

**Informe Final De Pasantías Como Opción De Grado**

**Jhon Salvador Mahecha Valencia**

**Universidad de Cundinamarca**

**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**

**Contaduría Pública**

**Chía, Cundinamarca**

**2023**

### Nota del autor

Este informe hace parte del proceso y desarrollo de las practicas elaboradas en la Dirección de impuestos y aduanas nacionales, para la realización de este trabajo tuve la valiosa colaboración de mi monitor Manuel Ernesto Romero Vargas docente de la Universidad de Cundinamarca y mis tutores Jorge Oswaldo Gómez Vargas y Liliana Sulay Pardo Claros Gestores y jefes de Git operación logística Dian.

## Resumen

En mi proceso como estudiante de la universidad de Cundinamarca, me enfrente a tomar una decisión de que modalidad de proyecto de grado es más favorable para mi futuro profesional.

A partir de esto me encuentro en la modalidad de pasantías en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN en donde empecé el 1 de febrero del 2023 y finalicé el 31 de junio del presente año, cumpliendo con la intensidad horaria de 640 horas. En el transcurso de las pasantías se tuvieron responsabilidades y actividades sobre la legislación fiscal y aduanera en donde me desempeñe en diferentes áreas brindando apoyo técnico, administrativo y operativo.

Al presentar esta opción de grado considero que es una oportunidad que me permitió desarrollar las áreas que he enfocado mis intereses (contaduría pública y administración de empresas) gracias a las bases que tengo de la Universidad de Cundinamarca fueron de suma importancia para la realización de mis pasantías que pusieron a prueba mis capacidades las cuales serán demostradas en el siguiente informe.

### Palabras clave:

Prácticas, profesional, apoyo, contaduría.

## Área Línea De Investigación Y Tema

Las pasantías en contaduría pública son una oportunidad para que los estudiantes o profesionales en esta área adquieran experiencia práctica y se familiaricen con el mundo laboral en el campo de la contabilidad y la gestión financiera. El área de investigación y línea de trabajo durante esta pasantía se enfocó en la administración de inventario y gestión contable gubernamental realizando investigaciones en el campo de la contabilidad aplicada a entidades gubernamentales, que tienen regulaciones contables específicas.

## Contenido

<b>Resumen</b> .....	3
Palabras clave: .....	3
Área Línea De Investigación Y Tema .....	4
Informe Final De Practicas .....	6
Pregunta Problema .....	6
Justificación .....	6
Objetivo general.....	7
Objetivo específico .....	7
Metodología .....	9
Desarrollo.....	10
Normativa .....	15
Impacto social.....	16
Conclusiones.....	17
Recomendaciones .....	19
Bibliografía .....	20
ANEXOS .....	21

## Informe Final De Practicas

### Pregunta Problema

¿Cuál es el impacto de las prácticas en el transcurso de la integración laboral profesional de los estudiantes de la universidad de Cundinamarca?

### Justificación

Las pasantías laborales son una excelente herramienta tanto para los estudiantes como para las empresas, ya que permiten a los estudiantes visualizar el panorama laboral y a los empresarios evaluar y formar a sus futuros colaboradores, además las pasantías laborales permiten a los estudiantes poner en práctica los conocimientos adquiridos en su formación académica y desarrollar habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su formación profesional, Por otro lado las pasantías laborales son una excelente oportunidad para entrar en el mercado laboral y comenzar a aprender sobre el sector profesional que se eligió como carrera.

En resumen, las pasantías laborales son una herramienta esencial para la formación profesional de los estudiantes y para el desarrollo de habilidades y destrezas que les permitan desempeñarse de manera efectiva en el mundo laboral en donde gracias a el apoyo de la gobernación de Cundinamarca y los programas de desarrollo académico se me dio la oportunidad de ejercer mis practicas con el programa estado joven de la gobernación de Cundinamarca en la entidad de la Dian (Dirección de Impuestos y Aduanas) en donde se da cumplimiento con los parámetros y exigencias de la Universidad de Cundinamarca.

## Objetivo general

1. Ejecutar las actividades postuladas por la Dian según resolución 000417 y en plataforma de estado joven plaza de practica 0870-5-10 en pro del perfil profesional del pasante.

## Objetivo específico

1. Atender el proceso de administración, ingresos, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, bienes muebles adjudicados a la nación UAE DIAN en procesos de cobro coactiva y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios, de acuerdo los procedimientos e instructivos establecidos, las directivas institucionales y su competencia.
2. Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condíceles de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos Institucionales y procedimientos definidos.
4. Prestar apoyo técnico, administrativo, operativo, relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los

requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.



Acreditación  
de alta calidad



UDEC  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

## Metodología

La metodología de investigación es crucial para garantizar la validez, confiabilidad y relevancia de los resultados obtenidos durante la pasantía. El tipo de metodología es informe, narrativo. Ya que en el marco de la formación académica y con el objetivo de adquirir experiencia práctica en el campo, se tuvo la oportunidad de realizar una pasantía en Dirección de impuestos y aduanas nacionales. Durante cinco meses, se tuvo la oportunidad de sumergirse en el entorno laboral y aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la trayectoria educativa. Este informe narra las experiencias, responsabilidades y los valiosos aprendizajes obtenidos a lo largo de esta enriquecedora experiencia.

