



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

Agosto de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de agosto del 2026

Señor(a)
Jimmy Leonardo Velandia Daza
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9139925 DE 2026
Coordinadora de contabilidad, finanzas e impuestos
Centro de servicios financieros
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9139925 DE 2026

Néstor Augusto Galeano Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.840.197 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el CSF de contabilidad, finanzas e impuestos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$49.743.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 b) 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: Será hasta el día 15 de diciembre de 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

No	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.	Ejecutar actividades de formación de acuerdo con la programación de las fichas: 3384701, 3384773 y 3489395 Planeación pedagógica de guías de aprendizaje, Desarrollo de sesiones presenciales y/o virtuales según programación académica, Aplicación de estrategias didácticas activas (estudio de casos, talleres prácticos, análisis contable), Seguimiento individual y grupal a aprendices y Uso de herramientas TIC para fortalecimiento del aprendizaje.	Guías de aprendizaje diseñadas y ejecutadas, Registro en plataforma institucional (ClassRoom), Listas de asistencia firmadas, Productos entregados por los aprendices, Registro fotográfico de ambientes de formación y Cronograma académico ejecutado.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Organización digital y física de soportes académicos, Elaboración de actas de seguimiento, Consolidación de listas de asistencia, Archivo de productos evaluados por competencia y Entrega oportuna de evidencias al supervisor.	Carpetas digitales organizadas por ficha, Listas de asistencia escaneadas, Matrices de evaluación diligenciadas y Correos electrónicos de entrega de informes.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Identificación de necesidades formativas, Diseño de talleres complementarios (NIIF, tributaria, actualización contable), Ejecución de jornadas de refuerzo académico y Orientación en competencias transversales.	Listado de asistencia a formación complementaria, Material pedagógico utilizado, Presentaciones en PowerPoint, Registro fotográfico y Evaluaciones aplicadas
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	Evaluación por resultados de aprendizaje, Retroalimentación individual, Registro oportuno en aplicativo aprobación	Reportes del sistema institucional, Pantallazos del registro de juicios, Instrumentos de



	competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	institucional y Seguimiento a aprendices con dificultades.	evaluación aplicados y Planes de mejoramiento.
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.	Identificación de aprendices en riesgo, Aplicación de ruta de atención institucional, Citaciones a seguimiento académico y Comunicación con bienestar al aprendiz.	Formatos diligenciados de seguimiento, Actas de compromiso, Registros de llamadas o correos e Informe de acompañamiento.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Orientación sobre cancelaciones, aplazamientos y reintegros, Diligenciamiento de formatos reglamentarios, Seguimiento a solicitudes y Reporte a coordinación académica.	Formatos firmados, Correos institucionales, Registro en sistema y Actas de novedad.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Participación en procesos de autoevaluación, Apoyo en actividades SENNOVA, Acompañamiento en jornadas de bienestar y Apoyo en procesos de registro calificado	Actas de participación, Listados de asistencia, Informes de apoyo y Registro fotográfico institucional.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Ajuste de guías según lineamientos SENA, Actualización de contenidos bajo normativa vigente (NIIF, Estatuto Tributario), Diseño de instrumentos de evaluación y Participación en mesas técnicas académicas.	Guías actualizadas, Versiones digitales con control de cambios, Actas de reunión y Propuestas curriculares.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Elaboración de informes mensuales, Consolidación de indicadores académicos y Entrega oportuna según cronograma contractual.	Informes firmados, Correos de envío y Recibidos de aceptación.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Inscripción y asistencia a capacitaciones, Aplicación de estrategias pedagógicas adquiridas y Implementación de mejoras didácticas.	Certificados de participación, Listas de asistencia y Evidencia de aplicación en el aula.



11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participación activa en reuniones académicas, Presentación de informes de avance y Propuestas de mejora académica.	Actas firmadas, Registro de asistencia y Presentaciones socializadas.
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.	Verificación del estado de equipos, Uso responsable de ambientes de formación, Reporte de novedades técnicas y Orientación a aprendices sobre cuidado de recursos.	Registro fotográfico, Actas de entrega de ambiente, Reportes de mantenimiento y Formatos de control de uso.

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 12/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 14/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 12/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 12/08/2026

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. **94096562 mi planilla.com** referente al **mes agosto**.

Cordialmente,



Néstor Augsuto Galeano Díaz
Contratista
C.C. 79.840.197 Bogotá D.C.

Jimmy Leonardo Velandia Daza
C.C. 80.049.443 Btá
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9139925 DE 2026

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

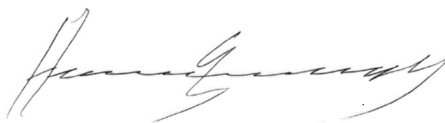
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 09:14:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79840197
Código de Verificación	79840197260812091453

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:01:08 AM horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79840197**

Apellidos y Nombres: **GALEANO DIAZ NESTOR AUGUSTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301037351



PIB
09:27:53
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NESTOR AUGUSTO GALEANO DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79840197:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/08/2026 09:33:50 a. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 79840197**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145601155** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información		515 9000
 Dios y Patria	Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	 COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
		

Nombre:

Fecha:

Profesor:

Materia:

Institución:

Curso:

Nota:

Sala #4

3.1) Actividades de reflexión inicial.

3.1.1

A) La falta de experiencia, el miedo a equivocarme y no conocer bien como funciona una empresa, también podría ser difícil organizar el tiempo entre el estudio y el negocio.

B) Capacitarme, aprender de personas con experiencia, planificar mejor mi tiempo y confiar más en mis capacidades para enfrentar retos.

C)

Empresa

Actividad económica.

Exito
Bancolombia
Ecopetrol
Alpina
Postobon
Rappi
Claro
Avianca

Supermercados
Serv. financieros
Petróleo y gas
Alimentos
Bebidas
Domicilios y tecnología
Telecomunicaciones
Transporte

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

3.2.1

A) No, todo depende del tipo de empresa, su actividad y los requisitos que exige la ley.

B) Registrar la empresa, sacar el RUT, inscribirse en la cámara de comercio y cumplir con los requisitos legales y tributarios.

C) Si, empresas grandes como Bancolombia o Ecopetrol tienen procesos más complejos porque manejan un mayor capital y deben cumplir más normas que una empresa pequeña.

3.2.2) Seleccione una empresa en Colombia que siempre haya admirado.

Termino

Definición.

Nombre comercial

Bancolombia

Tipo de sociedad

Sociedad anónima (S.A)

Actividad económica

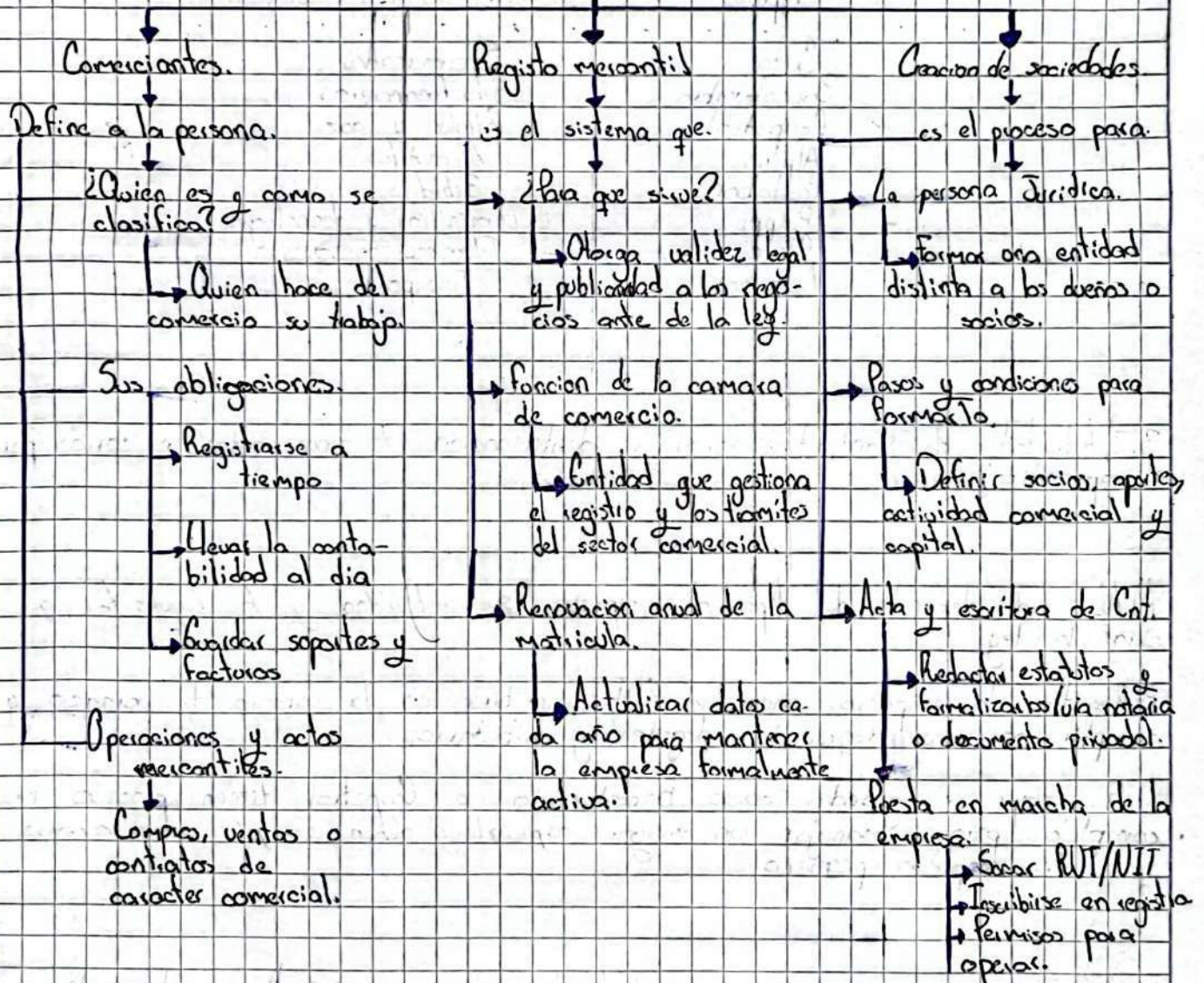
Servicios financieros.

Objeto Social	Prestar servicios bancarios y financieros
Entes de control	Superintendencia Financiera y DIAN
Composicion de capital	Capital privado representado en acciones.
Clasificación según NIF	Grupo 1.

3.3.1) Actividades de apropiación del conocimiento.

Derecho comercial y creación de empresas.

se divide en 3



332) La empresa: Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones.

Eje temático

Criterio / Categoría

Definición y conceptos clave.

Definición

Concepto de empresa

Unidad económico-social integrada por recursos humanos, materiales y financieros, coordinados por una dirección para producir bienes o prestar servicios que satisfacen necesidades en el mercado.

Naturaleza Jurídica

Puedes actuar como persona natural (el dueño responde con su patrimonio personal) o persona jurídica (la empresa es una entidad independiente con sus derechos y obligaciones propias)

Naturaleza

Fin u Objetivo

• **Lucrativa:** Busca generar ganancias para distribuir entre sus propietarios o socios.

• **No lucrativa:** Su fin es social, comunitario o asistencial; sus excedentes se reinvierten en la misma causa.

Elementos Integrantes.

• **Humano:** Empleados, directivos, socios.

• **Material:** Instalaciones, maquinaria, materias primas.

• **Inmaterial:** Marca, reputación, patentes, Know-how.

Por Actividad (Sector)

• **Primario:** Extracción de recursos naturales. (minería, agricultura)

• **Secundario:** Transformación industrial e insumos.

• **Terciario:** Servicios y comercio en general.

Por tamaño.

Clasificación por ingresos o empleados: Micro, pequeña, mediana, y gran empresa.

Clasificación.	Por procedencia del capital.	• Privada: Inversionistas particulares • Pública: Propiedad del estado • Mixta: Capital público y privado.
	Por forma jurídica.	• Unipersonal: Un solo dueño. • Sociedades: Conformada por dos o mas socios. (SAS, SA, Ltda)
Estructura organizativa.	Estructura informal	Red de relaciones y canales de comunicación que surgen espontáneamente entre los trabajadores.
	Estructura formal.	Jerarquía y funciones fijadas oficialmente en organigramas y manuales.
	Tipos de org.	• Lineal: Autoridad y mando directo. • Funcional: División por departamentos especializados (ventas y finanzas) • Matricial: Combinación de trabajo por áreas y por proyectos.

33.3) Sociedad: Concepto, clasificaciones, requisitos para constitución y liquidación.

33.3.1)

Criterios	Sociedades					
	Anónima	Limitada	Acciones simplificada	Comandita Simple	Colectiva	Comandita acciones
Número de socios	Min 5	De 2 a 25	1 o mas	Mínimo 2	Mínimo 2	Mínimo 5
Razon Social	Nombre + SA	Nombre + Ltda	Nombre + SAS	Nombre + S. en C	Nombre + y Cía	Nombre + SCA
Requisitos de const.	Escritura pública y registro	Escritura pública y registro	Documento privado o escritura y registro	Escritura pública	Escritura pública	Escritura pública
Responsabilidad	Hasta el valor de los aportes.	Hasta el valor de los aportes	Gestores: Ilmt Comanditarios: Ilmt.	Ilimitada	Ilimitada	Gestores: Ilmt Comanditarios: Ilmt.
Comp del capital	Acciones	Cotas sociales	Acciones	Aportes de los socios.	Aporte de los socios	Acciones.
Organos de dirección	Asamblea de accionista y rpt legal	Junta de socios y gerentes.	Accionista y representante legal.	Socios y gestores.	Socios	Asamblea y socios gestores.

Nombre:

Fecha:

Profesor:

Materia:

Institución:

Curso:

Nota:

ESAL

Organizaciones que trabajan
sin ánimo de lucro.

Características



Sin ánimo de
lucro



Beneficio social



Reinversión de
los recursos.

Requisitos



Acta de
constitución



Estatutos



Registro y RUT

Tipos



Fundaciones



Corporaciones



Asociaciones.

Disolución



Decisión de los
asociados



Cumplimiento del
objeto

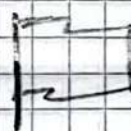


Orden de autoridad
competente.

Entes de control



DIAN



Cámara de comercio

Gobernaciones o Alcaldías



Superintendencias.

3.3.4) Normas comerciales, laborales, tributarias y de información financiera para la constitución de la empresa.

3.3.4.1)

Requisitos Grupo 1	Requisitos Grupo 2	Requisitos Grupo 3
Cotizar en bolsa o ser entidad de interés público. Mas de 200 trabajadores.	No cotizar en la bolsa ni ser de interés público. Entre 11 y 200 trabajadores.	Hasta 10 trabajadores
Activos totales superiores a 30.000 SMMU	Activos totales entre 500 y 30.000 SMMU	Activos totales menores a 500 SMMU.
		Ingresos brutos anuales menores a 1.000 SMMU.

3.3.4.3)

Guia de Orientación NAF/DIAN.

1) Generalidades DIAN



Entidad encargada del recaudo y control fiscal.



Factura, prima y soporte para garantizar transacción.



Transparencia, cumplimiento y moral fiscal.



Orientación gratuita a los ciudadanos.

2) Gobierno en línea



* Portal institucional 24/7
* Agendamiento de citas.



* Crear/Iniciar sesión
* Recuperar contraseña
* Verificar empresa DIAN



Portal institucional: Acceso digital y agilización de trámites estatales.



* Consultas sobre rentas
* Buzón de denuncias y PQRS.

3) Registro Único Tributario



Cedula fiscal que identifica y clasifica a las personas.



Inscripción por el portal de la DIAN



Actualización, con firma electrónica o verificación en línea.



Cancelación, por fallecimiento o cierre de la empresa.

Nombre:

Fecha:

Profesor:

Materia:

Institución:

Curso:

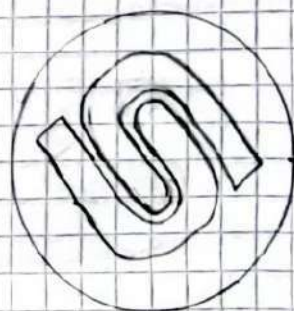
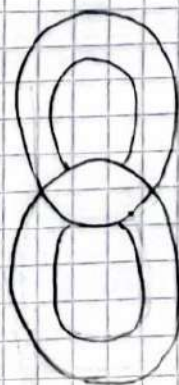
Nota:

3.3.21

Constitución y legalización de una empresa en Colombia

Obligaciones Comerciales

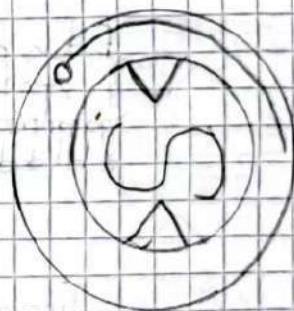
- Registro mercantil
- Consulta de Nombre
- Estatutos de la Sociedad
- Libros oficiales
- Matrícula de Establecimiento



Obligaciones Fiscales

- Registro único tributario
- Facturación
- Impuestos nacionales
- Impuestos municipales

DIAN



Obligaciones Laborales

- Contratación formal
- Afiliaciones a Seguridad Social
- Aportes para fiscales
- Presentaciones Sociales



3.3.5) Administración: Principios básicos de las áreas funcionales, planeación estratégica, organización, dirección y control.

Criterios	Elementos clave en la construcción de:	Ejemplo de una empresa. Alimentos
Misión	Razón de ser actual de la empresa que hace, para quien y que valor ofrece.	Ofrecer alimentos lácteos de alta calidad que aporten a la nutrición y bienestar de las familias.
Visión	Meta a futuro: que quiere lograr la empresa a mediano y largo plazo.	Ser líder de alimentos en Colombia para el 2030, reconocido por su innovación y sostenibilidad.
Objetivos.	Metas concretas, medibles y con un límite para alcanzarlas.	• Aumentar las ventas en un 15% este año. • Reducir el uso del plástico en un 20%.
Valores corporativos	Principios éticos que guían el comportamiento de todo el personal.	• Honestidad • Innovación • Trabajo en equipo
Organigrama.	Esquema gráfico que muestra jerarquías, cargos y departamentos de la empresa.	1) Gerencia general. 2) Departamentos: financieros, comercial, operación y talento humano.

3.3.5.2)

	Factores internos Endógenos	Factores Externos Exógenos.
Puntos positivos.	Fortalezas: * Formación técnica en el SENA * Aprendizaje rápido y adaptación. * Compromiso y responsabilidad.	Oportunidades: * Convenios de prácticas (NAF-DIAN) * Cursos virtuales gratuitos. * Alta demanda laboral en el área contable.
Puntos negativos.	Debilidades: * Procrastinación y gestión del tiempo. * Poca experiencia laboral. * Nivel de inglés y oratoria por mejorar.	Amenazas: * Alta competencia laboral. * Cambios y reformas tributarias y constantes. * Inestabilidad económica del entorno.

