓN: 06:00 PM A 23:58 PM

INSTRUCTOR: GABRIEL CONTRERAS VELEZ

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reconoce el concepto y el movimiento de una cuenta.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE TIPO DE	No. DOC IDENTIDAD	SABADO	LUNES	MARTES	SABADO	LUNES
				FECHA: 18 DE ABRIL 2026	FECHA: 20 DE ABRIL 2026	FECHA: 21 DE ABRIL 2026	FECHA: 25 DE ABRIL 2026	FECHA: 27 DE ABRIL 2026
1	AGAMÉZ GONZÁLEZ ANDY PAOLA	CC	CC 1104360714	Andy	Andy	Andy	Andy	Andy
2	ALMANZA VEGA KEVIN ANDRÉS	CC	CC 1103741349	Kevin Almanza	Kevin Almanza	Kevin Almanza	Kevin Almanza	Kevin Almanza
3	ATENCIA GARCÍA CAMILO ANDRÉS	CC	CC 1100015931	Camillo Garcia	Camillo Garcia	Camillo Garcia	Camillo Garcia	Camillo Garcia
4	BARRIOS PETRO LEIDY ANDREA	CC	CC 1102877593	Leidy Barrios P	Leidy Barrios P	Leidy Barrios P	Leidy Barrios P	Leidy Barrios P
5	BENÍTEZ PALENCIA JOSÉ MIGUEL	TI	TI 1103743640	Jose R	Jose R	Jose R	Jose R	Jose R
6	CAMARGO BELTRAN ELISABETH PAOLA	CC	CC 1102877980	Elizabeth Camargo	Elizabeth Camargo	Elizabeth Camargo	Elizabeth Camargo	Elizabeth Camargo
7	CHIMA CASTILLO ANA ALEJANDRA	TI	TI 1103744390	Ana C.	Ana C.	Ana C.	Ana C.	Ana C.
8	CORMAINE BOHORQUEZ JEAN DAVID	TI	TI 11030241917	Jean David C	Jean David C	Jean David C	Jean David C	Jean David C
9	FRANCO COLÓN LUIS JOSÉ	TI	TI 1100625227	Luis Franco	Luis Franco	Luis Franco	Luis Franco	Luis Franco
10	GÓMEZ GARAY HEIDER	TI	TI 1102841780	Heider Gomez G	Heider Gomez G	Heider Gomez G	Heider Gomez G	Heider Gomez G
11	GONZÁLEZ SANTOS MARCELA MAYITH	CC	CC 1104258969	Marcela Gonzalez	Marcela Gonzalez	Marcela Gonzalez	Marcela Gonzalez	Marcela Gonzalez
12	GUERRA AHUAYA MICHELLE ANDREA	TI	TI 1103744761	Michelle Guerra A	Michelle Guerra A	Michelle Guerra A	Michelle Guerra A	Michelle Guerra A
13	HERNÁNDEZ LAGO RHATLEEN YUJETH	CC	CC 1043298991	Rhatleen Hernandez	Rhatleen Hernandez	Rhatleen Hernandez	Rhatleen Hernandez	Rhatleen Hernandez
14	HERNÁNDEZ TORRES MERY YULAINIS	CC	CC 1100627243	Mery Helez Torres	Mery Helez Torres	Mery Helez Torres	Mery Helez Torres	Mery Helez Torres
15	LARA ORDOÑEZ VALENTINA	TI	TI 1102581591	Valentina L	Valentina L	Valentina L	Valentina L	Valentina L
16	LIMA MARTÍNEZ JUAN DAVID	TI	TI 11030241274	Juan David Lima	Juan David Lima	Juan David Lima	Juan David Lima	Juan David Lima
17	MENDOZA LEÓN MARIA FERNANDA	CC	CC 1102883856	Maria Mendosa	Maria Mendosa	Maria Mendosa	Maria Mendosa	Maria Mendosa
18	OBREGÓN ALDANA ERICK DE JESÚS	TI	TI 1103107167	Erick Obregon	Erick Obregon	Erick Obregon	Erick Obregon	Erick Obregon
19	PÉREZ CONTRERAS OLIVIA MARÍA	CC	CC 1193068043	Olivia Perez C	Olivia Perez C	Olivia Perez C	Olivia Perez C	Olivia Perez C
20	PORTAÑO CAMAÑO OSCAR ANDRÉS	CC	CC 1103742421	Oscar Portaño	Oscar Portaño	Oscar Portaño	Oscar Portaño	Oscar Portaño
21	RIVERO RODRÍGUEZ MARIA CAMILA	TI	TI 1103745494	Maria Rivero	Maria Rivero	Maria Rivero	Maria Rivero	Maria Rivero
22	RODELO HOLGUÍN LEÓN FERNANDO	CC	CC 1007328719	Leon Rodelo	Leon Rodelo	Leon Rodelo	Leon Rodelo	Leon Rodelo
23	SIERRA PALENCIA THALIANA	TI	TI 1100625294	Thaliana Sierra	Thaliana S.	Thaliana S.	Thaliana S.	Thaliana S.
24	TABARES DE LA ROSA KEVIN ANDRÉS	CC	CC 1001360872	Kevin Tabares	Kevin Tabares	Kevin Tabares	Kevin Tabares	Kevin Tabares
25	TAPIA FRANCO LINNEY LINETH	CC	CC 1101209524					
26	TOVAR ALVAREZ DEIMER YESID	CC	CC 1103860232	Deimer Tovar	Deimer Tovar	Deimer Tovar	Deimer Tovar	Deimer Tovar
27	TOVAR CURI LEIDY JOHANNA	CC	CC 1020789460	Leidy Tovar	Leidy Tovar	Leidy Tovar	Leidy Tovar	Leidy Tovar
28	VEGA SALAZAR JESÚS DANIEL	TI	TI 1102971139	Jesus Vega	Jesus Vega	Jesus Vega	Jesus Vega	Jesus Vega
29	VILLEGAS MEZA ALEXANDRA	TI	TI 1052080823	Alexandra Villegas	Alexandra Villegas	Alexandra Villegas	Alexandra Villegas	Alexandra Villegas
30	VILORIA GONZÁLEZ MELARY	CC	CC 1102218596	Melary Viloria	Melary Viloria	Melary Viloria	Melary Viloria	Melary Viloria

Firma del instructor: Gabriel Contreras Velez

FIRMA RECTOR O COORDINADOR LE.

RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION



PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

REGIONAL: SUCRE

CENTRO DE LA FORMACION: CITS

MUNICIPIO: BINCELEJO

Documento No Controlado

NOMBRE DEL PROGRAMA: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

FICHA DE CARACTERIZACION: 3412797

CODIGO PROYECTO: 3487733

DIAS DE FORMACION: LUNES A SABADO

HORARIO DE LA FORMACION: 06:00 PM A 23:50 PM

INSTRUCTOR: GABRIEL CONTRERAS VELEZ

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reconoce las características de las sociedades comerciales

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE TITULO	No. DOC IDENTIDAD	MARTES	SABADO	LUNES	MARTES	VIERNES
				FECHA: 28 DE ABRIL 2020	FECHA: 02 DE MAYO 2020	FECHA: 04 DE MAYO 2020	FECHA: 05 DE MAYO 2020	FECHA: 08 DE MAYO 2020
1	AGAMEZ GONZALEZ ANDY PADLA	CC	CC 1104260714	Andy	Andy	Andy	Andy	Andy
2	ALMANZA VEGA KEVIN ANDRES	CC	CC 1103741349	Kevin Almanza	Kevin Almanza	Kevin Almanza	Kevin Almanza	Kevin Almanza
3	ATENCIA GARCIA CAMILO ANDRES	CC	CC 1100015931	Camilo Atencia	Camilo Atencia	Camilo Atencia	Camilo Atencia	Camilo Atencia
4	BARRIOS PETRO LEDY ANDREA	CC	CC 1102877593	Ledy Barrios	Ledy Barrios	Ledy Barrios	Ledy Barrios	Ledy Barrios
5	BENITEZ PALENCIA JOSE MIGUEL	TI	TI 1103743640	Jose B.	Jose B.	Jose B.	Jose B.	Jose B.
6	CAMARGO BELTRAN ELISABETH PADLA	CC	CC 1102877980	Elisabeth	Elisabeth	Elisabeth	Elisabeth	Elisabeth
7	CHIMA CASTILLO ANA ALEJANDRA	TI	TI 1103744390	Ana C.	Ana C.	Ana C.	Ana C.	Ana C.
8	CORMANE BOHORQUEZ JEAN DAVID	TI	TI 1030241917	Jean Cormane	Jean Cormane	Jean Cormane	Jean Cormane	Jean Cormane
9	FRANCO COLON LUIS JOSE	TI	TI 1100625227	Luis Franco	Luis Franco	Luis Franco	Luis Franco	Luis Franco
10	GOMEZ GARAY NEIDER	TI	TI 1102841780	Neider Gomez	Neider Gomez	Neider Gomez	Neider Gomez	Neider Gomez
11	GONZALEZ SANTOS MARCELA MAYITH	CC	CC 1104258969	Marcela Gonzalez	Marcela Gonzalez	Marcela Gonzalez	Marcela Gonzalez	Marcela Gonzalez
12	GUERRA ANAYA MICHELLE ANDREA	TI	TI 1103744761	Michelle Guerra	Michelle Guerra	Michelle Guerra	Michelle Guerra	Michelle Guerra
13	HERNANDEZ LAGO KHATLEEN YULIETH	CC	CC 1043298991	Khatleen Hernandez	Khatleen Hernandez	Khatleen Hernandez	Khatleen Hernandez	Khatleen Hernandez
14	HERNANDEZ TORRES MERY YULAINIS	CC	CC 1100627243	Mery Hernandez	Mery Hernandez	Mery Hernandez	Mery Hernandez	Mery Hernandez
15	LARA ORDOÑEZ VALENTINA	TI	TI 1102581591	Valentina L.	Valentina L.	Valentina L.	Valentina L.	Valentina L.
16	LIMA MARTINEZ JUAN DAVID	TI	TI 1030241274	Juan David Lima	Juan David Lima	Juan David Lima	Juan David Lima	Juan David Lima
17	MENDOZA LEON MARIA FERNANDA	CC	CC 1102883896	Maria Mendoza	Maria Mendoza	Maria Mendoza	Maria Mendoza	Maria Mendoza
18	OBREGON ALDANA ERICK DE JESUS	TI	TI 1103107167	Erick Obregon	Erick Obregon	Erick Obregon	Erick Obregon	Erick Obregon
19	PEREZ CONTRERAS OLIVIA MARIA	CC	CC 1393068043	Olivia Perez	Olivia Perez	Olivia Perez	Olivia Perez	Olivia Perez
20	PORTACIO CAMAÑO OSCAR ANDRES	CC	CC 1103742421	Oscar Portacio	Oscar Portacio	Oscar Portacio	Oscar Portacio	Oscar Portacio
21	RIVERO RODRIGUEZ MARIA CAMILA	TI	TI 1103745494	Maria Camila R.	Maria Camila R.	Maria Camila R.	Maria Camila R.	Maria Camila R.
22	RODEL HOLGUIN LEON FERNANDO	CC	CC 1007328719	Leon Rodelo	Leon Rodelo	Leon Rodelo	Leon Rodelo	Leon Rodelo
23	SIERRA PALENCIA THALIANA	TI	TI 1100625294	Thaliana S.	Thaliana S.	Thaliana S.	Thaliana S.	Thaliana S.
24	TABARES DE LA ROSA KEVIN ANDRES	CC	CC 1001360872	Kevin Tabares	Kevin Tabares	Kevin Tabares	Kevin Tabares	Kevin Tabares
25	TAPIA FRANCO LINEX LINETH	CC	CC 1101709524	Linex Tapia	Linex Tapia	Linex Tapia	Linex Tapia	Linex Tapia
26	TOVAR ALVAREZ DEIMER YESID	CC	CC 1103860232	Deimer Tovar	Deimer Tovar	Deimer Tovar	Deimer Tovar	Deimer Tovar
27	TOVAR CURI LEIDY JOHANNA	CC	CC 1020789460	Leidy Tovar	Leidy Tovar	Leidy Tovar	Leidy Tovar	Leidy Tovar
28	VEGA SALAZAR JESUS DANIEL	TI	TI 1130271139	Jesús V.	Jesús V.	Jesús V.	Jesús V.	Jesús V.
29	VILLEGAS MEZA ALEXANDRA	TI	TI 1052080823	Alexandra Villegas	Alexandra Villegas	Alexandra Villegas	Alexandra Villegas	Alexandra Villegas
30	VILDORIA GONZALEZ MELARY	CC	CC 11022118596	Melary Viloria	Melary Viloria	Melary Viloria	Melary Viloria	Melary Viloria

OBSERVACIONES

Gabriel CV.

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA RECTOR O COORDINADOR LE.

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: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3496438 - 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

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3412797 - 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

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 101,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,40

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 GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía No. 1 Empresa y su constitución legal

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión Contable y de Información Financiera
- **Código del Programa de Formación:** 123101 - Versión 1
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la norma contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, en tres empresas del sector Comercial, Manufacturero y de Servicios de la ciudad de Sincelejo. Código 3487733
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de una empresa, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto:** AP_1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
- **Actividad de Aprendizaje:** AA_4: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad.
- **Competencia:**

210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable, Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

Duración de la Guía: 48 Horas, 1 crédito.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a poder fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la empresa y su entorno, de acuerdo al marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía “Empresa y su constitución legal” y cada una de las actividades planteadas en esta; usted contará con los elementos suficientes para comprender los principios normativos y organizacionales para la creación y constitución de una empresa de acuerdo a su objeto social.



Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida.

“Siempre sueña y apunta más alto de lo que sabes que puedes lograr” William Faulkner

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 48 minutos trabajo directo – 12 minutos trabajo independiente - Total 1 Hora

Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, medianas y pequeñas; que desarrollan actividades en los diferentes sectores de la economía del país.

Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia de ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video: <https://youtu.be/yTV8zgmnlAg->

Lo invito a participar individualmente y activamente del foro el cual se encuentra disponible en la plataforma, para esto responda a las siguientes preguntas:

- ¿Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera que lo podrían limitar para tomar la decisión de crear empresa?
- ¿¿Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones?
- Sin realizar una consulta previa, elabore un listado de empresas que conozca, del entorno económico del país, clasifíquelas de acuerdo a lo que usted considere, sea su actividad comercial.



Imagen 2

Una vez haya desarrollado la actividad de manera individual y desescolarizada, el instructor escogerá varios aprendices para socializar la actividad



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

***Duración de la actividad: 1 hora y 36 minutos trabajo directo – 24 minutos trabajo independiente
- Total 2 horas***

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, que en este caso se denomina “Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.” y que las actividades que se proponen en esta guía, tienen como propósito “Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente”.

Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

3.2.1 Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

- a) ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera, justifique su respuesta?
- b) ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
- c) ¿Alguna de estas empresas habrá sido más complejas de constituir que otras? ¿Cómo, cuáles y por qué?

3.2.2 De manera individual y desescolarizada, seleccione una empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, defina los términos contenidos en la siguiente tabla:



TÉRMINO	DEFINICIÓN
Empresa	
Sociedad	
Actividad Económica	
Marco Regulatorio	
Capital	
Contabilidad	

Después de considerar sus respuestas anteriores, socialícela con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor



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 universidades P&M, Proquest.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 24 horas de trabajo directo – 6 horas de trabajo independiente - Total 30 horas

3.3.1 De manera individual y desescolarizada clasifique en un cuadro sinóptico las clasificación de las empresas planteadas en el siguiente video: <https://youtu.be/c8SmyZrLkHE>, recuerde que en el material de apoyo encontrará el video.

3.3.2 Mediante una lectura del documento “Empresa, Historia, Etapas y Clasificación de Sociedades” realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz:



CRITERIOS	SOCIEDADES					
	Anónima	Limitada	En comandita por Acciones	En comandita Simple	Colectiva	Por Acciones Simplificadas
Número de socios,						
Razón social,						
Requisitos de constitución,						
Responsabilidades,						
Capital,						
Órganos de dirección y de control,						
Disolución y liquidación sobre las sociedades						

En la sesión presencial, su instructor escogerá aleatoriamente algunos aprendices para exponer las actividades 3.3.1 y 3.3.2 desarrolladas, por tal motivo deberá estar preparado en caso de ser seleccionado(a)./



Imagen 4

3.3.3. Su instructor presentará mediante una didáctica activa las características y diferencias de los distintos tipos de empresas y los diferentes criterios para clasificarlas.

Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

3.3.4. Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:

Libro primero-Título I –Capítulo I-Calificación de los Comerciantes.

Calidad de comerciante

Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Artículo 13 Código de Comercio)

Presunción de ejercicio del comercio

Libro primero-Título I –Capítulo II-Deberes de los Comerciantes.

Libro primero-Título II –De los actos, operaciones y empresas mercantiles.

Actos mercantiles (Artículo 20 Código de Comercio)

Actos no mercantiles (Artículo 23 Código de Comercio)



Libro primero-Título III –Del registro mercantil.

Objeto

Rol de la cámara de comercio

Prueba de obtención del registro mercantil Tiempo
de renovación de la matrícula mercantil

Documentación necesaria para el registro mercantil

Libro segundo-Título I –Capítulo I-Disposiciones Generales. Persona jurídica

Libro segundo-Título I –Capítulo II-Constitución de sociedades.

Requisitos para la constitución de una sociedad

Escritura pública

Acta de constitución

Requisitos para iniciar actividades

Libro segundo-Título I –Capítulo III-Aporte de los asociados.



Capital social
Aportes en especie

Realicé la lectura de manera individual y después concerté con su equipo de trabajo las didácticas seleccionadas para desarrollar estos ítems; El instructor establecerá los lineamientos para retroalimentar la actividad.

3.3.5. Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), donde pueda establecer los artículos más relevantes sobre la conservación de:

- Libros y papeles de comercio
- Mensajes de datos y documentos

Para el desarrollo de esta actividad consulte el Código de Comercio, artículo 60 y siguientes, así como la Ley 594 del 2000.

El instructor en sesión presencial realimentará la actividad, este atento a las explicaciones, realice preguntas y resuelva las inquietudes

3.3.6 Teniendo en cuenta la importancia que conlleva legalizar una empresa, elabore un folleto informativo donde:



Se recomienda consultar la página de la Cámara de Comercio de su localidad y otras fuentes que les puedan ayudar con su desarrollo y aplicación a su proyecto formativo.

Esta actividad la debe desarrollar con su Equipo de trabajo, su instructor escogerá algunos aprendices para la socialización, por tal motivo preparen la presentación y recuerden que cualquier miembro del grupo debe estar preparado para sustentarla

Este atento a la explicación, realice preguntas y resuelva sus inquietudes.

3.3.7 Efectúe individualmente y de forma desescolarizada una lectura comprensiva sobre el proceso administrativo y las áreas funcionales de las organizaciones. Luego con su grupo de trabajo complete la matriz propuesta a continuación. Para el desarrollo de esta actividad puede apoyarse en los referentes bibliográficos, material de apoyo de esta guía o de otros textos de consulta que considere pertinente con el tema.



Criterios	Elementos claves en la construcción de:	Ejemplo de una empresa
Misión		
Visión		
Objetivos		
Valores corporativos		
Organigrama		

3.3.8 Realizar de manera desescolarizada la lectura del material de apoyo Matriz Dofa Mapa Conceptual Organigrama, y seguido a ello realice la matriz DOFA aplicada a su proyecto de vida.

El instructor presentará el video disponible en el material de apoyo nombrado como “3. SOPORTES CONTABLES” una vez finalizado el video el instructor complementará de forma magistral los soportes contables, no contables, internos y externos que toda empresa requiere en su ciclo contable.

3.3.9 De acuerdo a la presentación de su instructor y de manera desescolarizada realice la lectura del material de apoyo “12. UNIDAD 5 - SOPORTES DE CONTABILIDAD” y en la siguiente tabla relacione todos los documentos requeridos para su empresa, adicionando tantos campos considere necesarios.

Soporte	Clasificación y Función

Aleatoriamente su instructor seleccionará algunas de éstas evidencias para socializarlas. Presente sus inquietudes y aportes hacia la construcción del conocimiento.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 8 horas de trabajo directo – 2 horas de trabajo independiente- Total 10 horas

Felicitaciones, estimado aprendiz, luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto para la aplicación de los conocimientos de esta guía en su proyecto formativo



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

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo directo – 1 hora de trabajo independiente - Total 5 horas

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa según normativa	Taller de Empresa y su clasificación	<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Instrumentos de evaluación</p> <p>Normas comerciales aplicables a la creación de empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comerciante - Concepto y Calidad - Deberes, derechos y obligaciones - Registro mercantil - Cámara de Comercio: actos mercantiles <p>La empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. ● Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. ● Aplica las tablas de retención documental según normativa. ● Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. ● Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. ● Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa 	<p>Conocimiento</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p> <p>Técnica: Formulación de preguntas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Técnica: Observación sistemática</p> <p>Instrumento: lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo</p> <p>Producto:</p> <p>Técnica: Observación del producto</p> <p>Instrumento: lista de chequeo</p>



			<p>- Sociedad: concepto, clasificación, requisitos para constitución y liquidación</p> <p>- Normas comerciales, laborales, tributarias y de información financiera para la constitución de la empresa.</p> <p>Administración :</p> <p>- Principios básicos de áreas funcionales, planeación estratégica, organización, dirección y control.</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>• Lista de chequeo</p> <p>Interpretar normativa aplicable en la constitución y funcionamiento de las empresas</p> <p>• Establecer las características y su entorno</p> <p>• Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de</p>		
--	--	--	---	--	--



			<p>control y vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Clasificar la empresa según su actividad económica.• Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales <p>Evidencias de Producto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de taller• Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo.• Clasificación y estructura orgánica de la empresa		
--	--	--	---	--	--



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área funcional: Parte de la organización en la que se desarrollan las actividades objeto de negocio de la empresa, ya sea la prestación de un servicio o la elaboración de un producto, y que se circunscriben en el departamento de producción, además de otras funciones que facilitan y prestan apoyo a la actividad de producción, como los departamentos de administración, recursos humanos o marketing, entre otros.

Empresa: Una **empresa** es una **unidad económico-social**, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los **factores productivos** (trabajo, tierra y capital).

Organizaciones: Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Glosario tomado de:

Wolters Kluwer, Obtenido de

<http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASmJA1MjtbLUouLM DxbIwMDSOMDIwuQQGZapUtckhIQaptWmJOCSoA9GYwIDUAAAA=WKE>

Definición. Obtenido de <https://definicion.de/menu/letra-A/>

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

a. BIBLIOGRAFÍA

- [Gudiño, E., Coral, L.](#) (2016). *Contabilidad plus*. México D.F: McGraw-Hill.
- [Sinisterra, G., Polanco, L.](#) (2010). *Contabilidad sistema de informacion para las organizaciones* México D.F: McGraw-Hill
- Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000). Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.
- Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3



b. WEBGRAFÍA

- Contabilizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de <https://youtu.be/c8SmyZrLkHE>
- Contabilizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de <https://youtu.be/0zIGzKh-SD0>
- Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de [:http://camara.ccb.org.co/categoría/servicioempresariales.aspx](http://camara.ccb.org.co/categoría/servicioempresariales.aspx)
- Bogotá Emprende. Recuperado: <http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx>
- Superintendencia de sociedades. Recuperado de: <http://www.supersociedades.gov.co>
Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.
- Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas. Recuperado de: <http://www.gerencie.com>
- Superintendencia Financiera. Recuperado de: <http://www.superfinanciera.gov.co>
- Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de: http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SOCIEDADES_COMERCIALES-1168929.html
<http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html>
<http://www.dcompresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20CONTABILIDAD.pdf>
- Imagen 1 <https://goo.gl/images/dzywNm>
- Imagen 2 https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8Pft1JjHNj_BGfgw3IISN3TV1kR_PciZAtPIk2JZg_u56vYw07I0A
- Imagen 3: https://es.123rf.com/photo_49156415_l%C3%A1piz-de-dibujos-animados-feliz-llevar-un-libro.html
- Imagen 4 Recuperado de: <https://erikfalkhanseniogs.files.wordpress.com/2015/09/ekspert-2.jpg>

c. INFOGRAFIA

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

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



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gabriel Contreras Vélez	Instructor de Contabilidad	Coordinacion Academica	Abril de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
- **Código del Programa de Formación:** 01000074 Version: 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** REALIZAR AJUSTE EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA 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.
- **Duración de la Guía:** 80 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Con este curso se pretende que ustedes comprendan que es un Software Contable, para que sirva, cuáles son sus funciones y características, las ventajas que tiene utilizar un software contable, identifiquen las clases de software contable, los criterios para seleccionar un software, los pasos para la sistematización de la información en el programa contable, contabilizar transacciones y preparar los estados financieros en el Software Contable Helisa NIIF.

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. Elabore un concepto propio de Software Contable en el cual integre los conceptos vistos en clase.
2. Con sus propias palabras, planteé tres objetivos de un software contable en una empresa.
3. ¿Qué ventajas o beneficios ofrece un software contable?
4. ¿Qué desventajas presenta un software contable?
5. ¿Cuáles son las funciones de un software contable?
6. ¿Cuáles son las características de un software contable?
7. Mencione ejemplos de softwares contables.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

1. Elabore un comentario sobre la importancia de utilizar un software contable en una empresa.
2. ¿Cómo se clasifican los tipos de software de contabilidad?
3. Explique los tipos de Software Contables que consultó.
4. ¿Qué tipo de software contable elegirías para tu empresa? Justifica tu respuesta teniendo en cuenta el punto anterior
5. ¿Qué es el software contable Helisa NIIF?
6. ¿Qué tipo de software de contabilidad es Helisa NIIF? Responda esta pregunta basándose en los tipos de software contables y justifique su respuesta.
7. ¿Cuáles son los módulos del software contable Helisa NIIF?
8. ¿Qué criterios se deben tener en cuenta para elegir un software contable?

GUIA PARAMETRIZACION HELISA NIIF

1. Crear una empresa con los siguientes datos:

Código: 02, **Periodo inicial:** Marzo de 2025, **Nombre:** CALZATODO AA S.A.S, **Local:** Calzatodo AA, **NIT:** 805004875-6, **Dirección:** CRA 25 N° 22-133 L-149, **Teléfono:** 2741624 - 3205504402, **Ciudad:** Sincelejo, **Dirección de Internet:** www.calzatodo.com.co, **Correo electrónico:** calzatodo@gmail.com **Tipo de identidades:** Alfanumérico, **Clase de presupuesto:** Privado, **Entidad supervisora:** SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, **Tipo de persona:** 31 Persona Jurídica, **Tipo de Empresa:** Comercial, **Actividad Económica:** Comercio al por mayor de Calzado 4643, **Régimen:** Común, **NIT DIAN:** 800197268-4, **Funcionarios:** Representante Legal XXXXXXXXXX, Contador XXXXXXXXXX, Revisor Fiscal XXXXXXXXXX



Logo



2. Crear el usuario con los siguientes datos:

Usuario: ADMINISTRADOR

Clave de acceso: SENA2025*

Usuario: NOMBRE (SOFTWAREAA)

Clave de acceso: SENA2025+, SENA2025.

