|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINACIÓN:** | Taller No. 4 “Proceso legal y administrativo en la constitución de la unidad didáctica creada” |
| **NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS – 133146 V3 |
| **IDENTIFICACIÓN DEL TALLER** | Guía de aprendizaje AA4* **Fase:** Análisis
* **Actividad de Proyecto:** (AP2) Identificar la estructura administrativa y organizacional del ente económico según normativa.
* **Actividad de Aprendizaje:** (AA4) Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo con el plan estratégico y la normatividad.
 |
| **DURACIÓN ESTIMADA HORAS Y FECHA DE ENTREGA:** | **Duración:** Catorce (14) horas**Fecha Entrega:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **MODALIDAD DEL TRABAJO:** | Escolar y desescolarizada |
| **AMBIENTE DE FORMACIÓN:** | Aula de Formación |
| **MATERIALES DE FORMACIÓN:** | Computador, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta. |

1. **OBJETIVO(S)**
* Identificar la reglamentación en el proceso de constitución de una empresa en Colombia
* Diferenciar los tipos de empresa y de sociedades que son aplicables en Colombia.
* Comprender la relación entre contabilidad y empresa.
* Identificar la clasificación de las empresas en el proceso de implementación de normas internacionales de Contabilidad.
1. **CONCIENCIACIÓN**

Luego de realizar las actividades de aprendizaje enunciadas en la guía **No. 4 “Proceso legal y administrativo en la constitución de la unidad didáctica creada”**, es importante implementar el saber – saber dentro de su proyecto formativo teniendo en cuenta su actividad económica y los diferentes conceptos relacionados en el material de apoyo.

Por lo tanto, lo invitamos a que a través de los conocimientos apropiados hasta este momento desarrolle las actividades enunciadas en este taller que le permitirá reforzar sus habilidades en el proceso de identificación de los requerimientos legales y administrativos de la unidad didáctica creada.

1. **DESCRIPCIÓN DEL TALLER**

 Estimado aprendiz:

1. Elabore un informe de una hoja donde identifique su unidad didáctica creada de acuerdo con los siguientes atributos:
* Nombre comercial y razón social
* Tipo de empresa de acuerdo con la actividad económica
* Tipo de empresa de acuerdo con la procedencia del capital
* Tipo de empresa de acuerdo con la cantidad de socios – Tipo de sociedad
* Tipo de empresa de acuerdo con el tamaño de la empresa
1. A continuación, apoyándose en el informe anteriormente desarrollado, elabore un informe de una hoja donde especifique el tipo de empresa al que pertenece su unidad didáctica de acuerdo con lo estipulado en los decretos reglamentarios y la ley 1314 de 2009 (Puede encontrar los documentos en el material de apoyo en la carpeta Reglamentación Normas Internacionales de Contabilidad)

1. **ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**
2. Taller
3. Trabajo colaborativo
4. **INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO Y ENTREGA DEL TALLER**

Estimados aprendices, en su formación hasta ahora ha conocido las actividades previas a la identificación de los requerimientos legales y administrativos de la unidad didáctica creada, ahora usted apropiará dicha reglamentación para que la unidad didáctica de su proyecto formativo quede legalizada de acuerdo con los requerimientos legales y administrativos del país.

De acuerdo con la información entregada en la guía de aprendizaje, cada GAES deberá reunirse y elaborar los informes solicitados.

1. **EVIDENCIAS O ENTREGABLES ASOCIADOS AL TALLER**
2. Informe categorización de empresa de acuerdo con el tipo de empresa.
3. Informe tipo de empresa de acuerdo con la clasificación de empresas para la implementación de normas internacionales de contabilidad.

***Elabore las actividades en computador o en el formato que se le indique en cada actividad y no olvide conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio individual y esté atento a la retroalimentación de su instructor y atienda las correcciones sugeridas.***

1. **GLOSARIO**
2. **ORGANIZACIONES:** son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.
3. **CÁMARA DE COMERCIO:** es una organización formada por empresarios o dueños de pequeños, medianos o grandes comercios con el fin de elevar la productividad, calidad y competitividad de sus negocios. Las personas que la conforman eligen a sus autoridades o consejo ejecutivo para definir las políticas de la cámara.
4. **REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

**BIBLIOGRAFIA:**

* Decreto 3022 de 2013: “Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2”. Recuperado de: http://www.mincit.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lFuncion=verPdf&id=4585&name=Decreto3022\_2013\_p.pdf
* Decreto 2706 de 2012: “Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas”. Recuperado de: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51148
* Decreto 2784 de 2012: “Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1”. Recuperado de: http://www.mincit.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lFuncion=verPdf&id=65489&name=Decreto\_2784\_de\_2012.pdf&prefijo=file
* Ley 1314 de 2009: “por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.”. Recuperado de: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833
* Ministerio de comercio, industria y turismo. (2017). ABC de la Formalización. Recuperado el 06 de Septiembre de 2017, de Colombia se Formaliza: <http://colombiaseformaliza.com/abc-de-formalizacion/>

**WEBGRAFÍA:**

* Página Biblioteca SENA: <http://www.biblioteca.sena.edu.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 A.FERNAN ALONSO CARDONA | INSTRUCTORINSTRUCTOR | SENA - CSF – ARTICULACIÓNSENA - CSF - ARTICULACIÓN | 01/12/201701/12/2017 |
| **Revisión** | SONIA LILIANA TEJEDORYULI AVIVLA VARGASMIGUEL MARULANDA FRANKILL SALAZARJAIRO PEREZ | INSTRUCTORAINSTRUCTORA INSTRUCTORINSTRUCTOR INSTRUCTOR | SENA - CSF – Contabilidad y FinanzasSENA - CSF – Contabilidad y Finanzas SENA - CCyS - Contabilidad SENA - CDASENA - CSF – Contabilidad y Finanzas | 6 y 7 de diciembre de 2017 |
| **Aprobación** |  |  |  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

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