Nombre: Diana Carolina Cubillos

Fecha: 01 / 26

Profesor:

Materia: Contabilidad

Institución:

Curso:

Nota: 8.5

3115 Aportes
Social 03

D H
244000 000 122000 x 20000 = 244000.000

1435 mercancías
no fabricadas

D H
500000

Compra 5000.000.00
IVA 19% 950.000
Referencia 125.000
ICA 55.700
773.000

1110 Bancos

D H
2387500 4500.000
1880000 G
610000
16.637.500 4500.000
12132500

1103 caja
general

D H
2440000 500000
750000
2440000 575000
23.825000

2408 IVA

D H
190.000 450.000.00
1434800 147.500.00
1513500 10923500
9112000

236540 Redención
en la fuente, compra

D H
1250000
1842000
25200
198200
354750

236805 Inversión en
Industria y comercio

519530 Utilería
papelería y telefonía

D H
750000

Compra 750.000
IVA 142.500.00
fuente 18.750
ICA 82500
5040.450

D H
55000
82500
110400
83800
331700

110370 caja
menor

D H
9300 40000
4465000

4435 comercio exterior al
Extranjero y otros países

D H
10.050.000
7550.000
14600.000 14600

Venta 10.950.000
IVA 190.000
Reden 251250
ICA 110452

1307. Clientes
Por pagar

D	H
	4 550.000

536535
Devedores

D	H
	178873000

Venta 1550000 2.5%

	1887500
IVA	1434500
Retención	148750
ICA	83352
	24549903

513503 Acedo

D	H
620.000	

519535 contribuyentes

y laborantes

D	H
40.000	

Convección

3115 Arriendos Sociales

		122.000	
		x 2.000.000	
D	H	244.000.000	244.000.000

7105 Cargos generales

D	H
244.000.000	

7170 Banco

D	H
244.000.000	5.776.000
77.671.167	866.505
877.877	4.500.000
256.454.584	4.750.000
	670.000
256.454.584	16.562.505
669.333.989	

1430 mercaderías fabricadas por empresa

D	H
500.000	

2408 IVA

D	H
450.000	
142.000	
1.092.000	

236540 Retención en la fuente por compra

D	H
	125.000
	78.750
	143.750

236805 Impuestos de industria y comercio

D	H
	48.300
	7.245
	55.545

compra 500.000
IVA 950.000
Reten. 125.000
ICA 48.300
5776.700

519530 Utilidad y papelería fotocopiadora

D	H
750.000	

compra 750.000
IVA 142.500
Reten. 18.750
ICA 7.225
806.525

710570 Caja menor

D	H
45.000.000	40.000
4.460.000	

4735 Comercio al por mayor y menor

D	H
10.050.000	
7.550.000	
17.600.000	

135515 Retención en la fuente

D	H
251.250	
188.750	
440.000	

131505 Ventas

D	H
	10.050
	7.550.000
	17.600.000

530535 Descontos

D	H
1881.500	19.000

5705 Gastos por pagar

D	H
	4.750.000

compra 7.550.000
IVA 1434.500
Re. 188.750
ICA 7.2933
8.722.814

513505 Aceo		5195 35 Combustibles y lubricantes		1355 8 Impuesto Industrial y comercial	
D	H	D	H	D	H
670.000		40000		97083	
	2408 IVA			72933	
				170016	✓
			✓		
	1909550				
	1434500				
	3344.000				

Código	Cuenta	D	H
1105	Caja general	244000.000	
110810	Caja menor	4460.000	
1110	Banco	269.333.489	
131505	Ventas		17600.000
135515	Retención en la fuente	44000.00	
135518	Impuestos Industria y comercio	170.016	
1433	mercancia no fabricada por em.	5000.000	
236840	Retención en la fuente por pagar		143750
236802	impuestos industria y comercio		55545
2408	IVA descuento	1092.500	
2408	IVA general		3344.000
3115	Aportes sociales		244000.000
4135	comercio al por mayor y menor		17600000
5105	Gastos por pagar	4750.000	4750.000
513505	Aceo	670.000	
519530	Utilería papetería fotocopia	750.000	
519535	combustibles y lubricantes	40000	40000
530530	Desuendos	1874500	
		521807305	521807305

Día	Mes	Año	Hora	Institución
Alumno Brandon Albiades.				
Curso	Bimestre	Semestre	Salón	Código Materia
Profesor			Hoja No _____ de _____	CALIFICACIÓN

3115 **Aportes**

D	H
	40.000.000 ①
	25.000.000 ②
	25.000.000 ③
	90.000.000 ④
	90.000.000 ⑤
	<u>290.000.000</u>

1105 **Caja general**

D	H
① 40.000.000	1.550.000 ⑥
④ 90.000.000	1.950.000 ⑦
	2.390.000 ⑧
130.000.000	5.890.000
<u>124.110.000</u>	<u>124.110.000 ⑨</u>

151405 **Muebles y enseres.**

② 25.000.000

152805 **Equipos pros. datos**

③ 25.000.000

154905 **Auto. computado y c.**

⑤ 20.000.000

514010 **Registro mens. til.**

⑥ 1.550.000

514095 **Oficinas**

⑦ 1.950.000

519575 **El. agua y c.**

⑧ 2.390.000

1110 **Bancos**

D	H
⑨ 124.110.000	6.750.000 ⑩
⑫ 32.350.500	3.260.000 ⑪
	2.320.000 ⑬
	320.000 ⑭
	460.000 ⑮
	235.000 ⑯
	<u>752.700 ⑰</u>
<u>156.460.500</u>	<u>14.097.700</u>
<u>142.362.800</u>	<u>400.000 ⑱</u>
<u>147.962.800</u>	

1435 **M. no fabricada**

⑩ 13.500.000 6.750.000

2205 **Nacionales.**

⑩ 6.750.000 ⑪ 3.260.000

512010 **Construcción y e.**

4135 Comercio al may. me.
D H

32,350.500 ②
13,769.000 ⑨
46,119.500

513520 P.electrónica de d.
D H

③ 2,320.000

513525 Acueducto
D H

⑩ 320.000

513530 Energía
D H

⑤ 460.000

513535 Internet
D H

⑥ 235.000

519530 Utensilia y papelería
D H

⑦ 752,700.

110510 Caja menor
D H

⑧ 400.000

1305 Cliente
D H

⑨ 13,769.000

Código	Cuenta	Debe	Haber
1105	Caja general.	0	0
110510	Caja menor.	14400.000	0
1110	Bancos.	148.962.800	
1305	Cliente	13.769.000	
1435	Mercancias no fabricadas por la empresa.	13.500.000	
152405	Muebles y enseres	25.000.000	
152805	Equipos de procesamiento de datos.	25.000.000	
154005	Autos camionetas y camiones	90.000.000	
2205	Nacionales.		6.750.000
3115	Aportes		270.000.000
4135	Comercio al por mayor y al por menor.		46.119.500
512010	Construcción y edificación	3.260.000	
513520	Procesamiento electrónico de datos.	2.320.000	
513525	Acueducto	320.000	
513530	Energía	460.000	
513535	Internet	235.000	
514010	Registro mercantil	1.550.000	
514095	Otros	1.950.000	
519525	Elemento de aseo y cafetería.	2.390.000	
519530	Utillería y papelería.	752.700	
		322.869.900	322.869.900.

Día	Mes	Año	Hora	Institución	Código	Materia
Alumno				Michael Bermeo A.		
Curso	Bimestre	Semestre	Salón	Hoja No	de	
Profesor				Nestor Galeano		
CALIFICACIÓN						

Abril Ltda

3115 Aportes

D	H
	40.000.000 ①
	25.000.000 ②
	25.000.000 ③
	90.000.000 ④
	90.000.000 ⑤
	<u>270.000.000</u>

1105 Caja general

D	H
40.000.000	1.550.000 ⑥
90.000.000	1.950.000 ⑦
	2.390.000 ⑧
<u>130.000.000</u>	<u>5.890.000</u>
124.110.000	124.110.000 ⑨

152405 Muebles y enseres

D	H
② <u>25.000.000</u>	

152805 Equipo de proc. datos

D	H
③ <u>25.000.000</u>	

154005 Autos, camionetas

D	H
⑤ <u>40.000.000</u>	

514010 Registro mercantil

D	H
⑥ <u>1.550.000</u>	

514095 Otros

D	H
⑦ <u>1.950.000</u>	

519525 Implementos aseo

D	H
⑧ <u>2.390.000</u>	

1110 Banco

D	H
⑨ 124.110.000	6.750.000 ⑩
⑪ 32.350.000	3.260.000 ⑪
	2.320.000 ⑫
	320.000 ⑬
	460.000 ⑭
	235.000 ⑮
	752.700 ⑯
<u>156.460.500</u>	<u>14.092.700</u>
142.362.800	400.000 ⑰
<u>141.962.800</u>	

1435 Mercancías no fabricadas

D	H
⑰ <u>13.500.000</u>	

2205 Nacionales

D	H
	<u>6.750.000 ⑱</u>

512010 Construcciones y edificaciones

⑪ 3.260.000

4135 Comercio por mayra y mena

D

H

32.350.500 ⑪

13.269.000 ⑩

46.119.500

513520 Procesamiento electrónico de datos

D

H

⑬ 2.320.000

513525 Aterredado

D

H

320.000

513530 Energía

D

H

⑬ 460.000

513535 Internet

D

H

⑭ 235.000

519530 Útiles papelería

D

H

752.700

110510 Cajas menores

D

H

⑭ 400.000

1305 clientes

D

H

⑮ 13.769.000

Balance General

Código	Cuenta	Debe	Haber
1105	Caja	141.000	0
110510	Caja menor	400.000	
1110	Banco	141.962.800	
1305	Clientes	13.769.000	
1435	Mercancías no fabricadas	13.500.000	
152405	Muebles y enseres	25.000.000	
152805	Equipo proc datos	25.000.000	
154005	Autos, camionetas	90.000.000	
2205	Nacionales		6.750.000
3115	Aportes		180.000.000
4135	Comercio por mayor y menor		46.119.500
512010	Construcciones y edificaciones	3.260.000	
513520	Procesamiento elect de datos	2.320.000	
513525	Acueducto	320.000	
513530	Energía	460.000	
513535	Internet	235.000	
514010	Registro mercantil	1.550.000	
514095	Otros	1.950.000	
519525	Implementos	2.340.000	
519530	Útiles papelería	752.200	
		322.869.500	322.869.500

Nombre Marcel Yair Bonetto MuñozFecha día mes año Profesor Néstor GaleanoMateria Institución Curso Nota 100✓ 3105 Capital suscrita
y pagado

D	H
	257.000.000 (1)

✓ 1105 caja general

D	H
(1) 257.000.000	257.000.000

✓ 1110 Bancos

D	H
(2) 257.000.000	8.077.720 (3)
(6) 17.020.910	2.192.524 (4)
274.020.910	600.000 (5)
	6.750.000 (7)
	753.134 (9)
255.643.532	18.377.378

✓ 1435 mercancía no fabricada
por la empresa

D	H
(3) 7.000.000	

✓ 2408 IVA

D	H
(3) 1.338.000	2.807.500 (6)
(4) 361.000	1.814.500 (8)
(9) 123.481	
7.814.481	4.617.000
	2.802.519

✓ 236540 Retención en
Fuente (compra)

D	H
	175.000 (3)
	47.500 (4)
	16.247 (9)
	238.747

✓ 236845 Impuesto de
industria y comercio retenido y fotocopias

D	H
	77.280 (3)
	20.976 (4)
	98.256

✓ 519530 útiles, papelería

D	H
(4) 1.900.000	

✓ 110510 Cajas menores

D	H
(5) 600.000	60.000 (10)
540.000	

✓ 4135 Comercio al por
mayor y al por menor

D	H
	14.750.000 (6)
	9.550.000 (8)
	24.300.000

✓ 135515 Retención
en Fuente (venta)

D	H
(6) 368.750	
(8) 238.750	
	607.500

✓ 135518 Impuesto de industria
y comercio retenido

D	H
(6) 162.840	
(8) 105.432	
	268.272

✓ 5105 Gastos de personal

D	H
(7) 6.750.000	

✓ 1305 clientes cuentas
por cobrar

D	H
(8) 11.020.318	

✓ 421040 Descuentos
comerciales condicionados

D	H
	20.100 (9)

✓ 513505 Asco y vigilancia

D	H
(9) 670.000	

✓ 519535 Combustibles
y lubricantes

D	H
(10) 60.000	

Acciones ①

$$2.500 \times 102.800 = 257.000.000$$

Compra 7.000.000 ③

$$IVA = 1.330.000$$

$$Retención = 175.000$$

$$ICA = 77.280$$

$$8.077.720$$

Compra 1.900.000 ④

$$IVA = 361.000$$

$$Retención = 47.500$$

$$ICA = 20.976$$

$$2.192.524$$

Venta 14.750.000 ⑥

$$IVA = 2.802.500$$

$$Retención = 368.750$$

$$ICA = 162.840$$

$$17.020.910$$

Venta 9.550.000 ⑧

$$IVA = 1.814.500$$

$$Retención = 238.750$$

$$ICA = 105.432$$

$$11.020.318 \text{ crédito}$$

Compra asco 670.000 - 3% ⑨

$$670.000$$

$$3\% 20.100$$

$$649.900$$

$$IVA = 123.481$$

$$Retención = 16.247$$

$$757.134$$

Código	Cuenta	Debe	Haber
110510	Cajas menores	540.000	
1110	Bancos	255.643.532	
1305	Clientes cuentas por cobrar	11.020.318	
1435	Mercancías no fabricadas por la empresa	7.000.000	
135515	Retención en fuente	607.500	
135518	Impuesto de industria y comercio retenido	268.272	
2408	IUA		2.802.519
236540	Retención en fuente (compra)		238.747
236805	Impuesto de industria y comercio retenido		98.256
3105	Capital suscrito y pagado		257.000.000
4135	Comercio al por mayor y al por menor		24.300.000
421040	Descuentos comerciales condicionados		20.100
5105	Gastos de personal	6.750.000	
513505	Asco y vigilancia	670.000	
519530	Útiles, papetería y fotocopias	1.900.000	
519535	Combustibles y lubricantes	60.000	

Sumas iguales = 284.459.622 284.459.622

Día	Mes	Año	Hora	Institución	Código	Materia
15	07	26		SENA - Centro de Servicios Financieros (CSF)		Técnica
Alumno				Código		CALIFICACIÓN
Jorge David Camargo Rojas						
Curso	Bimestre	Semestre	Salón	Hoja No de		
3489395						
Profesor						
Nestor						

Guía # 4 Empresa y su constitución legal

3.1.1

a. ¿Que aspecto(s) de su vida, (que no sea económica) considera que lo podrían limitar para tomar la decisión de crear empresa?

RTA: Yo considero que lo que puede limitarme a la hora de tomar la decisión de crear empresa podría ser que yo soy muy negativo y el hecho de emprender le veo mas negativos que cosas positivas, también considero que hacer que un negocio original despegue y emplee a dejar ganancia es muy complicado

b. ¿Cual o cuales serían las estrategias para superar estas limitaciones?

RTA: las estrategias que podría aplicar para superar las limitaciones anteriormente mencionadas serían; informarme muy bien de como se empieza y mantiene una empresa debido que al conocer el proceso de inicio y fin de una empresa me dara confianza para no pensar que crear un emprendimiento sea algo malo o contraproducente.

c. Listado de empresas y su actividad comercial

- Exito: Comercio al por menor (supermercado) (comercial)
- Postobón: Producción y distribución de bebidas (fabricación)
- Bancolombia: Servicios financieros y bancarios (Servicios)
- Avianca: Transporte aéreo de pasajeros y carga (servicios)
- Ecopetrol: Exploración y producción de petróleo y gas (Minero)
- Rappi: Plataforma de domicilios y servicios digitales (servicios)
- Claro Colombia: Servicios de telecomunicaciones (servicios)

3.2.1

a. ¿Todas las empresas se crean de la misma manera?

RTA: No pero varias o todas las empresas deben cumplir ciertos requisitos, cada empresa se crea de forma diferente dependiendo de su tamaño, actividad económica, tipo de sociedad, número de socios, capital disponible y los permisos que necesite para operar, algunas empresas necesitan mas.

b. ¿Que requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?

RTA: Anteriormente los propietarios debieron de haber:

- Elegido el tipo de empresa o sociedad
- Registrar la empresa en la Cámara de Comercio
- Obtener el NIT y definir el CIIU
- Tramitar los permisos o licencias necesarias según la actividad
- Inscribirse en seguridad social si cuentan con empleados
- Cumplir las obligaciones tributarias y legales

c. ¿Alguna de estas empresas habrá sido mas compleja de crear que otras? ¿Cómo, cuales y porque?

RTA: Empresas grandes como Ecopetrol, Bancolombia, o entidades financieras requieren mucho mas capital, autorizaciones especiales, controles del estado y un mayor numero de empleados. En cambio, una pequeña empresa comercial o de servicios puede crearse con menos trámites, menor inversión y una estructura administrativa sencilla.

3.2.2

Empresa elegida: DIAN

Termino	Definición
Nombre Comercial	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
Tipo de sociedad	E. S. (Empresa del Estado / Entidad del Estado) No es una empresa privada; es una entidad pública del Estado Colombiano.
Actividad Económica	Servicios, ya que prestan servicios relacionados con la administración de impuestos, aduanas y control cambiario.
Objeto social	Administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias del país, contribuyendo al financiamiento del país.
Entes de control	Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, y Congreso de la República.
Composición del capital	Capital 100% público proveniente del presupuesto General de la Nación.
Clasificación según NIIF	Sector público. Aplica el marco normativo de contabilidad pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

comerciante

Concepto y calificación de los comerciantes

Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles

Deberes de los comerciantes

- Matricularse en el registro mercantil.
- Enscribir los actos y documentos exigidos por la ley.
- Llevar contabilidad organizada.
- Conservar la documentación comercial.
- Cumplir con las obligaciones tributarias.
- Actuar de buena fe en sus actividades comerciales.

Registro mercantil

Objeto

El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de los actos, libros y documentos. Todo es público

Pol. de la cámara de comercio

La cámara de comercio tiene el rol de Administrar el registro mercantil

Renovación de la matrícula mercantil

Debe realizarse cada año dentro de los primeros tres meses para mantener actualizada la información del comerciante y/o empresa

Constitución de sociedades

Persona Jurídica

Es una entidad creada por una o varias personas que tiene derechos y obligaciones propias, independiente de sus socios

Requisitos para constituir una sociedad

- Elegir el tipo y el nombre de la sociedad
- Establecer objeto si
- Definir capital
- Inscribirse en la cámara de comercio
- Obtener el NIT ante la DIAN

Escritura pública y Acta de constitución

La escritura pública formaliza la creación de algunas sociedades ante una notaría y una copia se inscribe en el registro mercantil

Requisitos para empezar actividades

- Estar matriculado en la cámara de comercio
- Obtener el NIT
- Registrarse en el RUT
- Obtener permisos o licencias cuando sean necesarios
- Cumplir las obligaciones impuestas por ley.

3.3.2

Concepto	Descripción
Definición	Organización que combina recursos humanos, financieros y tecnológicos para producir bienes o prestar servicios con el fin de satisfacer necesidades y obtener beneficios económicos o sociales.
Clasificación	Según su tamaño (micro, pequeña, mediana y grande), Actividad económica (Industrial, servicios, comercial, agrícola, minera y tecnológica), origen del capital (pública, privada y mixta) y finalidad (con ánimo y sin ánimo de lucro).
Naturaleza	Puede ser pública, privada, mixta, dependiendo del origen del capital y de quien la administre.
Estructura	Generalmente está conformada por la gerencia, áreas administrativa, financiera, contable, talento humano, producción, comercial, y servicio al cliente.

3.3.3

3.3.3.1

Criterios	Sociedades					
	Anónima	Limitada	Por acciones simplificada	En Comandita simple	colectiva	En comandita por acciones
Numero de socios	Mínimo 5	2 a 25	1 o mas	2 o mas	2 o mas	Mínimo 6 (1 gestor y 5 comanditarios)
Razón social	Nombre + S.A.	Nombre + Ltda.	Nombre + S.A.S	Nombre + S. en C.	Nombre + y Cia	Nombre + S.C.A.
Requisitos de constitución	Escritura pública e inscripción en Cámara de Comercio	Escritura pública e inscripción	Documento privado o escritura e inscripción	Escritura pública e inscripción	Escritura pública e inscripción	Escritura pública e inscripción
Responsabilidades	Limitada al aporte	Limitada al aporte	Limitada al aporte	Gestores: limitada; comanditarios: limitada	Limitada y solidaria	Gestores: limitada; accionistas: limitada
Composición del capital	Acciones	Cuotas sociales	Acciones	Aportes de socios	Aportes de socios	Acciones
Organos de dirección y control	Asamblea de accionistas Junta directiva y representante legal	Junta de socios y representante legal	Asamblea o Junta de accionistas Unico representante legal	Socios Gestores	Junta de socios	Asamblea de accionistas y socios gestores
Casos de disolución y liquidación	Vencimiento del término, decisión de socios, perdidas, orden judicial o legal	Las mismas	Las mismas	Las mismas	Las mismas	Las mismas
Observaciones						

Día	Mes	Año	Hora	Institución	Código	Materia
Alumno						
Curso	Bimestre	Semestre	Salón	Hoja No	de	CALIFICACIÓN
Profesor						

3.3.3.2

Características:

- ✓ Reciben contribuciones de proveedores que no buscan una ganancia proporcional
- ✓ Operan para fines distintos de generar utilidades
- ✓ En ellas no existen participaciones en la propiedad
- ✓ Funcionamiento democrático
- ✓ Independencia de otras organizaciones
- ✓ Grupo de personas, sean naturales o jurídicas
- ✓ Objetivos y/o actividades comunes
- ✓ Ausencia de ánimo de lucro

Requisitos para su existencia:

- ✓ Capacidad: Según la primera son capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, en cuanto a la segunda, están limitada por dos aspectos, solo pueden obrar dentro del marco de sus estatutos y solo se obligan por su representante legal.
- ✓ Consentimiento: Expresión libre de la voluntad exenta de vicios.
- ✓ Objeto social lícito
- ✓ Causa de constitución lícita
- ✓ Animo de asociarse: Se debe de expresar en el acta el querer conformar la ESAL
- ✓ Ausencia de ánimo de lucro

LAS

ESAL

Clases y régimen:

Regimen Común:

- Reguladas principalmente por el código civil y decretos reglamentarios (ej. Decreto 2150 de 1995)

Regimen de economía Solidaria:

- Regulados por la ley 79 de 1988 y la ley 454 de 1998

Causales de disolución y liquidación:

- ✓ Vencimiento del término de duración en los estatutos
- ✓ Imposibilidad de desarrollar el objeto social
- ✓ Decisión voluntaria de la Asamblea de asociados o Consejo Fundador
- ✓ Extinción o pérdida total de su patrimonio
- ✓ Orden de autoridad judicial o administrativa por violación grave a las normas

Tipos de ESAL y sus requisitos:

*Asociaciones o Corporaciones:

- x Uniones de personas con fines comunes (culturales, deportivos y gremiales).
- x Requisitos: Mínimo 2 o mas asociados

*Fundaciones:

- x Afectación de un patrimonio destinado a un fin de utilidad pública o interés social
- x Requisito: Aporte inicial/ patrimonio efectivamente asignado

*Entidades del sector

- x Cooperativas, precooperativas, fondos de empleados y Asociaciones Mutuales
- x Requi.: Numero Min. de asociados según el tipo, y educación solidaria previa

3.3.4.1

Requisitos Grupo 1	Requisitos Grupo 2	Requisitos Grupo 3
Empresas de interés público o emisoras de valores.	Pequeñas y medianas empresas (PYMES)	Microempresas
Entidades con obligación pública de rendir cuentas.	No cotizan en bolsa ni captan recursos del público	Plantilla reducida de trabajadores
Aplican las NIIF Plenas	Aplican la NIIF para las PYMES	Aplican la Norma de Información Financiera para Microempresas
Generalmente cuentan con activos e ingresos altos	Activos e ingresos de nivel medio	Activos e ingresos bajos
Pueden tener operaciones internacionales o ser subordinadas de compañías que aplican NIIF plenas.	Realizan actividades comerciales, industriales o de servicios sin ser de interés público.	Su contabilidad es simplificada por el tamaño de la empresa.
Deben presentar estados financieros bajo estándares internacionales completos.	Presentan estados financieros bajo NIIF para PYMES	Presentan estados financieros simplificados.

