



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación:** 123100- Versión 2
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Implementación de Operaciones Contables y Financieras en empresas reales y simuladas en el Norte del Valle del Cauca
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Desarrollar actividades del plan de acción que permitan el registro sistematizado de los hechos económicos realizados en la empresa con sus respectivos soportes contables.
- **Competencias y Resultados de Aprendizaje**

210303022 RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.
- Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.

230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.



- Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- **identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.**

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

- **Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.**
- **Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución Política y los Convenios Internacionales.**
- **Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.**

Duración de la Guía: Total horas:

Fecha de inicio: Julio 01 de 2026

Fecha de Finalización: Agosto 31 de 2026



2. PRESENTACION.

Estimados aprendices!

Bienvenidos a esta nueva etapa de su proceso formativo. Si en las fases anteriores nos dedicamos a planear, proyectar y entender las bases de las organizaciones, ha llegado el momento de entrar en acción. Bienvenidos a la Fase de Ejecución, el escenario donde la teoría se transforma en práctica y donde ustedes empezarán a actuar como verdaderos profesionales del área administrativa y financiera.

En el tejido empresarial colombiano, el éxito de una organización no se mide solo por sus buenas ideas, sino por la rigurosidad con la que ejecuta sus procesos diarios. Durante el desarrollo de esta guía, nos enfocaremos en tres pilares fundamentales que toda empresa en Colombia necesita dominar para ser competitiva, legal y transparente:

1. El Marco Legal Laboral: Contratos de Trabajo

El talento humano es el activo más valioso de cualquier organización. Aquí aprenderán a entender la normatividad laboral colombiana según el Código Sustantivo del Trabajo. Analizaremos desde cómo se constituye un contrato —ya sea a término fijo, indefinido, por obra o labor, o de aprendizaje— hasta los derechos, deberes, prestaciones sociales y obligaciones que nacen de esta relación. Saber contratar y gestionar el talento de forma legal es la primera línea de defensa de una empresa exitosa.

2. El Corazón de la Operación: Control de Inventarios

Una empresa que no controla lo que tiene, no sabe lo que gana o pierde. Nos sumergiremos en la gestión y control de inventarios, un eje crítico para la liquidez de cualquier negocio en nuestro país. Aprenderán a manejar sistemas de valuación como el método PEPS o Promedio Ponderado, a registrar entradas y salidas, y a entender cómo el movimiento de la mercancía impacta directamente en los costos y en las decisiones estratégicas de la alta gerencia.

3. La Radiografía del Negocio: Presentación de Estados Financieros

Todo lo anterior (los contratos que pagamos, el inventario que vendemos) se resume aquí. Bajo los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), adoptadas rigurosamente en Colombia, aprenderán a estructurar y presentar los estados financieros básicos como el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados. Esta no es una labor meramente matemática; es el arte de traducir números en una historia clara que le permita a los gerentes, bancos o al Estado (DIAN) saber si la empresa es sólida, rentable y sostenible.



💡 **La meta de esta fase:** Al terminar esta guía, ustedes no solo sabrán "hacer registros". Tendrán la capacidad de analizar un contrato, auditar un inventario y explicar un balance. Estarán listos para aportar valor real al sector productivo colombiano.

Los invitamos a asumir este reto con curiosidad, disciplina y una mentalidad de solucionadores de problemas. El mercado laboral actual no busca personas que memoricen conceptos, sino profesionales que sepan ejecutar con excelencia.

Tengan en cuenta que para el desarrollo de la guía pueden apoyarse en los materiales de apoyo los cuales contienen una variada y completa información sobre los distintos temas abordados, también pueden consultar la biblioteca física o alguna de las bases de datos con la que cuenta en el Sena en las siguientes páginas. <http://biblioteca.sena.edu.co>

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Estimado Aprendiz lea el siguiente caso.

Don Carlos abrió hace un año una distribuidora de calzado en el centro de la ciudad. El negocio siempre se ve lleno de clientes y él está feliz porque ve ingresar mucho dinero en efectivo todos los días. Para atender el flujo de personas, contrató verbalmente a tres ayudantes, pagándoles "el día" en efectivo para evitar enredos de papeles.

Como no le gusta perder tiempo en la bodega, Don Carlos compra mercancía cada vez que ve los estantes vacíos y confía en el conteo visual.

Hoy, Don Carlos fue al banco a pedir un crédito para expandirse. El asesor bancario le pidió los Estados Financieros bajo NIIF firmados por un contador para evaluar la salud de su empresa. Don Carlos se molestó y dijo: *"¿Para qué papeles? Vaya a mi local y mire cómo se vende, ¡ahí está la realidad de mi éxito!"*. Al volver a su negocio, se encontró con dos sorpresas: uno de los ayudantes renunció y lo demandó ante el Ministerio de Trabajo por no pagar prestaciones sociales; y al revisar el fondo de la bodega, descubrió que decenas de cajas de zapatos de la temporada pasada estaban dañadas por humedad y nadie lo había notado.

Planteamiento de la Pregunta Problematicadora

Una vez expuesto el caso, en mesa de discusión debatan y respondan las siguientes preguntas:

- **El dilema del éxito:** ¿Consideran que el negocio de Don Carlos es realmente exitoso solo porque vende mucho en efectivo? ¿Cuál es la diferencia entre "tener dinero en la caja" y "tener utilidades reales"?
- **El riesgo laboral:** ¿Qué consecuencias legales y financieras enfrentará Don Carlos por haber contratado a sus trabajadores "de palabra" y sin prestaciones sociales?



- **El misterio de la bodega:** ¿Cómo afectará a las ganancias reales de la empresa el calzado que se dañó en la bodega por falta de control?
- **La mirada del banco:** ¿Por qué el banco no le presta dinero basándose solo en ver el local lleno y por qué son tan importantes esos "papeles" llamados Estados Financieros?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.)

Estimado aprendiz:

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto Implementación de Operaciones Contables y Financieras en empresas reales y simuladas en el Norte del Valle del Cauca”, los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo brindarles las herramientas que le permiten identificar el proceso de reconocimiento y medición de los hechos económicos que lo lleven a elaborar los Estados financieros.

3.2.1. Estimado aprendiz realice de forma individual una entrevista, está la puede ser a un trabajador dependiente o independiente familiar o amigo. Debe hacer las siguientes preguntas y escribir las respuestas en una hoja la cual debe ser almacenada en su portafolio individual.

- ✓ **En lo Laboral:** Cuando ustedes o algún familiar han firmado un contrato de trabajo, ¿qué conceptos les descuentan en la colilla de pago y qué conceptos les paga el empleador adicional al salario? ¿Qué diferencia creen que hay entre un contrato de trabajo y un contrato de prestación de servicios?
- ✓ **En lo Operativo:** Cuando van a un supermercado de cadena (como Éxito o D1), ¿cómo creen que hacen esas empresas para saber exactamente cuántas unidades de leche quedan en los estantes y cuándo deben pedir más al proveedor sin tener que cerrar la tienda para contar?
- ✓ **En lo Financiero:** En sus hogares, para saber si el dinero alcanzó, se hace una lista de ingresos (lo que entra) y gastos (lo que se paga). Si una empresa grande hace lo mismo, ¿creen que esa lista es suficiente para los bancos o la DIAN? ¿Qué otros datos creen que debería mostrar una empresa en sus informes?

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Actividad 3.3.1 La Nómina Electrónica

Constantemente las organizaciones se ven obligadas a cumplir con cambios ordenados por mandato de la ley, en ese orden de ideas el Ministerio de Hacienda, a través de su unidad especial



administrativa UAE – Dirección de impuestos y aduanas, ha dado las instrucciones necesarias para que los empleadores implementen el proceso de nómina electrónica.

En ese orden de ideas, los invitamos a contestar las siguientes preguntas, previamente con la observación de este corto vídeo.

<https://www.youtube.com/watch?v=o2f-PwTYhFU>

1. Defina desde lo normativo que es nómina electrónica?
2. Cuáles son los contribuyentes obligados a implementar la nómina electrónica?
3. Esquematice las normas, (Ley, Decreto, Resolución) que da las orientaciones para implementar este proceso?
4. Requisitos y contenido de la Nómina Electrónica
5. Documento soporte de pago de Nómina electrónica
6. Formato de la nómina electrónica
7. Periodicidad

<https://www.dian.gov.co/Prensa/Aprendelo-en-un-DIAN-X3/Paginas/Abece-Documento-Soporte-de-Nomina-Electronica.aspx>

<https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

<https://www.gerencie.com/nomina-electronica.html>

Actividad Divulgación Nómina electrónica SIIGO NUBE



- Ingresar por el enlace de YouTube <https://youtu.be/29JiPTxPmrM>

Finalmente, realice el taller suministrado en las guías de Siigo Nube “Contabilización de la nómina Electrónica” en la plataforma o software SIIGO.

Actividad 3.3.2 Terminación de contrato de trabajo y liquidación prestaciones sociales.

1. Teniendo en cuenta la normatividad laboral en Colombia compilada en el Código sustantivo del trabajo, infórmese sobre los siguientes tipos de contrato en Colombia e indique en cada uno: Concepto y cuando aplica el contrato, tipos, duración, periodo de prueba e incluya las imágenes sin llenar de cada contrato.



- ✓ Contrato a término fijo
- ✓ Contrato a término indefinido
- ✓ Contrato de obra o labor
- ✓ Contrato de trabajo ocasional
- ✓ Contrato Laboral especial antes contrato de aprendizaje
- ✓ Contrato de prestación de servicios



2. Aprendices, con su equipo de trabajo y el apoyo de su instructor elabore un manual o folleto el cual sirva como ayuda didáctica a quienes no conocen las normas respecto a la terminación de contrato laboral, para ello es importante que tenga en cuenta el Código sustantivo del trabajo, además de la biblioteca física y virtual del SENA, Infórmense sobre los siguientes aspectos

- ✓ ¿Terminación del contrato por justa causa?
- ✓ ¿Procedimiento correcto para despedir a un trabajador por justa causa?
- ✓ ¿Terminación del contrato sin justa causa?
- ✓ ¿Liquidación del contrato laboral?
- ✓ ¿Formato de liquidación de contrato laboral?
- ✓ ¿Qué es una Indemnización?
- ✓ ¿Preaviso por parte del trabajador para terminar un contrato a término indefinido?
- ✓ ¿Cómo calcular una indemnización según la ley vigente?
- ✓ ¿Cuándo no se tiene derecho a indemnización?
- ✓ ¿Base para calcular la indemnización por despido injustificado?
- ✓ ¿Cómo se liquida la prima de servicios y cesantías de un trabajador?
- ✓ ¿Base para liquidar la prima de servicios y cesantías de un trabajador?



3. De manera individual desarrolle los talleres de “Liquidación de contratos laborales” suministrado por su instructor, igualmente realice un Video Tutorial explicando el proceso de liquidación de un contrato laboral.

Actividad 3.3.3. Sistemas de inventario.

Consulte los siguientes links y de forma individual redacte un ensayo sobre la importancia de controlar los inventarios de mercancías y socialícelo con sus compañeros e instructor.

https://www.youtube.com/watch?v=x0B2I8_AQz8

<https://www.youtube.com/watch?v=AJaii3mpuJ4>

Apreciado aprendiz, ya que puede reconocer la importancia que reviste los “INVENTARIOS”, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración con su grupo de estudio e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:



Consulte en la bibliografía propuesta en esta Guía o en alguna otra que este a su alcance, (acerca de este tema, realice una rejilla de conceptos teniendo en cuenta lo siguiente:

Inventarios

Definición

Inventario inicial

Inventarios en tránsito

Inventarios en consignación

Sistema de inventarios

Métodos de valorización de inventarios

Reconocimiento y medición de los inventarios

Valor neto realizable de los inventarios

Kardex

Orden de pedido

Remisión

Factura de compra

Clasificación de los inventarios de acuerdo a la actividad económica

Contabilización y dinámica de los inventarios

Notas débito y Notas crédito por devoluciones, sobrantes y faltantes de mercancías



Enlace de consulta <http://m.logisticamx.enfasis.com/notas/3684-tendencias-modernas-los-inventario>

Inventarios:

- Política Contable.
- Tipos De Inventario
- Valuación De Inventarios.
- Reconocimiento Con Impuestos Y Retenciones.
- Medición, Presentación Y Revelación.

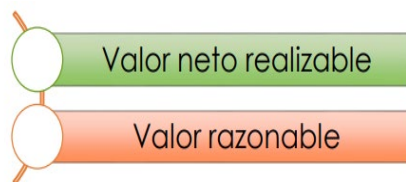


En grupos de 3 aprendices, realicen un paralelo entre el sistema del inventario periódico y del sistema de inventario permanente referenciando sobre ambos sistemas:

- ❖ Control de entradas y salidas de inventario
- ❖ Conocimiento del saldo existente de inventario
- ❖ Conocimiento del costo de venta
- ❖ Objetivo del conteo físico del inventario

Métodos de valuación de inventarios.

- ✚ Cálculo costo de ventas y control de existencias de inventario de mercancías por medio del método de inventario Promedio Ponderado.
- ✚ Cálculo costo de ventas y control de existencias de inventario de mercancías por medio del método de inventario PEPS.
- ✚ Impacto de la implementación de las NIIF en el cálculo del costo de inventario de mercancías.
- ✚ Identifique en la NIC 2 Inventarios, las definiciones de:



- ✚ Para realizar esta actividad debe trabajar colaborativamente de manera desescolarizada y con base en la NIC 2 u otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, resuelva los siguientes ítems y entréguelos a su instructor por escrito para ser socializada bajo la tutoría de éste en el ambiente de aprendizaje:



Por medio de explicación el instructor indicará cuál es la medición posterior de los inventarios de acuerdo con la NIC 2; esté atento para identificar los conceptos de (VNR) valor neto realizable y los ajustes que haya lugar cuando el valor en libros sea superior al VNR.

Después de conocer los conceptos de los Sistemas de inventarios y los Métodos de Valuación indique como se efectúan:

- ❖ La contabilización de compras de acuerdo al Sistema de Inventarios
- ❖ La contabilización de ventas de acuerdo al Sistema de Inventarios
- ❖ La contabilización de devolución en compras de acuerdo al sistema de inventarios
- ❖ La Contabilización de devolución en ventas de acuerdo al sistema de inventarios

Recuerde

- ✓ Publicar en el portafolio del aprendiz cada una de las actividades realizadas.
- ✓ Consultar en la biblioteca virtual **E-libro** los siguientes libros: Inventario – Contabilidad básica 4Ed.

Contabilización según el tipo de inventario

De manera individual, desarrolle el taller sobre cálculo de costos, control de existencias y contabilización de transacciones de compra, venta devolución en compra y devolución en venta para el sistema de inventario periódico y permanente, proporcionado por su instructor el cual encontrara en la plataforma.

Recuerde



- ✓ Trabajar en equipo es importante pero que el único responsable de su aprendizaje es usted mismo
- ✓ Publicar en el portafolio del aprendiz cada una de las actividades realizadas.

3.3.16 Actividad Código de ética del profesional, comunicación y la importancia de la **tecnología y humanización**

Integrar código de ética del profesional y promover y apropiar técnicas de liderazgo para ello, del código de ética profesional, realizar la siguiente actividad



Sin duda alguna es muy importante que manejemos una comunicación adecuada en el lugar de trabajo, en grupos de cinco aprendices organicen un socio drama en donde se muestre lo que sucede cuando no hay buena comunicación en el espacio de trabajo (malas palabras, malos entendidos, recibir y dar instrucciones, tonos y gestos inadecuados), después de los socio dramas hacer una reflexión sobre los principales elementos que se deben tener en cuenta y plantee como se relaciona con la comunicación asertiva.

Participe en la socialización por parte de su instructora sobre

- La comunicación kinésica
- La empatía
- 8 tips de cómo hablar en público
- La comunicación Audiovisual



Luego **investigue sobre tecnología y humanización**, resolución de conflictos, comunicación asertiva, en subgrupos de trabajo por medio de un socio drama dará a conocer a sus compañeros cada una de las temáticas; en los mismos subgrupos, realice una infografía del tema sobre la comunicación, asignado por su instructora de ética y socialícelo al grupo (consultar material de apoyo)

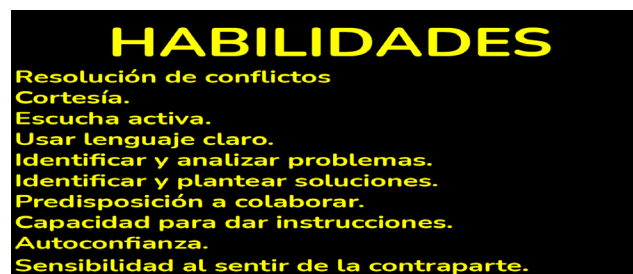
- Elementos implícitos o intervinientes en el proceso de la comunicación



- Funciones de la comunicación
- Elementos del proceso de la comunicación.
- El Origen de la comunicación
- Elementos de la comunicación, según Aristóteles.
- Las competencias ciudadanas.



Luego de tener claridad sobre la comunicación participar activamente de la reflexión e ingrese a la plataforma los productos desarrollados.



Sin embargo, debemos tener presente que el liderazgo depende también del nivel de desarrollo del colaborador.

La teoría del liderazgo situacional hace referencia a aquellos líderes que adoptan distintos estilos de liderazgo en función de la situación y el nivel de desarrollo de los miembros de su equipo. Es un liderazgo eficaz porque atiende a las necesidades y diferentes situaciones del equipo, y consigue establecer un equilibrio beneficioso para toda la organización.

El modelo de liderazgo situacional más conocido en el campo de la psicología y los RRHH es el establecido por Paul Hersey y Ken Blanchard. Estos dos expertos establecen dos niveles básicos de comportamiento del líder:

Dirección: El comportamiento directivo del líder está centrado en la definición de las tareas, se establece qué, cuándo y cómo se realizan.

Apoyo: El comportamiento de apoyo está centrado en el desarrollo del equipo, haciendo hincapié en la participación de todos sus miembros. Da cohesión y motiva a las personas.



Identifica según tu nivel de desarrollo que estilo de LIDERAZGO necesitas aplicar o que te apliquen como parte de un equipo



3.3.19.4 ACTIVIDAD: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En esta fase la instructora orientará acerca del concepto de Seguridad y Salud en el trabajo, contenidos, terminología y aspectos normativos enfocados en estas primeras etapas. Es importante que el aprendiz comience con esta información a familiarizarse con lo que tiene que ver con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Igualmente, la instructora orientará acerca de la identificación de Riesgos y valoración de peligros, se expondrá cada uno de los riesgos con sus especificaciones, y trata el tema relacionado con accidente de trabajo

Actividad Número 1: Los aprendices identificarán los riesgos en la casa, de acuerdo a la explicación de la instructora.

Actividad Número 2: De acuerdo a la identificación de los riesgos encontrados en la casa, realizarán un escrito en documento Word, que contenga los siguientes ítems:

Portada

Introducción

Objetivo

Contenido

Conclusiones.



Nota: en el contenido ubicaran en qué consiste cada riesgo y realizarán una tabla que contenga:

Proceso: ejemplo Cuartos de habitación



Actividad: Tender Camas

Foto: Opcional

Riesgo Encontrado: xxxxx

Posibles consecuencias: xxxxxx

Soluciones o recomendaciones: xxxxxxxx

Nota: En cada proceso pueden encontrar varios Riesgos, por favor tenerlos en cuenta

P	A	F	R	PC	SR

Actividad Número 4: Los aprendices socializarán la actividad realizada acerca de los riesgos encontrados en la casa, en una sesión de Formación.

Actividad Número 5: se realizará una lista de chequeo acerca del contenido de los riesgos vistos, como parte del cierre del tema.

3.3.19.5 ACTIVIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL

Competencia: aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultado de aprendizaje: verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

Actividad: realizar el plan de acción ambiental de la organización.

Instructivo para realizar la evidencia

Para realizar el diagnóstico ambiental de la empresa o emprendimiento, se va a aplicar el formato denominado “Listado de Aspectos e Impactos Ambientales – Medidas de mejora”, el cual será proporcionado por su instructora de gestión ambiental.



Formato: listado de aspectos e impactos ambientales – tipos y medidas de manejo

Nombre de la empresa o emprendimiento:

Nombres de los integrantes del grupo:

ASPECTO AMBIENTAL ADVERSO	IMPACTO AMBIENTAL ADVERSO	ACTIVIDAD DE MEJORA	TIPO DE MEJORA
Generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos, madera)	Agotamiento de los recursos naturales Contaminación del recurso suelo	Capacitar a los colaboradores en separación de residuos	Preventiva
		Realizar actividades de reciclaje de papel y cartón	Mitigación
		Eliminar el vaso desechable o de cartón trayendo un mug o un frasco de acero inoxidable para recarga de líquido	Correctiva
		Participar en jornadas de reforestación	Compensación y mitigación
Generación de residuos no aprovechables (empaques con trazas de comida, mugre de barrido, bandejas de icopor, cartón y papel contaminado, envases y objetos metálicos contaminados, plástico contaminado)	Agotamiento de los recursos naturales Contaminación del recurso suelo		

El formato contiene 4 columnas:

- * Columna 1 ASPECTO AMBIENTAL ADVERSO: contiene un listado general de aspectos ambientales negativos.
- * Columna 2 IMPACTO AMBIENTAL ADVERSO: contiene un listado general de impactos ambientales negativos.
- * Columna 3 ACTIVIDAD DE MEJORA: cada grupo de trabajo debe formular actividades que ayuden a mejorar los impactos negativos.
- * Columna 4 TIPO DE MEJORA: al formular la actividad de mejora, al frente de cada, se debe colocar si la medida es preventiva, correctiva, de mitigación o compensatoria.

El formato contiene al final unas celdas coloreadas de verde y son diferentes a las de color azul. Estas preguntan que si la empresa o emprendimiento tiene actividades positivas o beneficiosas para el ambiente, si estas existen se colocan, si no hay ninguna se borran, las que hay consignadas allí son ejemplos. En la celda de observaciones si el aspecto e impacto beneficioso existe, sería escribir algo que ustedes como equipo desean resaltar.

ASPECTO AMBIENTAL BENEFICIOSO	IMPACTO AMBIENTAL BENEFICIOSO	OBSERVACIONES
Implementación de sistemas ahorradores de agua	Ahorro de agua (buenas prácticas de uso y manejo eficiente del agua)	
Implementación de sistemas ahorradores de energía	Ahorro de agua y energía (buenas prácticas de uso y manejo eficiente de energía)	

Cada equipo de trabajo debe realizar las siguientes tareas:

1. Filtrar los aspectos ambientales, revisando si mi empresa o emprendimiento los genera o no. En caso de que no se genere ese aspecto como por ejemplo, generación de colchones, simplemente elimino la fila completa, debido a que tampoco voy a generar dicho impacto ambiental asociado a la generación de colchones.
2. Una vez revisados y filtrados los aspectos ambientales, de una vez quedan revisados y filtrados los impactos ambientales.



3. Formular las actividades de mejoramiento para combatir los impactos ambientales: se deben formular de dos a tres actividades (mínimo 2, máximo 4) que ayuden a mejorar el impacto ambiental. En Colombia existen 4 tipo de medidas de mejoramiento ambiental, los cuales son:

- a. **Prevención:** son acciones que se implementan antes de que ocurra un impacto ambiental, con el fin de evitarlo o reducir la probabilidad de que se presente durante una actividad, proceso o proyecto. Su objetivo principal es actuar sobre la causa del impacto ambiental y no sobre sus consecuencias. Ejemplos:

Impacto ambiental potencial	Medida preventiva
Contaminación del agua por derrames de sustancias químicas	Almacenar productos químicos en recipientes seguros y con bandejas de contención.
Generación excesiva de residuos sólidos	Implementar programas de reducción, reutilización y reciclaje desde la fuente.
Emisión de gases contaminantes	Realizar mantenimiento preventivo a vehículos y maquinaria.
Consumo excesivo de energía	Utilizar equipos de bajo consumo y apagar equipos cuando no estén en uso.
Contaminación del suelo por residuos peligrosos	Disponer adecuadamente los residuos en recipientes identificados y autorizados.
Tala o afectación de vegetación	Delimitar áreas de trabajo para evitar daños a zonas verdes.
Generación de ruido excesivo	Programar actividades ruidosas en horarios permitidos y mantener equipos en buen estado.
Consumo excesivo de agua	Instalar dispositivos ahorradores y realizar inspecciones para detectar fugas.
Emisión de material particulado (polvo)	Humedecer vías y cubrir materiales durante el transporte.
Afectación de fauna silvestre	Capacitar al personal para evitar la caza, captura o perturbación de especies.

- b. **Corrección:** son acciones que se implementan después de que ha ocurrido un impacto ambiental negativo con el fin de corregir, reparar, restaurar o compensar el daño causado al medio ambiente. Su objetivo es recuperar las condiciones ambientales afectadas y evitar que el problema vuelva a repetirse. Ejemplos:

Impacto ambiental ocurrido	Medida correctiva
Derrame de aceite o combustible sobre el suelo	Contener el derrame, retirar el suelo contaminado y gestionar los residuos mediante un gestor autorizado.
Vertimiento de aguas contaminadas a una fuente hídrica	Detener el vertimiento, tratar las aguas residuales y restaurar la zona afectada.
Tala no autorizada de árboles	Realizar actividades de reforestación y restauración ecológica.
Contaminación por residuos sólidos mal dispuestos	Recolectar los residuos, limpiar el área afectada y disponerlos adecuadamente.
Emisiones atmosféricas por fallas en equipos	Reparar o reemplazar los equipos defectuosos y verificar el cumplimiento de los límites de emisión.
Generación excesiva de ruido	Reparar o cambiar la maquinaria que genera el ruido y aplicar controles acústicos.
Contaminación de un cuerpo de agua por sustancias químicas	Ejecutar labores de limpieza, recuperación y monitoreo de la calidad del agua.



Fuga de sustancias peligrosas	Sellar la fuga, descontaminar el área afectada y revisar el sistema de almacenamiento.
Daño a zonas verdes por actividades operativas	Recuperar el terreno, sembrar vegetación y realizar mantenimiento hasta su restauración.
Manejo inadecuado de residuos peligrosos	Recoger los residuos, almacenarlos correctamente y capacitar nuevamente al personal.

- c. **Mitigación:** son acciones que se implementan para reducir, minimizar o controlar la magnitud de un impacto ambiental negativo cuando no es posible evitarlo completamente. Su objetivo es disminuir los efectos adversos sobre el medio ambiente y las comunidades afectadas. Ejemplos:

Impacto ambiental	Medida de mitigación
Emisión de gases contaminantes por vehículos	Instalar sistemas de control de emisiones y optimizar las rutas de transporte.
Generación de ruido por maquinaria	Instalar barreras acústicas o silenciadores en los equipos.
Emisión de polvo durante actividades de construcción	Humedecer vías y cubrir materiales que generen partículas.
Consumo de agua en procesos industriales	Implementar sistemas de recirculación y reutilización del agua.
Afectación de la calidad del aire por procesos productivos	Instalar filtros, ciclones o sistemas de captura de partículas.
Generación de residuos sólidos	Separar, reciclar y aprovechar los residuos generados.
Erosión del suelo por actividades operativas	Construir canales de drenaje y establecer cobertura vegetal.
Alteración de hábitats naturales	Crear corredores biológicos o zonas de conservación cercanas.
Consumo elevado de energía	Utilizar tecnologías eficientes y fuentes de energía renovable.
Contaminación lumínica	Instalar luminarias dirigidas y de bajo impacto ambiental.

- d. **Compensación:** son acciones destinadas a compensar o equilibrar los impactos ambientales negativos que no pudieron evitarse, mitigarse o corregirse completamente. Se aplican cuando, aun después de implementar medidas preventivas, de mitigación y correctivas, persisten efectos ambientales residuales. Su objetivo es generar un beneficio ambiental equivalente o superior al daño ocasionado. Ejemplos:

Impacto ambiental residual	Medida de compensación
Pérdida de cobertura vegetal por construcción de una vía	Reforestación de áreas degradadas con una cantidad de árboles superior a la afectada.
Alteración de hábitats naturales	Creación o restauración de áreas de conservación.
Emisión de gases de efecto invernadero	Programas de compensación de carbono mediante siembra de árboles o protección de bosques.
Pérdida de biodiversidad	Financiar proyectos de conservación de especies y ecosistemas.
Afectación de fuentes hídricas	Recuperación y protección de cuencas hidrográficas.



Ocupación permanente de un ecosistema	Restauración ecológica de otro ecosistema similar.
Impacto paisajístico por infraestructura	Desarrollo de proyectos de recuperación paisajística y reforestación.
Degradación de zonas verdes	Creación o mejoramiento de parques y espacios naturales.

- Definir qué tipo de medida de mejoramiento ambiental son las actividades que el grupo propuso para cada aspecto e impacto ambiental generado por la empresa o emprendimiento.
- Elaborar la ficha técnica ambiental [Instrucciones sobre el diligenciamiento de la ficha técnica ambiental.pdf](#)

NOMBRE DEL PROGRAMA																																																										
Gestión de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables																																																										
2. JUSTIFICACIÓN																																																										
¿Cuál es el problema o necesidad?																																																										
3. OBJETIVO GENERAL																																																										
Verbo en infinitivo terminado en los sufijos ar - er - ir																																																										
4. METAS		5. INDICADORES																																																								
se requiere reducir un 50% de los residuos sólidos generados en un tiempo estipulado de 6 meses.		Un parámetro medible y cuantificable. Para este caso el parámetro es el peso de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables en kilogramos (Kg)																																																								
6. ETAPA Y/O AREA																																																										
El lugar donde se produce el impacto ambiental. En toda la organización																																																										
7. ALCANCE																																																										
La visión empresa - se incluye cómo ve usted la empresa con la aplicación en un tiempo de 2 o 5 años?																																																										
8. ACCIONES Y/O ACTIVIDADES (TAREAS)																																																										
Copia y pegó las actividades que formulé en el formato word (listado de aspectos e impactos ambientales)																																																										
9. MECANISMO																																																										
Está relacionado con los indicadores y define cuáles son los documentos, soporte para la recolección de la información. Mecanismo: planilla de recolección de datos.																																																										
10. CRONOGRAMA																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Mar 1</th> <th>Mar 2</th> <th>Mar 3</th> <th>Mar 4</th> <th>Mar 5</th> <th>Mar 6</th> <th>Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Creación de presupuesto por parte de la línea encargada del programa</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>Representante legal</td> </tr> <tr> <td>Capacitación sobre disposición final de residuos</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>Planilla de logística</td> </tr> <tr> <td>Clasificación de residuos</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>Planilla de logística</td> </tr> <tr> <td>Elaboración presupuesto del programa</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>Representante legal</td> </tr> <tr> <td>Presupuesto de trabajo</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>Representante legal</td> </tr> <tr> <td>Revisión: Items más adecuados compatibles con el programa</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>Representante legal</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Mar 1	Mar 2	Mar 3	Mar 4	Mar 5	Mar 6	Responsables	Creación de presupuesto por parte de la línea encargada del programa	+	+	+	+	+	+	Representante legal	Capacitación sobre disposición final de residuos	+	+	+	+	+	+	Planilla de logística	Clasificación de residuos	+	+	+	+	+	+	Planilla de logística	Elaboración presupuesto del programa	+	+	+	+	+	+	Representante legal	Presupuesto de trabajo	+	+	+	+	+	+	Representante legal	Revisión: Items más adecuados compatibles con el programa	+	+	+	+	+	+	Representante legal		
Actividad	Mar 1	Mar 2	Mar 3	Mar 4	Mar 5	Mar 6	Responsables																																																			
Creación de presupuesto por parte de la línea encargada del programa	+	+	+	+	+	+	Representante legal																																																			
Capacitación sobre disposición final de residuos	+	+	+	+	+	+	Planilla de logística																																																			
Clasificación de residuos	+	+	+	+	+	+	Planilla de logística																																																			
Elaboración presupuesto del programa	+	+	+	+	+	+	Representante legal																																																			
Presupuesto de trabajo	+	+	+	+	+	+	Representante legal																																																			
Revisión: Items más adecuados compatibles con el programa	+	+	+	+	+	+	Representante legal																																																			
11. SEGUIMIENTO Y MONITOREO																																																										
Representante legal será el encargado de liderar el proceso de seguimiento a través de indicadores y metas cumpliendo con lo establecido en este programa																																																										
12. PRESUPUESTO																																																										
	Cantidad	Precio unitario (\$)	Total (\$)																																																							
Materiales																																																										
Borracha de papel	1	\$ 20.000	\$ 20.000																																																							
Caja de lapiceros negro	1	\$ 14.900	\$ 14.900																																																							
Caja de lápiz HB	1	\$ 9.000	\$ 9.000																																																							
Caja de borrador	1	\$ 8.500	\$ 8.500																																																							
Scrapbook	1	\$ 18.500	\$ 18.500																																																							
Papelote de bolsas de colores	1	\$ 52.900	\$ 52.900																																																							
Punto ecológico	1	\$ 1.89.900	\$ 1.89.900																																																							
Tabla de apoyo	2	\$ 6.000	\$ 12.000																																																							
Tinta para impresora	2	\$ 50.000	\$ 100.000																																																							
Marcadores recargables	2	\$ 17.400	\$ 34.800																																																							
Borrador de tablero	1	\$ 7.000	\$ 7.000																																																							
Equipos																																																										
Computador de mesa	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000																																																							
Impresora multifuncional	1	\$ 629.000	\$ 629.000																																																							
Balanza para pesaje de residuos 200 Kg	1	\$ 219.900	\$ 219.900																																																							
Calculadora	1	\$ 8.000	\$ 8.000																																																							
Total			\$ 3.301.400																																																							



EVIDENCIAS DE PRODUCTO:

1. Formato listado de aspectos e impactos ambientales – medidas de mejoramiento ambiental generados en la organización.
2. Formato ficha técnica ambiental.

3.3.21. Ciudadanía Laboral. Descripción de la actividad:

En grupos de trabajo realicen la lectura del documento “Ciudadanía laboral” y observen el video: “Trabajo y Ciudadanía”, para resolver las siguientes preguntas en la plenaria:

- ¿Qué se entiende por ciudadanía laboral?
- ¿Cuál es el rol de las organizaciones de trabajadores en el ejercicio de la ciudadanía laboral?
- ¿Se puede definir la ciudadanía laboral como posesión de derechos?

¿Por qué?

Con base en las actividades desarrolladas, responda la prueba actitudinal, argumentando la importancia de la ciudadanía laboral para los trabajadores.

Ambiente requerido: ambiente convencional: mesas, sillas, equipos de cómputo, tv o video proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario prueba actitudinal.

Materiales de formación: N/A.

Material de apoyo: documento, video.

Evidencias de aprendizaje: prueba actitudinal.

Instrumentos de evaluación: cuestionario.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3.21.2 El Trabajo y los Derechos fundamentales. Descripción de la actividad:

Analice la lectura: “El trabajo como Derecho Humano Fundamental”, y el video, “Conocer los derechos

fundamentales en el trabajo”, responda las siguientes preguntas y socialice con el grupo de formación:

- ¿Por qué el trabajo es un derecho humano fundamental?
- ¿Cómo se lograría un mundo laboral con trabajo decente?
- ¿Qué principios promueve la OIT en el mundo del trabajo?
- ¿Qué relación tiene el trabajo con la satisfacción de las necesidades básicas de las personas?



- ¿Cuáles son los derechos laborales más vulnerados?
- ¿Qué consecuencias sociales, económicas, culturales y políticas resultan cuando a las personas no se les reconocen sus derechos laborales?
- ¿Qué relación tienen los derechos laborales con el trabajo decente?

Ambiente requerido: ambiente convencional: mesas, sillas, equipos de cómputo, tv o video proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario.

Materiales de formación: N/A.

Material de apoyo: documento, video.

Evidencias de aprendizaje: cuestionario.

Instrumentos de evaluación: cuestionario.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3.21.3. Derechos Laborales Individuales. Descripción de la actividad:

En grupos de trabajo, analicen la lectura “Derechos Laborales Individuales”, resuelvan las siguientes preguntas y luego socialicen en plenaria:

- ¿Cuáles son los elementos que dan origen a un “contrato de trabajo”?
- Para que sean reconocidos mis derechos laborales ¿debo tener siempre un contrato de trabajo por escrito? Explique su respuesta.
- ¿Cree usted que es posible pactar con su jefe el pago total de su salario en especie (con mercancías) y no en dinero? Explique su respuesta.
- ¿Su jefe le puede cambiar las condiciones de su contrato de trabajo después de firmado? Explique su respuesta.
- ¿Cuáles son las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho con un “contrato de trabajo”?

Seleccione en el grupo de trabajo, dos casos que conozcan o hayan escuchado, en los cuales se evidencie violación de los derechos laborales, explique en detalle qué derechos se están violando y por qué.

Ambiente requerido: ambiente convencional: mesas, sillas, equipos de cómputo, tv o video proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario.

Materiales de formación: N/A.

Material de apoyo: documento.

Evidencias de aprendizaje: cuestionario.

Instrumentos de evaluación: cuestionario.



Duración de la actividad: 1 horas.

3.3.21.4. Descripción de la actividad:

Escuche con atención la presentación del instructor/a sobre “Libertad sindical” y “Derechos laborales colectivos”.

Analice el documento “Derecho colectivo del trabajo”, el audiovideo “Derechos laborales” y video “Convenio Colectivo del Trabajo”, explique con sus palabras las siguientes preguntas y socialice sus respuestas en plenaria:

- ☐ ¿Qué opina usted de la organización de los trabajadores en sindicatos?
- ☐ ¿Es posible que personas con diversos oficios y vinculados a empresas diferentes formen parte de una sola organización sindical? Explique su respuesta
- ☐ ¿Qué es un convenio Colectivo de Trabajo?
- ☐ ¿Cuáles son elementos fundamentales de un Convenio Colectivo de Trabajo?
- ☐ ¿Qué es un conflicto de trabajo? Explique su respuesta.
- ☐ Hay quienes afirman que la huelga es una estrategia utilizada por los trabajadores para apoderarse

de las empresas y no trabajar. ¿Qué opina usted al respecto?

Ambiente requerido: ambiente convencional: mesas, sillas, equipos de cómputo, tv o video proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario.

Materiales de formación: N/A.

Derecho Colectivo de Trabajo

Al lado de los derechos laborales individuales, existen otra categoría de derechos que ya no tocan sólo con la persona que presta sus servicios personales de manera subordinada, sino también con las garantías y derechos tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores como agrupación.

En general, el derecho de asociación es la prerrogativa de la que gozan todos los individuos de unirse y organizarse para defender o alcanzar intereses comunes, por tanto, hay diversas formas de asociaciones, tales como las cooperativas, sociedades mercantiles, ONGs, etc.

El derecho colectivo del trabajo, que garantiza el derecho de asociación sindical, es quizás una de las expresiones más importantes del derecho de asociación, pues regula las relaciones entre los trabajadores o empleadores organizados con los demás sujetos del mundo del trabajo y la sociedad, en procura de lograr relaciones de trabajo justas que reivindiquen la dignidad humana y el progreso social.

3.3.21.5. Libertad Sindical. Descripción de la actividad:



De acuerdo al documento “Guía conductas atentatorias contra el derecho de asociación sindical”, y el video “Libertad sindical, un derecho fundamental” resuelva con su grupo las siguientes preguntas:

- ☐ ¿Cuál es la definición de libertad sindical?
- ☐ ¿Cómo construir conciencia para una mejor comprensión de la libertad sindical?
- ☐ ¿Qué normas nacionales e internacionales amparan la Libertad Sindical?
- ☐ ¿Qué acciones propondría usted para promover el derecho de asociación sindical y la libertad sindical?

Ambiente requerido: ambiente convencional: mesas, sillas, equipos de cómputo, tv o video proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario.

Materiales de formación: N/A.

Material de apoyo: documento y video.

Evidencias de aprendizaje: cuestionario.

Instrumentos de evaluación: cuestionario.

Duración de la actividad: 1 horas.

Para tener en cuenta:

La libertad sindical es un derecho humano y fundamental que permite a los trabajadores la defensa y promoción de sus derechos para asegurar condiciones dignas de salario, de vida y de trabajo. Es un derecho humano porque es consustancial a la dignidad en el trabajo y porque es una condición indispensable para el progreso económico y social. Su incumplimiento por parte de los empleadores y del gobierno puede ser denunciado ante organismos nacionales e internacionales.

3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Estimado aprendiz.

Después de haber desarrollado las actividades de aprendizaje de esta guía, y obtenido explicaciones por parte de su instructor, es hora que aplique los conocimientos adquiridos realizando la actividad propuesta.

Por tanto, desarrolle el taller práctico y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor

Materiales o recursos:

- Equipos de cómputo-Internet-Televisor-Cable HDMI
- Libreta de apuntes de cada aprendiz.
- Ambiente de aprendizaje dotado de sillas y mesas para el número de aprendices activos en el programa de formación.

4 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Requisitos legales y usos de documentos comerciales y títulos valores.	Diligencia Documentos Contables, No Contables, Extracontables Y Títulos Valores, Según Políticas Organizacionales Y Normativa.	Técnica de evaluación: Valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto.
Evidencias de Producto: Diferenciando los regímenes	Diferencia los responsables de IVA régimen de los Responsables-Régimen Común) de los no responsables de IVA (régimen simplificado) Identifica las principales obligaciones tributarias de los responsables de IVA. Reconoce los topes para pertenecer al régimen de los Responsables (común) y los No Responsables régimen simplificado.	Técnica de evaluación: Valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto
Evidencia de conocimiento: Aplicación de normas tributarias sobre casos propuestos.	Aplica normas legales y tributarias en los registros contables. Codifica los documentos contables aplicando las normas del puc, tributarias, legales. Liquida y contabiliza los impuestos y retenciones de las transacciones, de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnica: Formulación de casos Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto
Evidencias de Producto: Estudio de casos de inventarios.	Identifica los métodos de valuación de inventario. Registra en forma manual y sistematizada el control de inventarios a través de tarjetas de	Técnica de evaluación: Valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto



	kardex o aplicativos específicos para el control de inventarios. Reconoce como afecto las NIFF los inventarios.	
Evidencias de Producto: Taller de nómina y liquidación de contratos laborales.	Reconoce la importancia de las operaciones administrativas de salarios y nómina teniendo en cuenta principios de calidad y oportunidad. Elabora nómina de acuerdo a normas laborales y tributarias. Produce reportes de carga prestacional y de las áreas de personal. Liquida el contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales.	Técnica: Valoración del producto. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto Desempeño: Técnica: Observación sistemática Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de desempeño
Evidencias de Producto: Desarrollo del taller propuesto por el instructor.		Producto: Técnica: Observación del producto Instrumento: Lista de chequeo de producto del proyecto formativo
Evidencia de producto: Informe de diagnóstico realizado a las mipymes con base a los lineamientos administrativos, financieros y metodológicos.	Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación. Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad. Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la	Técnica: Valoración del producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto



	investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada. Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y referencias previstas. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas. Aplica diligentemente las normas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas. Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada.	
Evidencia de producto: comentario experiencias al interior de los equipos de trabajo.	Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.	Técnica de evaluación: valoración de producto. Instrumento: lista de chequeo.
Evidencia de producto: Text messaging. Evidencia de producto:	Entiende instrucciones para ejecutar acciones cotidianas como búsqueda de significados en inglés. Identifica personas, situaciones, lugares en contexto específicos.	Técnica de evaluación: valoración de producto. Instrumento: lista de chequeo.
Evidencias de Conocimiento:	Estructura Un Perfil De Emprendedor Teniendo En Cuenta Las Habilidades Y Principios De La	Técnica de evaluación: Cuestionario Instrumento de evaluación: Lista de



Cuestionario escrito sobre las Características de un emprendedor (25 preguntas) Evidencias de Producto: Documento: MI matriz DOFA Y en busca de mis habilidades. Evidencias de Producto: Informe: La importancia de negociar mi primera idea de emprendimiento y conociendo del emprendimiento, ¿el emprendedor nace o se hace? Evidencias de Producto Informe: Reconociendo aquellas entidades y programas que impulsa su emprendimiento o ayudan a cumplir tu propósito. Evidencias de Desempeño: Presentación del lienzo con producto diferenciador. Evidencia de Producto: Entrega de video e informe sobre taller de emprendimiento .	Gestión Empresarial. - Integra Elementos Básicos De Investigación De Acuerdo Con Las Necesidades Descriptivas Del Plan De Negocio	chequeo de conocimiento. Técnica de evaluación: Valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto Técnica de evaluación: Valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto Técnica de evaluación: Valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto Técnica de evaluación: Valoración del producto. Instrumento de evaluación Lista de chequeo. Técnica de evaluación: Valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto-
--	--	---



Evidencia de producto: 1. Formato listado de aspectos e impactos ambientales – medidas de mejoramiento ambiental generados en la organización. 2. Formato ficha técnica ambiental.	Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización. Fomenta la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado en su contexto social y productivo de acuerdo con la integración de los diferentes actores relacionados.	<u>Técnica de Evaluación:</u> Valoración de producto <u>Instrumento de evaluación:</u> Lista de chequeo de producto
Evidencia de Producto Infografía y ejemplos sobre la Guía técnica colombiana GTC 185	Presenta informes de la situación financiera según política de la organización y normativa	<u>Técnica de evaluación:</u> Valoración del producto <u>Instrumento de evaluación:</u> Lista de chequeo de producto

5 GLOSARIO DE TERMINOS:

Deterioro: Se define como una pérdida que se produce cuando el valor (importe) en libros de un activo es superior al valor (importe) recuperable (www.gerencie.com)

Instrumento financiero: Es un contrato que da lugar a un activo financiero en una empresa, y, simultáneamente, a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra empresa. (es.wikipedia.org)

NIIF: Normas internacionales de información financiera, son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad que establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros.

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: 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 practican al trabajador ya sea por ley, o por decisión propia o por decisión de un juez.

Kardex: Es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de las mercancías, con este registro se puede controlar las entradas, salidas y existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta. (prezi.com)

Obsolescencia: Es el estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando. (es.wikipedia.org)

Valor Neto Realizable: Es el importe que se puede obtener de un activo por su enajenación - venta - en el mercado deduciendo los costes necesarios para llevar a cabo tanto la venta como su producción o puesta en el mercado. (www.plangeneralcontable.com)

Valor Razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua. (Economipedia.com)

Cash flow. Entradas y salidas de dinero en efectivo, que representan las actividades de operación de una organización. El flujo de caja es la diferencia en la cantidad de efectivo disponible al inicio de un período (saldo inicial) y la cantidad al final de ese período (balance de cierre). En contabilidad el cash-flow se calcula: $\text{Cash-flow} = \text{beneficios netos} + \text{amortizaciones} + \text{provisiones}$

Cash es el dinero en efectivo.

CEO. Chief Executive Officer o director ejecutivo de la administración de la compañía. Es la persona con la más alta responsabilidad de una organización o compañía.

Cloud computing. Una informática basada en Internet donde se comparten los recursos y la información que se proporcionan a los ordenadores y otros dispositivos electrónicos. Toda la información, procesos, datos, etc. se localizan dentro de la red, en la nube, y así todo el mundo puede acceder a la información completa, a tiempo real y sin poseer una gran infraestructura.

MAPA MENTAL: Los mapas mentales son un método muy eficaz para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas y expresar ideas que consiste, literalmente, en cartografiar sus reflexiones sobre un tema.

MAPA CONCEPTUAL: El mapa conceptual es una técnica de [síntesis](#) temática o [método](#) de estudio, utilizado frecuentemente por estudiantes, y que consiste en la **esquematización visual de los conceptos clave del tema que se busca aprender**. Los conceptos se escriben de acuerdo a un orden jerárquico y **se conectan entre sí mediante líneas y palabras de enlace**, creando así un verdadero mapa de relaciones

Fuente: <https://concepto.de/mapa-conceptual/#ixzz6lw1dTjnH>



6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

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

Fierro, A. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

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

Fierro, Angel (2015). Contabilidad de Activos con enfoque NIIF, Bogotá: Ediciones Ecoe.

Moya, Lui, (2015). Manual de políticas contables en la aplicación de NIIF para pymes. Bogotá: Legis

Contabilidad Básica 4 ed Moreno, Fernández, Joaquín. Contabilidad básica (4a. ed.), Grupo Editorial Patria, 2014. ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3228603>.

Contabilidad para no contadores

Guajardo Cantú Gerardo, contabilidad para no contadores, edición 2012, grupo Editorial: McGraw-Hill Interamericana <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/book.aspx?i=372>

Introducción a la contabilidad

Alcarria, Jaime, José. Introducción a la contabilidad, Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions, 2012. ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=4499355>.

Chavarro, Cadena, Jorge. Cartilla Impuesto sobre las Ventas e Impuesto Nacional al Consumo (IVA e INC), Grupo Editorial Nueva Legislación SAS, 2017. ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=4909226>.

Contabilidad universitaria

Coral Delgado, Lucy del Carmen. And Gudiño Dávila, Emma Lucía 2014. Bogotá, D.D.: McGraw-Hill Interamericana

Inventarios

Gil, Arianny V.. Inventarios, El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3181325>.

Cantillo, J. (2012). Links de Profundización. Recuperado de <http://inglesteinforma.es.tl/Links-de-Profundizaci%F3n.htm> Tomado en Julio 2014.

Wheelen, Thomas (2007). Administración estratégica. Pearson.

Ortiz Anaya, Héctor (2011). Análisis Financiero aplicado. Universidad Externado de Colombia.



PUC 2014. LEGIS.

Carlos, Cuevas (2013). Contabilidad de costos. Pearson.

PREVENCION DE RIESGOS (2016) Links de Profundización Recuperado de http://www.osalan.euskadi.eus/s94osa0070/es/contenidos/informacion/empresarios_prl/es_prl_em_p/prevencion.html

<https://emprendedoresnews.com/emprendedores/diccionario-emprendedor.html>

Osterwalder, Alexander y Pigneur Yves. Generación de modelos de negocio. Traductor: Vázquez Cao, Lara. Tercera Edición. España: Deusto S.A. Ediciones, 2011.

Sánchez, Javier. Business Model Canvas: Aprende a crear modelos de negocio. [en línea] Octubre, 2011. Disponible en: <http://www.emprenderalia.com/aprende-a-crear-modelos-de-negociocon-business-model-canvas/>

Alcaraz, R. (2006). **El Emprendedor de éxito**. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Shepherd, C.; Ahmed, P. y Ramos, L. (2012). **Administración de la Innovación**. México: Pearson Educación.

Vainrub, R. (2006). **Convertir sueños en realidades. Una guía para emprendedores**. 5ta Edición. Caracas: Ediciones IESA.

Enlace web [EMPRENDEDORES](#)

<https://www.minambiente.gov.co/>

WEBGRAFÍA

<https://docplayer.es/19284915-Inventarios-niif-plenas-grupo-1-inventarios-nic-2.html>

<https://incp.org.co/Site/publicaciones/guias/nic-2.pdf>

[http://www.niifsuperfaciles.com/memorias/recursos/NIC/13-NIIF-para-las-PYMES- \(Norma\)_2009-INVENTARIOS.pdf](http://www.niifsuperfaciles.com/memorias/recursos/NIC/13-NIIF-para-las-PYMES- (Norma)_2009-INVENTARIOS.pdf)

<https://www.youtube.com/watch?v=4s9bUsy9414> (video)

www.gerencie.com

www.plangeneralcontable.com

[Es.wikipedia.org](http://es.wikipedia.org)

www.economipedia.com



<https://prezi.com/kswct349el6v/marco-normativo-para-el-manejo-de-inventarios-encolombia/>
<https://prezi.com/kswct349el6v/marco-normativo-para-el-manejo-de-inventarios-encolombia/>
<http://www.novastock.es/inventario/Informacion-y-reglamentacion.html>

<https://actualicese.com/la-obsolencia-de-los-inventarios-debe-contabilizarse-como-deterioro/>
 obsolencia de inventarios

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Iliana Patricia Castro Vásquez	Instructor Contabilidad	Centro de Tecnologías Agroindustriales	24/04/2026
	Luisa Fernanda Cardona	Instructor Emprendimiento		
	Juliana Diaz	Instructor Bilingüismo		
	Ludibia Castaño Idarraga	Instructora Ética		
	Marcela González	Instructora Medio Ambiente		
	Alejandra Galvis	Instructor Cultura Física		
	Angela Camacho	Instructor Derechos Fundamentales		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Marcela González Giraldo	Instructora	Centro de Tecnologías Agroindustriales	6/07/2026	Actualización de actividad y evidencias