Empresa habilitada: CALZATODO AA S.A.S

3. Crear centros de Costos:

01- Área Administrativa

02- Área Comercial

4. Crear el PUC

5. Ajuste la estructura del código contable

Ejemplo: 1110050101

10 dígitos

6. Auxiliarizar las siguientes cuentas:

- 110505 CAJA GENERAL

11050501 EFECTIVO

11050502 CHEQUES

- 110510 CAJA MENOR

11051001 CAJA 01

11051002 CAJA 02



- 111005 BANCOS MONEDA NACIONAL

11100501 BANCOLOMBIA

1110050101 CUENTA CORRIENTE 123456789-1

11100502 DAVIVIENDA

1110050201 CUENTA CORRIENTE 9876543210-2

- 112005 CUENTA DE AHORROS BANCOS

11200501 BANCOLOMBIA

1120050101 CUENTA DE AHORRO 234567890-3

11200502 DAVIVIENDA

1120050201 CUENTA DE AHORRO 876543210-4

- 143524 INVENTARIO DE PRODUCTOS TEXTILES, DE VESTIR, DE CUERO Y CALZADO

14352401 CALZADO PARA HOMBRES

1435240101 TENNIS

1435240102 CLASICO

14352402 CALZADO PARA DAMAS

1435240201 TENNIS

1435240202 VALETAS

1435240203 PLATAFORMAS

- 413524 VENTA DE PRODUCTOS TEXTILES, DE VESTIR, DE CUERO Y CALZADO

41352401 CALZADO PARA HOMBRES

4135240101 TENNIS

4135240102 CLASICO

41352402 CALZADO PARA DAMAS

4135240201 TENNIS

4135240202 VALETAS

4135240203 PLATAFORMAS



- 613524 VENTA DE PRODUCTOS TEXTILES, DE VESTIR, DE CUERO Y CALZADO

61352401 CALZADO PARA HOMBRES

6135240101 TENNIS

6135240102 CLASICO

61352402 CALZADO PARA DAMAS

6135240201 TENNIS

6135240202 VALETAS

6135240203 PLATAFORMAS

- 240805 IVA GENERADO

24080501 IVA GENERADO 19%

- 240810 IVA DESCONTABLE

24081001 IVA DESCONTABLE 19%

- 240815 IVA POR SERVICIOS

24081501 IVA POR SERVICIOS 19%

- 240808 IVA POR DEVOLUCIONES EN VENTA

24080801 IVA 19%

- 240812 IVA POR DEVOLUCIONES EN COMPRA

24081201 IVA 19%

- 236515 RETEFUENTE HONORARIOS

23651501 PERSONA JURIDICA 11%

23651502 PERSONA NATURAL 10%

- 236520 RETEFUENTE COMISIONES

23652001 PERSONA JURIDICA 11%

23652002 PERSONA NATURAL 10%

- 23652501 RETEFUENTE SERVICIOS GENERALES



2365250101 PERSONA JURIDICA 4%

2365250102 PERSONA NATURAL DECLARANTE 4%

2365250103 PERSONA NATURAL NO DECLARANTE 6%

- 23652502 SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA

2365250201 TERRESTRE, AEREO O MARITIMO 1%

- 23652503 SERVICIO DE TRANSPORTE NACIONAL DE PASAJEROS

2365250301 TERRESTRE 3.5%

2365250302 AEREO Y MARITIMO 1%

- 23652504 SERVICIOS DE VIGILANCIA Y ASEO PRESTADOS POR EMPRESAS 2%
- 23652505 SERVICIO DE HOTELES, RESTAURANTES Y HOSPEDAJE 3.5%
- 23653001 BIENES MUEBLES 4%
- 23653002 BIENES INMUELES 3.5%
- 236540 RETEFUENTE COMPRAS

23654001 RETEFUENTE COMPRAS GENERALES

2365400101 RETEFUENTE COMPRAS 2.5% DECLARANTES

2365400102 RETEFUENTE COMPRAS 3.5% NO DECLARANTES

23654002 COMPRA DE COMBUSTIBLE

2365400201 DERIVADOS DEL PETROLEO 0.1%

23654003 COMPRA DE VEHICULOS 1%

- 2367 IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO

236717 RETEIVA 15% DEL IVA

- 2368 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETENIDO

236818 RETEICA 10 X 1000

- 13551501 ANTICIPO DE RETEFUENTE 2.5% P.J
- 135517 ANTICIPO DE IVA



- 135518 ANTICIPO DE ICA 10 X 1000
- 13559501 AUTORRETENCION ESPECIAL 0.55%
- 23657501 AUTORRETENCION ESPECIAL 0.55%

7. CREAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CC - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

CE - COMPROBANTE DE EGRESO

FC - FACTURA DE COMPRA

FV - FACTURA DE VENTA

RC - RECIBO DE CAJA

SI - SALDOS INICIALES

CI - COMPROBANTE DE INGRESO

CCR - CANCELACIÓN CUENTAS DE RESULTADOS

CT - CANCELACIÓN DE TERCEROS

NC - NOTA CRÉDITO

ND - NOTA DEBITO

8. Crear sucursales bancarias de los bancos BANCOLOMBIA y DAVIVIENDA con los siguientes datos:

BANCOLOMBIA:

Nombre de la sucursal: BANCOLOMBIA EXITO, Código: 07, Dirección: CRA 25 # 23-49, Las peñitas País: COLOMBIA, Ciudad: Sincelejo, Indicativo de la ciudad: 605, Indicativo del país: 57, Teléfono: 2771063, e-mail: Bancolombia@gmail.com

Nombre de la sucursal: BANCOLOMBIA GUACARI, Código: 07, Dirección: AV. MARISCAL, País: COLOMBIA, Ciudad: Sincelejo, Indicativo de la ciudad: 605, Indicativo del país: 57, Teléfono: 2771006, e-mail: Bancolombia@gmail.com

Nombre de la sucursal: BANCOLOMBIA CENTRO, Código: 07, Dirección: CRA 18 # 21-66, País: COLOMBIA, Ciudad: Sincelejo, Indicativo de la ciudad: 605, Indicativo del país: 57, Teléfono: 2771107, e-mail: Bancolombia@gmail.com



DAVIVIENDA:

Nombre de la sucursal: DAVIVIENDA LAS PEÑITAS, Código: 39, Dirección: CALLE 25 # 25B -227, País: COLOMBIA, Ciudad: Sincelejo, Indicativo de la ciudad: 605, Indicativo del país: 57, Teléfono: 2828705, e-mail: Davivienda@gmail.com

Nombre de la sucursal: DAVIVIENDA CENTRO, Código: 39, Dirección: CALLE 23 # 20-04, País: COLOMBIA, Ciudad: Sincelejo, Indicativo de la ciudad: 605, Indicativo del país: 57, Teléfono: 2821651, e-mail: Davivienda@gmail.com

9. CREAR LAS SIGUIENTES CUENTAS BANCARIAS:

BANCOLOMBIA:

CUENTA CORRIENTE 123456789-1 SUCURSAL EXITO BANCOLOMBIA

CUENTA DE AHORRO 234567890-3 SUCURSAL GUACARI BANCOLOMBIA

DAVIVIENDA:

CUENTA CORRIENTE 9876543210-2 SUCURSAL LAS PEÑITAS BANCO DAVIVIENDA

CUENTA DE AHORRO 876543210-4 SUCURSAL CENTRO BANCO DAVIVIENDA

10. Crear los siguientes terceros:

- **PROVEEDORES:**

1. NOMBRE: CALZAMAX S.A.S (R.C), **NIT:** 980.870.650-1, **Naturaleza:** Persona jurídica, **Actividad:** 4643 Comercio al por mayor de calzado, **DIRECCION:** CC. ÉXITO LAS PEÑITAS L-4, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2815789 **CORREO:** calzamax@gmail.com

2. NOMBRE: CALZADO CUCUTA (R.C), **NIT:** 770.660.550-2, **Naturaleza:** Persona jurídica, **Actividad:** 4643 Comercio al por mayor de calzado, **DIRECCION:** C.C VIVA LOCAL 106 AV. LAS PEÑITAS, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2714055 **CORREO:** calzadocucuta@gmail.com

3. NOMBRE: CALZADO ROCHY (R.C), **NIT:** 871.662.553-3, **Naturaleza:** Persona jurídica, **Actividad:** 4643 Comercio al por mayor de calzado, **DIRECCION:** CALLE 21 # 20-37, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2741107 **CORREO:** calzadorochy@gmail.com

- **CLIENTES:**

1. C.C: 1.005.581.699-1, **NOMBRE:** EVER MONTESINO PEREZ, **CARTERA:** CLIENTES, **Naturaleza:** Personas naturales, **Actividad:** 10 Asalariados, **DIRECCION:** CALLE 5 # 10-20, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 3116677988



2. C.C: 64.560.366-2, **NOMBRE:** MARIA BERNARDA BETANCUR MARTINEZ, **CARTERA:** CLIENTES, **Naturaleza:** Personas naturales, **Actividad:** 10 Asalariados, **DIRECCION:** BARRIO SAN JOSE CL 10 # 20-15, **CIUDAD:** COROZAL, **TELEFONO:** 3013345588

3. C.C: 73.126.258-3, **NOMBRE:** MIGUEL ANTONIO BAQUEDO ROMERO, **CARTERA:** CLIENTES, **Naturaleza:** Personas naturales, **Actividad:** 10 Asalariados, **DIRECCION:** BARRIO FLORENCIA CL 8 # 12-06, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 3028895544

4. C.C: 94.526.332-4, **NOMBRE:** SEGUNDO MARTIN ANGULO PALACIOS, **CARTERA:** CLIENTES, **Naturaleza:** Personas naturales, **Actividad:** 10 Asalariados, **DIRECCION:** AV. PRINCIPAL CRA 7 # 30-10, **CIUDAD:** MORROA, **TELEFONO:** 3102234080

5. C.C: 1.101.822.740-5, **NOMBRE:** SHIRLEY SAENZ QUIROZ, **CARTERA:** CLIENTES, **Naturaleza:** Personas naturales, **Actividad:** 10 Asalariados, **DIRECCION:** BARRIO SAN FRANCISCO CL 15 # 14-12, **CIUDAD:** COROZAL, **TELEFONO:** 3002234567

- **OTROS TERCEROS:**

1. NIT: 800.197.268-4, **RAZON SOCIAL:** DIAN, **DIRECCION:** CLL 23 # 18-77, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2828081

2. NIT: 890.120.203-8, **RAZON SOCIAL:** BANCOLOMBIA, **DIRECCION:** CRA 18 # 21-66, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2821756

3. NIT: 900.156.264-1, **RAZON SOCIAL:** NUEVA EPS, **DIRECCION:** CRA 17 # 26-15, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2748877

4. NIT: 820.674.229-2, **RAZON SOCIAL:** PORVENIR, **DIRECCION:** CLL 56 # 59-95, **CIUDAD:** BOGOTA, **TELEFONO:** 7447678

5. NIT: 860.011.153-3, **RAZON SOCIAL:** ARL POSITIVA, **DIRECCION:** CRA 45 # 94-72, **CIUDAD:** BOGOTA, **TELEFONO:** 6502200

6. NIT: 802.008.191-1, **RAZON SOCIAL:** PAPELERIA TAURO S.A.S, **DIRECCION:** CRA 19 # 22-18, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2740133

7. NIT: 802.007.670-6, **RAZON SOCIAL:** AFINIA S.A. E.S.P., **DIRECCION:** CLL 15 # 15-43, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 3012366168

8. NIT: 800.332.550-2, **RAZON SOCIAL:** VEOLIA S.A. E.S.P., **DIRECCION:** CRA 25 # 25-134 AV.OKALA, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2744111

9. NIT: 830.053.800-4, **RAZON SOCIAL:** CLARO S.A., **DIRECCION:** CRA 25 # 25-382 AV.OKALA, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2817762

10. NIT: 892.200.015-5, **RAZON SOCIAL:** COMFASUCRE, **DIRECCION:** CLL 28 # 25B-50, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2749500



11. NIT: 899.999.239-2, **RAZON SOCIAL:** ICBF, **DIRECCION:** CRA 68 # 64C-75, **CIUDAD:** BOGOTA, **TELEFONO:** 4377630

12. NIT: 899.999.034-1, **RAZON SOCIAL:** SENA, **DIRECCION:** CLL 33 A CENTRO, **CIUDAD:** SINCELEJO, **TELEFONO:** 2804015

- **SOCIOS:**

JOSE QUIROZ C.C 1.103.097.459, **NATURALEZA:** Persona natural, **CIUDAD:** SINCELEJO, **DIRECCION:** CL 5 # 10-03, **CELULAR:** 3002223355

JESÚS RUIZ C.C. 1.100.629.576, **NATURALEZA:** Persona natural, **CIUDAD:** SINCELEJO, **DIRECCION:** CL 10 # 20-05, **CELULAR:** 3003334466

PAOLA PATERNINA C.C. 1.103.118.985, **NATURALEZA:** Persona natural, **CIUDAD:** SINCELEJO, **DIRECCION:** CRA 15 # 23-07, **CELULAR:** 3024445577

CESAR MERCADO C.C. 1.103.115.834, **NATURALEZA:** Persona natural, **CIUDAD:** SINCELEJO, **DIRECCION:** CL 20 # 25-04, **CELULAR:** 3015557722

ANGÉLICA ORTEGA C.C. 1.100.624.578, **NATURALEZA:** Persona natural, **CIUDAD:** SINCELEJO, **DIRECCION:** CRA 25 # 17-02, **CELULAR:** 3026665533

11. CREAR LOS IMPUESTOS A UTILIZAR CON SUS BASES Y TECLAS RAPIDAS

IVA DESCONTABLE 19% - TECLA RAPIDA D – 24081001 – BASE \$ 1

IVA GENERADO 19% - TECLA RAPIDA G – 24080501 – BASE \$ 1

IVA POR SERVICIOS 19% - TECLA RAPIDA S – 24081501 – BASE \$ 1

RETEFUENTE COMPRAS 2.5% - TECLA RAPIDA C – 2365400101 – BASE \$ 1.345.000

RETEFUENTE HONORARIOS P.J 11 % - TECLA RAPIDA H – 23651501 – BASE \$ 1

RETEFUENTE HONORARIOS P.N 10% - TECLA RAPIDA O – 23651502 – BASE \$ 1

RETEFUENTE SERVICIOS GENERALES P. J 4% - TECLA RAPIDA R – 2365250101 – BASE \$ 199.000

RETEFUENTE SERVICIOS GENERALES P. N 6% - TECLA RAPIDA A – 2365250103 – BASE \$ 199.000

RETEFUENTE ARRENDAMIENTO 3.5% - TECLA RAPIDA B – 23653002 – BASE \$ 1.345.000

ANTICIPO DE RETEFUENTE 2.5% - TECLA RAPIDA E – 13551501 – BASE \$ 1.345.000

RETEIVA 15% – TECLA RAPIDA I – 135517-236717 – BASE \$ 1



RETEICA 1% – TECLA RAPIDA T – 135518- 236818 – BASE \$ 1

AUTORRETENCION ESPECIAL 0.55% – TECLA RAPIDA U – 13559501 – 23657501 – BASE \$ 1

12. ENTRADA DE SALDOS INICIALES

13. MOSTRAR BALANCE INICIAL

14. CIERRE DEL PERIODO Y COPIA DE SEGURIDAD

15. FORMAS DE PAGO

16. CONTABILIZAR OPERACIONES (TALLER PRÁCTICO)

17. MOSTRAR BALANCE DE PRUEBA

18. MOSTRAR ESTADO DE RESULTADOS

19. MOSTRAR BALANCE GENERAL

20. MOSTRAR ESTADO DE LOS PROVEEDORES

21. MOTRAR ESTADO DE LOS CLIENTES

Ejercicios Prácticos de contabilización en Helisa NIIF

1. Marzo 27 - 2025: Se constituye la Empresa CALZATODO S.A.S (Régimen Común) cuyo objeto social es la compra y venta de calzado, ubicada en la ciudad de Sincelejo, con cinco socios los cuales aportaron:

José Quiroz c.c. 1.103.097.459, \$ 82.002.000 en efectivo.

Jesús Ruiz c.c. 1.100.629.576, \$ 35.707.000 con un vehículo (Furgón) y una bodega por valor de \$ 50.000.000

Paola Paternina c.c. 1.103.118.985, en mercancías \$ 13.000.000 (Tennis para damas)

Cesar Mercado c.c. 1.103.115.834, en mercancías \$ 12.000.000 (Tennis para hombres)

Angélica Ortega c.c. 1.100.624.578, \$ 11.404.000 en muebles y enseres. SI

La empresa utiliza el sistema de inventarios permanente

2. Abril 02: Se abre una cuenta corriente en BANCOLOMBIA # 123456789-1 por valor de \$ 40.000.000 y una cuenta de ahorro por valor de \$ 10.000.000 en BANCOLOMBIA # 234567890-3 en la sucursal ubicada en el Éxito y Guacari. CC

3. Abril 05: Se efectúa gastos de escritura en la Notaria Primera identificada con NIT. 912823475-8 ubicada en el centro de la ciudad con CLL 20 # 75 teléfono 2818693, por valor de \$ 800.000 con cheque. CC-CE



4. Abril 06: Se compra papelería según factura # 0001 a PAPELERIA TAURO por valor de \$ 1.350.000 más IVA del 19%, práctica retefuente, reteica 10x1000, cancela con cheque. CC-CE

5. Abril 08: Se compra mercancías a crédito más IVA del 19% a CALZAMAX S.A.S, práctica retefuente, reteica, según factura # 0100 así:

50 pares de zapatos de cuero para hombres a \$ 50.000 c/u

El pago se realizará en 30 días en DOS cuotas, la 1 cuota en 30 días y la 2 cuota en 60 días. FC

6. Abril 09: Se compra mercancías a crédito más IVA del 19% a CALZADO CUCUTA LTDA, practica retefuente, reteica, según factura # 0110 así:

75 pares de zapatos Plataformas a \$ 40.000 c/u

El pago se realizará en 30 días en una sola cuota. FC

7. Abril 10: Compra una moto MARCA LIBERO 125 a AGROMOTOS YAMAHA S.A.S. (G.C) identificada con (NIT. 890916911-6, Dirección: Cra 19 N° 27-73, teléfono: 2813902), para el reparto de la mercancía por valor de \$ 4.000.000, más iva del 19%, practica retefuente 1%, con cheque. CC-CE

8. Abril 12: Se vende mercancías (Tennis para hombres) al Señor MIGUEL BAQUEDO por valor de \$ 4.000.000 más IVA de contado s/g factura # 1000. El costo de venta es de \$ 2.000.000 FV-RC

9. Abril 13: Se vende mercancías (Tennis para damas) a la Señora SHIRLEY SAENZ por valor de \$ 3.000.000 más IVA s/g factura # 1001, le cancela en 30 días. El costo de venta es de \$ 1.500.000 FV

10. Abril 15: Se vende mercancías (calzado formal para hombres) al Señor EVER MONTESINO por valor de \$ 2.500.000 más IVA s/g factura # 1002, le cancela el 50% de contado y el saldo en 30 días. El costo de venta es de \$ 1.250.000 FV-RC

11. Abril 17: Se vende mercancías (calzado plataformas) a CALZADO DUNIA la cual pertenece al régimen común identificado con NIT. 900876543-1, le practican retefuente, reteica 10x1000, dirección: Cra 27 # 21-47, teléfono: 2760031, por valor de \$ 5.000.000 más IVA s/g factura # 1003, le cancela el 50% con cheque consignado en la cuenta corriente de Bancolombia y el saldo en 30 días. El costo de venta es de \$ 2.500.000 FV-CDC

12. Abril 19: Se vende mercancías (Tennis para damas) a la Señora MARIA BERNARDA BETANCUR por valor de \$ 7.500.000 más IVA s/g factura # 1004, le cancela el 50% con cheque consignado en la cuenta corriente de Bancolombia y el saldo en 15 días. El costo de venta es de \$ 3.750.000 FV-CDC

13. Abril 21: Se vende mercancías (Tennis para hombres) al Señor SEGUNDO ANGULO por valor de \$ 7.000.000 más IVA s/g factura # 1005, le cancela el 50% de contado y el saldo en 15 días. El costo de venta es de \$ 3.500.000 FV -RC



14. Abril 23: cancela servicio de energía eléctrica a AFINIA por valor de \$ 600.000 de contado CC-CE

15. Abril 25: cancela servicio de agua a VEOLIA por valor de \$ 200.000 de contado CC-CE

16. Abril 28: cancela de contado servicio de telefonía a CLARO (Régimen Común) por valor de \$ 200.000 más iva 19%, practica retefuente 4%, reteica. CC-CE

17. Abril 30: cancela con cheque honorarios al contador público CARLOS MERLANO identificado con c.c 1.103.420.676, dirección Sincelejo, por valor de \$ 500.000, practica retefuente 10%, reteica. CC-CE

18. Abril 30: cancela con cheque sueldo al auxiliar contable ERNESTO ARRAZOLA identificado con c.c 1.104.510.326, dirección Sincelejo, por valor de \$ 1.423.500 CC-CE

19. Abril 30: cancela con cheque sueldo a la secretaria HERNELDA HERAZO identificada con c.c 1.101.120.452, dirección Sincelejo, por valor de \$ 1.423.500 CC-CE

20. Abril 30: cancela con cheque sueldo a la vendedora GLORIA CASTILLO identificada con c.c 1.100.845.294, dirección Sincelejo, por valor de \$ 1.423.500 CC-CE

Se pide:

-Realizar las transacciones en el programa Helisa

-Descargar el Balance Inicial.

-Identificar los saldos de las cuentas.

-Descargar el Balance de Prueba.

-Identificar la utilidad del Estado de Resultados. Descargarlo

-Identificar el valor del Balance General (ESF) de la empresa de calzado. Descargarlo

-Descargar el Estado de cuentas de los Proveedores y Clientes.

- **Ambiente Requerido:** Presencial - Municipio Sincelejo Sucre.
- **Materiales:** Computadores, Portátiles, Software contable Helisa Niif, documentos en Word-pdf, preentacion en powerpoint, 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
		<p>TALLER TEORICO DE HELISA NIIF.</p> <p>TALLER TEORICO PRACTICO DE PARAMETRIZACION DE HELISA NIIF.</p> <p>TALLER PRACTICO DE CONTABILIZACION DE HELISA NIIF.</p>	<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Responde preguntas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones, características, importancia de un software contable. <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>1. Estados financieros presentados en Helisa Niif.</p>	<p>- INTERPRETA EL FUNCIONAMIENTO LÓGICO DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>- DETERMINA LOS PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>- CAPTURA LOS HECHOS ECONÓMICOS EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>- GENERA REPORTES EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS</p>	<p>Estructuración conceptual. Uso de Instrumentos Gráfico semánticos (Mapas Mentales, Mentefactos, Mapas Conceptuales).</p> <p>Videos.</p> <p>Aprendizaje Basado en Problemas.</p> <p>Talleres Reflexivos.</p> <p>Investigación.</p> <p>Representación gráfica de los procedimientos.</p> <p>Seguimiento guiado de instrucciones.</p> <p>Prácticas guiadas.</p> <p>Debate argumentado en pequeños grupos y en plenarias.</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>ORGANIZACIONES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>- VERIFICAR REPORTE EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>- GENERA LOS AJUSTES APLICANDO CARACTERÍSTICAS DE CUENTAS, CENTROS DE COSTOS, TERCEROS, TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL SOFTWARE CONTABLE HELISA NII, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN</p>	
--	--	--	---	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Software Contable: Se denomina como software contable a aquellos programas relacionados con la contabilidad que tienen como objetivo sistematizar y hacer más fáciles las tareas diarias de contabilidad. En otras palabras, se considera software de contabilidad a cualquier programa que haga la vida más fácil a un contable.

Sistematización: Se denomina sistematización al proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Contabilidad: Es un sistema de información integrado a la empresa cuyas funciones son: recolectar, clasificar, registrar, resumir, analizar e interpretar la información financiera de la organización.



Helisa: Es un sistema ampliamente reconocido para el manejo de la información Administrativa y Operativa de cualquier tipo de empresa, La sencillez, confiabilidad y rapidez en su funcionamiento, son características que permiten al sistema, a través de todos sus módulos, brindarle eficiencia al usuario final en la realización de sus labores diarias.

Activos: Son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa, pudiendo ser, por ejemplo, muebles, construcciones, equipos informáticos o derechos de cobro por servicios prestados o venta de bienes a clientes. También, se incluirían aquellos de los que se espera obtener un beneficio económico en el futuro.

Pasivos: 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.

Patrimonio: En el ámbito económico, solemos definir al patrimonio como un conjunto de bienes, derechos y obligaciones con los que una persona, grupo de personas o empresa cuenta y los cuales emplea para lograr sus objetivos. En ese sentido, se pueden entender como sus recursos y el uso que se les da a estos.

Ingresos: Es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo.

Es una partida que aumenta el patrimonio de la empresa o, en su defecto, disminuye la deuda o pérdida.

Gastos: Es una partida que disminuye el beneficio de la empresa o, en su defecto, aumenta la deuda o pérdida. El gasto siempre implicará el desembolso de una cantidad de dinero, ya sea en efectivo o por otro medio de pago, y llevará asociada una contraprestación.

Costos de venta: Es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Enguita, G. J. (2015). Excel 2013. Madrid, ES: Ministerio de Educación de España. Retrieved from <http://www.ebrary.com>

Gutiérrez, J. (2016). Modelos financieros con Excel 2013: herramientas para mejorar la toma de decisiones empresariales (3a. ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com>

Lerma, G. H. D. (2015). Gráficas y tablas estadísticas en Excel 2013 paso a paso (2a. ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com>

Moreno, S. J. L. (2015). Iniciación a Office 2013. Madrid, ES: Ministerio de Educación de España. Retrieved from <http://www.ebrary.com>



Ortiz, M. (2017). www.exceltotal.com. Obtenido de <https://exceltotal.com/tablas-dinamicas-en-excel/>

CIBERGRAFIA

<https://fce.unal.edu.co/unidad-de-informatica/proyectos-de-estudio/contaduria/helisa#:~:text=Helisa%20NIIF%20ofrece%20al%20usuario,la%20empresa%20para%20contener%20informaci%C3%B3n.>

<https://okhosting.com/blog/software-de-contabilidad/>

<https://blog.nubox.com.co/tipos-de-software-de-contabilidad-en-colombia>

<http://www.apser.es/blog/2015/04/26/el-software-erp-ejemplos-tipos-y-uso-en-la-empresa/>

<https://www.eaeprogramas.es/empresa-familiar/que-software-de-contabilidad-elegir>

<http://www.factupac.com/la-importancia-de-contar-con-un-software-contable/>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gabriel Contreras Vélez	Instructor de Contabilidad	Coordinación académica	Mayo de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