3.3.4.3

Infografía NAF-DIAN

a. Generalidades DIAN

- Ubicación en el contexto de la DIAN:
Entidad adscrita al Ministerio de Hacienda encargada de administrar los impuestos nacionales, las aduanas y el régimen cambiario.
- Mapa de procesos y competencia de fiscalización:
Supervisa el cumplimiento tributario, realiza investigación y aplica fiscalización y valoración probatoria - revisión y análisis legal de documentos - para evitar la evasión.
- Los documentos electrónicos:
Implementación de la factura electrónica, Nomina Electrónica y Radian para modernizar el control tributario.
- Valoración probatoria:
Evaluación técnica y legal de las pruebas e información contable recaudadas durante los procesos de inspección y auditoría para sustentar sanciones o liquidaciones.
- Cultura ciudadana y de la contribución:
Estrategia pedagógica que busca concientizar a los ciudadanos de que el pago voluntario de impuestos es un aporte solidario para el desarrollo social e infraestructura del país.
- Núcleos de apoyo contable y fiscal (NAF)
Iniciativa social donde estudiantes y docentes capacitados brindan orientación contable y fiscal gratuita a personas naturales y microempresarios.

- Temas prácticos de atención al contribuyente:
Orientación directa sobre la inscripción de personas, expedición de certificadas, asistencia en trámites virtuales y diligenciamiento básico de declaraciones.
- Moral fiscal y ética profesional:
Promoción del ejercicio profesional transparente del contador y el deber ético de la ciudadanía de no evadir ni eludir impuestos.

b. Gobierno en línea

- ¿Qué es Gobierno en línea?
Estrategia de Gestión pública que utiliza las tecnologías de la información para ofrecer trámites y servicios de forma ágil, accesible y transparente a los ciudadanos.
- Páginas autorizadas y su funcionalidad:
Portales oficiales del Estado & validados para realizar trámites legales de manera segura, garantizando la privacidad de los datos personales.
- Categorías para trámites, noticias y ejercicios de participación:
Secciones estructuradas dentro de la plataforma gubernamental que facilitan la consulta de regulaciones, la realización de trámites virtuales y el espacio para que el ciudadano opine o ejerza derecho al voto.
- Servicios informáticos y electrónicos DIAN:

Objetivos: Digitalizar al 100% los procesos tributarios, reduciendo costos de tiempo y uso de papel, e incrementando el control fiscal en tiempo real.

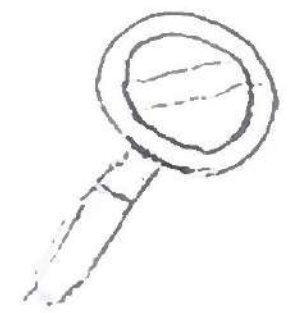
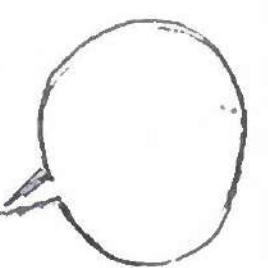
Servicios: Plataformas operativas para generación de firma electrónica, agendamiento de citas, presentación de declaraciones tributarias, consulta de información exógena y pagos en línea.

Clientes de la DIAN: Son los contribuyentes obligados y sus obligaciones a cumplir con la declaración, pago de tributos y reporte de información exógena.

Trámites, servicios y OPAS: Procesos operativos de la DIAN que incluyen solicitudes de devolución de saldos, trámites aduaneros y Obtención de Permisos y Autorizaciones Especiales.

Tramites para constituir una empresa en Colombia

Paso 1: Definir el tipo de empresa. elegir (S.A.S, LTDA, S.A. entre otras) y actividad economica



Paso 2: Verificar nombre. consultar que el nombre este disponible

Paso 3: Elaborar el documento de constitución. Preparar estatutos y documento constitución



Paso 4: Registrar la empresa en Camara de Comercio y obtener matricula mercantil.

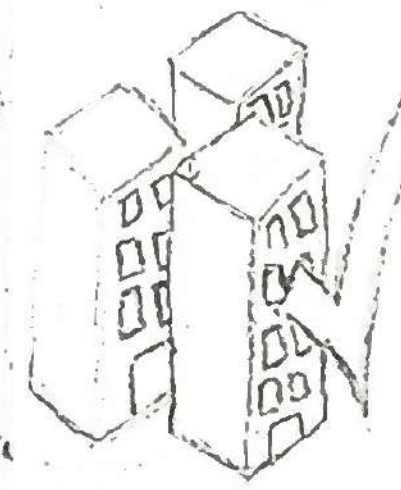
Paso 5: Inscribirse en el Rut ante la DIAN para obtener el NIT

Paso 6: Abrir una cuenta bancaria a nombre de la empresa.

Paso 7: Obtener permisos especiales cuando la actividad economica lo requiera.

Instituciones a las que se acude

• Camara de Comercio: Obtener Matricula Mercantil y registrar doc. de constitución



• DIAN: Inscripción del rut y Obtención del NIT provisional y/o definitivo

• Entidad Bancaria: Apertura de cuenta bancaria formal.

• Alcaldia: Uso de suelo e inscripción en el RIT/Impuesto de Indu. y Comer.(ICA)

Documentos Legales

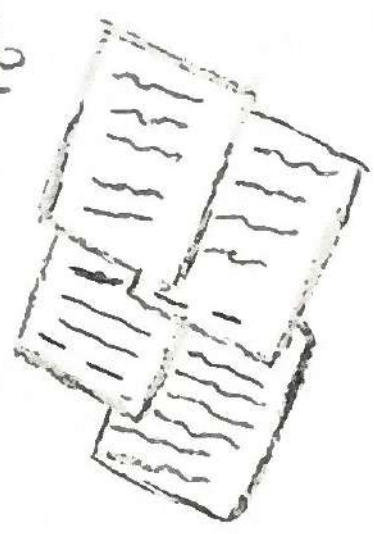
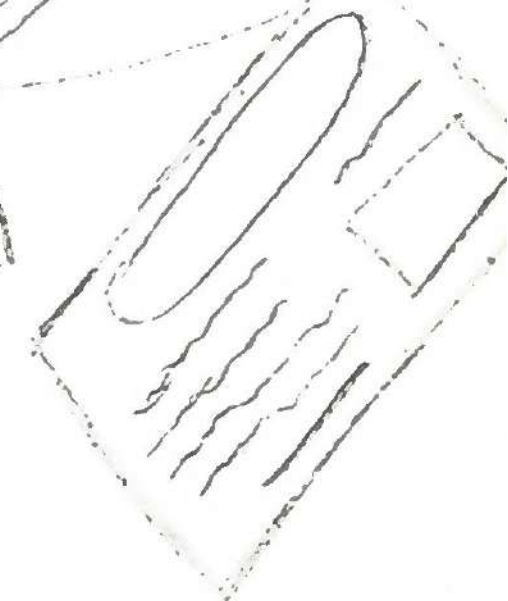
✓ Rut
Razon social

✓ Registro Mercantil
Rues y Registro de libros

✓ Escritura Pública
Acta de constitución

✓ Certificado de Bomberos

✓ Permiso de Suelos



✓ Registro En
la DIAN

✓ RIT
Hacienda de
Bogotá



✓ Sayco &
Acinpro

Obligaciones
comerciales

- Renovar anual-mente la matrícula mercantil
- Llevar contabilidad conforme a la ley
- Expedir factura cuando sea obligatoria
- Conservar documentos contables
- Cumplir con el Estatuto del consumidor
- Respetar las normas de competencia y protección al consumidor

Obligaciones Fiscales

- * Inscribirse en el RUT
- * Obtener el NIT
- * Declarar y pagar impuestos que correspondan
- * Presentar las declaraciones tributarias en las fechas establecidas
- * Mantener actualizada la información ante la DIAN

Obligaciones laborales

- Seguridad Social
- Seguridad y salud en el trabajo
- Afiliación a trabajadores
- Implementar el SG-SST
- EPS • ARL
- Fondo • Caja de compensación
- Plan de pensiones
- Plan familiar

Riesgos laborales

Proteger a los trabajadores en una ARL y prevenir accidentes y enfermedades.

Reglamento de Trabajo

Cuando la ley lo exige, elaborar y aplicar el reglamento de trabajo

23/07/26

Tramites Para La Constitución De Una Empresa



Jorge David Camargo R
Bogotá D.C

Guía de aprendizaje # 4

3.3.1

- ① Tener pocos contactos es algo que me limita mucho; también el hecho de no conocer bien la ciudad y el miedo a que otras personas me vean fracasar intentándolo.
- ② Debería rodearme de personas perseverantes y agerridas; por lo tanto, se hace necesario ampliar mi círculo cercano de amistades y conocidos.
- ③ Empresas:
- Bancolombia → Servicios financieros
 - Tiendas Ana → Comercio de alimentos
 - Avianca → Servicio de transporte
 - Papa John's → Comida rápida
 - Koaj → Ropa
 - Almacenes Éxito → Comercio
 - Croydor → Comercio de zapatos

3.2.1

- (A) No, algunas requieren un mayor capital, necesitan permisos especiales y una cantidad de personas superior.
- (B) Hay permisos de jefe, del INVIMA, la superintendencia de industria y comercio; legalizar la creación de la empresa; tener un capital inicial; registrar marcas y marcas.
- (C) Crear un banco debe ser mucho más difícil que un comercio porque se requiere tener un capital enorme de respaldo. Crear una empresa de alimentos conlleva cumplir requisitos estrictos de higiene y estar sometido a constantes visitas de verificación. Tener una tienda con muchos sucursales es un desafío logístico y depende mucho de la satisfacción del cliente.

3.2.2

Nombre comercial → Tiendas Ara

Tipo de sociedad → Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S.)

Actividad económica → CIIU 4711 Comercio al por menor en establecimiento de alimentos y bebidas

Objeto social → Manufactura, adquisición, comercialización y venta de bienes y mercancías.

Ente de control → DIAN, SIC, Supersociedades y la Cámara de Comercio.

Composición del capital → Capital privado y representado por Jerónimo Martins Colombia S.A.S., filial del grupo portugués Jerónimo Martins, propietario de la marca Tiendas Ara en Colombia.

Clasificación según NIIF → Grupo 1, NIIF plenas, Ley 1314 de 2009.

3.3.1

⑧ Comerciante

Según el art. 10 del código de comercio (Dec. 410 de 1971), son comerciantes las personas naturales o jurídicas que ejercen profesionalmente actividades consideradas mercantiles.

la calidad de comerciante se adquiere cuando una persona desarrolla de manera habitual y profesional actos de comercio. También son comerciantes las sociedades constituidas, conforme a la legislación comercial colombiana.

De acuerdo con el art. 19 del código de comercio, los comerciantes deben:

- Matricularse en el Registro Mercantil.
- Inscribir en el Registro Mercantil los actos, libros y documentos exigidos por la ley.
- Llevar contabilidad conforme a la ley.
- Conservar la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios.
- Abstenerse de realizar actos de competencia desleal.

Los comerciantes tienen derecho a:

- Ejercer libremente actividades comerciales dentro del marco legal.
- Obtener protección jurídica sobre su establecimiento de comercio y nombre comercial.
- Participar en actividades económicas en igualdad de condiciones.
- Acceder a mecanismos de solución de conflictos comerciales.

⑤ Registro Mercantil

Se finalidad es dar publicidad a la condición de comerciante y a los actos sujetos a registro, brindando seguridad jurídica a terceros.

Pol de la Cámara de Comercio

- Administrar el Registro Mercantil.
- Expedir certificados de existencia y representación legal.
- Registrar libros, documentos y actos mercantiles.
- Promover el desarrollo empresarial.

Renovación de la matrícula mercantil

Debe renovarse anualmente, dentro de los 3 primeros meses del año (hasta 31 de marzo).

Documentación necesaria

- Documento de identidad o NIT.
- Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES).
- Formulario del RUT cuando corresponda.
- Información sobre la actividad económica.
- Pago de los derechos de inscripción.

⑩ Constitución de sociedades

Persona Jurídica

Es una entidad creada conforme a la ley que posee patrimonio, derechos y obligaciones independientes de los de sus socios.

Requisitos para constituir una sociedad

- Elegir tipo de sociedad.
- Definir razón social.
- Establecer objeto social.
- Elaborar estatutos.
- Determinar capital social.
- Nombrar representante legal.
- Inscribir la sociedad ante la Cámara de Comercio.
- Obtener el RUT ante la DIAN.

Escritura pública y documento privado

- Las sociedades que aporten bienes, cuya transferencia requiera escritura pública deben constituirse mediante escritura pública.
- La S.A.S., creada por la ley 1258 de 2008, puede constituirse mediante documento privado, salvo que existan aportes que legalmente requieran escritura pública.

Requisitos para iniciar actividades

- Inscribirse en el registro mercantil.
- Obtener el RUT.
- Habilitar la facturación electrónica cuando sea obligatoria.
- Registrar los libros cuando corresponda.
- Afiliar a los empleados al Sistema de Seguridad Social.
- Obtener permisos especiales según la actividad económica.

Criterio	Sociedad Anónima (S.A.)	Sociedad Limitada (LTDA)	S.A.S.	Comandita Simple	Colectiva	Comandita por acciones
Número de socios	Mínimo 5	2 a 25	1 o más	1 o más gestores y 1 comanditario	Mínimo 2	1 o más gestor y más comanditarios
Razón Social	Denominación + S.A.	Denominación + Ltda.	Denominación + S.A.S.	Nombre gestor + S. en C.	Nombre de socios + y Cía.	Nombre de gestor + S.C.A.
Requisitos de constitución	Escritura pública	Escritura pública	Documento privado	Escritura pública	Escritura pública	Escritura pública
Responsabilidad	Limitada al aporte	Limitada al aporte	Limitada al aporte	Gestores ilim. Comanditarios hasta aportes	Ilimitada, solidaria.	Gestores ilim. Comanditarios hasta aportes
Composición del capital	Acciones	Cuotas	Acciones	Aportes de socios	Aportes de socios	Acciones y aportes de gestores
Órganos de dirección y control	Asamblea, junta directiva	Junta de socios	Asamblea y representantes legal	Socios gestores	Socios	Asamblea y gestores
Causales de disolución	Legales y Estatutarias	Legales y Estatutarias	Legales, estatutos o decisiones	Legales y desaparición categoría	Legales o estatutarias	Legales o estatutarias

1 CARACTERÍSTICAS

- No buscan repartir utilidades.
- Reinvierten sus excedentes en su objeto social.
- Persiguen fines de interés general o beneficio comunitario.



2 REQUISITOS PARA SU EXISTENCIA

- Acta de constitución
- Estatutos
- Representante Legal
- Inscripción en la Cámara de Comercio
- Registro Único Tributario (RUT)



6 ENTES DE CONTROL

- DIAN (control tributario)
- Cámara de Comercio (registro cuando corresponda)
- Gobernaciones y Alcaldías, según el tipo de ESAL
- Superintendencia de la Economía Solidaria (para cooperativas y fondos de empleados)



ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL)



3 CLASES Y RÉGIMEN

CLASES

- Asociaciones
- Corporaciones
- Fundaciones
- Cooperativas
- Fondos de empleados
- Asociaciones mutuales

RÉGIMEN

Se rigen por el código Civil, normas especiales y el Régimen Tributario Especial cuando cumplan los requisitos de la DIAN.

5 CAUSALES DE DISOLUCIÓN

- Vencimiento del término de duración.
- Imposibilidad de desarrollar el objeto social
- Decisión de la asamblea o del máximo órgano de dirección
- Cancelación de la personería jurídica
- Reducción del número mínimo de asociados
- Las demás previstas en los estatutos o en la ley



4 TIPOS Y REQUISITOS

FUNDACIÓN

- Patrimonio destinado a un fin social
- Estatutos
- Representante legal
- Registro correspondiente

ASOCIACIÓN

- Unión voluntaria de personas
- Estatutos
- Acta de constitución
- Registro legal

CORPORACIÓN

- Mínimo dos asociados
- Objeto social sin ánimo de lucro
- Estatutos
- Registro correspondiente



3.3.4.1

Requisitos Grupo 1	Requisitos Grupo 2	Requisitos Grupo 3
Emisores de valores o entidades de interés público.	Empresas que no cumplen criterios del grupo 1 ni del grupo 3.	Microempresas que cumplen los requisitos legales.
Entidades con obligación pública de rendir cuentas.	Pequeñas y medianas empresas (PYMES).	Personas naturales o jurídicas clasificadas como microempresas.
Aplican NIIF plenas.	Aplican NIIF para las PYMES.	Aplican el marco técnico para microempresas.
Clasificación conforme al DUK 2420 de 2015 y sus modificaciones.	Clasificación conforme al DUK 2420 de 2015.	Clasificación conforme al DUK 2420 de 2015.
Estados financieros bajo NIIF plenas.	Estados financieros bajo NIIF para PYMES.	Estados financieros simplificados.

OBLIGACIONES COMERCIALES

Cumple las reglas que fortalecen tu negocio y generan confianza.

1. MATRÍCULA MERCANTIL

2. RENOVACIÓN

3. CONTABILIDAD

4. LIBROS Y DOCUMENTOS

5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS



OBLIGACIONES FISCALES

Contribuye al país, cumple con la DIAN y haz crecer tu empresa.

1. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN RUT

2. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

3. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

4. RETENCIONES E IMPUESTOS

PASOS PARA CONSTITUIR TU EMPRESA



OBLIGACIONES LABORALES

Cuida a tu equipo, cumple la ley y construye un ambiente seguro.

1. AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL

2. RIESGOS LABORALES

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

4. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES



COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Información clave para entender la situación financiera, el desempeño y los cambios en el patrimonio de una entidad.

1. SITUACIÓN FINANCIERA (BALANCE GENERAL)

Muestra los recursos, obligaciones y el patrimonio de la entidad en una fecha determinada.



$\text{ACTIVOS} = \text{PASIVOS} + \text{PATRIMONIO}$

2. RESULTADOS INTEGRALES (ESTADO DE RESULTADOS)

Muestra el desempeño financiero de la entidad durante un periodo.



$\text{INGRESOS} - \text{GASTOS} = \text{RESULTADO}$

3. CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Muestra los cambios en cada componente del patrimonio durante un periodo.



$\text{APORTES} + \text{RESULTADOS} = \text{SALDOS}$

4. FLUJOS DE EFECTIVO

Muestra las entradas y salidas de efectivo y equivalentes durante un periodo.



$\text{ENTRADAS} - \text{SALIDAS} = \text{EFECTIVO}$

5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Proporcionan información adicional y detallada que complementa y aclara los estados financieros.



- Políticas contables
- Juicios y estimaciones
- Desglose de partidas
- Contingencias
- Otra información relevante

ELEMENTOS QUE SUSTENTAN LOS ESTADOS FINANCIEROS

RECONOCIMIENTO
Incorporar un elemento que cumple la definición y criterios.

FINANCIEROS

MECION
Determinar el valor monetario del elemento reconocido.

PRESENTACION
Incluir la información en las partidas adecuadas.

REVELACION
Suministrar información adicional en las notas cuando sea relevante.

OBJETIVO

Suministrar la información útil, relevante y confiable para la toma de decisiones.



¿QUIÉNES LOS PREPARAN?

Entidades obligadas a llevar contabilidad y preparar estados financieros según la norma.



USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

Propietarios, administradores, inversionistas, acreadores, empleados, clientes y otros interesados.

3.3.5.2 FODA

Fortalezas

- Soy bachiller técnico en sistemas
- Tengo experiencia en el sector financiero colombiano.
- Me estoy formando en gestión contable.
- Tengo experiencia enseñando y orientando grupos.
- Aprendo con facilidad y me gusta actualizar mis conocimientos.

Oportunidades

- Puedo aprovechar la formación gratuita que ofrece el SENA.
- Existe demanda de docentes y profesionales con conocimientos contables
- Puedo utilizar herramienta de I.A. para fortalecer mi aprendizaje.
- Puedo emprender ofreciendo asesorías o capacitaciones.
- Las plataformas digitales me permiten seguir aprendiendo.

Debilidades

- Necesito obtener experiencia práctica en contabilidad.
- Debo mejorar mi dominio de algunas herramientas tecnológicas especializadas.
- Aún estoy construyendo experiencia formal como docente.
- Cuento con recursos económicos limitados para algunos proyectos.
- Necesito ampliar mi red de contactos profesionales.

Amenazas

- Existe alta competencia en el mercado laboral.
- Los cambios en la normativa exigen actualización constante.
- Algunas empresas exigen mayor experiencia laboral.
- El avance tecnológico obliga a capacitarme permanentemente.
- Puedo enfrentar procesos de selección muy competitivos.

Día	Mes	SENIT	
27	07	26	
Alumno	Hellen Manuela Ardila Duarte		Código
Curso	Bimestre	Semestre	Salón
Profesor	Nelson Galeano		Hoja No. de
Materia			Contabilidad G. p. 1.2
CALIFICACIÓN			

Formato Guía N° 12 Fundamentos De Gestion Contable V tributarios.

1.2.1

Conceptos contables y tributarios de deccion las finanzas personales.

Bienes	Cantidad	Valor U	Valor T
Casa	2	350.000.00	700.000.00
Celular	4	4.300.00	17.200.00
Electrodomesticos	5	9.000.000	4.000.000
Empresa	1	200.000.000	200.000.000

Ingresos	Cantidad	Valor	Total G
Ingresos Personales	1	\$1.553.000	
Salario Papá	1	\$4.500.000	\$16.033.000
Salario mamá	1	\$10.000.000	

Gastos	Cantidad	Valor	Total G
Amiendos	2	\$2.800.000	
Comida/Gastos Casa	1	\$2.000.000	\$16.033.000
Salidas	1	\$1.000.000	

Deudas	Cantidad	Valor	Total G
Obligaciones financieras (Universidad, empresa y otras)	1	\$10.000.000	\$10.000.000

Efectivo / Ahorro	Cantidad	Valor	Valor T
Dinero efectivo/ahorro	1	\$50.000	\$50.000

Conclusiones del ejercicio:

- 1) me di cuenta que en mi familia entran bienes ingresos pero tambien Pero tambien tenemos muchas gatas y mucha deuda
- 2) Esta actividad me ayudo a entender que es importante llevar un mejor control de los ingresos y las gatas.

1.2.2 Ingresos, gastos y activos

- 1) Mi Ingreso mensual es de \$1.553.000, estos Ingresos provienen del apoyo economico que recibo por parte de Sena 1.353.000 y 200.000.
- 2) Los gastos mensuales de mi grupo familiar son aproximadamente de \$15.000.000 esta incluye alimentacion, servicios publicos transporte.
- 3) Mi familia tiene varias deudas relacionadas con la empresa familiar, los estudios universitarios y compromisos financieros.
- 4) Si tenemos deudas y mas que todo por la universidad pagando 12 % de intereses.

- 5) La mayoría parte del presupuesto mensual destinado al pago de alimentos y otros gastos de la casa, actualmente no se destinan nada ahorrando.
- 6) Actualmente solo tenemos un ahorro de 200.000 y va de 50.000
- 7) A corto plazo, mi objetivo es continuar mis estudios y organizar mejor mis finanzas ya que deseo terminar la U y trabajar.
- 8) Mi fuente de financiación sería mi trabajo o algún tipo de préstamo.
- 9) No debido a mi edad.
- 10) No tengo historial crediticio por ser menor de edad.
- 11) Mi familia procura cumplir con sus obligaciones financieras y organizar los gastos del hogar considerando la importancia del ahorro.
- 12) Como soy menor de edad actualmente no pago impuestos.
- 13) Actualmente no aplico estrategias para reducir impuestos ya que no tengo.
- 14) Si me interesa aprender más sobre administración del dinero y elaboración de mejores presupuestos y decisiones financieras.
- 15) Considero que aún tengo mucho por aprender sobre el manejo de las finanzas personales. Sin embargo esta actividad me parece muy buena.

Conclusiones:

- 1) Con esta actividad me di cuenta de que es importante conocer de donde vienen los ingresos y saberlos administrar de la mejor forma.
- 2) También entendí que aunque mi familia tiene buenos ingresos las deudas son más altas.
- 3) Esta reflexión me hizo pensar que debo aprender más sobre educación financiera para administrar mejor mi dinero.

1.3.1 Impuestos en Colombia

- 1) Una persona puede pagar el impuesto sobre la renta si cumple con los requisitos de la ley. Además, paga IVA al comprar muchos productos y servicios.
- 2) Una empresa puede pagar impuestos sobre la renta IVA, ICA y otros según su actividad económica.
- 3) El IVA es un impuesto que se cobra sobre la venta de muchos productos y servicios y lo paga el consumidor al realizar un compra.
- 4) Las personas o empresas pueden recibir multas, intereses por mora y sanciones económicas por no cumplir con el pago de impuestos.
- 5) Pienso que los impuestos son importantes para el desarrollo del país, pero deben administrarse con mayor transparencia para que beneficien más.

3.3.1 Actividad Individual

De acuerdo con el decreto 957 de 2019 la actividad económica CIIU S621 (Actividades de alojamiento y recreo) pertenece al sector de servicios. Una empresa de este sector que registra 775 SMLV en ingresos por actividades ordinarias durante el año anterior se clasifica como una pequeña empresa ya que sus ingresos se encuentran dentro del rango establecido por esta categoría. Actividad económica (CIIU) S621. Actividad de la, sector económico: servicios. Ingresos del año anterior: 775 SMLV. Clasificación: pequeña empresa.

3.3.2 SARLAT

Etapas	Elementos	
Identificación	Políticas	Organos de control
Medición o evaluación	procedimiento	Infraestructura.
Control	Documentación	
Monitoreo	Estructura	

3.3.3

NIF en Colombia

NIF en Colombia

Grupo I

NIF plenas

- ✓ Empresas grandes
- ✓ Interés Público
- ✓ Mayor exigencia
- ✓ Estado financiero

Grupo II

NIF Pyme

- ✓ Pymes
- ✓ NIF Pym
- ✓ Menor complejidad
- ✓ Información clara

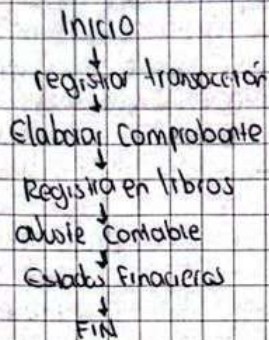
Grupo III

Microempresas

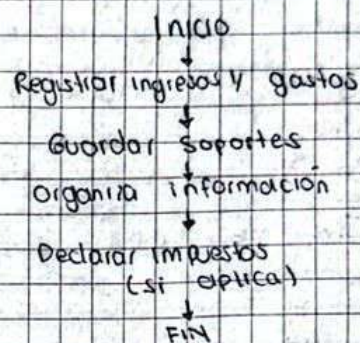
- ✓ Microempresas
- ✓ Contabilidad Simplificada
- ✓ Menores requisitos
- ✓ Negocios pequeños

3.34

Flujograma 1 Ciclo contable



Flujograma 2 Ciclo contable para persona natural



3.3.5 Partido doble y ecuación patrimonial

1) La alcañal → Partido doble ✓

Porque la operación afecta dos cuentas al mismo tiempo:
uno aumenta y otro registra el mismo valor.

2) La tienda de limonada → Ecuación Patrimonial

Porque muestra la relación entre los activos, los pasivos y patrimonio de la empresa.

3.3.6 Asesoramiento empresarial para la constitución de una tienda naturalista

- 1) Recomendar crear una sociedad por acciones Simplificada (S.A.S.) porque es fácil de construir, protege el patrimonio de los socios y permite crecer.
- 2) Puede iniciar como una microempresa ya que está comenzando y emprendimiento y tendría pocos empleados.
- 3) Debe verificar en la cámara de comercio que el nombre elegido no esté registrado por otra empresa.
- 4) Elegir nombre, registrar la empresa en la cámara de comercio, obtener el RUT en la DIAN, registrar la actividad económica, solicitar facturación electrónica.
- 5) CIIU 4720: Comercio al por menor de otros productos alimenticios en establecimientos especializados como tiendas naturalistas.
- 6) Persona Jurídica.
- 7) Régimen Simple de tributación (RESI) porque facilita el cumplimiento de las obligaciones tributarias para empresas pequeñas.
- 8) Inscribirse en el RUT, emitir facturación electrónica, declarar impuestos. Cuando correspondan y cumplir con las obligaciones de la DIAN.
 - a) Debe habilitar ante la DIAN y emitir las facturas electrónicas por venta.
- 10) Debe llevar una contabilidad organizada y apoyarse en un contador para cumplir con las obligaciones legales de la forma correcta.
- 11) Honestidad, Transparencia, Responsabilidad, confidencialidad de la información.

12) Tabla

Documento	Contable	En que casos se usa
Factura de venta electrónica	Contable	1. Venta de productos naturalistas 2. Compra de suplementos dietéticos para la venta
Recibo de Caja menor	Contable	1. Compra de artículos de aseo para la tienda 2. Pago de gastos menores, como transporte, papelería
Nota Doble	Contable	1. Corregir una factura aumentando su valor 2. Cobrar un valor adicional al cliente
Nota Crédito	Contable	1. Devolución de productos por parte del cliente 2. Corregir una factura disminuyendo su valor
Consignaciones	Contable	1. Depositar el dinero de las ventas en banco 2. Recibir pagos de clientes mediante consignación
Comprobante de egreso	Contable	1. Pago a proveedores de productos naturalistas 2. Pago de servicios públicos o arriendo del local
cheque	Contable	1. Pago proveedores 2. Pago de obligaciones o compras de alibaba
Rut	Contable	1. Registrar la empresa la DIAN 2. Realiza trámites tributarios y comerciales
Control laboral	No Contable	1. Contratar a los empleados de la tienda 2. Establecer las funciones y condiciones de trabajo
Declaraciones de Impuestos	Contable	1. Declarar el IVA y impuestos de renta 2. Cumplir con las obligaciones tributarias

3.3.1 Informe: Propuesta para la organización del archivo contable

Como asistente administrativo de la empresa todo aquí CPA
Proponemos organizar los documentos de manera ordenada para
facilitar su consulta y garantizar el cumplimiento de las normas
Contables.

Primero, los documentos deben clasificarse por tipo, como facturas,
extractos bancarios, recibos y consignaciones. Después se deben
organizar por fecha y guardarlos en carpetas identificadas.
Además, es importante conservarlos en un lugar seguro y
si es posible tener una copia digital. Finalmente, el archivo debe
permitir encontrar la información fácilmente y estar disponible.
Una buena organización de los documentos facilita el trabajo administrativo.

Igualmente es conveniente realizar revisiones periódicas del archivo para
identificar y conservar los documentos que deben actualizarse
o eliminarse de acuerdo con la normativa vigente.
Esto ayuda a mantener un archivo organizado y
eficiente.

En conclusión una buena organización de los documentos facilita el
trabajo administrativo mejor el control de la información.
Permite una consulta más rápida contribuyendo al cumplimiento
de las obligaciones contables y legales de la empresa.
Eso ayudará a disminuir a los trabajadores a ser aún
más eficientes y mejoraré el trabajo.

Nombre Helen Manuela Ardila Duarte

Fecha dia 27 mes 07 año 2020

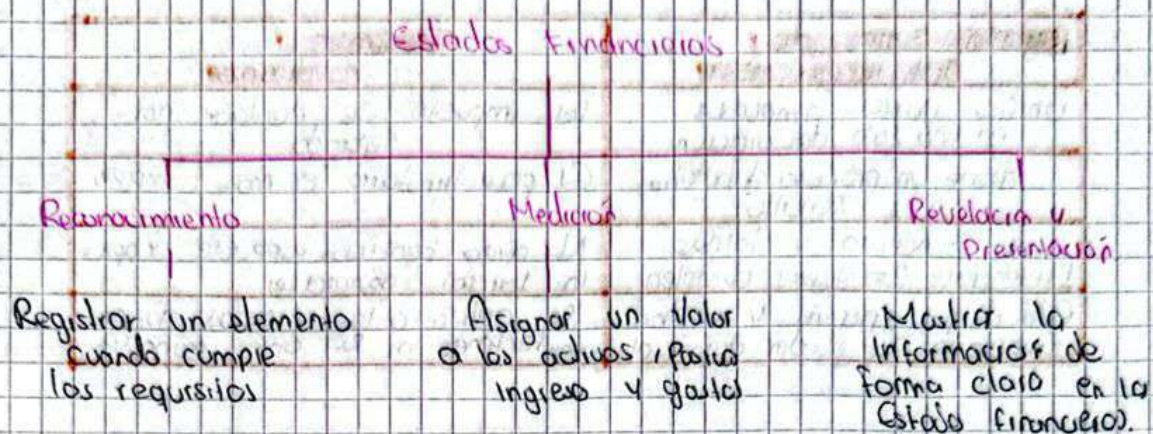
Profesor Alexis Galeano

Materia Contabilidad 6.º 12

Institución SENA

Curso 1001111 Nota 10

3.3.8 Mapa conceptual



3.3.9

1) Beneficio por inversión e investigación, desarrollo e innovación

Explicación:

Las empresas que invierten en proyectos de investigación, desarrollo o innovación pueden acceder a beneficios tributarios que reducen su carga de impuestos.

Ejemplo:

Una empresa de alimentos interviene en crear un nuevo producto saludable. Al ser un proyecto de innovación aprobado, puede obtener un beneficio tributario por esa inversión.

2) Beneficio por contratación de jóvenes:

Explicación:

Las empresas que contratan jóvenes pueden acceder a incentivos tributarios establecidos por la ley.

Ejemplo:

Una tienda naturista contrata a dos aprendices del SENA. Gracias a esta contratación, puede acceder a beneficios tributarios por generar empleos.

3) Beneficio por contratación de personas con discapacidad

Explicación:

Las empresas que vinculan laboralmente a personas con discapacidad pueden recibir beneficios tributarios y promover la inclusión laboral.

Ejemplo

Una empresa de servicios contrata a una persona con discapacidad para el área administrativa y obtiene un beneficio tributario por esta contratación.

3.3.10

Regimen Simple de Tributación RST	Regimen Ordinario
Unifica varios impuestos en una sola declaración	Los impuestos se declaran por separado.
tiene un proceso tributario más sencillo	El proceso tributario es más complejo
Ofrece beneficio y tarifas Preferenciales Para quienes cumplen	No ofrece beneficios especiales y aplica las tarifas generales
Está dirigido a personas y medianas empresas que pueden acogerse al régimen	Se aplica a las empresas que no pertenecen al RST o no cumplen

Día	Mes	Año	Hora	Institución	Código	Materia
				SENA		Contabilidad
Alumno				Código		Materia
Tiffany Geradine Amado Molina						Contabilidad
Curso	Bimestre	Semestre	Salón	Hoja No	de	CALIFICACIÓN
Profesor						

Guía 12 Fundamentos de Gestión contable y tributaria

1.2 Actividad de reflexión inicial

1.2.1 Conceptos contables y tributarios que afectan las Finanzas Personales

Tabla

Bienes muebles e inmuebles	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Moto	1	\$2.000.000	\$2.000.000
CELULAR	1	\$3.000.000	\$3.000.000

INGRESO MENSUALES	VALOR TOTAL	GASTOS MENSUALES	VALOR
Ingreso mamá	\$2.000.000	Almuerzo	\$800.000
Ingreso mío	\$1.330.000	Alimentación	\$700.000
		Servicios Públicos	\$250.000
		Transporte	\$532.500
		Internet celular	\$100.000
		Total	\$2.385.000

	VALOR TOTAL
Valor aproximado que queda activo o en su cuenta bancaria de R.C. de pagar gastos todos	\$1.945.000
Valor aproximado de ahorro	\$200.000

CONCLUSIONES

CONCLUSION 1

A la hora de realizar la tabla y registrar los ingresos y gastos de mi hogar pude identificar cuánto dinero se necesita para las necesidades básicas y cuánto queda disponible para un ahorro.

CONCLUSION 2

Esto me hizo llevar un control de las finanzas personales de mi familia. Esto me puede ayudar a administrar mejor el dinero, evitar gastos innecesarios y planear metas económicas a futuro.

1.2.2 Ingresos, Gastos y Activos.

PREGUNTAS. 15

1 ¿Cuál es su ingreso mensual? ¿De dónde provienen sus ingresos?

R: Mi ingreso mensual es de \$1313.000, proviene del patrocinio que recibo durante mi proceso de formación en el SENA.

2 ¿Cuáles son sus gastos mensuales?

R: Pienso mis gastos mensuales es el internet del celular los transportes y pienso hasta hace poco comprar una moto entonces también la moto.

3 ¿Tiene deudas pendientes? Si es así, cuánto debe y a quién?

R: Si, es de la moto le debo al novio de mi mamá y son \$2.000.000 de pesos.

4 ¿Si tiene deudas, que tasa de interés paga?

R: Tengo deuda pero no tiene tasa de interés.

5 ¿Cuál es su presupuesto mensual? ¿A cuánto destina a diferentes categorías?

R: Mi presupuesto mensual es de \$1313.000 y está distribuido principalmente para lo que necesite y para la moto el internet del celular y para circunstancias que sean necesarias. Pienso destinar 500.000 al ahorro.

6 ¿Tiene un fondo de ahorro? Si es así, ¿cuánto dinero tiene ahorrado en?

R: Si, tengo un ahorro aproximado de \$500.000.

7 ¿Que objetivos financieros tiene a corto y largo plazo?

R: A corto plazo pienso terminar mi tecnología en Gestión Empresarial y continuar ahorrando por todo este tiempo. A largo plazo si quiero poder pagarme mi estudio y poder terminar mi carrera profesional, también poderme comprar una vivienda y poder tener una buena estabilidad económica.

8 ¿Cuál sería su fuente de financiación para lograr los objetivos?

R: Mi principal fuente de financiación será el ahorro y los ingresos que obtenga cuando empiece a trabajar de manera estable.

9 ¿Ha comenzado a ahorrar o quiere hacerlo próximamente?

R: No, todavía no, porque actualmente soy estudiante aunque en el futuro espero empezar a trabajar y mantener un ahorro constante para tener una buena estabilidad económica.

10 ¿Está al tanto de sus finanzas a crédito - (historia) y es crediticio?

R: Si tengo conocimiento de que actualmente estoy pagando la multa pero mientras realice los pagos de manera puntual, esta deuda no afectará negativamente mi historial.

11 ¿Qué medidas está tomando para enfrentar situaciones?

R: procuro ahorrar parte de mis ingresos y administrar mis gastos de forma responsable para estar preparada ante cualquier imprevisto económico.

12 ¿Paga impuestos? Si es sí su respuesta, ¿Cuál impuesto paga?

R: NO.

13 ¿Qué estrategias sigue para reducir impuestos legítimamente?

R: NO realizo estrategias para reducir impuestos. Sin embargo, me interesa aprender sobre los beneficios para aplicarlos en el futuro.

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

R: Mi plan es continuar aprendiendo sobre contabilidad y finanzas y administración a través de mis estudios y así poder mejorar.

15 ¿Considera que su financia personal los maneja de forma adecuada?

R: Si, Considero que manejo mis finanzas de manera responsable ya que trato de controlar mis gastos, ahorrar lo mas que puedo y evitar endeudarme.

conclusión 1

Conociendo mejor me ayudo a llevar un control de mis gastos y me ayuda a conocer mejor mi situación financiera y a tomar decisiones de manera responsable.

conclusión 2

Ahorrar es una herramienta importante para acumular recursos para el futuro de la vida y poder cumplir mis metas.

conclusión 3

Me ayuda a administrar mejor el dinero y poder vivir un futuro estable en mi vida.

1.3 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

1.3.1 Impuesto en Colombia.

5 PREGUNTAS.

1) ¿Qué impuesto define una persona que recibe ingresos en una empresa?

R: Al recibir los ingresos de una persona si gana lo suficiente, también cuando compra cosas en una tienda o supermercados también paga IVA.

2) ¿Qué impuesto define una empresa que recibe ingresos por la venta de sus productos?

R: Una empresa debe pagar impuestos como el IVA, el impuesto de renta y otros, pero ya depende de la actividad que realice. También deben cumplir con las obligaciones ante la DIAN.

3) ¿Qué es el IVA?

R: Es el impuesto que viene incluido en el precio de varios productos y servicios que compramos. Es un dinero que se paga al estado cada vez que hacemos una compra.

4) ¿Qué sanciones ha escuchado o conoce por no pagar impuesto?

R: He escuchado que si no se paga este impuesto puede recibir multas o pagar intereses por el retraso.

5) ¿Qué opina usted sobre la administración de impuestos que hace el Estado Colombiano?

R: En mi opinión, me parece positivo que este impuesto es importante porque ayuda a pagar la educación, la salud entre otras cosas, aunque también estos recursos deben administrarse bien para que realmente beneficien a todas las personas.

Observaciones

Día	Mes	Año	Hora	Institución	Código	Materia
Alumno					CALIFICACIÓN	
Curso	Bimestre	Semestre	Salón	Hoja No	de	
Profesor						

1.4 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN POR CONOCIMIENTO.

3.3.1 Clasificación de las empresas a partir de los ingresos

Nueva clasificación de empresas basada en sus ingresos.

CIIU 5621: Actividades de catering para eventos, que pertenece al Sector de Servicios.

Micro empresa: ingreso hasta 32.988 UVT

Pequeña empresa: más de 32.988 UVT y hasta 131.951 UVT

Mediana empresa: más de 131.951 UVT y hasta 483.034 UVT

Grande empresa: más de 483.034 UVT

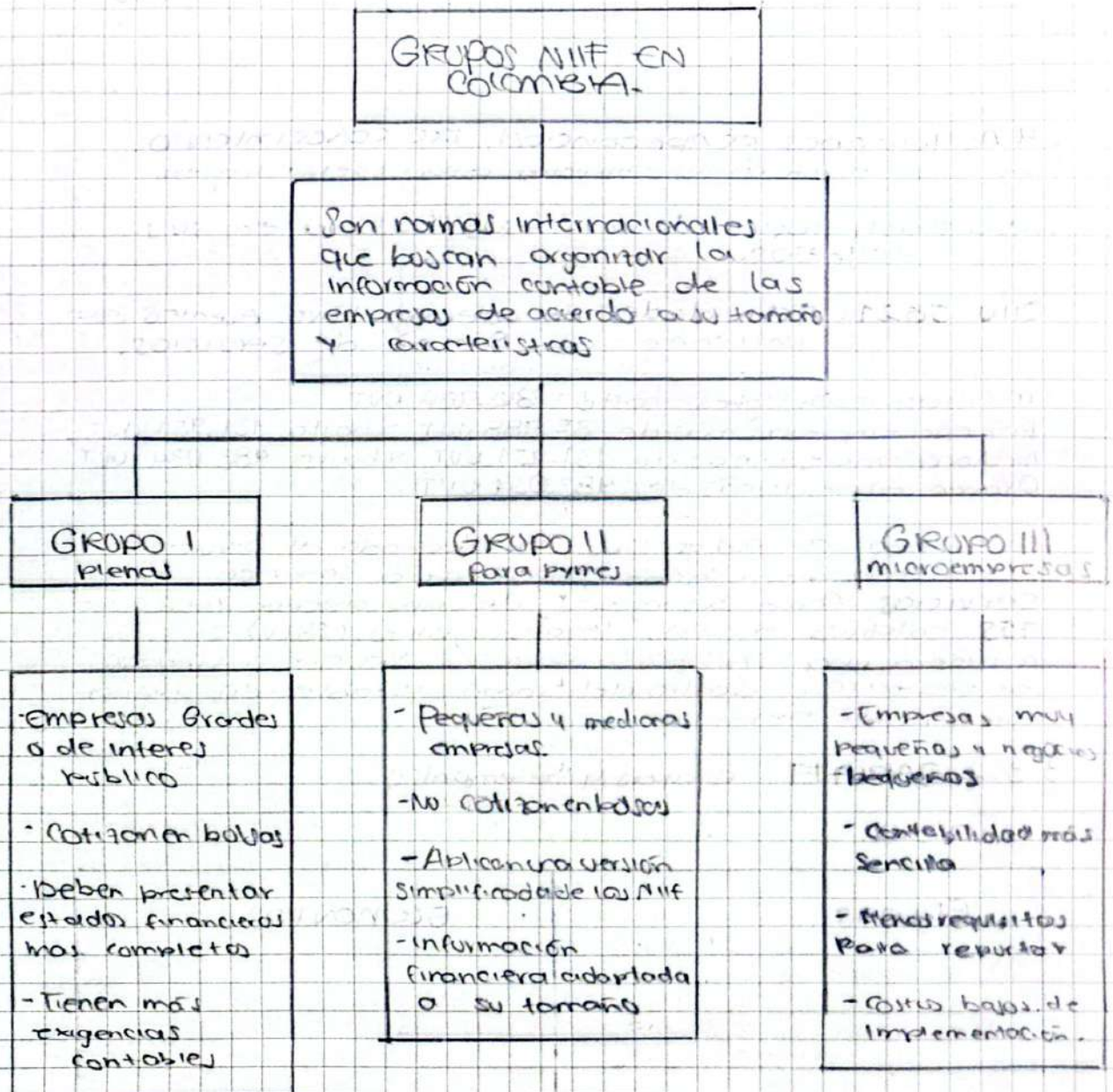
La empresa con código CIIU 5621, dedicada al Servicio de catering para eventos, pertenece al Sector de Servicios. Como sus ingresos del año anterior fueron de 735 salarios mínimos legales vigentes (SMLV) se considera una **microempresa** ya que sus ingresos se encuentran dentro del rango establecido para este tipo de empresas.

3.3.2 SARAFT Etapas y elementos

Tabla.

ETAPAS	ELEMENTOS
Identificación de riesgos	Políticas
Medición o evaluación de riesgos	Procedimental
Control de riesgos	Documentación
Monitoreo de riesgos	Estructura Organizacional
	Órganos de control
	Infraestructura tecnológica
	Divulgación de la información
	Capacitación

3.3.3 Grupo I plenas, Grupo II pymes y Grupo III microempresas



Fundamentos Contables

3.3.4 ciclo contable

Flujograma.

Flujograma ciclo Contable para una pyme o mupyme

INICIO

1. Identificación del hecho económico

2. Elaboración de documentos contables. (factura, recibos, comprobantes).

3. Registro en el libro diario.

4. Registro en el libro mayor.

5. Balance de comprobación.

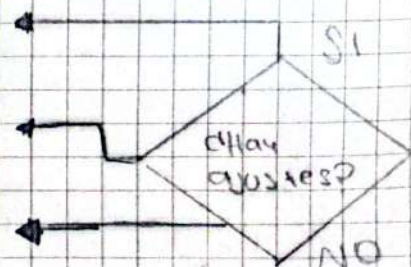
6. Ajustes contables.

7. Elaboración de estados financieros.

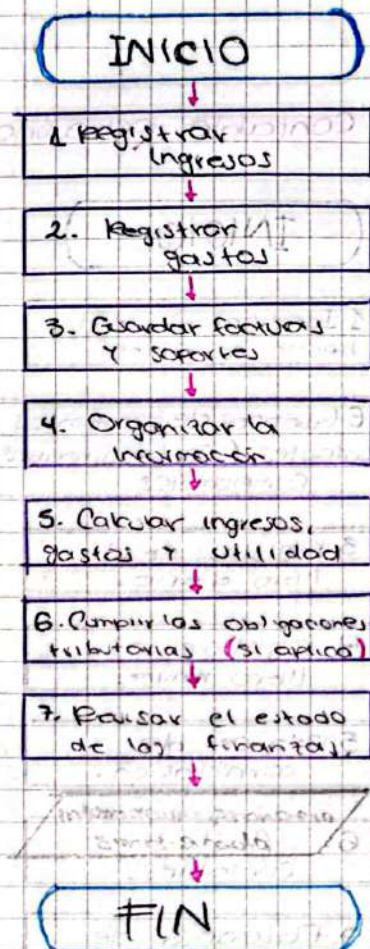
8. Análisis de la información financiera.

9. Cierre contable.

FIN



Flujograma Contabilidad Simplificada (Persona Natural)



3.3.5 Partida doble y ecuación Patrimonial

1. Imagine que tiene una almoneda donde guarda su dinero

partida doble ~~X~~ ecuación Patrimonial

Justificación = Porque aplica que toda operación tiene dos registros contables (un débito y un crédito) que es el principio de la partida doble.

2. Imagine usted es el dueño de una tienda de ropa.

partida doble ~~X~~ ecuación Patrimonial

Justificación = Porque muestra la relación entre los activos (\$50), el pasivo (\$30) y patrimonio (\$20) aplicando la ecuación.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio} \quad | \quad \$50 = \$30 + \$20$$

Observaciones

Día	Mes	Año	Hora	Institución	Código	Materia
Alumno						
Curso	Bimestre	Semestre	Salón	Hoja No	de	CALIFICACIÓN
Profesor						

33.6 Aseveramiento Empresarial para la constitución de una Tienda Naturista

RESPONDE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

1. ¿Qué tipo de empresa recomienda establecer?

R: Yo le recomendaría establecer una S.A.S porque es una de las opciones más fáciles para comenzar un negocio. Esto le permite tener uno o varios socios y proteger el patrimonio del propietario. También le permite crecer con el tiempo y proteger sus bienes personales.

2. ¿Tamaño de la empresa que puede construir?

R: Como apenas está empezando el negocio es mejor una microempresa ya que al comienzo sus ventas y sus ingresos probablemente no sean muy altos.

3. ¿Cómo encontrar el nombre de la empresa a crear?

R: Primero debe pensar en un nombre que le llame la atención y le guste y que represente su negocio, después puede ingresar a la página de la Cámara de Comercio para revisar si ese nombre ya existe o si está disponible para usarlo.

4. ¿Cuáles son los documentos y pasos que requiere para la construcción de la empresa?

R: Primero debe elegir el nombre de la empresa, verificar si está disponible, luego registrarla en la Cámara de Comercio, sacar el RUT en la DIAN y obtener el Registro Mercantil.

5. ¿Cuál sería el código CIIU y nombre de la Actividad Económica?

R: El código CIIU que más se relaciona con una tienda Naturista es el 4773 que corresponde al comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos y artículos de tocador en establecimientos especializados.

6. ¿Cuál sería el tipo de contribuyente?

R: Como va a crear una empresa, sería una persona jurídica.

7 ¿Qué régimen tributario debe ser?

R: Podría pertenecer al Régimen Simple de Tributación ya que es una buena opción para los negocios que están empezando porque facilita el pago de los impuestos.

8 ¿Cuáles son sus responsabilidades tributarias y por qué deberían asumirlas?

R: Debe tener el RUT actualizado cumplir con los impuestos que le corresponden y emitir factura cuando sea necesario. Esto le ayuda a tener el negocio funcionando de forma legal y evitar problemas a futuro.

9 ¿Cómo debe gestionar y manejar la contabilidad la facturación electrónica?

R: Debe tener al día el sistema ante la DIAN y utilizar un programa que le permita emitir las facturas electrónicas cuando corresponde.

10 ¿Cómo debe gestionar y manejar la contabilidad de la empresa? Obligaciones si quiere contador administrativo contable o hacer cuentas externa.

R: Al tener un negocio formal, es importante llevar la contabilidad organizada, es recomendable contar con un contador.

11 ¿Qué elementos éticos debe tenerse en cuenta al gestionar la contabilidad de la empresa?

R: Los principales valores son la honestidad, la responsabilidad y la transparencia. Es importante registrar toda la información correctamente y actuar siempre con ética para que la empresa tenga una contabilidad confiable.

12 ¿Qué documentos contables y no contables puede manejar en el desarrollo de su actividad?

DOCUMENTO	Indique documento contable o NO contable	QUE CASOS / HECHOS ECONOMICOS SE UTILIZA CADA DOCUMENTO.
Factura de venta electrónica	Contable	1 Ventas de productos naturalistas 2 Compra de suplementos dietéticos para la venta.
Recibo de caja menor	Contable	1 compra de elementos de aseo para la tienda 2 pago de pequeños gastos, como transporte o taxi.
Notas débito	Contable	1 Cuando se aumenta el valor de una factura 2 Para corregir un error que queda faltando
Notas crédito	Contable	1 devolución de un producto por parte del cliente 2 descuento o cambio de una factura
Consignaciones	Contable	1 Depositar el dinero de las ventas en el banco. 2 Recibir pagos de clientes para consignación
Comprobante de Egreso.	Contable	1 Pago a proveedores de productos naturalistas 2 pago del alquiler o de los servicios del local
Cheque	Contable	1 Pagar compras de mercancía. 2 Realizar pagos a proveedores
RUT	NO Contable	1 Inscribir la empresa ante la DIAN 2 Obtener la actividad económica y las responsabilidades tributarias
Contrato laboral	NO contable	1 Contratar un empleado para atender la tienda 2 Establecer las funciones y condiciones de trabajo
Declaraciones de Impuestos.	Contable	1 Declarar los impuestos que corresponden ante la DIAN 2 Cumplir con las obligaciones tributarias de la empresa.

3.3.7 Documentos Contables y no Contables

PROPUESTA PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA "TODO AQUI LTDA"

Como Asistente Administrativo de la empresa "Todo aqui LTDA", propondremos organizar todos los documentos para que sea más fácil encontrarlos cuando se necesitan y para mantener la información en orden.

Lo primero sería clasificar los documentos según su tipo. Por un lado, estarían las facturas de ventas, las facturas de proveedores, los recibos de caja menor, los consignamientos, los extractos bancarios, las letras de cambio, ya que son documentos relacionados con las operaciones de la empresa.

Después de clasificarlos, se organizarían en carpetas separadas con el nombre de cada documento y ordenados por fecha, desde el más antiguo hasta el más reciente. También sería buena idea crear carpetas digitales para guardar una copia de cada documento y así evitar que se pierda la información.

Para su conservación, los documentos físicos se guardarían en carpetas o archivadores en un lugar limpio, seco y seguro, los documentos digitales se almacenarían en un computador u en una copia de seguridad para proteger la información.

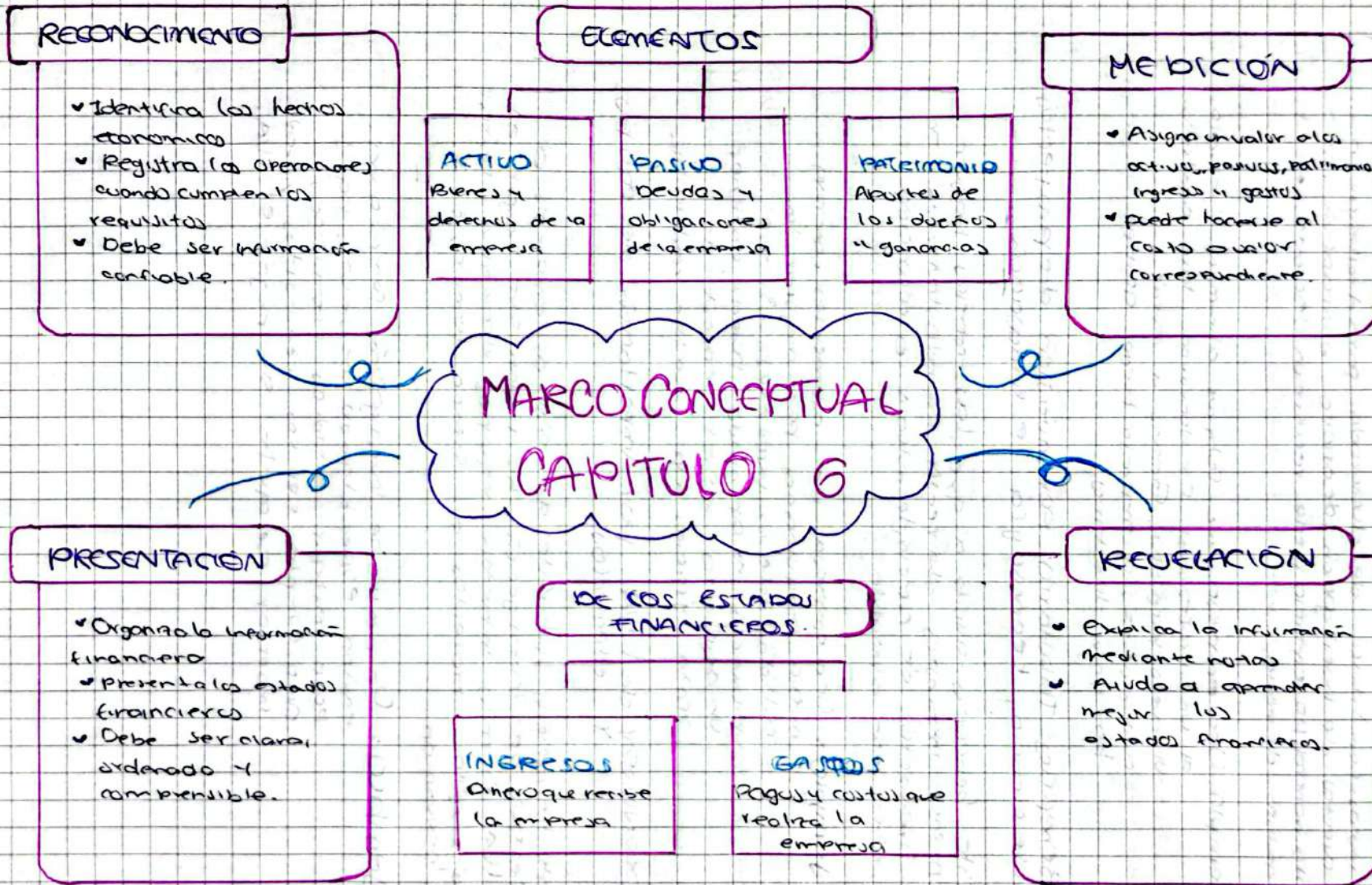
Finalmente, para el Archivo, propongo que cada documento tenga su carpeta correspondiente y que solo las personas autorizadas puedan ingresar. De esta manera, la empresa podrá contar la información necesaria rápidamente, mantener un buen control de sus documentos, cumplir con sus obligaciones cuando sea necesario.

Conclusión. Considero que con buena organización de los documentos ayudo a que la empresa trabaje de manera más ordenada, evite pérdidas de información y facilite cualquier consulta o revisión que se deba realizar.

Observaciones

Día	Mes	Año	Hora		Institución		
Alumno						Código	Materia
Curso		Bimestre	Semestre	Salón	Hoy No	de	CALIFICACIÓN
Profesor							

3.3.8 Hoja Conceptual - Marco Conceptual Version 2014



3.3.9 Beneficios Tributarios especiales para promover el desarrollo económico.

BENEFICIOS.

1 Beneficio Tributario por vinculación de capital humano de alto nivel.

Este beneficio se da cuando una empresa contrata personas con título de doctorado para trabajar en proyectos de investigación, desarrollo e innovación. De esta manera, la empresa puede recibir un descuento en el impuesto de renta.

Ejemplo: Una empresa que fabrica alimentos contrata a un profesional con doctorado para desarrollar un nuevo producto. Gracias a esta contratación, la empresa puede acceder a un beneficio tributario.

2 Beneficio Tributario por inversión de proyectos de ciencia, tecnología e innovación.

Este beneficio ayuda a que las empresas paguen menos impuestos de renta cuando invierten en proyectos de ciencia, tecnología o innovación que sean aprobados.

Ejemplo: Una empresa de alimentos compra nueva maquinaria para mejorar la calidad de sus productos. Si ese proyecto es aprobado, puede obtener un descuento en el impuesto de renta gracias a la inversión realizada.

3 Exención de IVA por importación de equipos y elementos.

Este beneficio permite que algunas empresas o centros de investigación no tengan que pagar el IVA cuando importan equipos necesarios para desarrollar proyectos de ciencia, tecnología e innovación.

Ejemplo: Un centro de investigación compra un equipo especializado de espectroscopía para realizar estudios científicos. Como cumple con los requisitos, puede importar ese equipo sin pagar el IVA.

Fundamentos Tributarios

3.3.10 Diferencias entre régimen tributación y régimen ordinario

Comparativo

REGIMEN SIMPLE de TRIBUTACION (RST)	REGIMEN ORDINARIO (RO)
Es una opción para facilitar el pago del impuesto a algunos negocios	Es el régimen que maneja la mayoría de las empresas
Buena que el pago de los impuestos sea más sencillo	El manejo de los impuestos debe ser más complejo y requiere más proceso
En algunos casos reúne varios impuestos en un solo pago	Los impuestos se presentan y pagan por separado según corresponda
Esta pensado principalmente para pequeños y medianos empresarios que cumplan los requisitos	Aplica para las empresas que no pertenecen al Régimen Simple o que no cumplen sus condiciones
Puede ayudar a reducir algunos trámites y hacer más fácil el cumplimiento de las obligaciones tributarias	Generalmente tiene más obligaciones y controles frente a la DIAN
La empresa debe inscribirse y cumplir los requisitos para pertenecer a este régimen	La empresa pertenece a este régimen cuando esta inscrita en el régimen simple

GUÍA 12

Fundamentos de gestión contable y tributaria.

1.1

1.2. Actividades de reflexión inicial

1.2.1 Conceptos contables y tributarios que afectan las finanzas personales

Tabla de bienes.

Bienes	Cantidad	valor unitario	valor total
celular	1	1.200.000	1.200.000
lavavajillas	1	2.000.000	2.000.000
televisor	1	1.500.000	1.500.000
Total			4.700.000

Ingresos mensuales.

Ingreso	valor.
Apoio económico familiar.	500.000
dinero para transporte	150.000
dinero para alimentación	200.000
gastos personales	50.000
Total	900.000

Gastos mensuales.

	valor
Transporte:	180.000
alimentación:	300.000
gastos personales:	50.000
celular:	40.000
	= 570.000

Deudas ¿cuáles?

valor = \$0

no poseo deudas.

Dinero disponible después de gastos: 450.000

valor aproximado de ahorro: 200.000

Conclusiones:

1. Es importante llevar un control de ingresos y gastos para administrar mejor el dinero.
2. Ahorrar mensualmente permite afrontar imprevistos y cumplir metas.

1.2.2 Intereses, gastos y activos.

- 1- Mi ingreso mensual aproximado es de 20.000
- 2- Alimentación, transporte, celular, gastos personales y algunas compras recreativas
- 3- No, actualmente no tengo deudas
- 4- No aplica
- 5- Destaco dinero para el transporte, gastos personales, alimentación y ahorros
- 6- Si eso aproximadamente \$200.000 destinados de ahorro
- 7- Terminar mis estudios, conseguir un buen empleo, ahorrar para comprar una casa y tener estabilidad económica
- 8- Mis ahorros, mis ingresos laborales
- 9- No, todavía no pero pienso hacerlo cuando tenga un empleo estable.
- 10- Si y actualmente no tengo deudas que afecten mi historial
- 11- Procuro ahorrar parte de mis ingresos y no gastar de manera innecesaria.
- 12- Como persona adulta no tengo ni pago impuesto de renta
- 13- mantener actualizada la información tributaria y cumplir con las normas.
- 14- Si, continuar aprendiendo sobre ahorro, inversión y administración del dinero.
- 15- Si, aunque hay cosas que puedo mejorar para administrar mis recursos.

Conclusiones.

- 1- Llevar un presupuesto ayuda a controlar los gastos y mejorar el manejo del dinero.
- 2- Ahorrar permite afrontar emergencias, y alcanzar objetivos
- 3- La educación financiera es fundamental para el manejo de decisiones económicas.

1.3

1.3.1 Ingreso e ingresos.

- 1- Pienso sobre ingreso sobre la renta, además de realizar aportes a seguridad social y salud, congresos, retiro en la vejez.

2. Iva. impuesto de renta, Ica y otras obligaciones tributarias según su actividad económica.

3. Es el impuesto sobre los valores que grava el consumo de bienes y servicios en Colombia.

4. Multas, intereses de mora, sanciones económicas, y Procesos de cobro por parte de la Oion.

5. Los impuestos son necesarios para financiar servicios públicos y el desarrollo del país. Sin embargo es importante que los recursos se administren con transparencia y eficacia.

3.3.1 Clasificación de las empresas según el decreto 957 de 2019.

- El código CIIU 8621 pertenece al sector de servicios.

Según el decreto 957 de 2019, una empresa del sector servicios con ingresos de ≥ 55 SMMLV se clasifica como microempresa, ya que sus ingresos se encuentran en el rango establecido.

3.3.2. Sanlloft

Etapas.	Elementos.
Identificación del riesgo.	Políticas
Medición o evaluación	Procedimientos
Control	Documentación
Monitoreo	Estructura organizacional
Seguimiento y mejora	Capacitación, divulgación y órganos de control.

3.3.3 grupos NIIF

GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
Empresas grandes	Pequeñas y medianas empresas	Microempresa
Adican NIIF Plenas	Aplican NIIF para Pymes.	Contabilidad simplificada
Mayor nivel de exigencia	Estados financieros simplificados.	menores obligaciones contables.

3.3.4. ciclo contable.

Flujo para una Pyme

Identificación de transacciones



Soporte de documentos



registro de libro diario



Mayorización



Balance de comprobación



ajuste contable



Estados financieros



Cierre del periodo

Flujo para persona natural.

Compro o venta



Registro de comprobante



Control de ingresos y gastos



organización de documentos



elaboración de informe

3.3.5. Partida doble y ecuación patrimonial.

Pregunta 1. Partida doble.

Se registra el aumento de un activo y la disminución o aumento de otro, manteniendo el equilibrio

Pregunta 2. Ecuación patrimonial.

Se establece la relación entre = activo = pasivo + patrimonio

3.3.6. Asesoramiento empresarial para la constitución de una tienda turística.

1- Una S.A.S. Porque es flexible y limita la responsabilidad de los socios.

2- Una microempresa, porque está iniciando operaciones y tendrá pocos trabajadores en los primeros años.

3- Se debe consultar a la cámara de comercio que el nombre este disponible y no se encuentre registrado por otra empresa

4- Elegir el nombre

- definir el CIIU

- elaborar el documento de constitución

- registrar la empresa

- obtener el RUT

- tramitar permisos necesarios

5. 4729- Comercio al por menor de otros productos alimenticios.

6.- Persona jurídica

7. Régimen simple de tributos (RST)

8.- Tener RUT

- facturar electrónicamente
- presentar declaraciones
- tener contabilidad
- cumplir con la DIAN

9. Registrarse ante la DIAN y utilizar un sistema automatizado.

10. llevar registros ordenados y conservar los soportes contables.

11. Honestidad, responsabilidad, transparencia, confiabilidad y cumplimiento de la ley.

12. Documentos contables y no contables.

Documento	Tipo	Uso
Factura electrónica	Contable	registrar ventas
Recibo de venta menor	Contable	registrar autos pequeños
Nota débito	Contable	anular la factura
Nota crédito	Contable	disminuir la factura
Declaración	Contable	registrar débitos
Comprobante de pago	Contable	registrar pagos
Cheque	Contable	Identificar tributos
RUT	NO contable	vincular trabajadores
Contrato laboral	NO contable	
Declaración impuestos	Contable	Obligaciones tributarias

3.3.7 organización del archivo contable

permite controlar las operaciones, facilita la contabilidad y cumplir obligaciones legales.

archivar los documentos.

- En orden cronológico.
- Clasificación por tipo.
- En físico o digital
- Protegido y disponible para consulta.

3.3.8 reconocimiento, medición, revelación, y presentación.

Reconocimiento - registrar la operación cuando cumple los requisitos contables

Medición - asignar un valor monetario a las operaciones

Revelación - Informar datos importantes a los usuarios de los estados financieros.

Presentación - mostrar la información financiera de forma clara y ordenada.

3.3.9. Beneficios tributarios.

- Desgravos tributarios
- Deducciones por inversiones
- Incentivos por generar empleo
- Beneficios para actividades de innovación.

3.3.10 régimen simple vs régimen ordinario.

Aspecto	régimen simple	régimen ordinario
Impuestos	más integrados	por separado
trámites	más sencillos	más complejos
Costos	menores.	mayores
Declaración	anual y sencilla	señal cada mes
dirigido a	pequeñas empresas	empresas grandes.

Guía 12 - Fundamentos de Gestión Costal y Tributaria

1.2.1) Conceptos contables y tributarios

Bienes muebles e inmuebles (Familia)

	Cantidad	V. Unitario	V. Total
Casa	1	200.000.000	200.000.000
Cero	1	250.000.000	250.000.000
Moto	1	9.000.000	9.000.000
Televisión	4	2.000.000	8.000.000
Computador	2	2.500.000	5.000.000
TOTAL	=		\$ 292.600.000

Deudas = N/A

valor de dinero restante: \$ 8.000.000

valor del ahorro: \$ 3.000.000

Ingresos mensuales	Concepto
2.000.000	Sueldos
2.000.000	Sueldos
1.300.000	Sueldos
\$ 300.000	Total

Gastos mensuales	Concepto
\$ 400.000	Salario
\$ 40.000	Subsistencia
\$ 120.000	Comida
\$ 44.000	Transporte
\$ 223.400	TOTAL

Conclusiones

- Usar todos los salarios de la familia aporta a la economía general de la manada.
- La creación de deudas familiares es un beneficio neto porque el ahorro positivo.

1.2.2

1) ¿Cuál es su ingreso mensual? ¿de dónde sale?

75%, salario, sueldo, cantidad de aprendizaje

2) ¿Cuáles son los gastos mensuales?

Transporte y subsistencia = \$ 224.000

3) ¿Deudas?

NO

4) N/A

5) ¿Presupuesto? ¿Cuánto le falta a defenderse ante el ahorro?

600.000 es el costo de empujar, solo, un por el ahorro.

6) ¿Cuánto tiene en su fondo?

1300000 \$

7) ¿Qué objetos forman parte?

Pagar la universidad, comprar otra moto.

8) Ahorro, nada de deudas.

9) ¿Ha conseguido a ahorrar o cuenta en subitución?

NO.

10) ¿Está al tanto de sus puntaciones de crédito?

NO, muy menor de edad.

11) ¿Qué medidas toma para sus impuestos?

Order mi presupuesto.

12) ¿Paga impuestos?

Sí, IVA.

13) ¿Qué estrategias usa para reducir impuestos?

Ninguna.

14) ¿Tiene algún plan para mejorar su habilidad financiera?

NO.

15) ¿Consigue que maneje de manera correcta sus finanzas?

Sí, lo hago.

Conclusiones:

Es importante tener recursos financieros y saber a dónde va su dinero.

Hoy que empieza a ser consciente del largo plazo y de los impuestos.

1.3.1) Impuesto en Colombia

1. ¿Qué impuesto asume una persona que recibe ingresos por laborar en una empresa?
2. ¿Qué impuesto asume una empresa que recibe ingresos por la venta de sus productos?
3. ¿Qué es el IVA?
4. ¿Qué Senamip ha escuchado o conoce por pagar impuestos?
5. ¿Qué opinión da sobre la admin. de impuestos que tiene el Estado?

1. Retención en la fuente por sueldo y, si supera el fte, declaración y pago de impuesto.

2. IVA, renta, ICA,

3. Impuesto Valor Agregado: grava el consumo de bienes y servicios y lo paga el consumidor

4. Senamip no delinir, interés de mora, embargo.

5. Se ve en las obras públicas y demás servicios y por no ser suficiente o para toda la población.

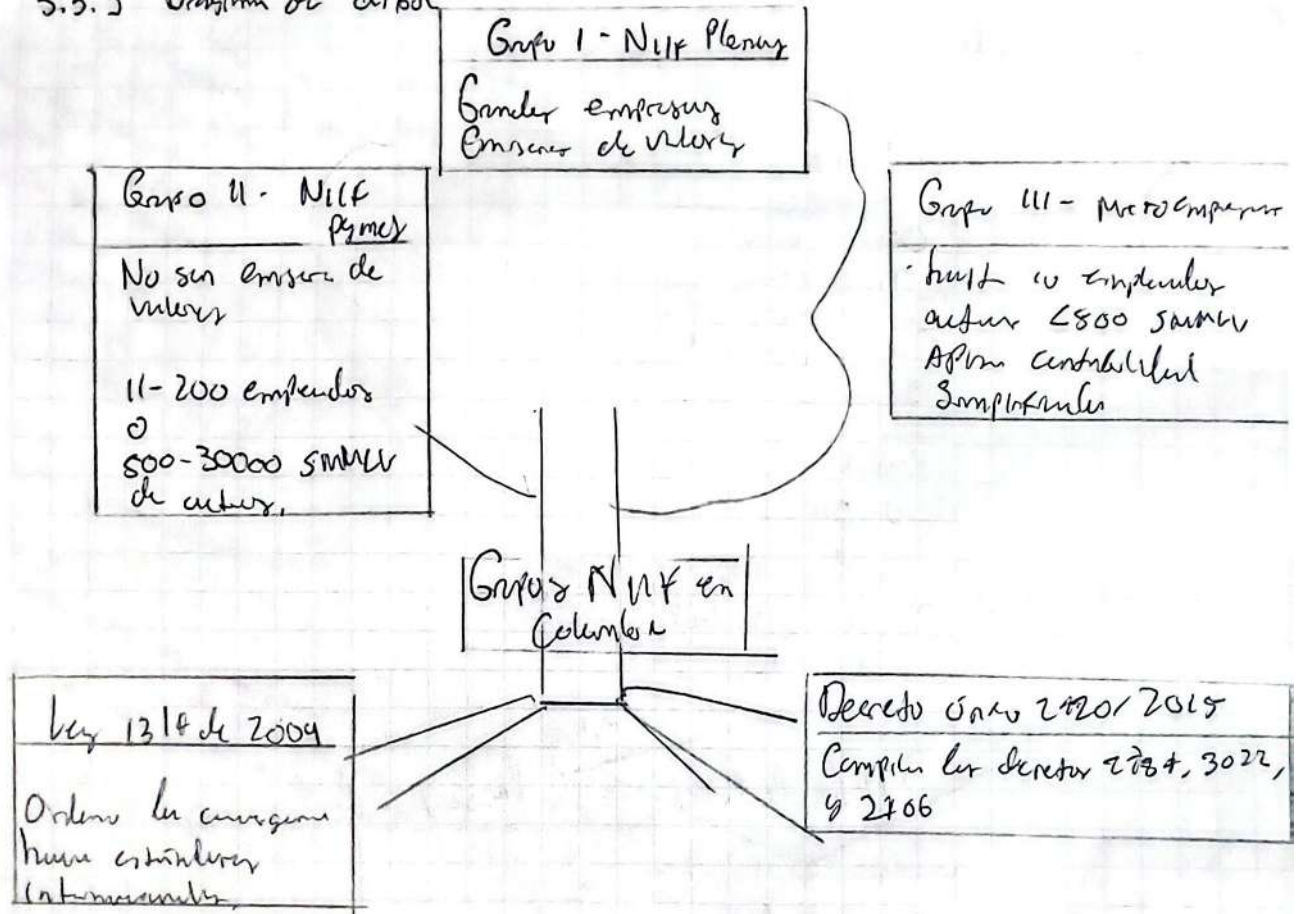
3.3.1)

La empresa CUSGZ (Catering por unido) tiene ingresos de 21 582 000, como esto menos 32 988 000, se clasifica como **Microempresa**

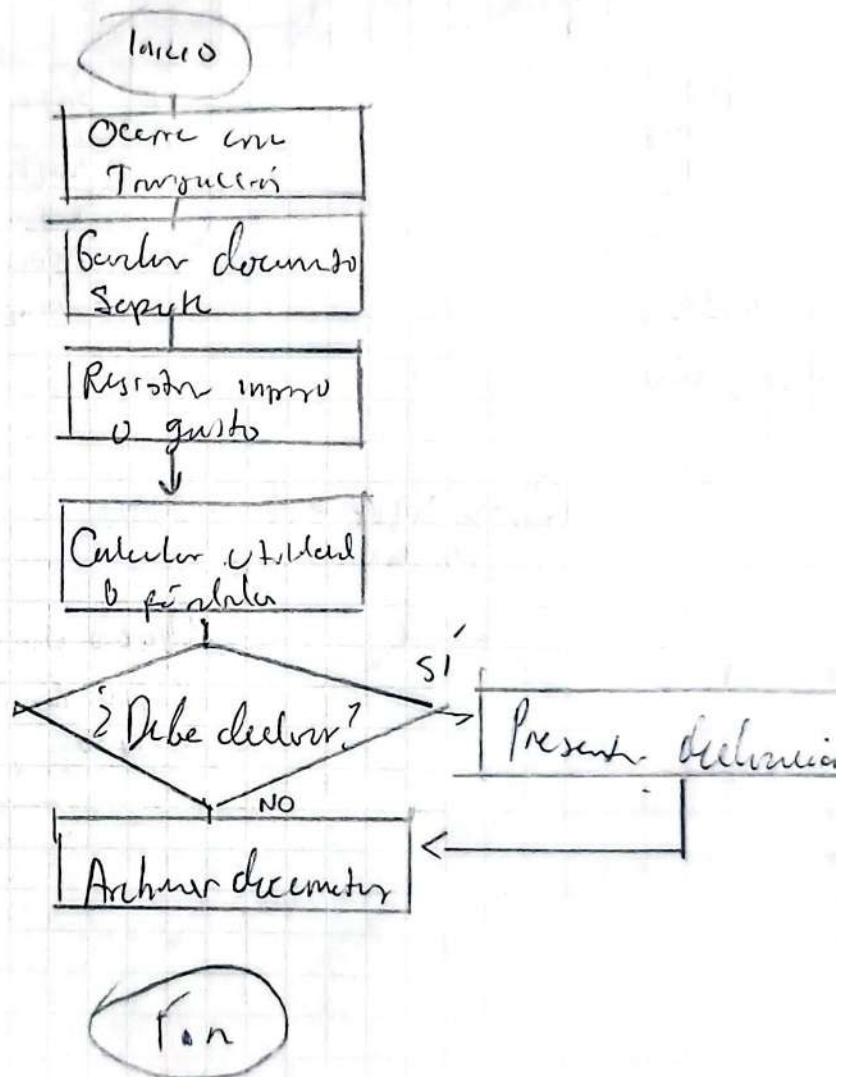
3.3.2 SARLAFT.

Etapas	Elementos
1. Identificación del riesgo	Políticas
2. medición o evaluación	Procedimientos
3. Control	Documentación
4. Monitoreo	Estructura Organizacional
	Organos de control

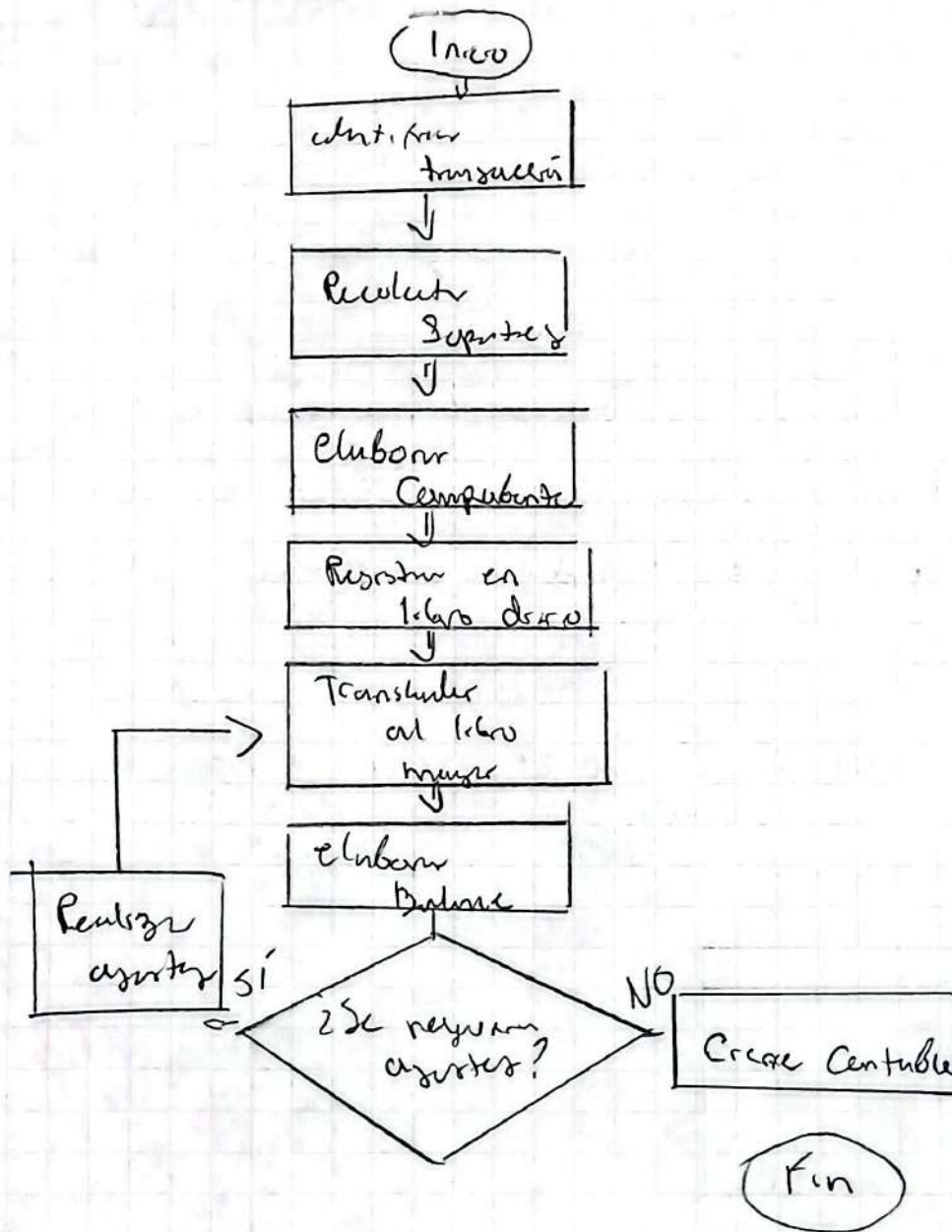
3.3.3 Diagrama de árbol



Contabilidad Simplificada



3.3.4 Ciclo Contable.



3.3.5) Partida doble

Ello es así : Ecuación Patrimonial — Partida doble $\times$

- Se realizan dos movimientos, uno en debe, otro en haber, ilustrados en el proceso de partida doble.

2) Transmisión de Inmuebles : Ecuación Patrimonial $\times$ Partida doble —

Activo = 50 Se cumple la ecuación patrimonial
Pasivo = 30
Patrimonio = 20 $50 = 30 + 20$.

3.3.6 Ascenso Empresarial.

1. ¿Qué tipo de empresa queremos establecer?
2. ¿Fundador de la empresa que puede constituir?
3. ¿Cómo encontrar el nombre de la empresa?
4. ¿Cuáles son los documentos a pasar requeridos?
5. ¿Cuál será el código CIIU y nombre de la actividad económica?
6. ¿Tipo de contribuyente?
7. ¿Qué régimen tributario?
8. ¿Cuáles serán sus responsabilidades tributarias y por qué?
9. ¿Cómo debe gestionarse la fundación electrónica?
10. ¿Cómo debe gestionarse la contabilidad de la empresa?
11. ¿Qué elemento clave debe conocer?
12. ¿Qué documentos contables y no contables puede generar?

1. SAS. Constitución Simple y económica.

2. Microempresa.
3. Verificar RUT y la SIC.
4. Verificar de nombre, documento de Constitución, Pre-RUT en DIAN - Registro Mercantil
Código de Comercio → Apertura de cuenta bancaria - RUT → Registro de libros.
5. CIIU: 472 - Comercio al por mayor de productos farmacéuticos.
6. Régimen Jurídico
7. Régimen Ordinario o Régimen Simple de Tributación
8. Renta, IVA, ICA, retención en fuente.
9. Obtener desde el inicio de operaciones, un sistema aprobado por la DIAN.
10. Obligatorio por ser S.A.S. según NIIF Pymes, en control público.
11. Transparencia, y demás conforme al Código de ética del contador (Ley 43/1990)

3.3.3 Document Contable y no Contable.

Informe.

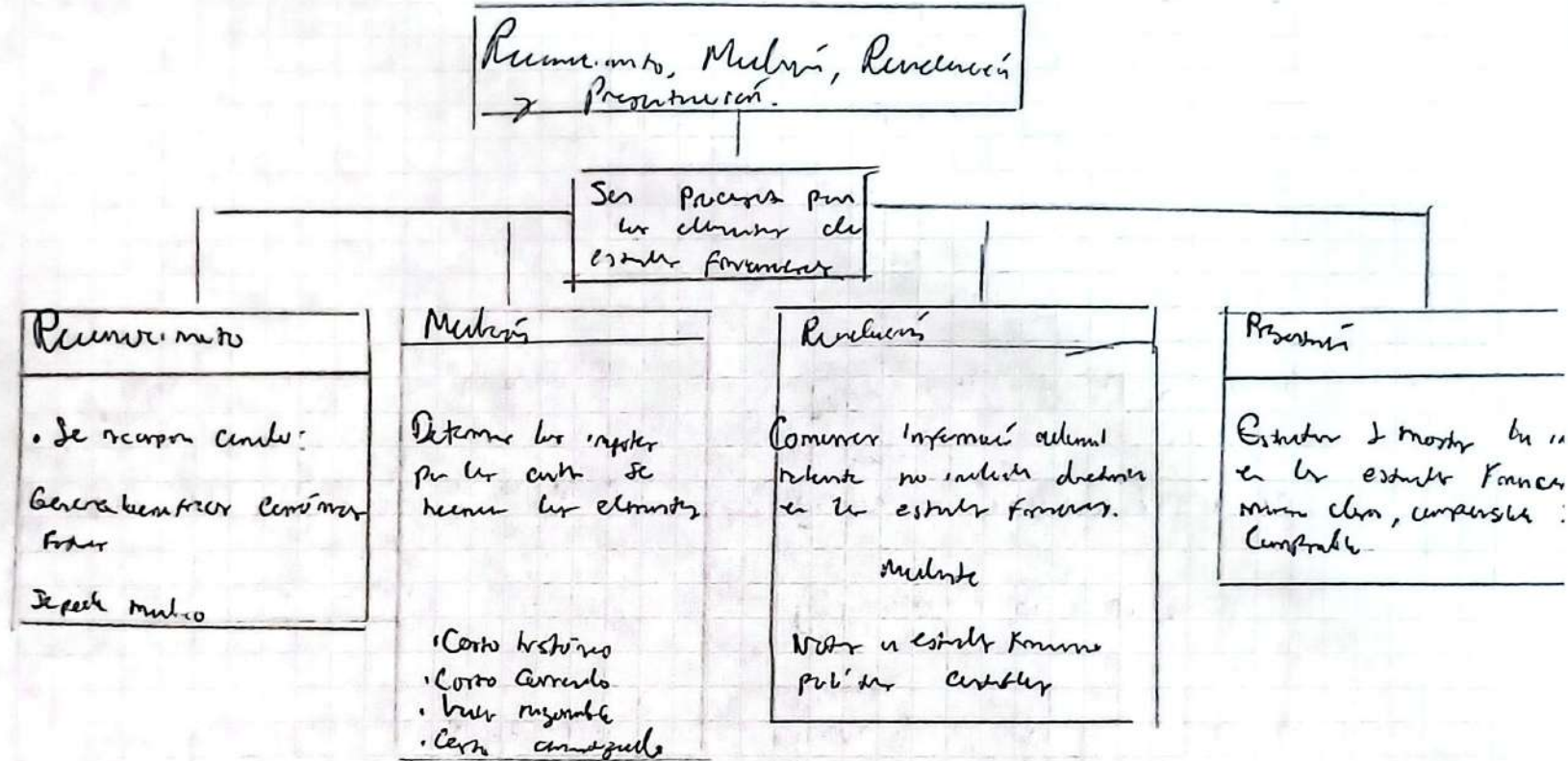
Se propone implementar un sistema de gestión documental basado en la clasificación de los documentos según su naturaleza, organización de forma cronológica y temática. Cada documento deberá estar debidamente identificado, foliado y archivado en los carpetas físicas o digitales, facilitando su consulta, control y trazabilidad conforme a los buenos Prácticas de gestión documental.

Para garantizar la conservación de la información, los documentos se custodiarán en ambientes que preserven su integridad y confiabilidad, estableciendo tiempos de retención y mecanismos de respaldo de datos. Esta metodología optimiza la administración de recursos Contable y Fortalece el Control Interno y asegura el cumplimiento de la Política de eficiencia, disponibilidad y confiabilidad de la información financiera.

TABLA DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

Documento	Tipo	Caso de uso
Ventas electrónicas de venta	Contable	- Venta de productos manufacturados - Campaña de suplementos por venta
Punto de compra mayor	Contable	- Gastos menores - Ingreso de arcos
Notas de debito	Contable	- Interés por mora - Transferido de gastos menores al cliente
Nota Credito	Contable	- Debito de producto - Gastos de prueba
Comprobantes	Contable	- Pagos recibidos de cliente - Archivos de capital del socio
Comprobantes Egresos	Contable	- Pagos a proveedores - Pago de nómina
Chapas	Contable	- Pagos a proveedores - Pagos sobre públicos
RUT	NO Contable	- Identificación tributaria ante la DIAN - Registro para operar electrónicamente
Contrato laboral	NO Contable	- Verificación de la empresa - Servicio legal de la relación laboral
Declaración de impuestos	Contable	- Deducción IVA - Declaración de renta

3.3.9. Mapa Conceptual



3.3.10 Tabla Comparativa

Regimen Simple de Tributación	Regimen Ordinario
Voluntario, ingreso bruto anual ≤ 100000 UIT	Apropiado por defecto a todo contribuyente que no opte por otro régimen
Unifon en un solo pago: renta, IVA, ICA.	Declaración y pago renta, IVA, ICA
Tarifa única progresiva según actividad e ingresos	Tarifa general del 30% sobre la renta líquida
Pago y declaración anual	Declaración anual de renta anual.
No aplica retención en la fuente a título	Sujeto a retenciones previas por terceros
Reduce la carga de trámites y formularios	Más carga formal y reportes tributarios.

Nombre: Karells Valentina ANarado

Fecha:

02

08

2026

Profesor: Nestor galeano

Materia: Técnica

Institución: Centro de Servicios financieros

Curso: 3AB9395

Nota:

3115 APortes

D	H
	40.000.000 (1)
	25.000.000 (2)
	25.000.000 (3)
	90.000.000 (4)
	90.000.000 (5)
	<u>270.000.000</u>

1105 Caja General

D	H
(1) 40.000.000	1.550.000 (6)
(4) 90.000.000	1.950.000 (7)
130.000.000	2.390.000 (8)
	<u>5890.000</u>
124.110.000	124.110.000 (9)
<u>124.110.000</u>	

154005 Auto y Camionetas

D	H
(5) 90.000.000	
<u>90.000.000</u>	

519525

elementos de
aseo y Vigilancia

(8) 2.390.000

1435

Merchandises NO
fabricadas

(10) 13.500.000

X 152405 Muebles y enseres

(2) 25.000.000

Equipo de datos
152805

(3) 25.000.000

514010

Registro mercantil

(6) 1.550.000

514095 Otros

(7) 1.950.000

1110

Banco

(9) 124.110.000

(12) 32.350.500

156.460.500

141.962.800

6.750.000 (10)

3.266.000 (11)

2.320.000 (13)

320.000 (14)

460.000 (15)

235.000 (16)

757.700 (17)

400.000 (18)

2205 Proveedores nacionales

D	H
	6.750.000 (10)

5120 Arrendamientos

D	H
	3.260.000 (11)

4135 Comercio Por Mayor y Menor

D	H
	32.350.500 (12)
	13.769.000 (14)
	46.119.500

513525 Proceso de electrónica

D	H
	2.320.000 (13)

513525 ACueductos

D	H
(14)	320.000

513530 Luz

D	H
(15)	460.000

513535 Internet

D	H
(16)	235.000

110510 Lajas menores

D	H
(18)	400.000

←

519530 Utiles y Papeleria

D	H
(17)	752.700

←

1305 Clientes

D	H
(19)	13.769.000

←

Código	Cuenta	Debe	haber
1105	Caja general	0	
110510	Cajas menores	400.000	
1110	Banco	141.962.800	
1305	Clientes	13.769.000	
1435	Merca no fabricados	13500.000	
152405	Muebles/enseres	25.000.000	
152805	Equi. Proce. Datos	25.000.000	
154005	Autos / Camionetas	90.000.000	
2205	Proveedores/Nacionales		6.750.000
3115	Aportes		270.000.000
4135	Comercio al Por mayor y menor		46.119.500
5120	Arrendamientos	3260.000	
513520	Proc. electro. software	2320.000	
513525	Acueducto	320.000	
513530	Luz	460.000	
513535	Internet	235.000	
514010	registro mercantil	1.550.000	
514095	Otros	1.950.000	
519525	elementos aseo	2390.000	
519530	utiles Papelería	752.700	
		322.869.500	322.869.500

Nombre: Laura Daniela Alvarez Ortega

Fecha:

02

08

2026

Profesor: Nestor Galeano Diaz

Materia: TECNICA

Institución:

Curso: 3489395

Nota:

31145 Aportes

D	H
	40.000.000
	25.000.000
	25.000.000
	90.000.000
	90.000.000
	= 270.000.000

1105 Caja General

D	H
40.000.000	
90.000.000	
124.110.000	1.530.000
	1.950.000
	2.390.000
	5.890.000
	124.110.000

152405 Muebles y Enseres

D	H
25.000.000	

152805 Equipos prese D.

D	H
25.000.000	

154005 Autos y camionetas

D	H
90.000.000	

514010 Registro Mercantil

D	H
1.530.000	

514095 legales otros

D	H
1.950.000	

529522 Elementos de aseo y Cafeteria

D	H
2.390.000	

1110 Bancos

D	H
124.110.000	
	6.750.000
	3.260.000
32.350.500	
	2.320.000
	320.000
	460.000
	235.000
	752.700
	400.000
156.460.500	14.497.700
141.962.800	

1435 Mercancias no F.

D	H
13.500.000	

2205 proveedores

D	H
	6.750.000

4135 C. Por Mayor y al menor

D	H
	32.350.500
	13.769.000
	= 46.119.500

512010 Arr. C.E

D	H
3.260.000	

513520 Proce. elec. de datos

513525 Acueducto

D	H
2.320.000	

D	H
320.000	

513530 Energía

513535 Internet

519530 Utiles P.

D	H
460.000	

D	H
235.000	

D	H
752.700	

110510 Cajas Menores

1305 Clientes

D	H
400.000	

D	H
13.769.000	

CODIGO

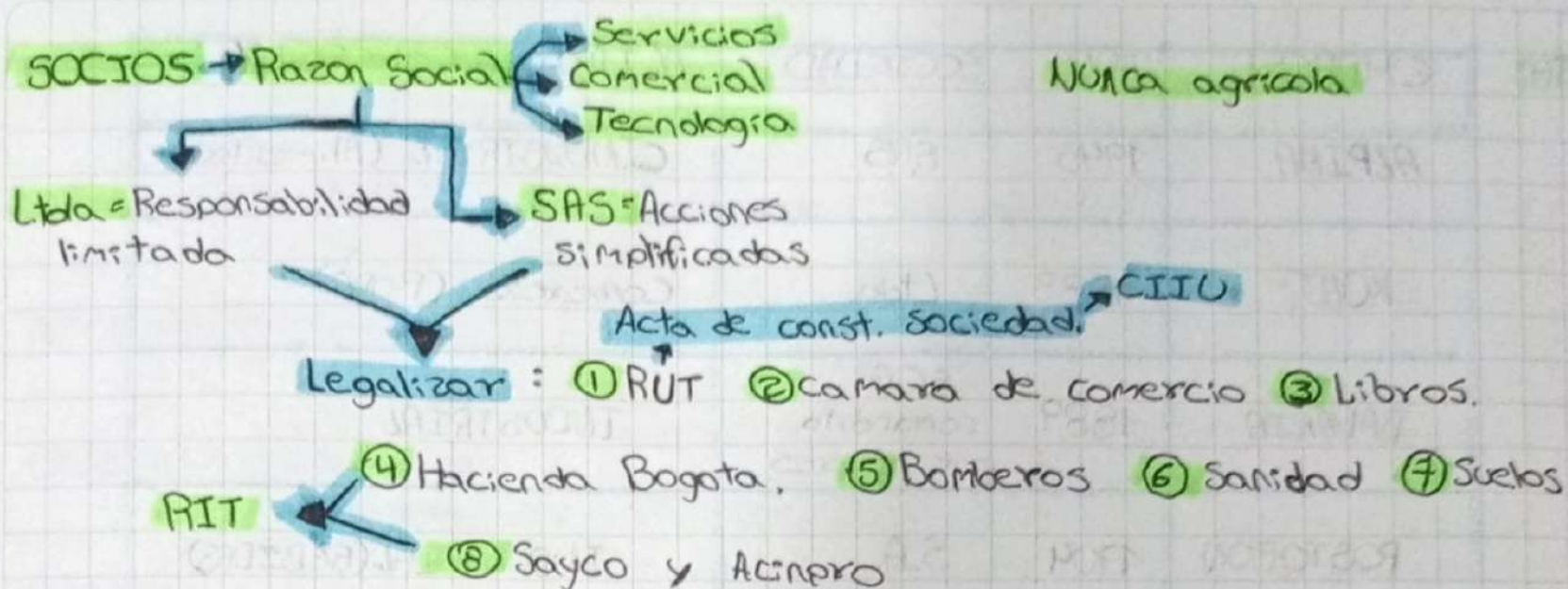
CUENTA

DEBE

HABER

1105	Caja General	0	0
110510	Caja Menor	400.000	
1110	Bancos	141.962.800	
1305	Clientes	13.769.000	
1435	Mercomancias no F.	13.500.000	
152405	Muebles y Enseres	25.000.000	
152805	Equipos de procesamiento D.	25.000.000	
154005	Autos y camionetas	90.000.000	
2205	Proveedores		6750.000
3115	Aportes		270.000.000
4135	C. por Mayor al menor		46.119.500
512010	Arr. C. E.	3.260.000	
513520	Procesamiento elec. de datos	2.320.000	
513525	Acueducto	320.000	
513530	Energía	460.000	
513535	Internet	235.000	
514010	Registro Mercantil	1550.000	
514095	Legales Otros	1.950.000	
519530	Utiles P.	752.700	
529525	Elementos de aseo y cafetería	2390.000	

322.869.500 322.869.500



1. GUIA DE APRENDIZAJE 4. Empresa y su constitución legal

- Gestion Contable Y De Información Financiera.
- fase del proyecto: **ANÁLISIS**: Identificar el proceso de estructuración de la empresa de acuerdo con la normativa y el entorno empresarial.
- Competencia: **210303022** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Actividad.

① En la actualidad, existen diferentes categorías de empresa: grandes, medianas y pequeñas; que desarrollan actividades en diversos sectores de la economía nacional. De acuerdo con los videos responde.

A. ¿Qué aspecto(s) de su vida, (que NO sea económico) considera que lo podrían limitar para tomar la decisión de crear empresa?

RTA: Yo creo que me podría limitar el miedo a equivocarme o llegar a fracasar debido a mi poca falta de confianza hacia mi misma.

B. ¿Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones?

RTA: Confiar mas en mi misma, no dudar de mis capacidades como lo hicieron los empresarios de los videos y por ultimo aprender constantemente para capacitarme para no tener miedo de empezar.

C. Listado de empresas del entorno económico del país y clasifíquelas según su actividad comercial.

RTA:

EMPRESA	AÑO	SOCIEDAD	ACTIVIDAD COMERCIAL
ALPINA	1945	SAS	INDUSTRIAL (Alimentos)
KOAJ	1983	Ltda	Comercio (ROPA)
BAVARIA	1889	S.C.A comandita por Acciones	INDUSTRIAL
POSTOBON	1904	S.A ANONIMA	INDUSTRIAL (BEBIDAS)

② Preguntas

A. ¿Todas las empresas se crean de la misma manera? Justifica.

RTA= NO, todas las empresas cumplen unos requisitos legales por igual mas no empiezan igual ya que algunas se crean con mucho dinero y otras empiezan siendo un negocio pequeño y esto tambien depende de la idea y los recursos de cada persona.

B. ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?

RTA= Debieron registrar la empresa en la camara de Comercio, sacar el RUT elegir el tipo de sociedad definir la actividad económica y cumplir con los permisos necesarios para funcionar

C. ¿Alguna de estas empresas habrá sido más compleja que otras? ¿cómo cuales y por qué?

RTA= SI, pienso que empresas como Bavaria, Alpina, Postobon, Koaj fueron más complejas de crear porque necesitan una gran inversión, muchos trabajadores, maquinaria, distribución a nivel nacional y deben cumplir varias normas y requisitos para funcionar a comparación de una empresa pequeña que requiere de menos recursos y más facil de poner en marcha.

③. Seleccione una empresa que le guste y responde las preguntas.

TÉRMINO

DEFINICIÓN

NOMBRE COMERCIAL	Bavaria S.A.
TIPO DE SOCIEDAD	Sociedad Anónima (S.A)
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Fabricación y comercialización de bebidas.
OBJETO SOCIAL	Producir, distribuir y vender bebidas para el mercado nacional e internacional.
ENTES DE CONTROL	DIAN, cámara de comercio, Superintendencia de sociedades y INVIMA (vigilancia de medicamentos y alimentos en Colombia)
COMPOSICIÓN DEL CAPITAL	Capital privado
CLASIFICACIÓN SEGUN NIIF	Grupo 1 por ser una empresa de gran envergadura.

④ Consulte el Decreto 410 de 1971 código de Comercio de Colombia.

RTA=

DECRETO 410 DE 1971 (Código de Comercio de Colombia)

OBJETIVO

Regular el comercio en Colombia, estableciendo los derechos, deberes y normas para el funcionamiento de las empresas.

Se divide en 3 partes principales

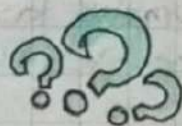


ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las personas naturales y jurídicas que realizan actividades comerciales en Colombia.

1. COMERCIANTE

Concepto



• Es la persona natural o jurídica que ejerce profesionalmente actividades que la ley considera mercantiles

2. REGISTRO MERCANTIL

Objeto: Dar publicidad a la información de los comerciantes y las empresas, brindando seguridad jurídica.



Rol de la cámara de Comercio

• Llevar el registro Mercantil.

3. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES

Persona jurídica: Es una o varias personas que tienen derechos y obligaciones propias y diferentes a los de sus socios.

Requisitos para la constitución de una sociedad

Calificación de los comerciantes

- Realizan actos de comercio de forma habitual.

- Desarrollan actividades comerciales por cuenta propia
- mediante una empresa

Deberes de los comerciantes

- Renovar la matrícula mercantil
- Llevar contabilidad conforme la ley
- Cumplir las obligaciones tributarias y comerciales

DERECHOS

- Ejercer libremente el comercio.
- Recibir protección legal.

Obligaciones

- Cumplir la ley
- Pagar impuestos
- Actuar de buena fe

Actos mercantiles

Son las actividades que la ley considera comerciales como:

- Compra y venta de bienes para comercializarlos
- Operaciones bancarias y financieras
- Transporte de mercancías
- Actividades empresariales

- Inscribir comerciantes y sociedades

- Expedir certificados

- Apoyar la creación y formalización de empresas

Renovación de la matrícula mercantil

- Debe realizarse cada año

- Se hace ante la Cámara de comercio

- Manténgase actualizada la información de la empresa

- Elegir el tipo de sociedad



- Definir razón social y objeto social

- Inscribirse en el RUT ante la DIAN

- Registrar la sociedad en la cámara de comercio

Estructura pública y acta de constitución:
Es el documento legal donde se establece la creación de la sociedad, sus socios, el capital, el objeto social y las reglas de funcionamiento

Requisitos para iniciar actividades

- Obtener el registro Mercantil
- Tramitar el RUT
- Obtener permisos o licencias si la actividad lo requiere
- Cumplir las obligaciones laborales.

CONCLUSIÓN

Este Decreto establece las normas que regulan a los comerciantes.



5 LA EMPRESA

DEFINICIÓN

Organización que combina recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para producir bienes o prestar servicios



1. LA EMPRESA

NATURALEZA



Persona natural: Es aquella que ejerce el comercio en nombre propio



Persona jurídica: Es creada por la ley para realizar actividades comerciales a través de un representante legal

CLASIFICACIÓN

Por el origen del capital

- Públicas
- Privadas
- Mixtas



Por la actividad económica

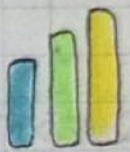
- Industriales
- Comerciales
- De servicios

Por el tamaño

- Micro empresas
- Mediana
- Grandes

Por la finalidad

- Con ánimo de lucro
- Sin ánimo de lucro



IMPORTANCIA



- Genera empleo
- Impulsa el desarrollo económico
- Satisface necesidades

ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES

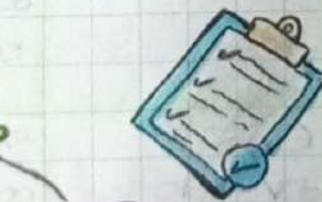


6 SOCIEDAD

DIAN

1. CONCEPTOS

Una sociedad es una organización formada por dos o más personas que se unen mediante contrato para desarrollar una actividad.



SOCIEDADES



2. CLASIFICACIONES

Según el número de socios

- Unipersonal
- Pluripersonal

Según el capital

- Capital social fijo
- Capital variable

Según la forma jurídica

- Sociedad Anónima (SA)
- Simplificada (SAS)
- Sociedad por acciones
- Sociedad de responsabilidad limitada (Ltda)

4. Requisitos de constitución

- Documento de constitución
- Estatutos sociales
- Aportes de los socios
- Obtención NIT

3. Requisitos para liquidación

- Inventario y balance final
- Pago de deudas y obligaciones
- DIAN
- Solestuid camara de comercio

7 CUADRO

CRITERIOS	SOCIEDADES					
	ANÓNIMA	LIMITADA	Por Acciones, simplificadas	En comandita simple	Colectiva	En comandita por acciones
NÚMEROS DE SOCIOS	Mínimo 5 Socios	Entre 2 y 25 socios	Puede tener 1 o más socios	Mínimo 2 socios	Mínimo 2 socios	Mínimo 2 socios
Razón social	Lleva nombre de la empresa y termina en S.A.	Lleva nombre de la empresa y termina en Ltda	Lleva el nombre y termina en S.A.S	Lleva el nombre y termina en S.en C	Lleva el nombre y termina en Cía	Lleva el nombre y termina en S.C.A
REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN	Escritura pública e inscripción en la cámara de Comercio	Escritura pública y cámara de comercio	Documento privado (o pública si se aportan inmuebles) y cámara de Comercio	Escritura Pública y cámara de comercio	Pública y cámara de comercio	Pública y cámara de comercio
RESPONSABILIDAD	Los socios responden solo por el valor de sus aportes	Los socios responden por sus aportes	Los accionistas responden por sus aportes	Los socios gestores responden con todo su patrimonio por las obligaciones de la empresa	Todos los socios responden con su patrimonio	Los gestores responden con todo su patrimonio
COMPOSICIÓN DEL CAPITAL	Está dividido en acciones	Está dividido en cuotas sociales	Está dividido en acciones	Se forma por aportes de socios	Se forma por aportes de socios	Se divide en acciones y aportes de socios
ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL	Asamblea de accionistas, junta Directiva y representante legal	Junta de socios y representante legal	Asamblea de accionistas y representante legal	Los socios gestores administran la Sociedad	Los socios administran la empresa	Asamblea de accionistas, socios gestores
CAUSALES DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	Por vencimiento o decisión de socios	Por decisión de los socios	Por decisión de los accionistas	causas legales o por decisión de socios	causas legales o por los socios	causas legales o por los socios

⑧ ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

1. CARACTERÍSTICAS

- No persiguen el lucro
- Buscar beneficiar a la comunidad
- Tienen patrimonio propio
- Se rigen por sus estatutos y por la ley



6. ENTES DE CONTROL

- DIAN
- Gobernaciones
- Alcaldías
- Cámaras de comercio



ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)

Una entidad sin ánimo de lucro no busca obtener ganancias para sus miembros sino sus fondos se usa en un fin social o comunitario

2. REQUISITOS PARA SU EXISTENCIA

- Acta de constitución
- Estatutos
- Registro de la cámara de comercio
- Obtención del RUT ante el DIAN
- Contar con órganos de dirección y administración

3. CLASES Y RÉGIMEN

- Asociaciones
- Corporaciones
- Fundaciones
- Cooperativas

4. TIPOS Y REQUISITOS

- Deben tener un objetivo claro y lícito
- Contar con patrimonio inicial
- Cumplir los requisitos legales y tributarios

5. CAUSALES DE DISOLUCIÓN

- Decisión de los socios
- Imposibilidad de continuar con las actividades
- Orden judicial
- Causales previstas en los estatutos.

⑨ GRUPOS 1, 2, 3 REQUISITOS.

REQUISITOS GRUPO 1	REQUISITOS GRUPO 2	REQUISITOS GRUPO 3
Empresas de interés público	Empresas que no pertenecen al grupo 1 ni al 3	Microempresas con ingresos y operaciones reducidas
Emisores de valores inscritos en el registro Nacional de valores y Emisores (RNVE)	No son emisores de valores ni entidades de interés público	Plantilla de personal e ingresos dentro de los límites establecidos para microempresas
Entidades que captan o administran dinero del público	Aplica el estándar NIIF para Pymes.	Aplican el marco técnico para microempresas.

Aplican las NIIF
Plenas

Deben elaborar
Estados financieros
conforme a la normativa
del Grupo 2.

Deben llevar una
contabilidad simplificada
y presentar Estados
financieros según el
Grupo 3

① GRANDES

② PEQUEÑAS/MEDIANAS

③ MICROEMPRESAS

⑩ NAF-DIAN

A. GENERALIDADES DIAN

- **Ubicación en el contexto de la DIAN:** Entidad adscrita al Ministerio de Hacienda encargada de los impuestos, aduanas y régimen cambiario.
- **Mapa de proceso:** Recauda impuestos, fiscaliza, controla operaciones aduaneras y presta servicios al ciudadano.
- **Competencia de fiscalización:** Verifica que personas y empresas cumplan correctamente sus obligaciones tributarias.
- **Valoración probatoria:** Analiza documentos y pruebas para comprobar el cumplimiento de las normas.
- **Documentos electrónicos:** Incluye factura electrónica, nómina electrónica y documentos de soporte.
- **Cultura ciudadana y de la contribución:** Promueve el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- **Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal (NAF):** Programa donde estudiantes capacitados orientan gratuitamente a los contribuyentes.
- **Temas prácticos de atención al contribuyente:** Brinda apoyo en RUT, facturación electrónica, declaraciones y otros trámites.
- **Moral fiscal y ética profesional:** fomenta la honestidad y la responsabilidad en el pago de impuestos.

B. GOBIERNO EN LÍNEA

- **¿Qué es?:** Es el portal digital que permite realizar trámites y consultas de la DIAN por Internet.
- **Páginas autorizadas y su funcionalidad:** El portal oficial permite hacer registros, consultas y descargar certificados.

• **Categorías para trámites, noticias y ejercicios de participación:** Organiza la información para facilitar el acceso a los servicios.

• **Servicios informáticos y electrónicos DIAN**

- **Objetivo:** Facilitar la realización de trámites de forma virtual.
- **Servicios:** Inscripción y actualización del RUT, declaraciones, facturación electrónica y firma electrónica.
- **Clientes de la DIAN y sus obligaciones:** Personas naturales y jurídicas que deben cumplir con sus deberes tributarios.
- **Trámites, Servicios y OPAS:** Procedimientos y servicios disponibles para los contribuyentes.
- **Pilares:** Transparencia, innovación, servicio al ciudadano y transformación digital.

• **Navegabilidad del portal DIAN**

- **Atención al ciudadano:** Permite solicitar información, orientación y presentar PQRS.

• **Trámites y Servicios virtuales**

- **Agendamiento de citas.**
- **Trámites tributarios**
- **Trámites aduaneros**
- **Trámites que requieren atención de un funcionario**
- **Transaccional:** Permite presentar declaraciones, realizar pagos y consultar información.
- **Normatividad:** Consulta de leyes, decretos y resoluciones tributarias.
- **Impuestos:** Información sobre los impuestos administrados por la DIAN
- **Diligencias formulario sin usuario:** Permite completar algunos formularios sin tener una cuenta registrada.
- **Buzón PQRS y denuncias:** Canal para presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

• **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)**

• ¿Qué es? ¿Para que sirve? Es el registro que identifica a los contribuyentes ante la DIAN y permite cumplir sus obligaciones tributarias.

• Inscripción al RUT: Proceso para registrarse como persona natural o jurídica ante la DIAN

• Actualizar el RUT con firma electrónica: Permite modificar la información del RUT usando la firma electrónica.

• Actualizar el RUT con verificación en línea: Actualización de datos mediante validación de identidad en el portal DIAN

• Solicitar la cancelación RUT: Procedimiento para cancelar el registro cuando cesa la actividad económica.

11) MATRIZ

CRITERIO	ELEMENTOS CLAVES EN LA CONSTRUCCIÓN	EJEMPLO DE UNA EMPRESA
HISIÓN	Define el propósito de la empresa y a quién sirve.	Bancolombia: Brindar soluciones financieras que mejoren la calidad de vida de las personas
VISIÓN	Expresa lo que la empresa quiere lograr en el futuro.	Bancolombia: Ser una de las entidades financieras líderes e innovadoras de Latinoamérica
OBJETIVOS	Metas específicas que orientan las actividades de la empresa	Aumentar las ventas, mejorar el servicio y ampliar la cobertura
VALORES CORPORATIVOS	Principios que orientan el comportamiento de la organización.	Honestidad, respeto, responsabilidad, innovación y compromiso.
ORGANIGRAMA	Estructura que muestra los cargos y funciones de la empresa	Gerente → Jefe de ventas → Jefe administrativo → Contador → Empleados.

12) FORTALEZAS

Disciplinada y constante
Aprendo con facilidad

OPORTUNIDADES

Ayuda para becas, cursos y programas SENA
Crecimiento en la oferta laboral

DEBILIDADES

Me falta más confianza en mí misma
Me cuesta organizar mis tiempos bien

AMENAZAS

Dificultad para encontrar trabajo.
Llegar tarde o descuidar mi alimentación

NOMBRE: Laura Daniela Alvarez Ortega

PROGRAMA: TECNOLOGO

GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN
FINANCIERA

EMPRESAS

DIAN

Y



OBLIGACIONES

COMERCIALES,

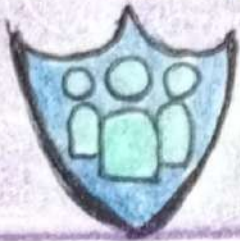
FISCALES Y

LABORALES



SEGURIDAD SOCIAL

- EPS
- FONDO DE PENSIONES
- ARL
- CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR



SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La empresa debe implementar acciones para prevenir accidentes y enfermedades laborales

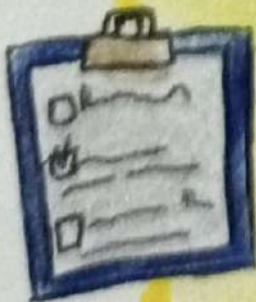


RIESGO LABORALES



Consiste en identificar, prevenir y controlar los riesgos que pueden afectar la salud

REGLAMENTO DE TRABAJO



Es el documento que establece los derechos, deberes, horarios, normas de convivencia y medidas disciplinarias

¿Que es construir una empresa?

Construir una empresa significa crearla legalmente para que pueda desarrollar actividades económicas, emitir facturas y contratar trabajadores.

1. TRAMITES PARA CONSTRUIR UNA EMPRESA

- Elegir el tipo de empresa.
(S.A.S, Ltda, S.A, entre otras)
- Verificar que el nombre este disponible
- Elaborar el documento de constitución o la escritura publica, según corresponda
- Registrar en la cámara de comercio
- Obtener el RUT ante la DIAN
- Solicitar la autorización para facturar
- Inscribir los libros obligatorios
- Realizar los registros necesarios según la actividad económica.



2. INSTITUCIONES DONDE SE REALIZAN LOS TRÁMITES

- **Cámara de Comercio:** registrar legalmente la empresa
- **DIAN:** Asigna el RUT y administra las obligaciones tributarias
- **Alcalde Municipal:** Expedir permisos
- **Ministerio de trabajo:** Vigila el cumplimiento

de las normas laborales.

- **ARL, EPS, Fondo de pensiones:** Realizan afiliación de los trabajadores

3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- Documento de identidad del propietario o socios
- Documento de constitución o escritura publica
- Estatutos de la empresa
- Formulario de matrícula mercantil
- Formulario del RUT
- Dirección del establecimiento
- Información sobre la actividad económica
- Pago de los derechos de registro



4. OBLIGACIONES COMERCIALES

Una empresa legalmente constituida debe:

- Renovar la matrícula mercantil cada año
- Cumplir con las normas del código del comercio.
- Conservar libros y documentos
- Llevar contabilidad

5. OBLIGACIONES FISCALES

- Inscribirse al RUT
- Obtener el NIT
- Presentar las declaraciones de impuestos



- Expedir factura electrónica
- Pagar los impuestos
- Mantener actualizada la información ante la DIAN

6. OBLIGACIONES LABORALES

Cuando una empresa tiene trabajadores debe cumplir con:

- Afiliarlos a la EPS
- Afiliación a fondo de pensiones
- Afiliarlos a una ARL
- Afiliarlos a una caja de compensación familiar
- Garantizar la seguridad y salud en el trabajo
- Elaborar el Reglamento interno de trabajo cuando sea obligatorio
- Cumplir con el pago de salarios.



Nombre: Maria Fernanda Benitez Gomez

Fecha:

Profesor:

Materia:

Institución:

Curso:

Nota: 4.5

8103
Acciones

D	H
172500	244000000

1103
Caja General

D	H
244000000	17250000
	245220000

1110
Bancos

D	H
536000	4750000
835300	
1150000	
8492000	
797000	
	27531936
	27781935

236540 (c)
Ret en la fuente

D	H
18250	175000
	251250
18250	336000
	353500

2408
IVA

D	H
95000	142500
1434300	1909000
	172300
2384000	2139300
205700	

236805 (c)
Impuestos Industria y Comercio

D	H
	55200

519230
Papelaria

D	H
250000	

110310
Caja menor

D	H
4150000	
400000	
	4540000

1435
mercancias no fabricadas por la empresa

D	H
5000000	83300
4916648	

135510
Ret en la fuente

D	H
251250	182500
62500	

135518
Impuestos Industria y Comercio

D	H
110952	

510506
Salarios

D	H
	4350000

2203

Proveedores

D

H

217.809

529535

Combustibles

Lubricantes

D

H

40.000

343505

Aseo

D

H

670.000

Codigo

Cuenta

D

H

1105

Caja menor

245.770.000

110510

Caja menor

4.540.000

1110

Bancos

266.903.936

266.903.936

135515

Retención en la fuente

62.500

135518

Impuesto industria y comercio ret

110.952

1435

mercancias no fabricadas

4.916.648

2203

Proveedores

21

217.809

236805

Impuesto industria y comercio ret

55.200

236810

Retención en la fuente

357.500

2408

IVA

205.200

313505

Aseo

670.000

310506

Salarios

4.750.000

349530

Papeleria

250.000

529535

combustible y lubricante

40.000

10.625.360

5.380.509

Día	Mes	Año	Hora	Institución		
Alumno Maria Fernanda Benitez.					Código	Materia
Curso	Bimestre	Semestre	Salón	Hoja No	de	CALIFICACIÓN
Profesor						

Recuperación S.A.S

3105
Aportes

D	H
	244.000.000 (1)

1105

Caja General

D	H
(2) 244.000.000	244.000.000
	Ø

1435

mercancías no fabricadas

D	H
(3) 5.000.000	

2108

IUA

D	H
(3) 950.000	1909.500
(4) 142.500	1.398.673-
(9) 177.300	
1.219.800	3.308.173
	2'088.333

2368

Impuesto de industria y comercio retenido

D	H
	55.200 (3)

510530

utiles, panadería y fotocopias

D	H
(4) 750.000	

110510

Caja menor

D	H
(5) 450.000	40.000
- 410.000	40.000

4135

Comercio al por mayor y al por menor

D	H
	10.050.000 (6)
	7.530.000 (8)
	17.600.000

11335515

Retención en la fuente

D	H
(1) 251.250	
(1) 184.031	
(2) 100.171	
435.281	

135518

Impuesto de industria y Comercio retenido

D	H
x (6) 2110.952	
✓ (8) 81.268	
192.270	

510506

Sueldos

D	H
✓ (7) 4.750.000	

236510

Retención en la fuente

D	H
	125.000 (3)
	18.750 (1)
	16.750
	160.500

513505 Aseo y Vigilancia	
D	H
(9) 670.000	

519535 Combustible y lubricantes	
D	H
(10) 40.000	

1110 Bancos	
D	H
244.000.000	5769.800
11.508.250	873.750
8940763	450.000
	4750.000
264.041.886	780.550
	12674.100
271.467.786	

530535 Descuento comercio	
D	H
188.750	

Código	Cuenta	D	H
1105	Caja General	244.000.000	244.000.000
110510	Caja menor	410.000	
1110	Bancos	251.467.786	
1335515	Retención en la fuente	435.281	
135518	Impuesto de industria y comercio retenido	192.270	
1435	mercancías no fabricadas	5.000.000	
236540	Retención en la fuente		160.500
2368	Impuesto industria y comercio retenido		55.200
2408	IVA		2.088.337
4435	comercio al por mayor		17.600.000
510506	svoldos	4.750.000	
513505	Aseo y Vigilancia	670.000	
519530	utiles, papeleria y fotocopios	150.000	
519535	combustible y lubricantes	40.000	
530535	Descuento comercio	188.750	
3103	Acciones		244.000.000
		507.904.037	507.904.037

Factura.

Acciones

$$2.000 \times 122.000 = 244.000.000$$

Compra mercancia (5)
\$ 5.000.000

$$\begin{aligned} \text{IVA} &= 950.000 \\ \text{Ret} &= 175.000 \\ \text{ICA} &= 55.700 \\ \text{Total} &= 5.796.800 \end{aligned}$$

Compra papeleria (4)
\$ 750.000

$$\begin{aligned} \text{IVA} &= 142.500 \\ \text{Ret} &= 18.750 \\ \text{Total} &= 873.750 \end{aligned}$$

Venta mercancías (6)
\$ 10.050.000

$$\begin{aligned} \text{IVA} &= 1.909.500 \\ \text{Ret} &= 110.000 & 251.250 \\ \text{ICA} &= 251.250 & 110.452 \\ \text{Total} &= 11.598.250 \end{aligned}$$

Venta mercancías (8)
\$ 7.550.000

$$\begin{aligned} 25\% &= 188.750 & \text{Total} &= 8.940.263 \\ \text{Vende} &= 7.361.250 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{IVA} &= 1.840.312 \\ \text{Ret} &= 180.031 \\ \text{ICA} &= 81.268 \end{aligned}$$

Implementos de
Asco (9)
\$ 630.000

$$\begin{aligned} \text{IVA} &= 127.300 \\ \text{Ret} &= 16.750 \\ \text{Total} &= 780.550 \end{aligned}$$

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR AUGUSTO GALEANO DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3489395 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA 3384773 - GESTIÓN EMPRESARIAL **DE APRENDIZAJE:**

- **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.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

- 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.

- 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
- 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 : 54,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3384701 - 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.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

- 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.
- 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
- 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 : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,90

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
11/08/2026	11/08/2026	OTROS	16,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			16,00

INSTRUCTOR: NESTOR AUGUSTO GALEANO DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS