



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo de 2026

Señor(a)

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8926967

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO

Dependencia Etapa Lectiva

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.8926967 del año 2026

Nelson Hernando Latorre Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.311.266, en mi calidad de contratista del SENA, 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: Valor total del contrato por la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero 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 (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Hasta el 15 DE DICIEMBRE 2026..



Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros..

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica	<p>A) Se brinda formación a la ficha de caracterización 3478015 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, el cual se encuentra en el trimestre 1, en el horario de 18:00pm a 22:00 pm. (70 Horas)</p> <p>B) Se brinda formación a la ficha de caracterización 3363292 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, el cual se encuentra en el trimestre 1, en el horario de 18:00 pm a 22:00 pm. . (11,9 Horas)</p> <p>C) Se brinda formación a la ficha de caracterización 3385333 - GESTIÓN EMPRESARIAL, el cual se encuentra en el trimestre 4B, en el horario de 18:00 pm a 22:00 pm. . (53,8 Horas)</p> <p>D) Se brinda formación a la ficha de caracterización 3478057 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS, el cual se encuentra en el trimestre 1, en el horario de SABADOS 15:00pm a 21:00 pm.</p>	Listado de asistencia



2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se entregan listados de asistencia de las fichas	Se anexan listas de asistencia y guías trabajadas
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	No Aplica



		cumplimiento de esta obligación	
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones	Se realiza el uso adecuado de las instalaciones del SENA promoviendo con los aprendices el uso responsable de los recursos.	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 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				
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. 1080313288 Del operador simple S.A. referente al mes de marzo.

Cordialmente,


Nelson Hernando Latorre Rojas
Contratista
C.C. No. 80.311.266

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8926967



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.”



DOCUMENTO DE TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:		TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL		Código y versión Programa	123600 Versión 1	Jornada: TARDE	12:00pm - 18:00pm				CENTRO DE FORMACION SEDE SALITRE								
Proyecto formativo:												EJECUCION							
Número de Ficha:		3385333			Instructor:	NELSON HERNANDO LATORRE ROJAS				CONTABILIDAD									
DATOS DEL APRENDIZ						FECHAS DE FORMACIÓN													
ITEM	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	CELULAR	CORREO	ABRIL			MAYO							No DE FALLAS SIN	No DE FALLAS CON	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
						25	9	23	5	8	11	13	15	20					
1	1028784915	ANDRES CAMILO	ACUÑA LOPEZ	3144787949	andrescamiloacuna78@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	0	0	0	
2	1024483498	NICOLAS MAURICIO	ALVAREZ VILLALOBOS	3043020244	alvareznicolasmauricio55@gmail.com	SE	OK	OK	OK	OK	OK	OK	SE	OK		2	0	0	
3	1023376950	JOHANN MAURICIO	ARAQUE LOPEZ	3042414405	johannaraque05@gmail.com	SE	OK	OK	OK	SE	OK	OK	OK	OK		2	0	0	
4	1029146434	DANNA CAMILA	BEJARANO RUIZ	3213066396	bejaranodanna63@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	SE	RET		1	0	0	
5	1016718313	DERLY KATHERIN	BENAVIDES RIAÑO	3225972128	derlykatherineb@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	
7	1016731189	LAURA SOFIA	CASTILLO GUTIERREZ	3133014774	laurasofia18008@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	
8	1016027816	DANA VALENTINA	DE LA CRUZ SILVA	3016395262	delacruzsilvadanavalentina@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	(GRUPO VOCABULARIO Y CELULAR)
9	1028662745	MARIANA	DIAZ REYES	3118446407	marianadiazreyes40@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	SE	OK		1	0	0	
10	1025537699	PAULA SOFIA	FUQUENE BERNAL	3025147483	pualafuquenebernal@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	(GRUPO VOCABULARIO Y CELULAR)
11	1114002417	FELIPE	MADROÑERO LOPEZ	3203208864	felipemadronerp@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	
15	1023382635	BRENDA SOFIA	MOLINA CASTEBLANCO	3127947054	bmbstete@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	
16	1027526589	LEIDY YULIANA	MORALES MURILLO	3203178104	leidyuliana32@gmail.com	OK	OK	SE	OK	SE	OK	OK	OK	OK		2	0	0	(GRUPO VOCABULARIO Y CELULAR)
17	1012373565	NICOLAS SANTIAGO	ORJUELA SANCHEZ	3503484563	NICKEDORJ16@GMAIL.COM	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	
18	1025539205	DILAN SANTIAGO	OTALORA GONZALEZ	3001869333	dilanotalora6@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	
19	1025540732	KAREN JULIETH	PARRA AGUIRRE	3115404410	juliethkaren57@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	
20	1022332180	LEYDY NATALI	PEÑA AREVALO			SE	OK	OK	OK	OK	OK	OK	SE	OK		2	0	0	(GRUPO VOCABULARIO Y CELULAR)
21	1027526707	HEIDY JERALDINE	TELLEZ CORTES	32245225885	jeraldinetellez9@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		0	0	0	(GRUPO VOCABULARIO Y CELULAR)
22	1010761607	LISETH VALENTINA	VERGARA ALFONSO	3228229814	lisetha549@gmail.com	OK	OK	EXC	SE	OK	OK	OK	OK	OK		1	1	0	(GRUPO VOCABULARIO Y CELULAR)
23																0	0	0	
24																0	0	0	
ASISTENTES TOTALES						16	19	17	18	16	19	19	14	17		41	1	0	

**** OK: ASISTE; EXC: INASISTENCIA CON EXCUSA; SE: INASISTENCIA SIN EXCUSA; RET: RETARDO

VOCERO: DERLY KATHERIN BENAVIDES RIAÑO TEL: 3225972128
Suplente: NICOLAS MAURICIO ALVAREZ VILLALOBOS TEL: 3043020244



DOCUMENTO DE TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:		TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS.		Código y versión Programa	123600 Versión 1	Jornada: SABADO	15:00pm - 21:00pm				CENTRO DE FORMACION SEDE SALITRE									
Proyecto formativo:												EJECUCION								
Número de Ficha:		3478057			Instructor:	NELSON HERNANDO LATORRE ROJAS				CONTABILIDAD										
DATOS DEL APRENDIZ						FECHAS DE FORMACIÓN														
						ABRIL	MAYO			JUNIO		JULIO						No DE FALLAS SIN	No DE FALLAS CON	TOTAL RETARDOS
ITEM	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	CELULAR	CORREO	25	9	23	6	20	4									
2	1003290559	CRISTIAN DAVID	ARENA SIBAJA	3142011326	CDARENAS123@OUTLOOK.COM	SE	SE										2	0	0	PENDIENTE DESERCIÓN
8	1013601566	ANA MARIA	CASTAÑEDA ROMERO	3243392653	anacastanedaromero8@gmail.com	SE	SE										2	0	0	PENDIENTE DESERCIÓN
9	1022928092	NICOL VANESSA	CASTIBLANCO VILLALOBOS	3228375727	nicolcastiblanco17@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
11	1023376853	DAVID SANTIAGO	CORREDOR MUÑOZ		corredor1309@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
13	1024520342	JULY PAOLA	GUZMAN GUERRERO	3117622289	Alanjoel2028@gmail.com	SE	SE										2	0	0	CONFIRMAR INCAPACIDAD
15	1022429719	LEYDY ALEJANDRA	LEON HERNANDEZ	3187587964	lady.aleja97@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
16	1001197682	DAVID SANTIAGO	MAYORGA LEON	3145807191	dasamale06082000@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
17	1023014026	INGRID JULIETH	MORALES GOMEZ	3144203938	julii0324@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
18	1010226024	MABEL DAYANA	MORIANO RODRIGUEZ	3132716909	mabelminky0810@hotmail.com	SE	SE										2	0	0	PENDIENTE DESERCIÓN
19	1019005880	DANIEL FELIPE	ORJUELA OCHOA	3142070379	orjuelaochoadanielfelipe@gmail.com	SE	SE										2	0	0	PENDIENTE DESERCIÓN
20	1018502769	BRENDA PAOLA	ORTIZ	3132360051	brenpao2023@gmail.com	SE	SE										2	0	0	PENDIENTE DESERCIÓN
21	1023882356	JUAN CAMILO	PARRA RATIVA	3233957000	camiloparra1989@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
22	1016088353	LIZETH	PECHENE VILLQUIRAN	3148296524	lizethpechene066@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
23	1007107798	ESTEBAN	PINZON JIMENEZ	3232429898	esteban.pinzon23@hotmail.com	SE	SE										2	0	0	PENDIENTE DESERCIÓN
25	1013101174	DANIEL ESTEBAN	ROJAS BELTRAN	3132542528	daniel4769beltran@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
26	1023885617	JENNY CAROLINA	RONCANCIO SAGUN	3005060499	jennysagun99@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
27	1010012216	LADY JOHANA	SUAREZ CHAVEZ	3227317327	lalolaleidy@gmail.com	OK	SE										1	0	0	
28	1024533906	ANDREA FERNANDA	TELLEZ AVENDAÑO	3002206264	andreafta1992@gmail.com	SE	SE										2	0	0	PENDIENTE DESERCIÓN
30	1024582369	JULIAN CAMILO	TORRES MOTTA	3011318248	camilo.cocinal@gmail.com	EXC	SE										1	1	0	CONFIRMAR INCAPACIDAD

**** OK: ASISTE; EXC: INASISTENCIA CON EXCUSA; SE: INASISTENCIA SIN EXCUSA; RET: RETARDO

VOCERO: ERIKA YULIEH BURGOS SANCHEZ TEL: 3044108176
Suplente **CRISTIAN DAVID ARENA SIBAJA TEL: 3142011326**



DOCUMENTO DE TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:		GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Código y versión Programa	123101 Versión 1	Jornada: NOCHE	18:00 pm a 22:00 pm	CENTRO DE FORMACION SEDE SALITRE													
Proyecto formativo:		Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo						EJECUCION												
Número de Ficha:		3363292	Instructor:	NELSON HERNANDO LATORRE ROJAS						CONTABILIDAD										
DATOS DEL APRENDIZ							FECHAS DE FORMACIÓN													
ITEM	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	CELULAR	CORREO	ABRIL							MAYO			No DE FALLAS SIN	No DE FALLAS CON	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES	
						20	22	24	28	30	5	7								
1	1075688511	MAYERLY	AGUILERA AGUILERA	3157128402	mayerlyaguilera24@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
3	1023966935	HASBLEIDY TATIANA	AVILA MELO	3214217051	hasbleidy03.09@gmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	DESERCION
4	1013101857	DILAN SALOMON	BARRAGAN REYES	3027293673	salomon10cr7@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
5	1106894708	FRANCISCO ANTONIO	BARRETO ORTIZ	3202486106	franciscob9293@hotmail.com	SE	OK	OK	SE	OK	OK	OK					2	0	0	
6	52874503	SANDRA MILENA	BELTRAN ROJAS	3107553744	samibero44@gmail.com				OK	OK	OK	OK					0	0	0	TRASLADO DESDE OTRA FICHA A PARTIR DEL 28 DE MAYO
7	1030533122	DIEGO FERNANDO	CARPINTERO BERNAL	3208428427	elcarpintero232@hotmail.com	OK	EXC	OK	OK	OK	OK	OK					0	1	0	
8	1028483604	EMILY	CHAVEZ AVILA	3236837603	emilydancer0204@gmail.com	OK	OK	SE	OK	OK	OK	OK					1	0	0	
9	1023956506	JHON EDWIN	CRUZ HERNANDEZ	3208422262	jhon.cruz@un.edu.co	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	
10	1000990344	EDWIN SEBASTIAN	ESCOBAR JIMENEZ	0	escobarsebastian1581@gmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	DESERCION
11	1016912718	JESUS DAVID	FIERRO CERVANTES	3236615370	jesusdavidf31@gmail.com	OK	OK	SE	OK	OK	OK	OK					1	0	0	
12	1117262950	DAVID RICARDO	FLOREZ VARGAS	3229101427	davidricardoflorezvargas112@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
13	1010235820	DANIEL ALFONSO	FORERO GOMEZ	3177507735	dannyalforero2017@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
14	1003765081	JEFFERSON DAVID	GOMEZ CAMPOS	3228787248	jeffgomez035@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
15	1028660546	JOHAN MAURICIO	GONZALEZ CAMARGO	3123638921	Jmau85454@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	DESERCION
16	1072713687	GELMUTH CAMILO	GONZALEZ RUEDA	3144708650	gelmuthg@gmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	DESERCION
17	1030578995	JOHANA MARLEIDY	GUEVARA GARAY	7519352	guevarajohana2508@gmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	
19	53036449	NELCY JOHANNA	LOPEZ HERNANDEZ	3108539859	JOHANNALOPEZHERNANDEZ2009@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
18	1028681561	JOHANA	LOPEZ PRIETO	3118467121	johanaprieto642@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
20	73201914	JOAQUIN	LOZANO ATENCIO	3226951745	jbean2009@hotmail.es	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
21	1233501742	NATALIA ANDREA	MARROQUIN BERNAL	3202609153	NATALIABERNAL2302@gmail.com	OK	OK	EXC	OK	OK	OK	OK					0	1	0	
22	1000034903	HEINER DUVAN	MATIZ ROCHA	3166131280	3204943247h@gmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	DESERCION
23	1189713085	EULISES ALEJANDRO	MEDINA DAZA	3123559687	eulisesaj0@gmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	DESERCION
24	1019989549	JOHAN FELIPE	MURCIA AREVALO	3238013144	arevalofillip62@gmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	HACER LLAMADOS DE ATENCION PARA DESERCION
25	1000808887	DAVID LEONARDO	PEÑA ANGEL	3143785066	davep0213@gmail.com	SE	OK	OK	OK	OK	OK	OK					1	0	0	
26	1023961684	ERIK MAURICIO	PEÑA ARENAS	3214952833	mauricioam2009@hotmail.com	SE	OK	OK	OK	OK	OK	OK					1	0	0	
27	1014857763	ESTEFANY TATIANA	PERDOMO LEON	3237311640	perdomoleon16@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
28	1000032112	ERNEY DAVID	PINEDA PINZON	0	ddanipinzon97@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
29	1025320313	DILAN SANTIAGO	PIRA ALARCON	3043430500	piraalalcon1004@gmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	
30	1033680701	JENNY LORENA	RINCON LOPEZ	3107660184	rinconlorena1005@gmail.com	OK	SE	OK	OK	OK	OK	OK					1	0	0	
31	1031144230	IVONNE NATALIA	RODRIGUEZ GRAJALES	0	nataliagrajales1429@gmail.com	SE	OK	OK	OK	OK	OK	OK					1	0	0	
32	1022325129	DIEGO ALEJANDRO	RODRIGUEZ HERRERA	3222138064	dr850634@gmail.com	OK	OK	SE	OK	OK	OK	OK					1	0	0	
33	1012390897	IVON TATIANA	RUIZ SANTAMARIA	3144370993	tatianarui.s@hotmail.com	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE					7	0	0	CAMBIO DE FICHA
34	1006958333	ISAAC DAVID	SUAREZ CAÑON	3209378505	isaacsuarez1108@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
35	1025528855	JHON ANDERSON	TORRES NIÑO	3133818383	jhonatorresn06@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK					0	0	0	
36	1042251118	DEILIS MARCELA	VERGARA NIETO	3008085140	deilismarcala27@gmail.com	OK	OK	OK	SE	OK	OK	OK					1	0	0	
						19	21	19	22	24	24	24	0	0	0		80	2	0	

*** OK: ASISTE; EXC: INASISTENCIA CON EXCUSA; SE: INASISTENCIA SIN EXCUSA; RET: RETARDO
 VOCERO: DIEGO FERNANDO CARPINTERO BERNAL TEL: 3208428427
 Suplente: HASBLEIDY TATIANA AVILA MELO TEL: 3214217051



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. GUÍA DE APRENDIZAJE 6. Marco Conceptual, Políticas Contables y Soportes Contables

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión contable y de información financiera
- **Código del Programa de Formación:** 123101- Versión 1
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo
- **Fase del Proyecto Fase Planeación:** Identificar el proceso de estructuración de la empresa de acuerdo con normativa y el entorno empresarial
- **Actividad de Proyecto AP2** Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa
 - **Actividad de Aprendizaje AA_6:** Comprender el marco conceptual la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, así como la elaboración de las políticas y los soportes contables de acuerdo con normativa
- **Competencia:**
210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultado de Aprendizaje**
210303022 01 Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico, de acuerdo con normativa.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas (1 crédito)
 - ✓ Trabajo directo: 38 horas
 - ✓ Trabajo autónomo: 10 horas



2. PRESENTACIÓN

La contabilidad es una ciencia interdisciplinaria de excelencia, no importa la actividad que se realice, tales como la deportiva, la salud, las artes, la ingeniería, entre otras. Por tanto, personas y organizaciones deben tomar una medida y reconocer sus hechos económicos para alcanzar una dirección y mejora continua en sus procesos.

La internacionalización y la globalización han alterado la economía global, transformando el campo de la contabilidad, ampliando las regulaciones y estándares internacionales, logrando que los usuarios traspasen fronteras y que la información pueda ser consultada, analizada y evaluada en cualquier lugar del mundo. En consecuencia, estos retos hacen que la profesión contable sea más consciente de las oportunidades que trae consigo la internacionalización, señalando la importancia de conocer el marco conceptual y las políticas de la gestión contable y de la información financiera.

Apreciado aprendiz, estime tiempos, recursos, actividades, evidencias de aprendizaje y realice un plan de trabajo sistemático y organizado que le permita a través del trabajo colaborativo, alcanzar los logros propuestos en su proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

DURACIÓN	FORMA DE ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN	RETROALIMENTACIÓN	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	AUTÓNOMO	INDIVIDUAL	COLABORATIVO
1 hora	DEFINIDO POR EL INSTRUCTOR	DIRECTA EN AMBIENTE (PRESENCIAL Y/O VIRTUAL)	X	X	X	X

Figura 1. Contabilidad



Nota: tomado de pixabay.com, 2023



3.1.1 Indague con sus familiares o allegados acerca de las siguientes preguntas y en un documento Word redacte la respuesta para cada una, posteriormente socialícela con su grupo de trabajo.

- a. ¿Cómo controlan los ingresos y gastos familiares?
- b. Si en algún momento necesitan saber cuánto han gastado en el año ¿Tienen una forma de determinarlo?
- c. ¿Con qué frecuencia planean los gastos familiares?
- d. ¿Hacen asignación de dinero a rubros específicos (Ejemplo salud, educación, vivienda) o solo pagan lo que va llegando?
- e. ¿Conservan facturas, recibos, cotizaciones etc., de pagos realizados en su casa? ¿Cuáles?



Recuerde conservar las actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias. Su instructor expondrá de forma magistral los fundamentos teóricos y prácticos sobre marco conceptual, políticas contables y gestión documental. Esté atento a participar activamente en la socialización, tomar apuntes y aclarar inquietudes.

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

DURACIÓN	FORMA DE ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN	RETROALIMENTACIÓN	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	AUTÓNOMO	INDIVIDUAL	COLABORATIVO
2 horas	DEFINIDO POR EL INSTRUCTOR	DIRECTA EN AMBIENTE (PRESENCIAL Y/O VIRTUAL)	X	X	X	X

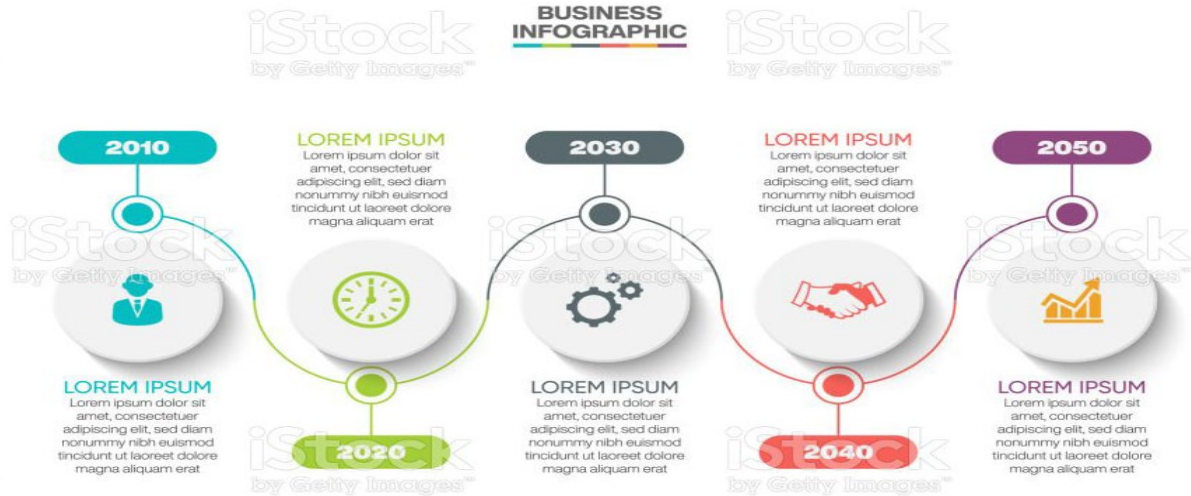
3.2.1 Observe los videos [“Historia animada de la contabilidad”](#) e [“Historia de la Contabilidad en Colombia”](#) que se encuentran en el material de apoyo. Conforme grupos de máximo tres aprendices y en la sesión de formación desarrollen en un documento Word, las siguientes actividades, estas serán socializadas teniendo en cuenta las indicaciones de su instructor.

- a. Encuentre en internet plantillas para elaborar líneas de tiempo y seleccione con su grupo una donde puedan explicar la historia de la contabilidad en Colombia desde sus orígenes hasta el día de hoy.

Figura 2. Línea de tiempo



Nota: tomado de (pixabay.com, 2023) Historia de la contabilidad



- b. Cada aprendiz aportará dos cualidades que creen debe tener los profesionales en el área de contabilidad.



PARA SUS CONSULTAS, RECUERDA QUE CUENTAS CON:

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 en la red del SENA.

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

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

DURACIÓN	FORMA DE ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN	RETROALIMENTACIÓN	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	AUTÓNOMO	INDIVIDUAL	COLABORATIVO
26 horas	DEFINIDO POR EL INSTRUCTOR	DIRECTA EN AMBIENTE (PRESENCIAL Y/O VIRTUAL)	X	X	X	X

Recuerde que el enfoque del modelo pedagógico de la formación profesional integral en el SENA es fortalecer el aprendizaje por proyectos, por lo tanto, los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía le brindan las herramientas que le permiten conocer y comprender los fundamentos contables que se deben aplicar en el desarrollo del proyecto formativo.



Para lograrlo, vamos a descubrir la importancia de este tema en su proyecto formativo, le invitamos a realizar las siguientes actividades de forma individual y luego las socialice con el grupo atendiendo las indicaciones de su instructor.

3.3.1 Describir el marco conceptual de los principios de contabilidad generalmente aceptados y estándares internacionales de información financiera

3.3.1.1 Información Contable:

Lea detenidamente la presentación disponible en su material de apoyo, denominada "Marco Conceptual NIIF, Cualidades, Elementos de los estados financieros" y normativa actualizada en ministerio de industria y comercio o Consejo Técnico de la Contaduría Pública, el instructor organizará grupos de trabajo de tres personas para que elaboren un mapa mental utilizando la herramienta "Mindomo", teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Propósitos de la información contable de propósito general
- b. Alcance
- c. Principio de Devengo
- d. Cualidades y características de la información contable
- e. Hipótesis Fundamental
- f. Elementos de los estados financieros
- g. Criterios medición

Para realizar el mapa mental puede observar el video que se encuentra en el material de apoyo o el link [tutorial Mindomo](#)

Figura 3. Estudio



Nota: tomado de (pixabay.com,2023)



3.3.1.2 Realice una lectura comprensiva del capítulo 1 Objetivo de la información financiera con propósito general, pdf disponible en su material de apoyo nombrado "[Marco Conceptual NIIF, Cualidades, Elementos de los estados financieros](#)". Con su grupo de estudio elaboren un cuadro sinóptico donde presente:

- a. Definición del objetivo de la información contable.
- b. Utilidad y limitaciones de la información financiera.
- c. Cambios en los recursos económicos y en los derechos de los acreedores.
- d. Rendimiento financiero reflejado por la contabilidad de acumulación (o devengo).
- e. Rendimiento financiero reflejado por los flujos de efectivo pasados.
- f. Cambios en los recursos económicos y en los derechos que no proceden del rendimiento financiero.

3.3.1.3 De manera desescolarizada consulte los siguientes documentos y realice una lectura comprensiva del capítulo 4 -*Los Elementos de los Estados Financieros*, del capítulo 5 Criterios de reconocimiento y Capítulo 6 medición, disponible en su material de apoyo "[Marco Conceptual NIIF, Cualidades, Elementos de los estados financieros](#)" y con su grupo de compañeros complete el siguiente cuadro con la definición, criterios de reconocimiento y criterios de medición.

ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

<i>Elemento</i>	<i>Definición</i>	<i>Criterios de reconocimiento</i>
<i>Activo</i>		
<i>Pasivo</i>		
<i>Patrimonio</i>		
<i>Ingreso</i>		
<i>Gastos</i>		

Elaboración propia equipo desarrollo curricular de la Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos CSF

Una vez definido cada uno de los elementos de los estados financieros, realice dos ejemplos para cada uno y relacione la información en la siguiente tabla:

EJEMPLOS

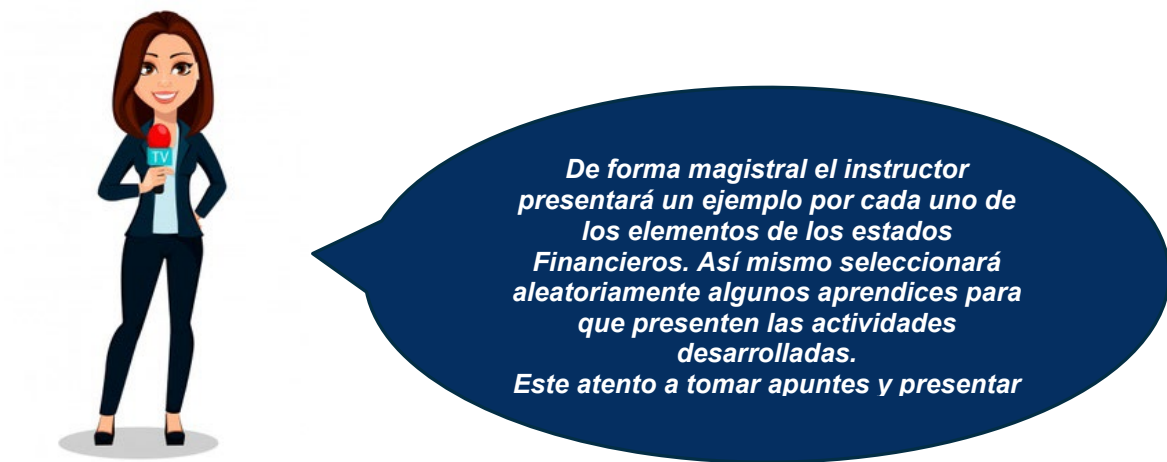
<i>Elemento</i>	<i>Ejemplo 1</i>	<i>Ejemplo 2</i>
<i>Activo</i>		
<i>Pasivo</i>		
<i>Patrimonio</i>		



Ingreso		
Gastos		

Elaboración propia equipo desarrollo curricular de la Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos CSF

Figura 3. Noticia



Nota: tomado de (pixabay.com, 2023) Información Importante

3.3.1.4 De forma individual y desescolarizada diligencie el siguiente cuadro que se muestra a continuación donde relacione las NIIF, NIC para el grupo 1 de empresas y las secciones de las NIIF para Pymes vigentes. Consulte el material de apoyo “NIC NIIF a nivel mundial”, normativa actualizada en Ministerio de Industria y Comercio o Consejo Técnico de la Contaduría Pública, bibliografía, webgrafía de esta guía y demás textos de consulta. Tome en cuenta el ejemplo de la primera fila.

IDENTIFICACIÓN DE NIIF NIC Y NIIF PARA PYMES					
NIIF	Nombre	NIC	Nombre	Sección NIIF Pymes	Nombre

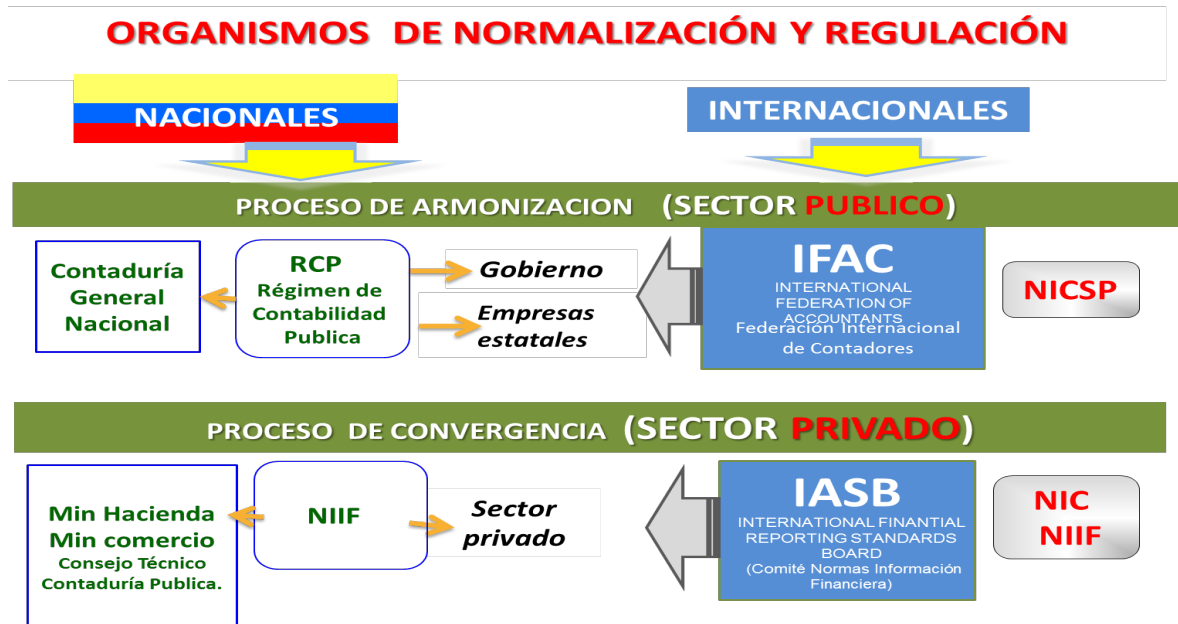


NIIF 1	Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera	NIC 1	Presentación de Estados Financieros	Sección 1	Pequeñas y medianas empresas

Elaboración propia equipo de desarrollo curricular de la Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos CSF

3.3.1.5 Realice la lectura de forma desescolarizada e individual del pdf “[Adopción de normas internacionales de contabilidad en Colombia](#)” de las páginas 3 a 5 y observe la siguiente imagen:

Figura 4. Organismos de control



Elaboración propia equipo de desarrollo curricular de la Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos CSF



Con la información obtenida diligencie en el siguiente cuadro:

ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

ENTIDAD	FUNCION
Contaduría General Nacional	
Ministerio de Hacienda	
Ministerio de Comercio	
Consejo Técnico Contaduría Pública	
Superintendencias	
IASB International Accounting Standards Board	

Fuente: Elaboración propia equipo de desarrollo curricular de la Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos CSF

3.3.1.6 Fundamentos contables: ingrese al Sistema Nacional de Bibliotecas SENA, base de datos e-book, busque el texto “Contabilidad Universitaria”, Editorial Mc Graw Hill, lea atentamente y de manera individual el capítulo 3 “Partida Doble y la Ecuación Patrimonial” y usando las Tics, elabore una infografía que contenga los siguientes aspectos de la contabilidad básica:

- a. Partida doble
- b. Estructura del PUC (clase, cuenta, subcuenta, cuenta auxiliar)
- c. Clasificación de las cuentas (reales o históricas y nominales o transitorias)
- d. Elementos de los estados financieros, naturaleza y dinámica.

Tabla. Dinámica de las cuentas

<i>Elemento</i>	<i>Debito/Debe</i>	<i>Crédito /Haber</i>
<i>Activo</i>	<i>(+) Aumenta</i>	<i>(-) Disminuye</i>
<i>Pasivo</i>		
<i>Patrimonio</i>		
<i>Ingreso</i>		
<i>Gastos</i>		

- e. Ecuación contable
- f. Ciclo contable

3.3.1.7 Identificar los elementos de la política contable: Las políticas contables son un conjunto de principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos que una empresa adopta para preparar y presentar sus estados financieros. Estas políticas son importantes para asegurar la transparencia, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera. Consulte material de apoyo “ [Políticas contables](#)” y normativa actualizada “NIC 8 políticas contables” en [Ministerio de](#)



Industria y Comercio o Consejo Técnico de la Contaduría Pública, bibliografía, webgrafía de esta guía y demás textos de consulta de manera desescolarizada.

Identifique los 7 elementos de las políticas contables y realice una infografía con los siguientes Conceptos:

- a. Nombre
- b. Objetivo
- c. Alcance
- d. Medición inicial
- e. Medición posterior
- f. Presentación
- g. Revelación

3.3.3. Definir documentos contables, no contables, extracontables y títulos valores: Conociendo la normativa que establece los procesos contables, ahora es momento de identificar los títulos valores y soportes contables que aportan al cumplimiento de la ley, para ello es importante realizar las siguientes actividades que le ayudaran a soportar la información de su proyecto formativo:

3.3.3.1. Consulte de manera desescolarizada en páginas web, bibliotecas virtuales o en alguna otra que esté a su alcance y elabore un cuadro comparativo o matriz donde:

- a. Defina e identifique diferencias y semejanzas entre: título valor, documentos comerciales, soportes contables y soportes no contables y extracontables.
- b. Clasifique los distintos documentos teniendo en cuenta diferentes criterios (contables-no contables; internos-externos; quién compra-quién vende; salida dinero-entrada dinero, sin movimiento de dinero; etc.).

3.3.3.2. Con su grupo de estudio de forma desescolarizada consulte la normativa y complete la información solicitada en el siguiente cuadro de acuerdo con el **código de comercio “Capítulo No.1”**, para cada título estableciendo la definición, alcance o finalidad, requisitos y clasificación.

TITULOS VALORES

Títulos valores	Definición	Alcance o finalidad	Requisitos	Clasificación
Letra de cambio				
Pagaré				
Bonos				
CDT				
Factura cambiaria				
Factura electrónica				

Elaboración propia equipo de desarrollo curricular de la Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos CSF



- 3.3.3.3. Facturación electrónica** Luego de conocer e identificar la normativa y estructura, de la factura de venta, la cual es fundamental para el manejo contable y fiscal de las empresas, y como apropiación de sus conocimientos en el proceso de aprendizaje y la importancia de su aplicación en el sector real productivo, el SENA en convenio con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, desarrolla la iniciativa de responsabilidad social llamada **“Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal NAF”** con el fin fortalecer las políticas públicas de educación fiscal y promover los programas de cultura tributaria, donde estudiantes y maestros, previamente capacitados, brindan sin ningún costo, orientación básica y permanente a personas naturales y jurídicas en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de los servicios en línea administrados por la DIAN. (Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal (NAF), s. f.)

Figura 5. Factura electrónica



Nota: tomado de (medinaylinarescontadores.com,2024), [Factura electrónica](#)

Por lo tanto, de manera individual y desescolarizada,

- Lea los siguientes artículos del **Estatuto tributario** – 615, 616-1, 616-2, 616-3 (art. 309 de la ley 1819 de 2016), 617, 618, 618-2, 619, 652, 652-1, 653, 657 y 684-2. Igualmente, revise decretos, resoluciones y normativa que reglamenten las condiciones de expedición de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos.
- Observe comprometida y responsablemente los videos dispuestos en el material de apoyo **“Estrategia NAF DIAN Firma electrónica y factura electrónica”**
- Con la información obtenida en las actividades anteriores realice las siguientes actividades:
 - a. Elabore un formato de factura electrónica e indique:
 - 1) ¿En qué consiste y cómo funciona?
 - 2) Partes de la factura
 - 3) Requisitos y beneficios
 - 4) Cómo habilitarse para ser facturador electrónico
 - 5) Proceso para solicitar rangos de numeración electrónica
 - 6) Autorización, habilitación e inhabilitación de numeración electrónica



- 3.3.3.4.** Según la siguiente normativa, haga un folleto u otra estrategia didáctica donde identifique y destaque la importancia y aplicación de cada uno de los libros contables.
- Código del Comercio¹ en el Título IV – De los libros de comercio, Capítulo I. Libros y papeles del comerciante.
 - DUR 2420 de 2015 Anexo 6 Título tercero, sobre normas sobre registro y libros.
 - En las circulares de las entidades de inspección, vigilancia y control, como, por ejemplo, la Circular Básica Contable emitida por la Superintendencia de Sociedades.
 - Para propósitos tributarios el artículo 632 del Estatuto Tributario.
- 3.3.3.5.** De acuerdo con la normativa y tomando como referencia el texto de contabilidad universitaria de Lucy Coral y Emma Gudiño-Unidad 05 (Disponible en Biblioteca) o cualquier otro que esté a su alcance, diseñe el formato, indicando las partes de los siguientes documentos:
- a. Recibo de caja o comprobante de ingreso
 - b. Extracto bancario.
 - c. Comprobante de Egreso.
 - d. Comprobantes de consignación bancaria – transferencia
 - e. Chequeras
 - f. Notas créditos y Notas Débitos
 - g. Facturas de Venta y Factura Electrónica.
 - h. Cheques, pagarés, letras de cambio.
 - i. Tarjeta de Kárdex
 - j. Cotización y pedidos
 - k. Orden de compra, Remisiones.
 - l. Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad o de Diario
 - m. Y demás que indique su instructor



Su instructor explicará

- De acuerdo a la normativa, la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario...”
- Las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos

3.3.4. Analizar los procedimientos de archivo y conservación de documentos comerciales La Gestión Documental Contable es una herramienta fundamental para la gestión eficiente de una empresa. Un sistema de archivo bien organizado puede ayudar a mejorar la productividad, el cumplimiento legal, la toma de decisiones y la preservación de la memoria histórica de la empresa. Consulte el Código de Comercio, artículo 60 y siguientes, así como la Ley 594 del 2000 y la importancia del archivo contable, elabore de manera individual una presentación (utilice una herramienta tecnológica), donde pueda establecer los artículos más relevantes sobre la conservación de:

- a. Cumplimiento legal y normativa
- b. Organización y eficiencia
- c. Libros y papeles de comercio
- d. Mensajes de datos y documentos
- e. Preservación y custodia
- f. Beneficios Adicionales

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

DURACIÓN	FORMA DE ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN	RETROALIMENTACIÓN	PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	AUTÓNOMO	INDIVIDUAL	COLABORATIVO
15 horas	DEFINIDO POR EL INSTRUCTOR	DIRECTA EN AMBIENTE (PRESENCIAL Y/O VIRTUAL)	X	X	X	X

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

3.4.1 Con el propósito de aplicar y demostrar habilidades y destrezas en procesos contables, el SENA participa y desarrolla a nivel nacional e internacional el concurso **“WorldSkills**, el cual es un espacio donde estudiantes técnicos y tecnólogos de todo el mundo compiten en campeonatos nacionales, continentales y mundiales, para demostrar su destreza en habilidades para el trabajo. Con esta estrategia se promueve el desarrollo de habilidades vocacionales y se intercambian conocimientos que aportan a una mejor cualificación del *talento humano*”. En consecuencia, desarrolle con su equipo de trabajo el [taller práctico](#) propuesto para la aplicación de los conocimientos adquiridos de esta guía y el desarrollo de su proyecto formativo.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento: Prueba WorldSkills sobre “Marco Conceptual, Políticas Contables y Soportes Contables”</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observación sobre el desarrollo del Taller proyecto formativo “Marco conceptual, Políticas y Soportes contables” <p>Evidencias de Producto: Ruta de almacenamiento archivo de los soportes y el desarrollo del taller “Marco conceptual, Políticas y Soportes contables”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las normas, comerciales, tributarias, laborales y de información financiera de los entes económicos de acuerdo con los hechos económicos. Aplica criterios en la selección de la política contable, de acuerdo con normativa. Diligencia documentos contables, no contables, extracontables y títulos valores, según políticas organizacionales y normativa. Selecciona los libros contables para el registro de hechos económicos según normativa. Selecciona los libros contables para el registro de hechos económicos según normativa. 	<p>Técnica: Observación sistemática aplicación práctica de conocimientos</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>Técnica: Observación sistemática</p> <p>Instrumento: lista de chequeo de la empresa escogida para su proyecto Formativo</p> <p>Técnica: Observación del producto</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p>

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Ciclo contable: Es el **periodo** de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año. En cuanto a registros, hacemos referencia a entradas en el libro diario, comprobantes financieros, hasta la preparación de los Estados financieros

Marco conceptual: Es el soporte doctrinal y teórico de la normativa contable, que inspira las reglas de valoración y presentación de la información económico-financiera y se orienta al suministro de información útil para la toma de decisiones económicas de los usuarios». Mar, M. (2010)

Materialidad: Es una cualidad de la relevancia, que refleja la importancia de una partida, y esa se mide dependiendo si su omisión o expresión inadecuada puede influir en la toma de decisiones de los usuarios.

Medición: Es el proceso de determinación de los valores monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el estado de situación financiera o en el estado de resultados integral. Para realizarla es necesaria la selección de una base o método particular de medición (criterio de medición). Mantilla. (2009).

Objetividad: El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros.

Política contable: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Relevante: es capaz de influir en las decisiones tomadas por los usuarios. La información puede ser capaz de influir en una decisión incluso si algunos usuarios eligen no aprovecharla o ya son conocedores de ella por otras fuentes. Mantilla, S. (2018)

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Carmen, L., & Gudiño, E. (1971). *Código de comercio. (Decreto 410 de). Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos* (S. Mantilla, Ed.).

Carmen, L., & Gudiño, E. (2014). *Contabilidad universitaria.(7a)*. McGraw-Hill Interamericana.

Congreso de Colombia. (30 de marzo de 1989).

De Colombia, C. (1231). *Factura como título valor.*

De Colombia, C. (1971). *Código de comercio. (Decreto 410 de).*

Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos. (2014). *Resolución, 8934.*

Mantilla, S. (2009). *Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF). (4a).*

WEBGRAFÍA

Ebooks7-24. (s/f-a). Ebooks7-24.com. Recuperado el 27 de julio de 2023, de <http://www.ebooks7-24.com/?il=78&pg=150>



Ebooks7-24. (s/f-b). Ebooks7-24.com. Recuperado el 27 de julio de 2023, de <http://www.ebooks7-24.com/?il=4709&pg=210>

Ebooks7-24. (s/f-c). Ebooks7-24.com. Recuperado el 27 de julio de 2023, de <http://www.ebooks7-24.com/?il=6318&pg=160>

Ebooks7-24. (s/f-d). Ebooks7-24.com. Recuperado el 27 de julio de 2023, de <http://www.ebooks7-24.com/?il=105&pg=48>

VIDEOS:

Manuelsan, P. [@profemanuelsan2249]. (2023, enero 25). *Historia de la contabilidad en Colombia 1492 a 2023*. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=ISlaD7SetEA>

Alvear, C. E. [@colegioenriquealvear3253]. (2020, junio 15). *Contabilidad. Historia animada de la contabilidad*. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=Hg8MssUDWBQ>

IMÁGENES

Figura 1. Contabilidad

Tomado de: [financiar-4560047_1280.jpg \(1280x825\) \(pixabay.com\)](#)

Figura 2. Línea de tiempo

Tomado de: [visualización-de-datos-empresariales-iconos-infográficos-de-línea-de-tiempo-diseñados-para.jpg \(1024x724\) \(istockphoto.com\)](#)

Figura 3. Noticia

Tomado de: [Pinterest](#)

Figura 4. Estudio

Tomado de: [laptop-1019782_1280.jpg \(1280x1280\) \(pixabay.com\)](#)

Figura 5. Factura Electrónica

Tomado de: <https://www.medinaylinarescontadores.com/noticias/wp-content/uploads/2019/06/Factura-Electronica-DIAN.png>

INFOGRAFÍA

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)	Fernán Alonso Cardona	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Diciembre 2019
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Mayo 2020
	Diana Mireya Cortes Roa	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Mayo 2020
Verificadores Técnicos	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020
Revisión y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020



8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Yuly Esperanza Ávila Vargas	Instructora	Coordinación de contabilidad y finanzas-Centro de Servicios Financieros	Marzo 2024	Actualización material desarrollo curricular
	Luz Yadira Vargas Moreno	Instructora	Coordinación de contabilidad y finanzas-Centro de Servicios Financieros	Marzo 2024	Actualización material desarrollo curricular
	Stella Patricia Vargas Martínez	Instructora	Coordinación de contabilidad y finanzas-Centro de Servicios Financieros	Marzo 2023	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación de contabilidad y finanzas-Centro de Servicios Financieros	2023	Actualización material desarrollo curricular
	Yuly Esperanza Ávila Vargas	Instructora	Coordinación de contabilidad y finanzas-Centro de Servicios Financieros	2023	Actualización material desarrollo curricular
Validación Técnica	Carlos Alfonso Moreno Castañeda	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía



	Alix Amanda Buitrago Peña	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Juan Carlos Bustos Vega	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Roxana Garzón Caicedo	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Yonis Rafael Potes Palacio	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Edward Fabián Escovar Alvarez	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Diana Mireya Cortes Roa	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía



	Marisela Gamba Mayoral	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Ángel Maria Veru	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Edgar Antonio Varela Meléndez	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Wilson Dennis Muñoz	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
	Julieth Alexandra Ruiz Caicedo	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Julio 2024	Actualización, implementación de NAF y WorldSkills y formato guía
Validación metodológica	Wilson Hernández Muñoz	Profesional Diseño y Producción Curricular	Centro de Servicios Financieros	2024	
	César Augusto Ballesteros Vásquez	Profesional Diseño y Producción Curricular	Centro de Servicios Financieros	2024	



Aprobación	José Ricardo Pérez Camargo	Coordinador Académico	Centro de Servicios Financieros	2024	
-------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------------------	------	--

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:** Guía No. 16 Beneficios a empleados y liquidación nómina
 - **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera
 - **Código del Programa de Formación:** 123101 v.1
 - **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo
 - **Fase del Proyecto (si aplica):** PLANEACIÓN; Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
 - **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** AP3 Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables
 - **Competencia:**

210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

210303024 elaboración de declaraciones tributarias

- **Resultados de Aprendizaje:**

210303022 06 Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.

210303024 03 Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 96

2. PRESENTACIÓN

Imagen 1: Calendario planeación actividades y aprendizajes



Nota: Imagen tomada de:
<https://www.prolancer.com.mx/CristyEc/3505/>

Estimado aprendiz, esta guía busca garantizar la apropiación de la normatividad vigente, los conceptos, procesos y procedimientos porcentajes, bases, plazos, fechas y formas de prestaciones sociales y subvenciones, a que tienen derecho los empleados de una organización, así como también de los descuentos, aportes y retenciones de nómina.



Lo anterior, por la relevancia de este tema para el aprendiz, ya que harán parte de la nómina y pueden formar parte del área de Talento Humano, quién se encarga de la estructura organizacional, de la liquidación, pago y gestión de la nómina durante el periodo contable; por lo tanto, hay que informarse del valor del salario mínimo, los porcentajes de incremento, los montos, porcentajes y tarifas, de los beneficios legales y extralegales y de las deducciones o descuentos que se deben practicar a los empleados según el Código Sustantivo del trabajo y sus decretos reglamentarios y en pactos o convenciones colectivas.

Para el logro del objetivo propuesto en esta guía y la correcta gestión de la nómina en una organización, se recomienda ampliar sus conocimientos frente al dominio, habilidades y destrezas en el manejo del programa excel, ya que es una herramienta fundamental para el éxito del proceso de liquidación y pago de la nómina y otras acreencias laborales de los empleados en una organización.

Lo invitamos a desarrollar de forma autónoma y desescolarizada esta guía, para lograr las competencias necesarias para conocer cada tema propuesto. Es importante organizar el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades las cuales deben ser socializadas y compartidas con su instructor y grupo de trabajo para una mejor comprensión y conocimiento de la temática tratada.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la (s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Ambiente requerido:	Estrategias o técnicas didácticas activas:	Materiales de formación	Material de apoyo	Duración de la actividad: horas
Aula con acceso a internet	Encuestas y socialización de conceptos	Video Bean, marcadores, borrador, portátiles y memoria USB	Presentación Power Point "Contrato laboral" Documento PDF "Guía Laboral Gerencie 2023" PDF Código Sustantivo del Trabajo	2 horas (96 minutos de trabajo directo y 24 minutos de trabajo independiente)

3.1.1. Descripción de la actividad:



Con el objeto de comprender las diferentes formas que existen de percibir ingresos para el sustento diario de nuestros familiares o personas cercanas, las cuales pueden ser; como empleado, mediante prestación de servicios, así como también pueden ser producto del desarrollo de una actividad económica que genere ingresos como independiente, conociendo esto lo invitamos a que seleccione tres personas de su entorno social o familiar e indague sobre los siguientes aspectos:

1. ¿Cómo obtiene los ingresos diarios para su sustento? como empleado, como empresario independiente o por prestación de servicios
2. Respecto al periodo de pago, indiquemos si es; diario, semanal, mensual y ¿cuál de estas sería la ideal para usted y por qué?
3. Mencione ¿qué medio usa para recibir sus ingresos?
4. ¿Cuál es el monto del salario o pago pactado?

Con la información obtenida en los anteriores interrogantes, intercambie las respuestas con sus compañeros de GAES y discuta las opciones planteadas por los encuestados y responda ¿cuál de ellos tiene mayor estabilidad económica y por qué? Posteriormente con su grupo de trabajo consolide la información obtenida (respuestas), en una matriz y analice sus resultados mediante la solución de los siguientes interrogantes:

1. ¿Cuál es la forma de obtención de ingresos más común entre los encuestados y establezca una posible causa que genera esta tendencia?
2. ¿Cuál es la periodicidad de pago más común y porqué cree se presenta?
3. ¿Cuál es la forma de pago más utilizada y porqué razón cree que sucede?
4. ¿Qué proporción de personas entrevistadas, devengan menos de un salario mínimo?

Imagen 2 Instructora SENA



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

Nota: Elaboración equipo desarrollo curricular de la Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos CSF, <https://app.genial.ly/>



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

Ambiente requerido:	Estrategias o técnicas didácticas activas:	Materiales de formación	Material de apoyo	Duración de la actividad: horas
Aula con acceso a internet	-Búsqueda de Información -Socialización de conceptos	Video Bean, marcadores, borrador, portátiles y memoria USB	Presentación Power Point “Contrato laboral” Documento PDF “Guía Laboral Gerencie 2023” PDF Código Sustantivo del Trabajo	2 horas (96 minutos de trabajo directo y 24 min de trabajo autónomo)

3.2.1. Con el objeto de contextualizar los aspectos referentes a los tipos de contrato y teniendo en cuenta sus aprendizajes previos, consulte el Art 45, 46 y 47 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T), y relaciónelos con la respuesta de los encuestados de la actividad de reflexión inicial, que tipo de contrato tienen en su empresa, realice una matriz de estos y socialice en un foro de discusión, en el que se dé respuesta al siguiente interrogante ¿Cuáles son las características, ventajas y desventajas de cada uno de estos contratos?

Su instructor presentara la actividad como parte de la socialización y retroalimentara aspectos necesarios para la comprensión del tema, este atento a sus lineamientos.



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:

Ambiente requerido:	Estrategias o técnicas didácticas activas:	Materiales de formación	Material de apoyo	Duración de la actividad: horas
Aula con acceso a internet	-Búsqueda de Información - Rejilla de conceptos, mapa conceptual o cuadro sinóptico -Matrices de correlación	Video Bean, marcadores, borrador, portátil y memoria USB	Presentación Power Point “Contrato laboral” Documento PDF “Guía Laboral Gerencie 2023” PDF Código Sustantivo del Trabajo	Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo autónomo) horas

Descripción de la actividad:

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 desarrollar los puntos que se plantean a continuación:

3.3.1. NIC 19 Beneficios a empleados

Con fundamento en el decreto DUR 2820 de 2022 NIC 19 Beneficios a empleados y el material de formación “ SENA-NIC 19 Beneficios a empleados”, se solicita realizar una lectura detallada y analítica de su contenido, para posteriormente elaborar un mapa conceptual, que contenga:

- Definición de beneficio a empleados
- Alcance
- Clasificación
- Criterios reconocimiento
- Criterios de medición inicial
- Criterios de medición posterior
- Revelaciones.

Imagen 3 Libros consulta contable



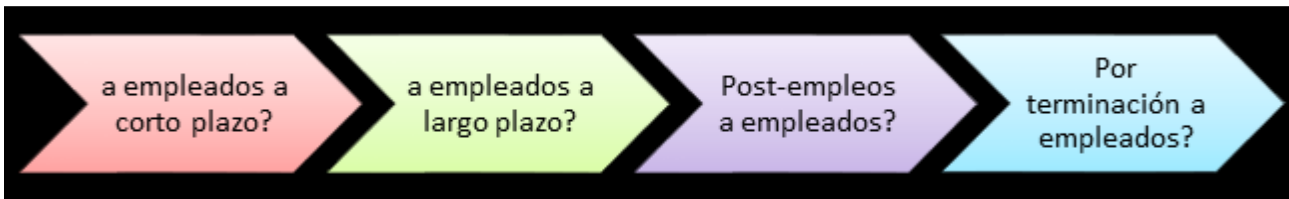
Nota: Imagen tomada Pixabay.com

<https://shre.ink/DWPY>



Conforme a la explicación de la NIC 19 por parte de su instructor, realice la siguiente actividad colaborativamente con su GAES de manera desescolarizada y con base a ella (la versión completa y no la versión resumida) y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, resuelva el siguiente interrogante y entréguelo a su instructor por escrito, para ser socializada bajo la tutoría del éste en el ambiente de aprendizaje:

¿Clasifique cada uno de los conceptos vistos en el proceso de liquidación de la nómina, en los siguientes tipos de beneficios? justifique y presente ejemplos de cada caso.



3.3.2. Definición contrato de Trabajo, elementos y clasificación

Su instructor organizará grupos de trabajo y utilizando una técnica didáctica activa, como por ejemplo la rejilla de conceptos, mapa conceptual o cuadro sinóptico o la que más se le facilite y valiéndose de textos relacionados como; el Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T), decretos reglamentarios, cartillas laborales y material de apoyo, defina:

- Trabajo (Art. 5 y 6 del CST)
- Contrato de trabajo, elementos y formas (Art. 22, 23 y 37 del CST)
- Derechos, deberes u obligaciones y prohibiciones del empleado (Art. 11,12, 56, 57, 58, 59 y 60 del CST)
- Tipos de contrato trabajo: Indefinido, fijo, por obra o labor contratada (Art. 45, 46 y 47 del CST)
- Causales de terminación de un contrato de trabajo (Art. 62 del CST)
- Jornal y sueldo (Art. 133 del CST)
- Salario y tipos de salario; fijo y variable (Art. 127 y 176 del CST)
- Salario mínimo, salario en especie y salario integral (Art. 145, 129 y 132 del CST)
- Modalidades de salario: por unidad de tiempo, por destajo y por tarea (Art.132 CST)

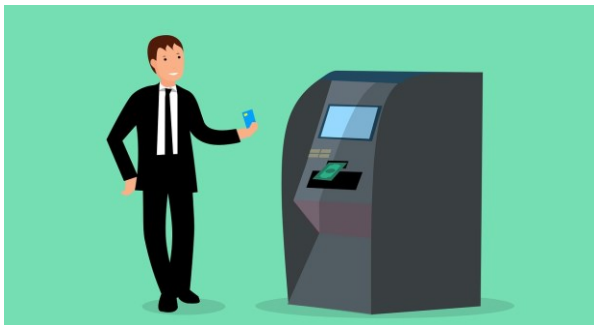


- Conceptos que forman parte del salario: horas extras (Art. 159 del CST), recargos (Art. 168 del CST), comisiones (Art. 127 del CST), bonificaciones y sus excepciones. (Art. 128 del CST) y viáticos y sus correspondientes excepciones. (Art. 128 y 130 del CST)
- Otros conceptos que no forman parte del salario (Art. 128 Y 131 del CST)
- Auxilio de transporte y casos en los que no se debe reconocer (ley 15 de 1959)
- Periodicidad de pago del salario (Art. 134 CST)
- Indemnización por terminación contrato laboral sin justa causa (Art. 64 del C.S.T.)

3.3.2. Jornada laboral, trabajo ordinario y suplementario, descanso remunerador

Con su grupo de estudio GAES, diseñe un folleto (físico o digital) en el cual presente los siguientes ítems sobre la jornada laboral y los descansos remunerados, con base en el Código Sustantivo del Trabajo, material de apoyo u otras fuentes de consulta que se encuentren a su alcance, finalmente este atento a las instrucciones que su instructor le dará para compartir lo aprendido en el ambiente de aprendizaje.

Imagen 4: Empleado cobrando salario



Nota: Imagen tomada Pixabay.com

<https://shre.ink/Ddm7>

- Jornada laboral (Art.158,161,165,167 CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST) y trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)
- Descanso remunerado dominical (Art. 179, 180, 181 del CST)
- Otros Descansos remunerados en otros días de fiesta Art. 177 y 178 del CST).

3.3.3. Trabajo extra y recargos

De forma individual y desescolarizada, consulte en páginas web, código sustantivo del trabajo y material de apoyo complementario, los porcentajes vigentes que se aplican para el cálculo de los diferentes conceptos de horas extras relacionados en el siguiente cuadro, tomando como base el valor de una hora de salario mínimo legal vigente y determine el valor equivalente a una hora para cada concepto requerido y complételo:



Tabla 1. Horas extras y recargos

CONCEPTO	ABREVIATURA	% PORCENTAJE INCREMENTO	FACTOR	FORMULA	VALOR RECARGO ó VALOR HORA CON INCREMENTO, PARA 1 SMMLV	RESPONSABLE DEL PAGO
Hora Ordinaria	VHO					
Recargo Nocturno (Por Hora Ordinaria)	RN					
Recargo Dominical y Festivo	RDYF					
Recargo Dominical y Festivo Nocturno (Por Hora Ordinaria)	RDYFN					
Hora Extra Diurna	HED					
Hora Extra Nocturna	HEN					
Hora Extra Dominical y Festiva Diurna	HEDYFD					
Hora Extra Dominical y Festiva Nocturna	HEDYFN					

3.2.1. Conceptos del devengado, deducciones y neto a pagar

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

Imagen 5: Componentes planilla nómina y preguntas

- Determine ¿cómo está compuesto el encabezado e identifique las partes de la planilla de nómina.
- Relacione los conceptos que componen el devengado
- Relacione los conceptos de componen las deducciones
- Mencione otros aspectos que llamen su atención, respecto a la planilla de nómina.

ENCABEZADO

CONCEPTOS	DEVENGOS	DEDUCCIONES
	SALARIO NETO	

FECHA

SELLO EMPRESA **RECIBÍ**

Nota: Elaboración propia Equipo desarrollo curricular, Coordinación contabilidad Finanzas e Impuestos CSf.



3.3.4. Prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales

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

Tabla 2. Prestaciones sociales

CONCEPTO	CRITERIOS PARA LIQUIDACIÓN	PERIODICIDAD DE PAGO	BASE LIQUIDACIÓN	PORCENTAJE (%) LIQUIDACIÓN	FÓRMULA PARA CÁLCULO	RESPONSABLE DEL PAGO
Cesantias						
Intereses sobre las cesantias						
Prima						
Vacaciones						

Tabla 3. Aportes patronales al sistema seguridad social

CONCEPTO	CRITERIOS PARA LIQUIDACIÓN	EXCEPCIONES	BASE LIQUIDACIÓN	% APOORTE PATRON	% APOORTE EMPLEADO	RESPONSABLE DEL PAGO Y/O DESCUENTO
Aporte Salud						
Aporte Pensión						
Aportes Fondos Solidarida Pensional						
Aporte ARL (Según Tabla tipo riesgo)						

Tabla 4. Aportes Parafiscales

CONCEPTO	CRITERIOS PARA LIQUIDACIÓN	EXCEPCIONES	BASE LIQUIDACIÓN	% APOORTE PATRON	% APOORTE EMPLEADO	RESPONSABLE DEL PAGO
Aporte Parafiscal Caja Compensación						
Aporte Parafiscal SENA						
Aporte Parafiscal ICBF						



3.3.5. Causales de terminación del contrato de trabajo e indemnizaciones.

Luego de conocer las causas para la terminación de un contrato de trabajo, según el Art. 62 del CST, para cada una de las siguientes situaciones complete el siguiente cuadro:

Tabla 5. Matriz correlación causas terminación contrato laboral sin justa causa

Situación simulada causante de la terminación del contrato	Causa de terminación	Indemnización (Sí ó No)	Decisión tomada por: (Empleador ó Trabajador)
El trabajador ha cumplido los requisitos de edad y semanas para obtener su pensión de vejez.			
El trabajador comete delitos de injuria y calumnia en contra de los directivos de la empresa.			
El director de almacén fue descubierto hurtando mercancía, de las instalaciones de la empresa.			
A un empleado de una empresa de extracción de carbón, se le exige el cumplimiento de sus funciones sin las condiciones de seguridad necesarias para conservar su integridad.			
El empleado de una compañía constructora constantemente es obligado a firmar actas de interventoría que no reflejan la realidad de la ejecución del contrato civil de obra.			
Al empleado le fue asignado un lugar y funciones diferentes a las			



inicialmente pactadas en el contrato laboral.			
---	--	--	--

3.3.7. Retención en la fuente a título de Renta por salarios

Realice una lectura detallada de los Art 383, 384, 385 y 386 del Estatuto tributario y consulte el material complementario acerca del tema, apropie el paso a paso para cada uno de los procedimientos, luego elaboré un cuadro comparativo, donde determine las diferencias, ventajas y desventajas existentes.

3.3.6. “Estrategia NAF_DIAN “ Nómina electrónica y Retención en la fuente”



Elaboración: Equipo desarrollo curricular de la Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos CSF

Ahora es momento de identificar nuevos conocimientos sobre “Estrategia NAF_DIAN Nómina Electrónica”, los cuales son fundamentales para el manejo contable y fiscal.

Para la apropiación de sus conocimientos en el proceso de aprendizaje y para la aplicación en el sector real productivo, el SENA en convenio con la Dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, desarrolla la iniciativa de responsabilidad social llamada “**Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal NAF**”, con el fin fortalecer las políticas públicas de educación fiscal y promover los programas de cultura tributaria, donde estudiantes y maestros, previamente capacitados, brindan sin ningún costo, orientación básica y permanente a personas naturales y jurídicas en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de los servicios en línea administrados por la DIAN. (Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal (NAF), s. f.)



Por lo tanto, de manera individual y desescolarizada, observe comprometida y responsablemente los videos dispuestos en el material de apoyo en donde se tratarán los siguientes temas:

- Documento soporte pago nómina electrónica
- Documentos electrónicos soportes de operaciones
- RADIAN (Registro Facturas electrónicas)
- Calendario para implementación Nómina Electrónica
- Periodicidad reporte nómina electrónica
- Obligados a facturar electrónicamente (Res 0013 de 2021)
- Notas de ajuste
- Aspectos técnicos del código único nómina electrónica (CUNE)
- Firma digital documento soportes nómina electrónica
- Documento soporte no obligados a declarar

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



Señor aprendiz,

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

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

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.



Ambiente requerido:	Estrategias o técnicas didácticas activas:	Materiales de formación	Material de apoyo	Duración de la actividad: horas
Aula con portátiles	<ul style="list-style-type: none">- Taller de aplicación práctica mediante simulación casos-Socialización de conceptos	Video Bean, marcadores, borrador y memoria USB	Documento PDF “Guía Laboral Gerencie 2023” PDF Código Sustantivo del Trabajo	20 (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo autónomo)

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 práctica junto con sus compañeros y la dirección del instructor.

Con el propósito de aplicar y demostrar sus habilidades y destrezas en procesos contables, el SENA participa y desarrolla a nivel nacional e internacional en el concurso “Worldskills, el cual es un espacio donde estudiantes técnicos y tecnólogos de todo el mundo, compiten en campeonatos nacionales, continentales y mundiales, para demostrar su destreza en habilidades para el trabajo. Con esta estrategia se promueve el desarrollo de habilidades vocacionales y se intercambian conocimientos que aportan a una mejor cualificación del talento humano”. (SENA, s. f.)



3.4.1. Por lo tanto, se debe desarrollar el taller práctico **No. 16 BENEFICIOS A EMPLEADOS Y LIQUIDACIÓN NÓMINA**, propuesto por su instructor quién lo preparará, para su posterior aplicación en el proyecto formativo, consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la explicación de su instructor, así como a la estrategia de revisión y valoración.

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



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO. Duración de la actividad: 4 horas

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>PLANEACIÓN:</p> <p>Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables</p>	<p>AP3 Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables</p>	<p>AA_17: Reconocer y medir los beneficios para empleados según normativa</p>	<p>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:</p> <p>Prueba “WorldSkills” sobre liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales y prestaciones sociales</p> <p>Preguntas sobre contenido de los videos “Estrategia NAF-DIAN, Documentos soporte no obligados a declarar y documento soporte pago</p>		<p>Técnica: Formulación de preguntas</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p> <p>Técnica: Observación sistemática</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>Técnica: Observación del producto</p> <p>Instrumento: lista de chequeo</p>



			nómina electrónica” EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Taller aplicación proceso liquidación y contabilización nomina, aportes y prestaciones sociales y liquidación rete fuente y contrato trabajo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Entregable proyecto formativo		
--	--	--	--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Salario Integral: salario en el que un trabajador devenga 13 o más salarios mínimos legales vigentes mensuales, incluidas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima, horas extras y recargos); excepto las vacaciones.



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

Deducciones: Corresponde a descuentos que se le practican al trabajador ya sea por ley, o por decisión propia

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

L. Coral, E. Gudiño, (2013). Contabilidad Universitaria. 7ª. edición. Bogotá. Mac Graw-Hill.

Chavarro J., Cortes G.,(2019). Cartilla laboral y seguridad social.

Chavarro J., Cortes G.,(2015). Cartilla Retención en la fuente y autorretenciones en la fuente CREE. Bogotá. Grupo editorial nueva legislación S.A.S.

Godoy, E..(2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes. Bogotá: grupo editorial nueva legislación

Gudiño, E., Coral, L.(2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.

Pérez Chávez, J. & Fol Olguín, R. (2023). Practiagenda de Nóminas y de Seguridad Social 2023: (1 ed.). Tax Editores Unidos.

Gerencie.com (2023). Guía Laboral 2023. Bogotá

6.2. WEBGRAFIA

Gamarra, G. (2024, 3 julio). *Cómo hacer una nómina desde cero – Paso a Paso*. Factorial. <https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/>

Edgar Morales. (2020a, mayo 25). *Liquidación de nómina* [Vídeo]. YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=lyvSwshTtNM>

Edgar Morales. (2020b, mayo 25). *Parafiscales y prestaciones sociales* [Vídeo].



YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=H1QoIE75ByU>

Pérez Chávez, J. & Fol Olguín, R. (2023). *Practiagenda de Nóminas y de Seguridad Social 2023*: (1 ed.). Tax Editores Unidos. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/248148>

Edgar Morales. (2020b, mayo 25). *Parafiscales y prestaciones sociales* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=H1QoIE75ByU>

CristyEc: Contador Público/Nómina por \$1000 pesos en prolancer.com.mx. (s. f.). prolancer.com.mx. <https://www.prolancer.com.mx/CristyEc/3505/>

Imágenes Guía efectivo y equivalentes a efectivo. (2024b, abril 30). Genially. <https://shre.ink/DdmV>

Imágenes Guía efectivo y equivalentes a efectivo. (2024b, abril 30). Genially. <https://shre.ink/DdmV>

Imagenes Guia efectivo y equivalentes a efectivo. (2024b, abril 30). Genially. <https://shre.ink/DdmV>

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 y P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Pedro Cortés Sánchez	Instructor	Contabilidad	30-4-2020
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e	Mayo 2020



			Impuestos. CSF - Distrito Capital	
Verificadores Técnicos	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
Verificadores Técnicos	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
--	---------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------



Autor (es)	Diana Mireya Cortes Roa	Instructor	Coordinación contabilidad	1/08/2024	Actualización formato y normativa
	Yuly Esperanza Avila Vargas	Instructor	Coordinación contabilidad	1/08/2024	Actualización formato y normativa



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE N.º 12 - Fundamentos de Gestión Contable y Tributaria

1 IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE:

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación:** 621201 v102
- **Nombre del Proyecto:** Simular soluciones para la gestión administrativa y financiera de los procesos internos de la empresa, teniendo en cuenta las tendencias productivas y tecnológicas.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** AP 4. Identificar los fundamentos contables y tributarios de acuerdo con la normatividad.
- **Competencias:**

210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

● Específicos

21060101301 interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101302 Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

240201501 comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva



- **Duración de la Guía:** Promedio 3 Semanas. 40 horas. (Trabajo directo:32 horas – Trabajo Autónomo: 8 horas)

PRESENTACIÓN

Bienvenidos al emocionante mundo de los fundamentos de la Gestión Contable y Tributaria, donde adquirirán las habilidades esenciales y conocimiento para comprender y prosperar en el entorno empresarial actual y a manejar sus finanzas personales. El desarrollo de esta Guía le llevará a un viaje de aprendizaje integral que abarca cuatro pilares fundamentales: Normatividad, Contabilidad, Tributación y Matemática financiera, que le permitirá operar en un entorno altamente regulado y competitivo.

Imagen 1 Gestión contable y tributaria



Fuente: https://etdea.edu.co/wp-content/uploads/2021/04/prog_GCT.jpeg

La contabilidad, los impuestos y la gestión financiera son las piedras angulares de cualquier negocio exitoso, por esto aprenderá a llevar el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de una empresa en los estados financieros como son de la Situación Financiera y el Estado de Resultados, reflejando adecuadamente la posición financiera y el desempeño de la empresa en un período contable específico y también le permitirá interpretar estados financieros y tomar decisiones basadas en



datos financieros sólidos.

¡Comencemos este apasionante viaje de aprendizaje juntos!

2 FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1 Actividades de Reflexión inicial.

TIPO ACTIVIDAD:	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD	FORMA DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA
Individual	1 hora Aprox.	Presencial	Indicaciones Instructor	Plataforma LMS

2.1.1 Conceptos contables y tributarios que afectan las Finanzas Personales

¿Sabía usted que...? Desde el ámbito personal a diario se manejan conceptos contables y tributarios y además se gestionan recursos económicos que afectan sus finanzas ¡Pues así es!, cuando usted hace algún negocio, cuando se endeuda, cuando adquiere algún tipo de préstamo para obtener bienes, cuando recibe ingresos, cuando gasta, etc. Así que en cualquier situación de la vida cotidiana usted está aplicando contabilidad y además es responsable de algunos impuestos.

Actividad: Complete de manera individual la siguiente tabla, donde deberá incluir el inventario de bienes, ingresos, gastos, deudas y efectivo que usted o su grupo familiar posee o administra. Esta actividad tiene como propósito fomentar una reflexión acerca de sus finanzas personales.

Imagen 2 *Tabla Información Finanzas personales*



Bienes muebles e Inmuebles (Casa, Carro, Muebles, Electrodomésticos, máquinas, etc.)	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

Ingresos Mensuales	Valor Total

Gastos Mensuales	Valor Total

Deudas (Con quien)	Valor Total

	Valor Total
Valor aproximado que le queda efectivo o en su cuenta bancaria mensual, después de pagar sus gastos y deudas	
Valor aproximado de ahorro	

Nota: Tabla para ingresar las finanzas personales del Aprendiz que desarrolla la actividad

Por último, observe la información que usted relacionó en las tablas anteriores y describa mínimo dos (2) conclusiones a las cuales pudo llegar.

1.

2.

3.



2.1.2 Ingresos, gastos y activos. Para alguien como usted, los ingresos representan el dinero que obtiene a través de su trabajo, inversiones u otras fuentes, como salarios, alquileres o intereses. Los gastos corresponden al dinero que utiliza para cubrir sus necesidades y deseos diarios, tales como alimentación, vivienda, transporte y ocio. Los activos son los bienes que posee, como su casa, automóvil, dinero en cuentas bancarias y otros objetos de valor, que pueden ser aprovechados o vendidos para obtener dinero en el futuro.

Actividad: A partir de la afirmación anterior y con el apoyo de su Instructor, reflexione y responda de forma individual las siguientes preguntas sobre cómo gestionan sus finanzas. Después de contestar, extraiga al menos tres conclusiones que le permitirán evaluar su manejo financiero y compartir los resultados en el GAES.

Interrogantes

1. ¿Cuál es su ingreso mensual? ¿De dónde provienen sus ingresos o fuentes de ellos?
2. ¿Cuáles son sus gastos mensuales, como vivienda, alimentación, transporte, seguros y servicios públicos?
3. ¿Tiene deudas pendientes? Si es así, ¿cuánto debe y a quién le debe?
4. ¿Si tiene deudas, que tasa de interés paga?
5. ¿Cuál es su presupuesto mensual? ¿Cuánto destina a diferentes categorías, como ahorro, entretenimiento, educación, relacione otras si las tiene?
6. ¿Tiene un fondo de ahorro? Si es así, ¿cuánto dinero tiene ahorrado en él?
7. ¿Qué objetivos financieros tiene a corto y largo plazo? Ejemplos de esto pueden ser comprar una casa, pagar educación suya o de sus hijos, jubilarse cómodamente, etc.
8. ¿Cuál sería su fuente de financiación para lograr los objetivos anteriores?
9. ¿Ha comenzado a ahorrar o invertir para la jubilación? Si es así, ¿qué estrategias de jubilación está siguiendo?
10. ¿Está al tanto de sus puntuaciones de crédito y su historial crediticio? ¿Tiene alguna deuda pendiente que pueda afectar su crédito?
11. ¿Qué medidas está tomando para enfrentar situaciones imprevistas, como la pérdida de empleo, emergencias médicas inesperadas o fluctuaciones en las tasas de interés, en caso de tener deudas



con alguna entidad financiera?

12. ¿Paga impuestos? Si su respuesta es Sí, ¿cuáles impuestos paga?

13. ¿Qué estrategias sigue para reducir impuestos legalmente? ¿Está al tanto de las oportunidades de ahorro fiscal disponibles?

14. ¿Tiene algún plan para mejorar sus habilidades o educación financiera?

15. ¿Considera que sus finanzas personales las maneja de forma adecuada?

Presente aquí sus conclusiones:

1. _____

2. _____

3. _____

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

TIPO ACTIVIDAD:	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD	FORMA DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA
Individual	1 hora Aprox	Presencial	Indicaciones Instructor	Plataforma LMS



2.2.1 Impuestos en Colombia. un impuesto es una obligación financiera que los ciudadanos y las empresas deben pagar al Estado. Estos pagos se utilizan para financiar el funcionamiento del gobierno, la educación, la salud, la infraestructura y la seguridad. Los impuestos pueden ser directos, como el impuesto sobre la renta, que se paga sobre los ingresos personales o empresariales, e indirectos, como el impuesto al valor agregado (IVA), que se aplica al consumo de bienes y servicios.

Actividad: Partiendo de lo que usted conoce o ha escuchado, sobre el pago de impuestos en Colombia responda los siguientes interrogantes. Por favor socialice sus respuestas en la sesión de formación a sus compañeros de ficha.

1. ¿Qué impuestos asume una persona que recibe ingresos por laborar en una empresa?
2. ¿Qué impuestos asume una empresa que recibe ingresos por la venta de sus productos?
3. ¿Qué es el IVA?
4. ¿Qué sanciones ha escuchado o conoce por no pagar impuestos?
5. ¿Qué opinión usted da sobre la administración de impuestos que hace el Estado Colombiano?

2.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

TIPO ACTIVIDAD:	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD	FORMA DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA
Individual y Colaborativa	25 hora Aprox	Presencial y Autónomo	Indicaciones Instructor	Plataforma LMS



En esta Guía se explorará temas claves que los llevará a adquirir competencias necesarias para desempeñarse en el mundo de la vida y del trabajo relacionadas con el fascinante mundo de la contabilidad y las finanzas.

Su Instructor le indicará la importancia del por qué el Aprendiz SENA Tecnólogo en Gestión Empresarial debe tener conocimientos sólidos sobre fundamentos contables, tributarios y legales.

FUNDAMENTOS LEGALES

- Empresa

- Tipos de Sociedades

- Clasificación de las empresas de acuerdo a su tamaño e ingresos. Ley 590 de 2000, Ley 905 de 2004 y Decreto 957 de 2019.

- Comerciantes: Definición, Clasificación y deberes de los comerciantes, actos y registro mercantiles.
Libros que debe registrar.

- Actividades económicas código CIIU y sectores económicos

- Pasos para la constitución de una empresa [Cartilla cómo crear empresa en Colombia.](#)

- Manejo de la página de la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB)
[https://www.ccb.org.co/empresarial/crear-empresa/asesoria-especializada.](https://www.ccb.org.co/empresarial/crear-empresa/asesoria-especializada)

- Registro Único Empresarial y Social (RUES)

- Obligación de llevar contabilidad



- Actualización de Normativas y Regulaciones: Ley 2277 de 2022 Reforma tributaria. Ley MiPymes. Ley 2069 de 2020, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia". Ley 1780 de 2016. SARLAFT: Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

FUNDAMENTOS CONTABLES

- Ciclo contable: Identificación del hecho económico, Reconocimiento, Medición, Presentación Estados Financieros, Revelación por medio de notas a los estados financieros
- Documentos contables y no contables. Clasificación, Organización, conservación y archivo.
- Ciclo contable.
- Plan de Cuentas **PUC**
- Principios contables según las NIIF. Principio de devengo
- Reconocimiento de las partes del **RUT** e importancia de pedirlo a los proveedores.
- Funcionalidad e importancia de manejar paquetes contables o ERP (Enterprise Resource Planning- qué es una planificación de recursos empresariales).
- Partida doble y ecuación patrimonial.
- Políticas contables
- Marco Conceptual de las NIIF - Principios para la Medición y reconocimiento de transacciones aplicando impuestos (Compras, Gastos, Costos e Ingresos)
- NIIF con enfoque en Grupo I Plenas, Grupo II Pymes y Grupo III microempresas.
- Generalidades de la Contabilidad de Costos



- Generalidades de Contratos de trabajo
- Ética en la Contabilidad

FUNDAMENTOS TRIBUTARIOS

- UVT (Unidad de valor tributario)
- Aspectos generales y bases de Renta, ICA, Impuesto nacional al consumo, IVA, Impuesto GMF.
- Tipos de contribuyentes. Regímenes de tributación. Régimen simple de tributación y responsabilidades tributarias.
- Requisitos y Topes para operar como responsables de IVA y No responsables de IVA.
- Factura de venta electrónica y documentos equivalentes. Resolución 165 DE 2023.
- No obligados a facturar
- Definición de Retención en la fuente. **Tablas y Liquidación de retención en la fuente** (Importante para el reconocimiento de facturas)
- Impuestos que se deben tener en cuenta en el reconocimiento de las facturas de acuerdo al tipo de contribuyente: Retefuente, Retelca, Iva descontable (Db) e Iva generado o Iva por pagar (Cr).
- Papel de la DIAN y funcionalidad del Portal de la DIAN
- Beneficios tributarios especiales para promover el desarrollo económico, inversión en las empresas y beneficios para la contratación y generación de empleo. Exoneración de aportes Art. 114-1 ET, beneficios por Contratación de Jóvenes, mujeres víctimas de violencia, personas con discapacidad y adultos mayores.



¡Llegó la hora de apropiarse de estos conocimientos mediante las siguientes actividades!

Es hora de realizar algunas actividades que, de forma complementaria con los conocimientos adquiridos en formación, garantizarán la apropiación necesaria para responder a las necesidades que en materia contable básica requieren las empresas. desde la resolución de problemas hasta la participación en debates, pasando por ejercicios de simulación y aplicaciones prácticas del conocimiento adquirido.

FUNDAMENTOS LEGALES

3.3.1 Clasificación de las empresas a partir de ingresos. De acuerdo con Mincit (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo) “El Gobierno Nacional expidió el Decreto 957 de 2019, mediante el cual se establece una nueva clasificación del tamaño empresarial basada en el criterio único de ingresos por actividades ordinarias.

El ministro de Comercio, Industria y Turismo, José Manuel Restrepo Abondano, afirmó que la nueva disposición es más cercana a la realidad del tejido empresarial ya que reconoce las diferencias sectoriales y por ello, define rangos de clasificación para tres macro sectores económicos: manufacturas, servicios y comercio.”

Actividad Individual: Revise en el material de estudio el Decreto 957 del 5 de junio de 2019 y consulte la nueva clasificación de empresas basada en sus ingresos en el documento del MINcit sobre clasificación empresarial. Según lo aprendido, clasifique una empresa con el CIU 5621, dedicada al catering para eventos,



cuyos ingresos del año anterior fueron de 755 SMLV.

3.3.2 SARLAFT. El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) es una herramienta esencial en las empresas para prevenir y detectar actividades relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo. Este sistema comprende un conjunto de políticas, procedimientos y controles diseñados para gestionar los riesgos asociados con estas actividades ilícitas.

Actividad Individual: Revise el material de apoyo Estas son las etapas y elementos en Sarlaft y liste en la siguiente tabla las Etapas y Elementos del SARLAFT que deben tener en cuenta las empresas.

Etapas	Elementos

3.3.3 Grupo I Plenas, Grupo II Pymes y Grupo III microempresas. Desde el 2016 la DIAN exigió que todas las empresas nacionales implementaran, dentro de sus prácticas contables, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Esto para que Colombia se alinee con los estándares de calidad exigidos internacionalmente en administración de la información contable y que se estandarice los formatos para presentar los estados financieros.

Actividad en GAES: Lea el documento Grupos en NIIF en Colombia SIIGO que está en el Material de apoyo, elabore un *diagrama de árbol utilizando cualquier herramienta de inteligencia artificial* con aspectos más



importantes de los grupos I Plenas, Grupo II Pymes y Grupo III microempresas.

FUNDAMENTOS CONTABLES

3.3.4 Ciclo Contable. El ciclo contable es el proceso secuencial que sigue la contabilidad para registrar, clasificar y resumir las transacciones financieras de una empresa en un período contable determinado.

Actividad en GAES: Observe el video que se encuentra en el material de apoyo [Ciclo contable](#) que habla sobre Ciclo Contable y con ayuda de su instructor realice **Un flujograma** de forma manual que presente los pasos del ciclo contable para una Pyme o Mipyme y **otro flujograma** para una contabilidad simplificada (persona natural). Presente dicha actividad a sus compañeros siguiendo las indicaciones de su instructor.

3.3.5 Partida doble y ecuación patrimonial. Partida doble significa que cada vez que se registra una operación en los libros contables, el valor total de lo que se recibe o se da debe ser igual al valor total de lo que se entrega o se recibe. Ecuación patrimonial significa que todos los recursos (activos) que una empresa posee están financiados por deudas (pasivos) y por los fondos propios de los propietarios (patrimonio neto). **Actividad**

Individual: Observe el video que se encuentra en el material de apoyo [Partida doble ecuación patrimonial Parte 1](#), el cual le puede ayudar a responder lo siguiente:

1. Imagine que tiene una alcancía donde guarda su dinero. Si decide poner \$10 en tu alcancía, está aumentando el saldo total de dinero que tiene, ¿verdad? Pero también está aumentando el valor dentro de su alcancía. Así que, en términos contables, estaría registrando un débito (aumento) en su saldo total de dinero y un crédito (aumento) en el valor dentro de su alcancía. De las siguientes opciones, el enunciado anterior a que corresponde. Marque al frente con una X la respuesta correcta.



Las respuestas dadas socialícelas mediante un debate con sus compañeros siguiendo las indicaciones de su instructor.

Partida Doble _____

Ecuación Patrimonial _____

2. Imagine usted es el dueño de una tienda de limonada. Para abrir la tienda, compró una mesa y una jarra por \$50, pero no tenía todo el dinero en efectivo, así que solicitó prestado \$30 a sus padres y usó \$20 de sus ahorros. Ahora, la tienda tiene activos (la mesa y la jarra) por \$50, pero también tiene una deuda (pasivo) de \$30 con sus padres. Entonces, sus fondos propios (patrimonio neto) serían de \$20 (\$50 - \$30). De las siguientes opciones, el enunciado anterior a que corresponde. Marque al frente con una X la respuesta correcta.

Partida Doble _____

Ecuación Patrimonial _____

3.3.6 Asesoramiento Empresarial para la Constitución de una Tienda Naturista. El Aprendiz SENA adquiere conocimientos importantes sobre la constitución de empresas en Colombia, esto le permite brindar apoyo a emprendedores, cumplir con los requisitos legales, desempeñar roles de consultoría y contribuir al desarrollo económico del país.

Actividad en GAES: Consulten el material de apoyo Creación Empresa porque tiene la misión de asesorar a Sebastián Pérez, un joven de 25 años quien es nutricionista de profesión y que quiere emprender y establecer una empresa de manera formal, no sabe nada de Contabilidad. La empresa que desea constituir es una tienda naturista se dedicará a la venta de productos naturales que contribuirán con mejorar la calidad de vida de las personas que padecen ansiedad y depresión. Con base en lo aprendido en GAES, responda las siguientes preguntas al emprendedor y comparta sus respuestas con sus compañeros, siguiendo las orientaciones de su instructor.

1. ¿Qué tipo de empresa recomienda establecer (Justifique por qué debe constituir dicho tipo de



empresa)?

2. ¿Tamaño de la empresa que puede constituir?
3. ¿Cómo encontrar el nombre de la empresa a crear?
4. ¿Cuáles son los documentos y pasos que requiere para la constitución de la empresa?
5. ¿Cuál sería el Código CIU y nombre de la actividad económica?
6. ¿Cuál sería el Tipo de Contribuyente?
7. ¿Qué régimen de tributación debe ser?
8. ¿Cuáles serían sus responsabilidades tributarias y por qué debería asumirlas?
9. ¿Cómo debe gestionar la facturación electrónica?
10. ¿Cómo debe gestionar y manejar la Contabilidad de la empresa?: obligatoriedad, si requiere contador, aplicativo contables o mejor asesoría externa, etc.
11. ¿Qué elementos éticos deben tenerse en cuenta al gestionar la contabilidad de la empresa?
12. ¿Qué documentos contables y no contables puede manejar en el desarrollo de su actividad?, para esto complete la siguiente tabla. Tenga de referencia la primera línea como ejemplo.

Tabla 1 *Documentos contables y no contables que manejaría la tienda Naturista*

Documento	Indique Documento Contable o No Contable	Qué casos / hechos económicos se utiliza cada documento
Factura de venta electrónica	Contable	1. Venta de productos naturistas 2. Compra de suplementos dietéticos para la venta
Recibo de caja menor		1. 2.
Notas Débito		1.



		2.
Nota Crédito		1. 2.
Consignaciones		1. 2.
Comprobante de Egreso		1. 2.
Cheque		1. 2.
RUT		1. 2.
Contrato laboral		1. 2.
Declaraciones de Impuestos		

Nota: Información de documentos contables no contables y casos donde los utiliza la empresa que debe trabajar el GAES

3.3.7 Documentos Contables y no contables. Los documentos contables son aquellos que registran transacciones financieras, como facturas y recibos, fundamentales para la contabilidad. Se archivan ordenadamente, física y digitalmente, siguiendo normativas contables.

Los documentos no contables incluyen contratos, comunicaciones internas y externas, vitales para la gestión administrativa. Se archivan de manera organizada, considerando su relevancia y normativas legales, para un acceso eficiente.

Actividad en GAES: Para realizar esta actividad consulte el material de apoyo Organización del archivo contable -



Curso de Auxiliar Contable Parte 14 . **Supongan que** ustedes son Asistentes Administrativos de la empresa “Todo Aquí LTDA” que se dedica al Comercio al por menor de productos alimenticios. Recibe una caja con recibos de servicios públicos pagados, facturas de proveedores, extractos bancarios, facturas de ventas de productos, recibos de caja menor y recibos de caja, consignaciones, letras de cambio. Su jefe les solicita realizar una propuesta sobre la clasificación, organización, conservación y archivo de dichos documentos. ¿Presente en un informe no mayor a una (1) hoja cómo trabajaría dicha propuesta?. Mediante un debate presente el informe a sus compañeros e instructor y hagan las observaciones necesarias para que la propuesta sea la adecuada.

3.3.8 Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los elementos que constituyen los Estados Financieros. Importante entender el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los elementos de los Estados Financieros. **Actividad en GAES:** En el material de apoyo encontrarán Marco Conceptual Version 2014 01DIAN donde deben leer el **capítulo 6** y Luego elaborar un mapa conceptual que será presentado a sus compañeros siguiendo las indicaciones del instructor.

FUNDAMENTOS TRIBUTARIOS

3.3.9. Beneficios tributarios especiales para promover el desarrollo económico. En el siguiente enlace encontrará los beneficios tributarios con la que cuenta el ministerio de ciencia, tecnología e innovación https://minciencias.gov.co/viceministerios/conocimiento/direccion_transferencia/beneficios-tributarios/cuales-son. **Actividad Individual:** Explique y presente a sus compañeros de GAES, mínimo tres (3) beneficios con un ejemplo explicando cómo puede aplicarse en una empresa real.

3.3.10. Diferencias entre régimen tributación Y régimen ordinario. En Colombia, el Régimen Tributario



Especial (RTE) es aplicable a entidades que cumplen ciertos criterios y ofrece beneficios como tarifas reducidas de impuestos y exenciones. Mientras tanto, el Régimen Ordinario se aplica a las empresas que no califican para el RTE y siguen las tarifas estándar de impuestos sin beneficios adicionales, siendo el más comúnmente utilizado. **Actividad en GAES:** En la siguiente tabla realicen un comparativo con las diferencias entre cada régimen. Puede apoyarse en los videos que se encuentran en material de apoyo: [Regímenes de tributación ordinario, especial y simple principales diferencias](#) y [DIAN explicó ventajas de pasarse al Régimen SIMPLE de tributación](#)

Régimen Simple de Tributación RST	Régimen Ordinario (RO)

Después de determinar las diferencias, socialice sus respuestas en una mesa redonda con sus compañeros siguiendo las indicaciones de su instructor.

3.3.11 Presentar prueba: En el proceso de Formación es importante adquirir los conocimientos necesarios para lograr ponerlos en marcha de manera simulada en la etapa lectiva y real en la etapa productiva y al salir a desempeñarse en un puesto de trabajo; por tal razón se hace necesario que los aprendices demuestren los conocimientos adquiridos a través de un cuestionario de preguntas que dejarán ver los resultados alcanzados. “Se sugiere hacer un repaso de lo abordado hasta el momento, preguntar si se tienen dudas” esto con el fin de obtener los mejores resultados. ¡Adelante, seguro están preparados” sigan las orientaciones del instructor para presentar la prueba!

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.



TIPO ACTIVIDAD:	TIEMPO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD	FORMA DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA
Colaborativa	18 hora Aprox.	Presencial y Autónomo	Indicaciones Instructor	Plataforma LMS

Aprendiz: ¡Es hora de aplicar lo aprendido!

Seguimos en la construcción de esta maravillosa experiencia de aprendizaje, en este momento es importante enfocarse en el desarrollo del proyecto formativo.

En GAES, deben continuar con el estudio de la empresa que vienen trabajando y desarrollando en el componente técnico.

Remítase a la estructura en word que se encuentra en el material de apoyo del Proyecto Formativo Contable GE y a la estructura en Excel Excel Proyecto Formativo Contable

3.5 Materiales y Recursos

Ambiente Requerido

Ambiente de formación presencial y Ambiente virtual de formación



Materiales

Televisor- VGA- HDMI- Tablero-Computador portátil o de mesa, Libros biblioteca.

Kit de materiales: marcadores, CD, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lápices, esfero



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Evaluación sobre Fundamentos contables, tributarios y legales</p> <p>Evidencias de Desempeño y Producto:</p> <p>Evaluación de Puntos relacionados en la lista de</p>	<p>*Interpreta y aplica las normas o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p> <p>*Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales.</p> <p>*Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos soportes.</p> <p>*Precisa las obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables del iva, retención en la fuente, ica</p> <p>*Diferencia de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos.</p> <p>*Diferencia los libros oficiales de contabilidad.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Formulación de preguntas</p> <p>Instrumento:</p> <p>Cuestionario de preguntas sobre el tema.</p> <p>Técnica:</p> <p>Observación</p>



<p>Chequeo Lista de Chequeo Proyecto Contable GE.docx</p> <p>Puntos de 1 a 5.</p> <p>Esta misma lista de chequeo aplica para el componente contable de la Guía 12 a 15.</p>	<p>*Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas.</p>	<p>sistemática.</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo.</p>
---	--	---

2.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contabilidad: Sistema que permite registrar, clasificar y resumir las operaciones económicas de una entidad.

Ciclo Contable: Proceso que comprende el registro, la clasificación, la sumarización y la presentación de la información financiera de una empresa.

Principios de Contabilidad: Conjunto de normas y directrices que rigen la elaboración de los estados financieros.

Libros de Contabilidad: Registros contables donde se registran todas las transacciones financieras de una empresa.

Partida Doble: Principio contable que establece que toda transacción tiene un doble efecto en al menos dos cuentas.

Ecuación Patrimonial: Relación entre los activos, pasivos y patrimonio neto de una empresa (Activo =



Pasivo + Patrimonio Neto).

Políticas Contables: Conjunto de normas y procedimientos adoptados por una empresa para el tratamiento de transacciones contables.

Impuesto de Renta: Gravamen que se aplica sobre la renta o ganancias obtenidas por personas físicas o jurídicas.

IVA (Impuesto al Valor Agregado): Impuesto sobre el consumo que se aplica a la venta de bienes y servicios.

Impuesto de Industria y Comercio: Gravamen que se aplica a las actividades industriales, comerciales o de servicios en ciertas jurisdicciones.

Impuesto de Consumo: Gravamen que se aplica a la adquisición o consumo de bienes y servicios específicos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Horngren, C. T., Harrison, W. T. Jr., & Oliver, M. S. (2014). Contabilidad financiera.

Guajardo, G. (2016). Contabilidad y finanzas para no financieros.

Belkaoui, A. R. (2010). Principios de contabilidad.

Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2014). Contabilidad financiera.

Marshall, D. (2017). Contabilidad para no contadores.



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Zorayda del Pilar Cruz Lyda Jazmín Ardila Ardila	Instructor Instructor	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera	Abril de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Deyadira Villamil	Instructora Pedagogía	Centro de Servicios Financieros	Agosto 2024	Redacción, gramática, ajuste descripción de actividades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELSON HERNANDO LATORRE ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3478015 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- 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

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70.00

FICHA 3363292 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385333 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53.80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 135.70

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: NELSON HERNANDO LATORRE ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS