1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

**GUÍA DE APRENDIZAJE No. 6 “FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y PARAMETRIZACIÓN DE SOPORTES CONTABLES Y NO CONTABLES”**

* **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
* **Código del Programa de Formación:** 133146 V3
* **Nombre del Proyecto:** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
* **Fase del Proyecto:** Planeación
* **Actividad de Proyecto:** (AP3) Constituir la empresa didáctica con base a la normativa legal vigente.
* **Actividad de Aprendizaje:** (AA 6) Estructurar los documentos legales, administrativos, contables requeridos para la constitución de la unidad productiva teniendo en cuanta la normativa, las políticas de atención al cliente, de protección ambiental, a partir del respecto a la dignidad humana.
* **Competencia:**
  + **210303022** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
  + **210201501** ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales
* **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
* **Componente Técnico**
  + **210303022-2** Preparar la Documentación e información contable de acuerdo con la normativa vigente.
* **Componente Social**
  + **210201501-3** Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
  + **210201501-1** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
* **Duración de la Guía:** 96 horas
* **Créditos:** 2

1. **PRESENTACIÓN**

Apreciado aprendiz:

Cada vez que un nuevo integrante llega a la familia, el primer paso que realizan los padres es formalizar su nacimiento, a partir de ahí se debe continuar con diferentes trámites ante las entidades correspondientes que le den una identidad.



**Imagen 1 – Tomado de:** https://goo.gl/pnVHR7

Así mismo, las organizaciones requieren formalizar su existencia a través de unos formatos que deben solicitar con las autoridades respectivas que le garanticen su sostenibilidad y le facilite su planeación y ejecución de objetivos.

De la misma manera, las organizaciones requieren de unos documentos con los cuales pueden desarrollar sus actividades diarias. A través de esta guía, usted obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias para lograr la formalización de una organización y parametrizar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo de sus actividades.

Lo invitamos a que haga su plan de trabajo y lo ejecute de forma colaborativa en las actividades que se requiera.

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

***William Faulkner***

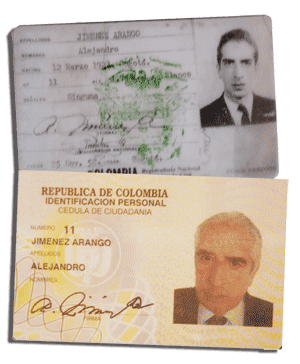
1. **FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**
   1. **Reflexión Inicial**

**Duración: 4 Horas**

Estimado aprendiz:

Todas las personas tenemos algún soporte que demuestra o certifica información relacionada con habilidades o rasgos como persona, algunos de ellos pueden ser registro civil, cedula de ciudadanía, libreta militar, constancias laborales, partida de matrimonio, entre otros; estos documentos pueden demostrar nuestro nacimiento, estado civil, situación militar, estudios, experiencia laboral y demás condiciones o habilidades adquiridas.

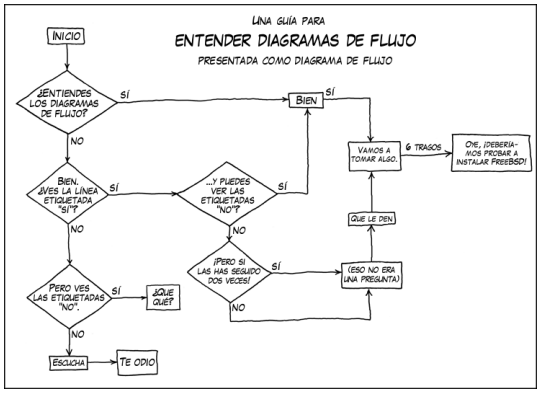
Así mismo, las personas tienen algunos elementos que los identifican a la hora de adquirir un compromiso, hacer un acuerdo, entregar un testimonio o presentarse a una vacante de empleo. Un ejemplo de ello es: su firma, huella dactilar, fotografía, documento de identificación. Con esos elementos la persona logra demostrar su rol como individuo en las diferentes interacciones por la que atraviesa a lo largo de su vida.



**Imagen 2 – Tomado de:** https://goo.gl/yV5PX1

Querido aprendiz, teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con el grupo de trabajo conformados por su instructor, con integrantes diferentes a su GAES, para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo de trabajo bajo la orientación de su Tutor. Elabore todas las actividades en computador en un documento de Word y no olvide conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio individual.

* + 1. Elabore un flujograma con los soportes que usted cree debe tener una persona en el transcurso de su vida desde su nacimiento hasta obtener su título profesional, para lograr una plena identificación y desarrollo como individuo dentro de la sociedad.

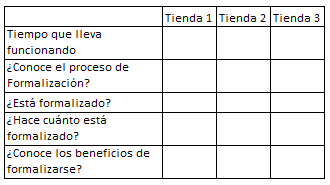


**Imagen 3 – Tomado de:** Catálogo de estrategias y recursos didácticos.

Con la actividad anterior y bajo las indicaciones de su instructor socialice su respuesta en una mesa redonda, donde todos discutirán al respecto.

Recuerda que un flujograma es un diagrama jerárquico que permite identificar un proceso, así como esquematizar procesos que requieren una serie de actividades, subprocesos o pasos definidos y sobre los cuales hay que tomar decisiones.

* + 1. Visite tres tiendas de su barrio y realice la siguiente encuesta, posteriormente en una hoja de Excel elabore un cuadro con las respuestas conseguidas. Haga un análisis detallado de las mismas y comparta las conclusiones con sus compañeros del grupo de trabajo asignado:



**Tabla 1 –** Elaboración Propia

* + ¿Hace cuánto tiempo tiene usted su propio negocio?
  + ¿Conoce el proceso de formalización empresarial?
  + ¿Conoce los beneficios de formalizarse en Colombia?

A continuación, socialice las respuestas recolectadas con su grupo de trabajo, al finalizar elabore un párrafo donde explique las conclusiones obtenidas en la socialización.

***Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor a las actividades antes planteadas.***

* 1. **Contextualización e identificación de conocimientos**

**Duración: 8 Horas**

Estimado aprendiz:

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten identificar los soportes requeridos en el proceso de constitución de la empresa, así como la definición y usos de los diferentes soportes contables y no contables que estará manejando durante todo el ciclo contable según la normativa.



**Imagen 4 – Tomado de:** https://goo.gl/EfdkrT

Para lograrlo, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con su grupo de trabajo conformado por el instructor, con integrantes diferentes a su GAES, para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.

***Elabore todas las actividades en computador en un documento de Word o en el formato que se le indique en cada actividad y no olvide conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio.***

* + 1. Explique con sus palabras en un párrafo de no menos de 5 renglones, ¿por qué considera usted que es importante formalizar las empresas en Colombia?
    2. Subsiguientemente se seleccionará algunos aprendices de forma aleatoria para que compartan su opinión para finalizar con la retroalimentación de su instructor.
    3. Desarrolle el siguiente emparejamiento de entidades del estado con las funciones que usted considere le deben corresponder:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | | **Funciones** | |
| 1 | Cámara de Comercio |  | 1) Garantizar la salud de los colombianos y los extranjeros que viven en el país, vigilando las fábricas y a las personas o empresas que traen productos de otros países, como alimentos, medicamentos, productos de aseo. 2) Promover la participación social en los procesos de gestión y vigilancia sanitaria. |
| 2 | DIAN |  | 1) Legalizar los documentos que la Ley establece para su autenticación y trámite. |
| 3 | Secretaria de Hacienda |  | 1) Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos. 2) Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes. 3) Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas |
| 4 | Notaria |  | 1) Es la entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia. 2) Facilita las operaciones de comercio nacional e internacional. |
| 5 | INVIMA |  | 1) Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería. 2) Asesorar a la Administración en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto. |

* + 1. A continuación, explique con sus palabras sin hacer una búsqueda previa en el material de apoyo o bibliográfico los siguientes términos que corresponden al proceso de constitución:

|  |  |
| --- | --- |
| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| Homonimia |  |
| Registro Único Tributario |  |
| Certificado de Sanidad |  |

A continuación, con las dos actividades anteriores desarrolladas y bajo las indicaciones de su instructor socialice su respuesta en un debate dirigido, donde todos discutirán al respecto.

* + 1. Recuerde el o los documentos que le han entregado cuando usted o algún miembro de su familia o conocido ha realizado alguna de estas operaciones:
  + Compra en un supermercado.
  + Realiza transacción en alguna entidad financiera (apertura, depósito, retiro, etc.)
  + Entrar a cine a ver cualquier película.
  + Comer en algún restaurante.
  + Ir a un parque de diversiones.
    - 1. Identifique que tienen en común los soportes que le entregan de cada una de esas operaciones. Elabore una lluvia de ideas con lo identificado.
      2. A través de una mesa redonda se consolidarán las características que deben tener dichos soportes y su instructor realizará la retroalimentación acerca de la importancia de esas características.

***Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor a las actividades antes planteadas.***

* 1. **Apropiación - Teorización o conceptualización**

**Duración: 40 Horas**

Apreciado aprendiz:



**Imagen 5 – Tomado de:** https://goo.gl/oYgAf9

Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

**Imagen 6 – Tomado de:** https://goo.gl/oYgAf9



Por medio de una lectura comprensiva y desescolarizada del material de apoyo dispuesto para tal fin y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, indague y responda en computador a través de un documento de Word a los siguientes interrogantes:

* + 1. ¿Cómo es el proceso de formalización de una empresa en Colombia?, ¿cuáles son los pasos que debe seguir y los trámites que debe realizar para tal fin? Para resolver esta actividad apóyese en el siguiente video “**Pasos para crear una empresa en Colombia**” youtube.com/watch?v=pd8uXsN8wsA el cual podrá encontrar en el material de apoyo.

Mediante una mesa redonda y bajo la orientación de su instructor socialice las respuestas y concluya sobre el proceso de formalización.

* + 1. Elabore la **ruta de formalización empresarial** que dé respuesta a los principales documentos que debe tramitar una empresa al momento de formalizarse en Colombia. Para resolver esta actividad apóyese en el video “**10 pasos para crear empresa en Colombia**” el cual podrá encontrar en el material de apoyo.



**Imagen 7 –** Elaboración Propia

Recuerda que una ruta es un esquema gráfico en forma de mapa donde se indican los pasos en orden consecutivo de una actividad.

* + 1. Desarrolle una matriz apoyándose en el material de apoyo dispuesto para ello, donde indique la definición, función, entidad ante la que se tramita y otras ideas que considere relevantes de los siguientes documentos y trámites que intervienen en el proceso de constitución:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trámite o Documento | Definición | Función | ¿Dónde se Tramita? | Otros |
|  |  |  |  |  |

* Consulta Homonimia
* Escritura de Constitución o documento privado
* RUES – Registro Único Empresarial
* Certificado de Constitución y Gerencia
* RUT – Registro Único Tributario
* Solicitud Expedición Facturación (Virtual)
* Resoluciones (Facturación, Gran contribuyente, Autor retenedor)
* RIT – Registro de Información Tributaria
* Certificado de Bomberos
* Inscripción Libros Oficiales
* Licencia Sanitaria
* Licencia de Funcionamiento Alcaldía Local

A continuación, con la actividad anterior desarrollada y bajo las indicaciones de su instructor se realizará una socialización a través de una exposición donde cada uno de los aprendices le será asignado uno de los trámites. Los aprendices que hagan falta se les asignará exposición de una actividad posterior.

* + 1. Elabore en un cuadro comparativo donde mencione: definición, diferencia y semejanzas entre:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Titulo Valor | Documento Comercial | Soporte Contable |
| Definición |  |  |  |
| Diferencias |  |  |  |
| Semejanza |  |  |  |

* + - Título valor,
    - Documentos comerciales,
    - Soportes contables

Para desarrollar la anterior actividad de aprendizaje (3.3.4) lo invitamos a que revise el Código de Comercio Colombiano Título III. DE LOS TÍTULOS VALORES – Art. 619 al Art. 733 (Ver Material de Apoyo).

Mediante un panel y bajo la orientación de su instructor socialice las respuestas y concluya sobre el proceso de formalización.

* + 1. A continuación, elabore un cuadro sinóptico donde evidencie la clasificación de los distintos documentos soportes teniendo en cuenta diferentes criterios:
    - contables / no contables;
    - internos / externos;
    - quien compra / quien vende;
    - salida dinero / entrada dinero, sin movimiento de dinero;
    - Negociables / no negociables

El instructor seleccionará la metodología adecuada para la socialización de la presente actividad.

* + 1. Desarrolle una matriz de conceptos donde indique la definición, función, clasificación (de acuerdo con lo desarrollado en la actividad 3.3.5) de los siguientes documentos:

• Cotización

• Factura de venta

• Recibo de caja menor

• Documento equivalente

• Orden de Compra

• Cheque

• Comprobante de egreso

• Planilla de nómina

• Extracto Bancario

• Letras de cambio

• Consignación

• Recibo de caja

• Remisión

• Nota débito o nota crédito comercial

• Nota débito o nota crédito bancario

• Kardex

• Reembolso de caja menor

• Cuenta de cobro

Para ampliar sus conocimientos sobre este tema apóyese en el siguiente video “**Soportes Contables**” <https://www.youtube.com/watch?v=97-4jLdJmK8> el cual podrá encontrar en el material de apoyo.

Tome como ejemplo el cuadro presentado a continuación para continuar desarrollando los siguientes soportes y títulos valores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Documento Soporte | Definición | Función | Clasificación |
| Factura de Venta | Es un título Valor que el vendedor o prestador del servicio podrá entregar al comprador del bien o servicio. | Soportar la venta de un bien o servicio. | Titulo Valor  Negociable  Soporte Interno  Lo emite quien vende |

A continuación, con la actividad anterior desarrollada y bajo las indicaciones de su instructor se realizará una socialización a través de una exposición donde cada uno de los aprendices que no participaron en la actividad 3.3.3 le será asignado uno de los documentos.

* + 1. A continuación, en grupos no mayores a 3 aprendices elaboren una lotería que contenga 5 tableros de trabajo de 3x2 con imágenes donde se evidencien los formatos de formalización de las empresas en Colombia y los soportes contables y no contables que se trabajaron en la presente guía. No deben incluir ninguna palabra en el tablero, y en las fichas que recortan deben indicar el nombre y el dibujo del formato o soporte.



**Imagen 8 – Tomado de:** https://goo.gl/AxKnPK

En cada uno de los tableros debe aparecer formatos y soportes diferentes, no pueden repetirse los dibujos de formatos o soportes entre uno y otro tablero. Para desarrollar la actividad apóyese en el siguiente video **“Tutorial de Lotería de frutas”:** [**https://www.youtube.com/watch?v=yvX4Tc3TR3c**](https://www.youtube.com/watch?v=yvX4Tc3TR3c) que puede encontrar en el material de apoyo.

Cuando tenga elaborado todos los elementos de la lotería, preséntela a su instructor para que el valide que cumple con los requisitos aquí presentados, y cuando lo apruebe invite a tres compañeros diferentes para probar el juego. Posteriormente, guarde todos los insumos del juego en su portafolio de evidencia.

* + 1. Elabore un mapa conceptual teniendo en cuenta la **“Ley 594 de 2000”**, el video “**Conservación de la información contable**” https://www.youtube.com/watch?v=e-QIXmrTzDI y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, que contenga:

1. Los archivos administrativos, definición, clases y características.
2. Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
3. Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al acceso de información disponible.

El instructor seleccionará la metodología adecuada para la socialización de la presente actividad.

Apreciado aprendiz:

Luego de realizar las actividades propuestas, su instructor a través de una intervención magistral socializará los temas trabajados y aclarará las inquietudes presentadas frente al proceso de formalización empresarial y la elaboración de los soportes contables y no contables de acuerdo con la reglamentación.

***Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que se constituye en un insumo importante para su proceso formativo de aprendizaje.***

* 1. **Transferencia de conocimiento**

**Duración: 42 Horas**

Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.



**Imagen 9 – Tomado de:** https://goo.gl/S91inb

Por lo tanto, desarrolle el taller práctico **“Formalización empresarial y parametrización de soportes contables y no contables”** propuesto por su instructor dando respuesta a su proyecto formativo y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

* Ambiente Requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural).
* Materiales: Memoria USB. - Marcador permanente, borrables y resaltador. Folder, carpeta y ganchos legajadores. - Saca Ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa. - Perforadora. - Esferos. - Tijera común, cartulina. - Block papel rayado. - Sacapuntas, borrador y regla.

1. **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| **Evidencias de Conocimiento:**   * Tramites de legalización (DIAN, Cámara de comercio Secretaria de Hacienda y otras entidades) * Documentación contable y no contable. * Títulos valores como soporte contable, (Concepto de instrumento financiero, clasificación). * Archivo y conservación de documentos: Ley general de archivos, consecutivos, cronológicos, por asuntos. | * Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. * Reconoce los títulos valores, y documentos contables según normativa. * Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa. * Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. * Aplica las tablas de retención documental según normativa. | **Conocimiento:**  **Instrumento:** Cuestionario  **Técnica:** Formulación de Preguntas |
| **Evidencias de Desempeño**   * Identifica y explica el proceso de formalización empresarial en Colombia. * Diligencia los documentos requeridos en el proceso de formalización empresarial en Colombia por las entidades de vigilancia y control. * Diligencia los documentos comerciales, de acuerdo con los requerimientos organizacionales. * Precisar e interpretar las normas relativas a los documentos comerciales. * Archivar y conservar los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales en Colombia. * Clasificar grupos de documentos contable, no contables y títulos valores. | **Desempeño:**  **Instrumento:** Lista de chequeo  **Técnica:** Observación Sistemática |
| **Evidencias de Producto:**   * Diligencia de forma correcta la documentación para la formalización empresarial de su proyecto formativo. * Presenta el esquema de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto con los requisitos legales y organizacionales. * Elabora y diligencia los documentos contables y no contables, títulos valores de acuerdo con las operaciones comerciales de su empresa | **Producto:**  **Instrumento:** Lista de chequeo  **Técnica:** Taller proyecto formativo |

1. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

* **CLASIFICAR:** Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.
* **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
* **DOCUMENTOS COMERCIALES:** Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.
* **INFORMALIDAD:** Llevar a cabo un negocio o actividad económica sin estar sujetos a las normas del Estado, como tener el registro mercantil, afiliar a los trabajadores a la seguridad social, pagar impuestos, entre otros; y por lo tanto no obtener los beneficios que brinda el Estado y las diversas instituciones económicas tanto públicas como privadas.
* **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

1. **REFERENTES BIBLIOGRAFICOS**

**BIBLIOGRAFÍA:**

* Cámara de Comercio de Bogotá. (2009). Conoce los pasos para crear empresa. Bogotá. Recuperado el 30 de Agosto de 2017, de http://www.empresario.com.co/recursos/be/portalninos/contenido/doc3conocelospasosparacrearempresa.pdf
* Cámara de Comercio de Bogotá. (s.f.). Fortalecimiento Empresarial. Recuperado el 28 de Agosto de 2017, de http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Fortalecimiento-Empresarial/Formalizacion-Empresarial
* encolombia. (s.f.). Guía para el Trámite de Creación y Formalización de Una Empresa. Recuperado el 28 de Agosto de 2017, de https://encolombia.com/economia/economiacolombiana/emprendimiento/guiaparaeltramitedecreacion/
* Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Recuperado de: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275
* Luzardo, A. M. (17 de Enero de 2017). EN 2017 PUEDES FORMALIZAR TU EMPRESA CON ESTAS HERRAMIENTAS DIGITALES. Recuperado el 28 de Agosto de 2017, de Enter.co: http://www.enter.co/especiales/empresas-del-futuro/en-2017-puedes-formalizar-tu-empresa-con-estas-herramientas-digitales/
* Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (s.f.). ABC de la Formalización. Recuperado el 30 de Agosto de 2017, de Colombia se Formaliza: http://colombiaseformaliza.com/abc-de-formalizacion/
* Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio: “Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercial”: Recuperado de: http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion\_8934\_2014.pdf

**WEBGRAFÍA:**

* Página Biblioteca SENA: <http://www.biblioteca.sena.edo.co>
* Página Cámara de Comercio de Bogotá: <http://www.ccb.org.co>
* Página Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: <http://www.mincit.gov.co/>
* Página Superintendencia Financiera: <http://www.superfinanciera.gov.co>
* Página Secretaria de Hacienda Distrital: <http://www.shd.gov.co/shd/>
* Página Superintendencia de sociedades: <http://www.supersociedades.gov.co>

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** |
| **Autor (es)** | EDWARD FABIÁN ESCOVAR  CAROL HEGLETH GÓMEZ  RUTH CONSTANZA JIMÉNEZ | INSTRUCTOR  INSTRUCTORA  INSTRUCTORA | SENA - CSF – ARTICULACIÓN  SENA - CSF – ARTICULACIÓN  SENA - CSF – ARTICULACIÓN | 01/12/2017  01/12/2017  01/12/2017 |
| **Revisión** | SONIA LILIANA TEJEDOR  YULI AVIVLA VARGAS  MIGUEL MARULANDA  FRANKILL SALAZAR  JAIRO PEREZ | INSTRUCTORA  INSTRUCTORA INSTRUCTOR  INSTRUCTOR INSTRUCTOR | SENA - CSF – Contabilidad y Finanzas  SENA - CSF – Contabilidad y Finanzas SENA - CCyS - Contabilidad  SENA - CDA  SENA - CSF – Contabilidad y Finanzas | 6 y 7 de diciembre de 2017 |
| **Aprobación** |  |  |  |  |

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

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