PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **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**: ANALISIS : Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contable
- **Actividad de Proyecto:** AP2 Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa
- **Actividad de Aprendizaje** AA_10 : Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables
- **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 210303022 03 Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.
- **Duración de la Guía: 48 horas – 1 Crédito**

2. PRESENTACIÓN

Se considera efectivo y equivalente al efectivo (Disponible) todo valor representativo en dinero (Papel moneda, representado en billetes y metálico) y otros valores representados en cheques de la clientela, comprobantes (baucher) de tarjetas débito y crédito que se tienen tanto en la caja general como en bancos nacionales en cuentas corrientes, cuentas de ahorro.

La mayor parte de los dineros que recibe una organización son producto del desarrollo del objeto social, es decir, de la actividad a la cual se dedica; otros pueden ser alcanzados gracias a actividades secundarias que benefician a la empresa. Por lo anterior, es importante que el ente



administre de forma adecuada los recursos que recibe y con claridad defina la distribución de los mismos, la periodicidad de los desembolsos para cumplir con los requerimientos de funcionamiento para establecer los controles que permita que se tengan procesos efectivos.

3. ACTIVIDAD DE APOYO A LA GUIA DE APRENDIZAJE

Estimado aprendiz la actividad inicial debe realizarla de forma individual y almacenarla en un **GLOSARIO DE TÉRMINOS**, para lo cual se propone que usted realice una consulta acerca de:

- ✓ ¿Qué es efectivo?
- ✓ ¿Qué es equivalente de efectivo?
- ✓ ¿Qué es caja?
- ✓ ¿Qué es caja menor?
- ✓ ¿Qué es arqueo de caja?
- ✓ ¿Qué se debe tener en cuenta para elaborar un arqueo de caja?
- ✓ ¿Qué se obtiene después de realizar un arqueo de caja?

Querido aprendiz como actividad final y después de haber consultado y analizado cada uno de los términos, usted debe realizar un ejemplo de arqueo de caja, ejercicio que será desarrollado dentro del ambiente de formacion, despues de la contextualización de los terminos.

¡MUCHA SUERTE!

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARCELA ORDOÑEZ SERNA**	**Instructor**	**Técnica. Centro de comercioy Servicios - Regional Cauca.**	**16/06/2026**

COMPETENCIA:

MANEJO DE CAJA

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

1. IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE VALORES E INGRESOS CON BASE EN LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES VIGENTES.

Efectivo y Equivalente al Efectivo.



Efectivo:

Representa los recursos que la empresa tiene a disposición inmediata, es decir, billetes, monedas, los depósitos en bancos (dinero plástico).

Equivalente al Efectivo:

Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Equivalente al Efectivo:



Para que una inversión sea clasificada como equivalente al efectivo deberá cumplir con las siguientes características:

✓ Que sea fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo
✓ Que esté sujeta a un cambio insignificante de cambios en su valor;
✓ Que tenga un vencimiento próximo desde la fecha de adquisición (3 meses o menos)

¿Qué integra el Efectivo y Equivalente al Efectivo?

- Saldo de Caja
- Saldos en cuentas con entidad Financieras
- Saldos en inversiones en títulos que puedan venderse fácilmente en un mercado.
- Sobregiros bancarios (en este caso restan el efectivo)
- Crediexpress, cupos de crédito o créditos de tesorería a corto plazo, siempre que se utilicen de la misma manera que los sobregiros



CAJA Y CAJA MENOR



Se entiende por **CAJA** la tenencia de dinero por parte de un agente económico, el cual lleva un registro contable, en el que se anotan las **entradas y salidas de efectivo**.

En la contabilidad de una empresa, la **cuenta contable de caja** es la que refleja el **saldo de dinero en efectivo o en cheques sin cobrar**, existente en la empresa en un momento determinado.

CAJA MENOR:

Es un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

El monto del fondo de caja menor depende del tipo de empresa, puesto que mientras en algunas $1.000.000 será suficiente, en otras será necesario disponer de un fondo de varios millones.

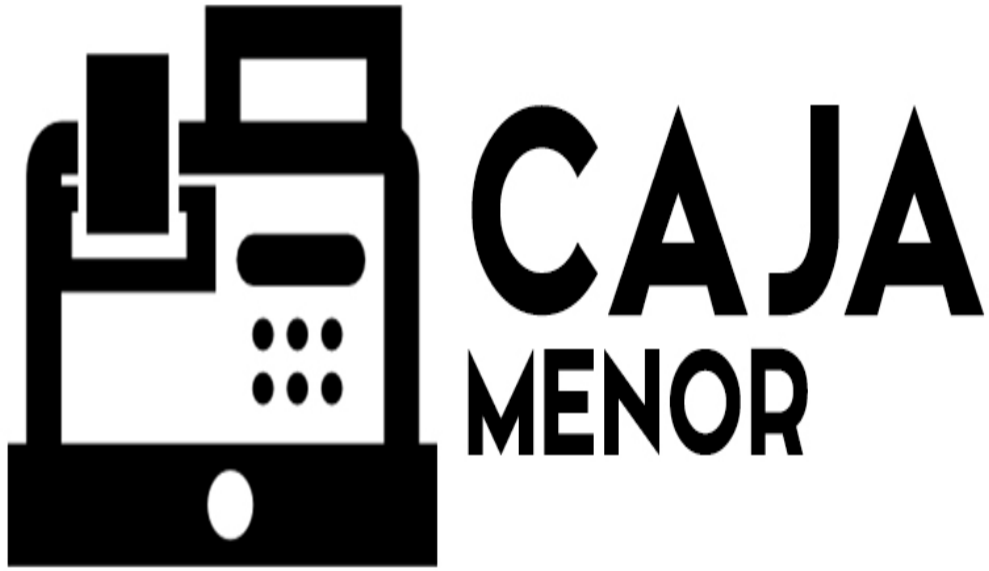


CAJA MENOR:

Existen multitud de pagos pequeños que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo de ciertas actividades, por lo que la solución, es la constitución de un fondo de caja mejor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.

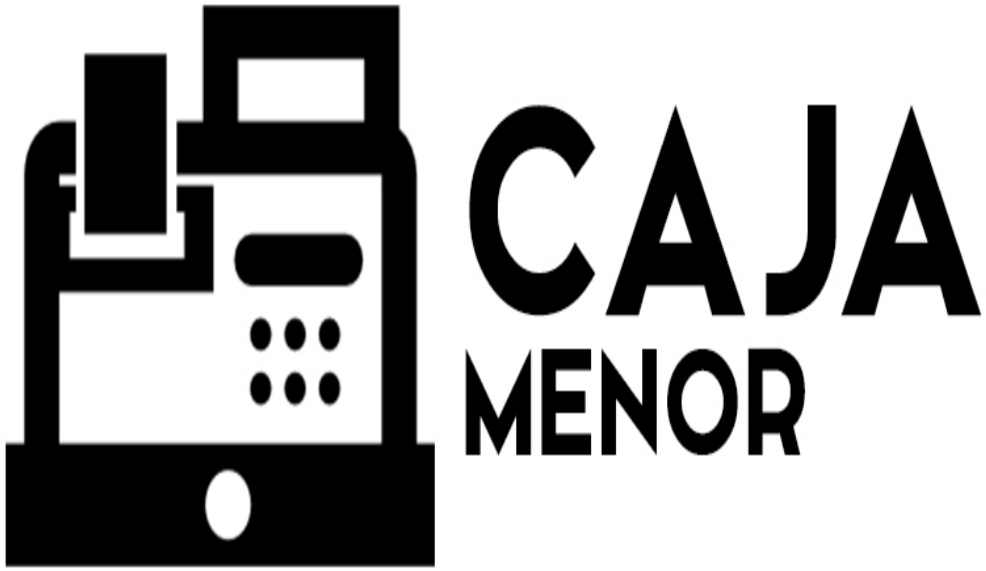


Políticas para la Implementación de la Caja Menor



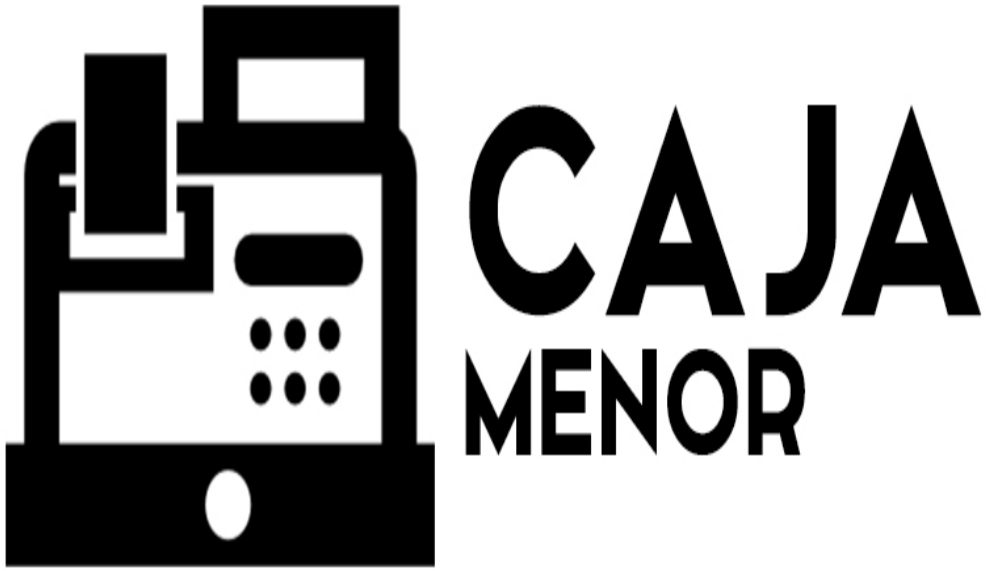
Para el manejo de fondo de caja menor ser requiere la implementación de ciertas políticas, como, por ejemplo, que por medio del fondo se harán **pagos que no superen determinado monto**, o que **determinados pagos** sin importar su monto, **no se deben realizar por caja menor.**

Políticas para la Implementación de la Caja Menor



El fondo de caja menor se asimila a lo que llamamos «plata de bolsillo», por lo que es preciso tener un cuidado y control especial sobre estos recursos, y **debe nombrarse una persona** de entera confianza y **responsabilidad** para que lo administre.

Políticas para la Implementación de la Caja Menor



Cuando el fondo de caja menor se agota, o llega a un determinado monto, **se procede a rembolsar el dinero utilizado.**

En este momento, el responsable del fondo de caja menor hace entrega de los soportes de los gastos incurridos para que **le sea rembolsado su valor y así recuperar el fondo de caja menor a su monto inicial.**

CONTROL Y REGISTRO DE CAJA MENOR



Para llevar un control eficaz del dinero que se encuentra en caja menor, se hace necesario detallar cada uno de los pagos realizados desde este fondo, para ello se propone una estructura que contenga:

- Fecha de la operación
- Nombre de la empresa o persona a la que se entregó el dinero

CONTROL Y REGISTRO DE CAJA MENOR



Para ello se propone una estructura que contenga:

- Número de recibo o factura
- Concepto
- Valor de la transacción
- Saldo
- Responsable

Arqueo de Caja.

El arqueo de caja es el recuento de efectivo en un periodo determinado, con el objeto de **comprobar que el efectivo** de la caja **coincide con los cobros y pagos registrados.**

Para realizar el arqueo se parte de un saldo inicial, que es el que se suele dejar de manera habitual en la caja de la empresa para tener cambio.



Arqueo de Caja.

Una vez registradas las entradas y salidas del periodo se arroja un saldo final, que tienen que coincidir con el dinero en efectivo al final del periodo.

El arqueo se suele realizar normalmente al cierre del comercio, aunque también se suele realizar cuando se producen un cambio en el cajero o responsable.



Resultado de un Arqueo de Caja:



Cuando se realiza un arqueo, el resultado puede arrojar tres situaciones diferentes:

✓ El dinero existente en la caja cuadra

✓ Descuadre de Caja con Faltante

✓ Descuadre de Caja con Sobrante



G R A C I A S

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía No. 17 NOMINA

- **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**: PLANEACIÓN: Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contable
- **Actividad de Proyecto: AP2** Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa
- **Actividad de Aprendizaje** AA_10 : Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables
- **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  ESPECÍFICOS 210303022 03 Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.
  Duración de la Guía: 48 horas – 1 Crédito

2. PRESENTACIÓN

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



Imagen 1

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CESANTIAS	
INTERESES A LAS CESANTIAS	
PRIMA SERVICIOS	
VACACIONES	

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

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

APORTES PARA FISCALES

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

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



Imagen 3

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFIA

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

6.2 WEBGRAFIA

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

- **Imagen 1:**

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

- **Imagen 2 :**

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

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

6.3 INFOGRAFIA

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Pedro Cortés Sánchez**	**Instructor**	**Contabilidad**	**30-4-2020**
	Jasbleidy Contreras Beltrán	**Instructora**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**Mayo 2020**
Verificadores Técnicos	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional 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 (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

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