Como contexto la entidad estatal donde se permitió realizar esta pasantía es La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN). Esta tiene como objeto

“coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.” (DIAN)

## Desarrollo

Este informe se basa en las prácticas que se realizaron en la DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia, encargada de administrar los impuestos y las aduanas del país. El objetivo de la pasantía en la DIAN trata de adquirir conocimientos y habilidades en el área tributaria y aduanera, así como conocer el funcionamiento interno de la entidad y así mismo aportar mis habilidades en pro del desarrollo de la entidad, para esto se me dio la función de un analista V.

Durante la pasantía en la DIAN, se atendieron procesos de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas que fueron decomisadas o abandonadas a favor de la nación, como son los bienes muebles, haciendo su debido proceso de diligenciamiento, incorporando notas, oficios y sus respectivos informes según los parámetros de la entidad, así mismo elaborar guías y actualizaciones en los diferentes sistemas digitales de inventario y existencias, uno de ellos es el sistema de software ADA en donde se tiene que llevar el control de las mercancías y sus disposiciones según el fin o el proyecto que la entidad demande.

En el transcurso de las practicas se adelantaron las inspecciones de clasificación y alistamiento de disposición de las mercancías, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes, como también en las condiciones en que viene y su respectivo almacenamiento, se realiza el respectivo informe según sea el caso: abandonos, destrucción, chatarrización o donaciones, cada proceso maneja diferentes formatos y así mismo cada uno exige una documentación, cada una de estas son necesarias para que sea validado y pueda seguir con su proceso. Para esto se brindó asistencia técnica administrativa y contable en la evaluación y mejora de los servicios y productos tecnológicos de la información que facilitan el debido proceso y dan transparencia a los procesos que se llevan en cada uno de los proyectos que la entidad propone, es necesario elaborar

comunicados en donde se lleva la trazabilidad de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos por la entidad según las actividades que se estipularon que son las siguientes:

N.	ACTIVIDADES
1	Desarrollar actividades de apoyo en investigaciones, seguimientos, perfilamientos, diligencias, pesquisas, averiguaciones y acciones de control de Fiscalización, de carácter intensivo o extensivo tendientes a la detección de incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera y cambiaria vigente y a la ubicación de mercancía ingresada de manera irregular al territorio aduanero nacional, de acuerdo con su competencia y los procedimientos establecidos
2	Analizar la información y los insumos allegados a la dependencia correspondiente, determinando clientes, responsables o destinatarios de control y fiscalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
3	Reportar a la dependencia competente de la DIAN, las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
4	Desarrollar el debido análisis de actividades relacionadas con la imposición de sanciones y multas por incumplimiento a las obligaciones formales establecidas en las normas tributarias, aduaneras y/o cambiarias vigentes, conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
5	Participar en la realización de investigaciones para determinación de impuestos, gravámenes, corrección o devolución de tributos, o efectividad de garantías de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales
6	Analizar las mercancías que han ingresado al territorio aduanero nacional sin el cumplimiento de los requisitos legales, desarrollando las actividades señaladas en el procedimiento correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción
7	Intervenir en las diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales
8	Ejecutar acciones técnicas, administrativas y de control que faciliten la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, las políticas y los lineamientos establecidos.
9	Analizar y hacer el debido proceso con las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo y/o los títulos representativos de divisas y/o moneda legal colombiana que han sido puestas a disposición por otras autoridades o fueren halladas en desarrollo de controles y/o visitas administrativas, en el

	marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales
<b>10</b>	Tramitar la solicitud de práctica de pruebas en el exterior a través de exhortos, cartas rogatorias u oficios de solicitud, de acuerdo con los procedimientos señalados en las normas vigentes y en los acuerdos de asistencia mutua suscritos por Colombia con otros Estados
<b>11</b>	Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de Fiscalización y Liquidación, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo
<b>12</b>	Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.
<b>13</b>	Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de baja complejidad, relacionadas con el proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas
<b>14</b>	Proyectar actos administrativos y demás documentos de carácter técnico, administrativo y operativo que definan situaciones relacionadas del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, competencia, procedimientos vigentes, nivel de responsabilidad del empleo e instrucciones impartidas.
<b>15</b>	Realizar actividades de organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, políticas institucionales, procedimientos y tablas de retención documental
<b>16</b>	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo

Desde el inicio de las practicas se abordaron las actividades de manera evolutiva dando espacio a las prioridades y así mismo las necesidades, conforme el tiempo pasaba se me daban tareas de más análisis y más compromiso entre ellas los informes, las hojas de ruta u oficios según sea el proyecto, esto incentivo mis conocimientos ya que eran procesos muy grandes y de mucha diciplina, desarrollando estrategias para facilitar cada labor y así conocer otros procesos involucrados que son de suma importancia para la realización de cada una de mis actividades,

mis intereses fueron creciendo en cada momento que se profundizaba cada una de mis labores dando espacio para perfeccionar mis capacidades y desarrollando otras competencias que serán de gran importancia en mi vida profesional.

Es importante mencionar que la carga académica de la Universidad también tiene mucha importancia ya que toda actividad académica demanda un espacio de tiempo y se maneja con un horario, como también las actividades laborales de la Dian, fue un asunto que se supo llevar y se aprendió a fusionar para cumplir con las diligencias que mi universidad y mis practicas solicitan, así mismo los temas que se veían en la universidad los involucraba en mi día a día en mis practicas dando sugerencias y otro modelos de desempeño para desarrollar cualquier actividad, como también aprendí temas que mi entorno laboral me daba a conocer y que solo las practicas nos enseñan.

(DIAN, ASPECTOS TECNICOS DE LAS MERCANCIAS DE ADUANAS, 2023)

PREGUNTA ORIENTADORAS	DESCRIPCION
¿Cuáles son los principales debilidades o problemas de las pasantías?	En el transcurso de las pasantías se pueden encontrar inconvenientes, como la integración con el equipo o falta de retroalimentación por parte del pasante, es importante tener claro el rol que se desempeñara en la entidad.
¿Cuáles son las limitaciones que lo detienen de tener la iniciativa de hacer pasantías?	Durante el proceso académico se pueden encontrar dificultades, entre ellas los convenios que tiene la universidad con las entidades que prestan bacantes de pasantías son muy pocas, esto no aporta para el proceso del pasante. Para solucionarlo me di en la necesidad de buscar otras modalidades en donde los programas del gobierno fueron quien me dieron apoyo para poder continuar con mi proceso de pasante.

<p>¿Qué oportunidades se pueden encontrar en el momento de realizar las pasantías?</p>	<p>Las pasantías tienen la facilidad de desarrollar el perfil que uno busca como profesional, evolucionando las capacidades y conociendo temas que en la práctica se ven involucrados, por otro lado, y según el desempeño se puede llegar a formalizar el puesto y ejercer de manera completa con la entidad, en mi caso por ser una entidad publica el proceso es diferente ya que se tiene que concursar por el puesto.</p>
<p>¿Cuál es el aporte que usted dio como pasante durante su formación en la entidad?</p>	<p>Durante mi proceso desarrolle apoyo en muchas áreas, principalmente en el área de donación en donde adelante varios proyectos que serían destinados a fundaciones y alcaldías en las cual se analizó y se valoró las documentaciones, los costos y demás implicaciones que son necesarias para la formalización de entrega.</p>
<p>¿Qué evolución tuvo en el proceso de sus pasantías?</p>	<p>En principio aprendí sobre la institución, su cultura y los procesos que manejan, a medida que avance aprendí sobre las actividades que se realizaban, aplicando los conocimientos que aprendí en la universidad, también aprendí nuevas habilidades y conocimientos que contribuyeron a el funcionamiento de la entidad aportando una experiencia para mi evolución profesional.</p>
<p>¿Qué cambios académicos o laborales noto al momento de terminar las pasantías?</p>	<p>Se evidenciaron cambios significativos tanto en lo personal como en lo profesional, desarrolle nuevas habilidades, el trabajo en equipo, mayor confianza, mejore la capacidad de comunicación y de presentar mis ideas, también adquirí una mayor experiencia en el área profesional dando afinidad a procesos o actividades que en su principio no tenía gran claridad.</p>
<p>¿Cómo puedo aplicar los conocimientos que desarrolle durante mi pasantía?</p>	<p>La sabiduría que me llevo de las pasantías se puede aplicar en diferentes procesos tales como en algún emprendimiento, proyectos, actividades de investigación, o para mejorar el desempeño en algún trabajo. Por otro lado los contactos profesionales que adquirí pueden ser muy importantes para alguna futura oportunidad laboral.</p>

## Normativa

- Decreto 1165 de 2019, modificado por el Decreto 360 de 2021: establece las regulaciones relacionadas con el origen y realiza ajustes relevantes al régimen aduanero colombiano.  
(Hacienda, 2021)
- Resolución 46 de 2019, modificada por la Resolución 39 de 2021: establece los requisitos y procedimientos para la habilitación de los Agentes de Aduana y los Usuarios Aduaneros Permanentes (UAP).  
(DIAN, Resolución 39 de 2021 00039 , 2021)
- Decreto 2685 de 1999: establece el marco normativo de la actividad aduanera en Colombia.  
(HACIENDA, 1999)
- Resolución 11 de 2020: establece los requisitos y procedimientos para la habilitación de los Usuarios Altamente Exportadores (ALTEX).  
(NACIONALES, 2020)
- Resolución 91 de 2020: establece los requisitos y procedimientos para la habilitación de los Usuarios Aduaneros con Trámite Simplificado (UAT).  
(DIAN, 2020)

## Impacto social

La realización de la pasantía en La Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales tiene un impacto social significativo en varios aspectos clave de la sociedad. Esta pasantía no proporciona solo una valiosa experiencia educativa y laboral, sino que también generan efectos positivos en la comunidad. Algunos de los impactos sociales más destacados de la realización de la pasantía fueron:

- Brindar la oportunidad de adquirir conocimientos prácticos y habilidades específicas en el ámbito aduanero. Esto no solo enriquece la formación profesional, sino que también permite explorar áreas de interés y especialización dentro del campo contable.
- Permite comprender la importancia del comercio internacional para la economía del país. Además de tener la oportunidad de observar de cerca cómo funcionan los procesos de importación y exportación, lo que brinda una perspectiva completa sobre la dinámica comercial global.
- Contribuir a mejorar la eficiencia y la transparencia en los procesos aduaneros. Al aportar nuevas ideas y perspectivas, pueden sugerir posibles mejoras en los procedimientos aduaneros y en la gestión de la documentación, lo que podría resultar en una administración aduanera más eficaz.
- La pasantía no solo se centra en el desarrollo de habilidades técnicas, sino que también promueven el crecimiento de competencias sociales y profesionales. Para mejorar sus habilidades de comunicación, trabajo en equipo y resolución de problemas, lo que resulta mejorar tanto para el desarrollo personal como para la futura carrera.

## Conclusiones

Las practicas elaboradas en La dirección de impuestos y aduanas nacionales fueron culminadas con éxito, cumpliendo con las actividades y objetivos que se trazaron para el perfil profesional de contaduría pública.

Se atendieron procesos de administración, ingresos, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, bienes muebles adjudicados a la nación.

Adelante la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condíceles de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes. Brinde asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos Institucionales y procedimientos definidos.

Preste apoyo técnico, administrativo, operativo, relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.

Por otro lado, se lleva una muy buena experiencia proyectada a el campo laboral, en una muy buena entidad con excelentes protocolos y que en su momento se llevara en práctica estos 5 meses de proceso académico-practico los cuales son fundamentales y necesarios para la elaboración de este proyecto.

Gracias a la oportunidad de ejercer en una entidad pública aprendí procesos que no conocía y que fueron de suma ayuda para la realización de las actividades que se demandaban, es gratificante y muy conveniente prepararse a un futuro, ya que los requerimientos habilidades y destrezas que son necesarios para un trabajo se van creando con la experiencia, además de que mi puesto maneja muchas tareas siendo un área polifacética se supo manejar gracias a mis conocimientos y habilidades aprendidos en la academia, en la entidad y enseñanzas de mis compañeros, monitor y tutor.

En conclusión, se cumplió con los objetivos y las expectativas terminando con los labores demandados con la mayor diligencia y eficiencia, dejando como fruto una serie de conocimientos, habilidades, contactos y la satisfacción personal de haber cumplido y dado lo mejor de mi.

## Recomendaciones

1. Compartir la experiencia que se desarrolló en el transcurso de la pasantía, dando a conocer los objetivos y las habilidades que se desarrollan en este periodo, que es muy nutritivo para la vida profesional del estudiante.
2. Fomentar la expansión de nuevos escenarios en donde se puedan desarrollar las pasantías ya que las dependencias y convenios por parte de la universidad son muy pocos, por otro lado, los protocolos que se exigen son muy tediosos esto retrasa el proceso del pasante.
3. Dar a conocer las diferentes formas de hacer una pasantía, dando charlas en donde se explique las funciones, objetivos, metas y la manera adecuada para cumplir con ellas, con esto se abordaría de una manera más completa el rol de pasante, logrando que el estudiante, la universidad y la entidad tenga una buena experiencia con las pasantías.
4. La remuneración por parte de la entidad es un apoyo para el estudiante que es necesaria ya que también esta siendo una fuente de apoyo y hace parte de un servicio, más allá que una motivación económica es una ayuda para suplir las necesidades del estudiante en este periodo, conociendo el acuerdo 031 del 2014 donde la paga de las pasantías es de libre elección, sin embargo más allá de un beneficio es una remuneración como para la Universidad como para el pasante como futuro CONTADOR PUBLICO.

## Referencias

DIAN. (2020). *RESOLUCION 00031DIAN* .

DIAN. (2021). *Resolución 39 de 2021 00039* .

DIAN. (2023). *ASPECTOS TECNICOS DE LAS MERCANCIAS DE ADUANAS*. Bogota.

DIAN. (s.f.). *La Entidad*. Obtenido de

<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

HACIENDA, M. D. (1999). *NORMATIVA ADUANERA- RESOLUCION 46 DE 1999*.

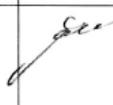
Hacienda, M. d. (2021). *DECRETO 1165 DEL 2019 MODIFICADO POR DECRETO 360 DEL 2021*.

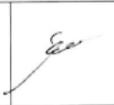
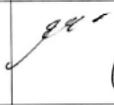
Nacionales, D. d. (2015). *Manual de Funciones Dian*. Bogota.

NACIONALES, D. D. (2020). *RESOLUCIÓN NÚMERO 00011*.

## ANEXOS

Anexo 1 Informe de la universidad mes febrero .....	20
Anexo 2 Formato ministerio de trabajo mes de febrero .....	24
Anexo 3 formato de la universidad mes de marzo.....	25
Anexo 5 formato de la universidad del mes de abril .....	28
Anexo 6 formato del ministerio de trabajo del mes de abril.....	30
Anexo 7 formato del ministerio de trabajo del mes de mayo .....	32
Anexo 8 formato del ministerio de trabajo del mes de junio.....	34
Anexo 9 Entrega de documentos para certificación de practicas .....	35
Anexo 10 Certificación de practicas.....	37
Anexo 11 Puesto de trabajo en la Dirección seccional de Aduanas .....	38
Anexo 12 Documentación en la Dirección seccional de Aduanas .....	38

		<b>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES</b> <b>PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA</b>			
<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO PASANTIA</b>					
<b>Sección 1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE (Estudiante)</b>					
APELLIDOS completos		JHON SALVADOR		Nombre completo	
MAHECHA VALENCIA					
No. Documento de Identidad	Código estudiantil	Número telefónico fijo	Número celular		
1.007.328.277	514217185	-	316 2498 297		
PROGRAMA ACADÉMICO		CONTADURIA PÚBLICA			
<b>Sección 2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b>					
Nombre de la Entidad		Número Telefónico		Nombre Director Externo	
DIRECCIÓN DE IMPUESTO Y ADUANAS NACIONALES		3212415557 (JEFE INMEDIATO)		Luis Carlos Reyes Hernández (Director General)	
<b>Sección 3. DATOS GENERALES DE LA PRACTICA</b>					
DURACION DE LA PRACTICA (640 HORAS)		TIEMPO COMPLETO <input checked="" type="checkbox"/>		MEDIO TIEMPO <input type="checkbox"/>	
OBJETIVO GENERAL DE LA PRACTICA: Generar un campo de experiencia en el área contable, poniendo en práctica los diferentes conocimientos adquiridos por el estudiante A lo largo de la carrera de Contaduría Pública en la Universidad de Cundinamarca.					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES	FIRMA DEL DIRECTOR INTERNO	FIRMA DEL DIRECTOR EXTERNO
Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la nación UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo los procedimientos e instructivos establecidos, las directivas institucionales y su competencia.	20%	Análisis de la de custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas en su respectivo software			
Adeleantar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.	19%	Informes de inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías pertinentes.			

Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos institucionales y procedimientos definidos.	20%	Asistencia en la mejora de servicios y productos de la información de la entidad con sus respectivos informes			
Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.	20%	Apoyo, control y evaluación de los requerimientos establecidos con sus respectivos lineamientos y procedimientos.			

NOTA: Formato ha diligenciar durante el transcurso de la pasantía; se debe evidenciar el cumplimiento del cronograma presentado en la propuesta de pasantía con relación a las actividades desarrolladas. Es de carácter obligatorio la firma de ambos directores por cada actividad cumplida. El porcentaje de cumplimiento lo debe dar el Director Externo y las observaciones pueden ser dadas por ambos directores. Documento que debe tener el Pasante en cada visita que realice el Director Interno.

Anexo 1 Informe de la universidad mes febrero

Fuente: Elaboración propia



## MINISTERIO DEL TRABAJO



### Anexo 11: Informe mensual

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombre completo del Estudiante	Jhon Salvador Mahecha Valencia
Documento de identidad del Estudiante	Cc: 1007328277
Institución Educativa	Universidad de Cundinamarca
Programa académico	Contaduría pública
Entidad donde desarrolla la práctica	Dian
Objetivo general de la práctica	Ejecutar las actividades postuladas por la Dian según la resolución 000417 y en la plataforma de estado joven plaza de practica 0870-5-10 en pro del perfil profesional del pasante
Duración de la práctica	( 5 ) meses
Numero de informe	1
Mes de reporte de actividades	Febrero

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la nación UAE DIAN	18%	Procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo los procedimientos e instructivos establecidos, las directivas institucionales y su competencia.
Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento,	20%	Elaborar los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.
Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos	19%	Elaborar el debido análisis y evaluación basándose en herramientas tecnológicas e informáticas de acuerdo con los estándares y lineamientos de la entidad.

<sup>1</sup> Este porcentaje se acumulará mes a mes para permitir que al finalizar la práctica laboral se logre el 100% de cumplimiento de cada actividad.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



Sede Administrativa  
Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
Teléfonos PBX  
(57-1) 3779999

Atención Presencial  
Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
Puntos de atención  
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita  
018000 112516  
Celular  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)


**MINISTERIO DEL TRABAJO**


ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
institucionales y procedimientos definidos.		
Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.	20%	Apoyar el sistema operativo y administrativo de acuerdo a los informes y oficios que se desarrollan en la entidad, para esto se analizan desde los procesos hasta los subprocesos para con esto proyectar lo requerimientos y lineamientos necesarios para los fines de la entidad

El practicante y el monitor asignado por la institución educativa confirmamos que, a la fecha de presentación de este informe:

Si  No  (JHON SALVADOR MAHECHA VALENCIA ) es estudiante activo de la (UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA ).  
 Si  No  -Esta práctica laboral se desarrolla como requisito de grado del programa de formación (PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA ).

Aprueban

Firma del tutor

Jorge Oswaldo Gomez Vargas

Cc79386289

(grupo interno de trabajo de operación logística )

Firma del monitor

Manuel Ernesto Romero Vargas

Cc 19498821

(universidad de cundinamarca )

Presenta

Firma del estudiante

Jhon Salvador Mahecha Valencia

1007328277

(Estudiante universidad de cundinamarca )

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@minttrabajoCol



@MiaTrabajoCol



@MinttrabajoCol

**Sede Administrativa**  
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
 Teléfonos PBX  
 (57-1) 3779999

**Atención Presencial**  
 Sede de Atención al Ciudadano  
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
 Puntos de atención  
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
 018000 112518  
 Celular  
 120  
[www.minttrabajo.gov.co](http://www.minttrabajo.gov.co)

Anexo2 Formato ministerio de trabajo mes de febrero

Fuente: Elaboración propia



**Accreditación**  
de alta calidad



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA			
FORMATO DE SEGUIMIENTO PASANTÍA					
Sección 1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE (Estudiante)					
Apellidos completos			Nombre completo		
MAHECHA VALENCIA			JHON SALVADOR		
No. Documento de identidad	Código estudiantil	Número telefónico fijo	Número celular		
1.007.328.277	514217188	-	316 2498 297		
Sección 2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA					
PROGRAMA ACADÉMICO		CONTADURÍA PÚBLICA			
Nombre de la Entidad		Número Telefónico		Nombre Director Externo	
DIRECCIÓN DE IMPUESTO Y ADUANAS NACIONALES		3212415557 (JEFE INMEDIATO)		Luis Carlos Reyes Hernández (Director General)	
Sección 3. DATOS GENERALES DE LA PRACTICA					
DURACION DE LA PRACTICA (640 HORAS)		TIEMPO COMPLETO <input checked="" type="checkbox"/> X		MEDIO TIEMPO	
OBJETIVO GENERAL DE LA PRACTICA: Generar un campo de experiencia en el área contable, poniendo en práctica los diferentes conocimientos adquiridos por el estudiante A lo largo de la carrera de Contaduría Pública en la Universidad de Cundinamarca.					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES	FIRMA DEL DIRECTOR INTERNO	FIRMA DEL DIRECTOR EXTERNO
Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la nación UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo los procedimientos e instructivos establecidos, las directivas institucionales y su competencia.	38%	Análisis de la de custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas en su respectivo software		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.	40%	Informes de inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías pertinentes.		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos institucionales y procedimientos definidos.	39%	Asistencia en la mejora de servicios y productos de la información de la entidad con sus respectivos informes		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.	40%	Apoyo, control y evaluación de los requerimientos establecidos con sus respectivos lineamientos y procedimientos.		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NOTA: Formato ha diligenciar durante el transcurso de la pasantía; se debe evidenciar el cumplimiento del cronograma presentado en la propuesta de pasantía con relación a las actividades desarrolladas. Es de carácter obligatorio la firma de ambos directores por cada actividad cumplida. El porcentaje de cumplimiento lo debe dar el Director Externo y las observaciones pueden se dadas por ambos directores. Documento que debe tener el Pasante en cada visita que realice el Director Interno.

Anexo 3 formato de la universidad mes de marzo

Fuente: Elaboración propia



Accreditación de alta calidad




**MINISTERIO DEL TRABAJO**

**Anexo 11: Informe mensual**

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombre completo del Estudiante	Jhon Salvador Mahecha Valencia
Documento de identidad del Estudiante	Cc: 1007328277
Institución Educativa	Universidad de cundinamarca
Programa académico	Contaduría pública
Entidad donde desarrolla la práctica	Dian
Objetivo general de la práctica	Ejecutar las actividades postuladas por la Dian según la resolución 000417 y en la plataforma de estado joven plaza de practica 0870-5-10 en pro del perfil profesional del pasante
Duración de la práctica	( 5 ) meses
Número de Informe	2
Mes de reporte de actividades	Marzo

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la nación U/AE DIAN	38%	Procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo los procedimientos e instructivos establecidos, las directivas institucionales y su competencia.
Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento,	40%	Elaborar los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.
Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos	38%	Elaborar el debido análisis y evaluación basándose en herramientas tecnológicas e informáticas de acuerdo con los estándares y lineamientos de la entidad.

<sup>1</sup> Este porcentaje se acumulará mes a mes para permitir que al finalizar la práctica laboral se logre el 100% de cumplimiento de cada actividad.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

**Sede Administrativa**  
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
 Teléfonos PBX  
 (57-1) 3779999

**Atención Presencial**  
 Sede de Atención al Ciudadano  
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
 Puntos de atención  
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
 018000 112518  
 Celular  
 120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)



**Accreditación**  
de alta calidad




**MINISTERIO DEL TRABAJO**


ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
institucionales y procedimientos definidos.		
Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.	40%	Apoyar el sistema operativo y administrativo de acuerdo a los informes y oficios que se desarrollan en la entidad, para esto se analizan desde los procesos hasta los subprocesos para con esto proyectar lo requerimientos y lineamientos necesarios para los fines de la entidad

El practicante y el monitor asignado por la institución educativa confirmamos que, a la fecha de presentación de este informe:

Si  No  (JHON SALVADOR MAHECHA VALENCIA) es estudiante activo de la (UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA ).  
 Si  No  Esta práctica laboral se desarrolla como requisito de grado del programa de formación (PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA ).

Aprueban

Firma del tutor

Jorge Oswaldo Gomez Vargas  
 cc79382280  
 (grupo interno de trabajo de operación logística)

Firma del monitor

Manuel Ernesto Romero Vargas  
 Cc 19498821  
 (universidad de Cundinamarca)

Presenta

Firma del estudiante

Jhon Salvador Mahecha Valencia  
 1007328277  
 (Estudiante universidad de Cundinamarca)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa  
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
 Teléfonos PBX  
 (57-1) 3779999

Atención Presencial  
 Sede de Atención al Ciudadano  
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
 Puntos de atención  
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita  
 018000 112518  
 Celular  
 120  
 www.mintrabajo.gov.co

Anexo 4 formato del ministerio de trabajo mes de marzo

Fuente: Elaboración propia


 Acreditación  
 de alta calidad


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA					
<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO PASANTIA</b>					
<b>Sección 1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE (Estudiante)</b>					
Apellidos completos: <b>MAHECHA VALENCIA</b> Nombre completo: <b>JHON SALVADOR</b>					
No. Documento de identidad: <b>1.007.328.277</b>	Código estudiantil: <b>514217185</b>				
Número telefónico fijo: <b>-</b>	Número celular: <b>316 2498 297</b>				
<b>Sección 2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b>					
Nombre de la Entidad: <b>DIRECCIÓN DE IMPUESTO Y ADUANAS NACIONALES</b>					
Número Telefónico: <b>3212415557 (JEFE INMEDIATO)</b>	Nombre Director Externo: <b>Luis Carlos Reyes Hernández (Director General)</b>				
<b>Sección 3. DATOS GENERALES DE LA PRACTICA</b>					
DURACION DE LA PRACTICA (640 HORAS): <b>TIEMPO COMPLETO X MEDIO TIEMPO</b>					
OBJETIVO GENERAL DE LA PRACTICA: <b>Generar un campo de experiencia en el área contable, poniendo en práctica los diferentes conocimientos adquiridos por el estudiante A lo largo de la carrera de Contaduría Pública en la Universidad de Cundinamarca.</b>					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES	FIRMA DEL DIRECTOR INTERNO	FIRMA DEL DIRECTOR EXTERNO
Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la nación IAR DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo los procedimientos e instructivos establecidos, las directivas institucionales y su competencia.	<b>59%</b>	<b>Análisis de la de custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas en su respectivo software</b>		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.	<b>60%</b>	<b>Informes de inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías pertinentes.</b>		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos institucionales y procedimientos definidos.	<b>61%</b>	<b>Asistencia en la mejora de servicios y productos de la información de la entidad con sus respectivos informes</b>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.	<b>58%</b>	<b>Apoyo, control y evaluación de los requerimientos establecidos con sus respectivos lineamientos y procedimientos.</b>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

NOTA: Formato ha diligenciar durante el transcurso de la pasantía; se debe evidenciar el cumplimiento del cronograma presentado en la propuesta de pasantía con relación a las actividades desarrolladas. Es de carácter obligatorio la firma de ambos directores por cada actividad cumplida. El porcentaje de cumplimiento lo debe dar el Director Externo y las observaciones pueden ser dadas por ambos directores. Documento que debe tener el Pasante en cada visita que realice el Director Interno.

Anexo 5 formato de la universidad del mes de abril

Fuente: Elaboración propia


**MINISTERIO DEL TRABAJO**

**Anexo 11: Informe mensual**

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

<b>Nombre completo del Estudiante</b>	Jhon Salvador Mahecha Valencia
<b>Documento de identidad del Estudiante</b>	Cc: 1007328277
<b>Institución Educativa</b>	Universidad de Cundinamarca
<b>Programa académico</b>	Contaduría pública
<b>Entidad donde desarrolla la práctica</b>	Dian
<b>Objetivo general de la práctica</b>	Ejecutar las actividades postuladas por la Dian según la resolución 000417 y en la plataforma de estado joven plaza de practica 0870-5-10 en pro del perfil profesional del pasante
<b>Duración de la práctica</b>	( 5 ) meses
<b>Número de informe</b>	3
<b>Mes de reporte de actividades</b>	Abril

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la nación UAE DIAN.	59%	Procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo los procedimientos e instructivos establecidos. Las directivas institucionales y su competencia.
Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento. Disposición de mercancías e informes pertinentes. Teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento.	60%	Elaborar los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.
Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos institucionales y procedimientos definidos.	61%	Elaborar el debido análisis y evaluación basándose en herramientas tecnológicas e informáticas de acuerdo con los estándares y lineamientos de la entidad.

<sup>1</sup> Este porcentaje se acumulará mes a mes para permitir que al finalizar la práctica laboral se logre el 100% de cumplimiento de cada actividad.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

**Sede Administrativa**  
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
 Teléfonos PBX  
 (57-1) 3779999

**Atención Presencial**  
 Sede de Atención al Ciudadano  
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
**Puntos de atención**  
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
 018000 112518  
**Celular**  
 120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)




**MINISTERIO DEL TRABAJO**


ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.	58%	Apoyar el sistema operativo y administrativo de acuerdo a los informes y oficios que se desarrollan en la entidad, para esto se analizan desde los procesos hasta los subprocesos para con esto proyectar los requerimientos y lineamientos necesarios para los fines de la entidad

El practicante y el monitor asignado por la institución educativa confirmamos que, a la fecha de presentación de este informe:

Si  No  (Jhon Salvador Mahecha Valencia) es estudiante activo de la (Universidad de Cundinamarca).  
 Si  No  Esta práctica laboral se desarrolla como requisito de grado del programa de formación (Programa de contaduría pública).

Aprueban

Firma del tutor

Jorge Oswaldo Gomez Vargas  
 Cc: 79386280  
 (grupo interno de trabajo de operación logística)

Firma del monitor

Manuel Ernesto Romero Vargas  
 Cc: 19498821  
 (universidad de Cundinamarca)

Presenta

Firma del estudiante

Jhon Salvador Mahecha Valencia  
 Cc: 1007328277  
 (Estudiante universidad de Cundinamarca)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



Sede Administrativa  
 Dirección: Carrera 1-4 No. 09-33  
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
 Teléfonos PBX  
 (57-1) 3779999

Atención Presencial  
 Sede de Atención al Ciudadano  
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
 Puntos de atención  
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita  
 018000 112518  
 Celular  
 120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Anexo 6 formato del ministerio de trabajo del mes de abril

Fuente: Elaboración propia


**MINISTERIO DEL TRABAJO**

**Anexo 11: Informe mensual**

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombre completo del Estudiante	Jhon salvador mahecha valencia
Documento de Identidad del Estudiante	Cc: 1007328277
Institución Educativa	Universidad de cundinamarca
Programa académico	Contaduría pública
Entidad donde desarrolla la práctica	Dian
Objetivo general de la práctica	Ejecutar las actividades postuladas por la Dian según la resolución 000417 y en plataforma de estado joven plaza de práctica 0870-5-10 en pro del perfil profesional del pasante
Duración de la práctica	( 5 ) meses
Número de informe	4
Mes de reporte de actividades	Mayo

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la nación UAE DIAN .	78%	Procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos e instructivos establecidos, las directivas institucionales y su competencia.
Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento.	80%	Elaborar los soportes respectivos e informes de Acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.
Brindar asistencia técnica administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos institucionales y procedimientos definidos.	79%	Elaborar el debido análisis y evaluación basándose en herramientas tecnológicas e informáticas de acuerdo con los estándares y lineamientos de la entidad

<sup>1</sup> Este porcentaje se acumulará mes a mes para permitir que al finalizar la práctica laboral se logre el 100% de cumplimiento de cada actividad.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



**Sede Administrativa**  
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
 Teléfonos PBX  
 (57-1) 3779999

**Atención Presencial**  
 Sede de Atención al Ciudadano  
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
 Puntos de atención  
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
 018000 112516  
 Celular  
 120  
 www.mintrabajo.gov.co



**Acreditación**  
de alta calidad




**MINISTERIO DEL TRABAJO**


ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.	81%	Apoyar el sistema operativo y administrativo de acuerdo a los informes y oficios que se desarrollan en la entidad, para esto se analizan desde los procesos hasta los subprocesos para con esto proyectar los requerimientos y lineamientos necesarios para los fines de la entidad

El practicante y el monitor asignado por la institución educativa confirmamos que, a la fecha de presentación de este informe:

Si  No  (Jhon Salvador Mahecha Valencia) es estudiante activo de la (Universidad de Cundinamarca).  
 Si  No  Esta práctica laboral se desarrolla como requisito de grado del programa de formación (PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA ).

Aprueban

Firma del tutor  
Liliana Sulay Pardo Claros  
Cc: 51975845  
(Grupo interno de trabajo operación logística)

Firma del monitor  
Manuel Ernesto Romero Vargas  
Cc:19498821  
(Universidad de Cundinamarca)

Presenta

Firma del estudiante  
Jhon Salvador Mahecha Valencia  
Cc:1007328277  
(Estudiante Universidad de Cundinamarca)

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintreabajoCol

**Sede Administrativa**  
Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
Teléfonos PBX  
(57-1) 3779999

**Atención Presencial**  
Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
Puntos de atención  
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
018000 112518  
Celular  
120  
www.mintrabajo.gov.co

Anexo 7 formato del ministerio de trabajo del mes de mayo

Fuente: Elaboración propia



## MINISTERIO DEL TRABAJO



### Anexo 11: Informe mensual

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

Nombre completo del Estudiante	Jhon Salvador Mahecha Valencia
Documento de Identidad del Estudiante	Cc: 1007328277
Institución Educativa	Universidad de Cundinamarca
Programa académico	Contaduría pública
Entidad donde desarrolla la práctica	Dian
Objetivo general de la práctica	Ejecutar las actividades postuladas por la Dian según la resolución 000417 y en la plataforma de estado joven plaza de practica 0870-5-10 en pro del perfil profesional del pasante
Duración de la práctica	( 5 ) meses
Número de informe	5
Mes de reporte de actividades	Junio

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la nación UAE DIAN.	100%	Procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo los procedimientos e instructivos establecidos. Las directivas institucionales y su competencia.
Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento. Disposición de mercancías e informes pertinentes. Teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento.	100%	Elaborar los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.
Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos institucionales y procedimientos definidos.	100%	Elaborar el debido análisis y evaluación basándose en herramientas tecnológicas e informáticas de acuerdo con los estándares y lineamientos de la entidad.

<sup>1</sup> Este porcentaje se acumulará mes a mes para permitir que al finalizar la práctica laboral se logre el 100% de cumplimiento de cada actividad.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

**Sede Administrativa**  
Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
Teléfonos PBX  
(57-1) 3779999

**Atención Presencial**  
Sede de Atención al Ciudadano  
Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
Puntos de atención  
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
018000 112518  
Celular  
120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)



Acreditación  
de alta calidad



UDEC  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA


**MINISTERIO DEL TRABAJO**

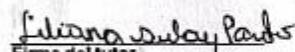

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO <sup>1</sup>	DESCRIPCIÓN
Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.	100%	Apoyar el sistema operativo y administrativo de acuerdo a los informes y oficios que se desarrollan en la entidad, para esto se analizan desde los procesos hasta los subprocesos para con esto proyectar los requerimientos y lineamientos necesarios para los fines de la entidad

El practicante y el monitor asignado por la institución educativa confirmamos que, a la fecha de presentación de este informe:

Si  No  (Jhon Salvador Mahecha Valencia ) es estudiante activo de la (Universidad de Cundinamarca).

Si  No  Esta práctica laboral se desarrolla como requisito de grado del programa de formación (Programa de contaduría pública).

Aprueban

  
 Firma del tutor  
 Liliana Sulay Pardo Claros  
 Cc: 51975845  
 (grupo interno de trabajo de operación logística )

  
 Firma del monitor  
 Manuel Ernesto Romero Vargas  
 Cc:19498821  
 (universidad de Cundinamarca )

Presenta

  
 Firma del estudiante  
 Jhon Salvador Mahecha Valencia  
 Cc:1007328277  
 (Estudiante universidad de Cundinamarca )

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

**Sede Administrativa**  
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33  
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13  
**Teléfonos PBX**  
 (57-1) 3779999

**Atención Presencial**  
 Sede de Atención al Ciudadano  
 Bogotá Carrera 7 No. 32-63  
**Puntos de atención**  
 Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

**Línea nacional gratuita**  
 018000 112516  
**Celular**  
 120  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Anexo 8 formato del ministerio de trabajo del mes de junio

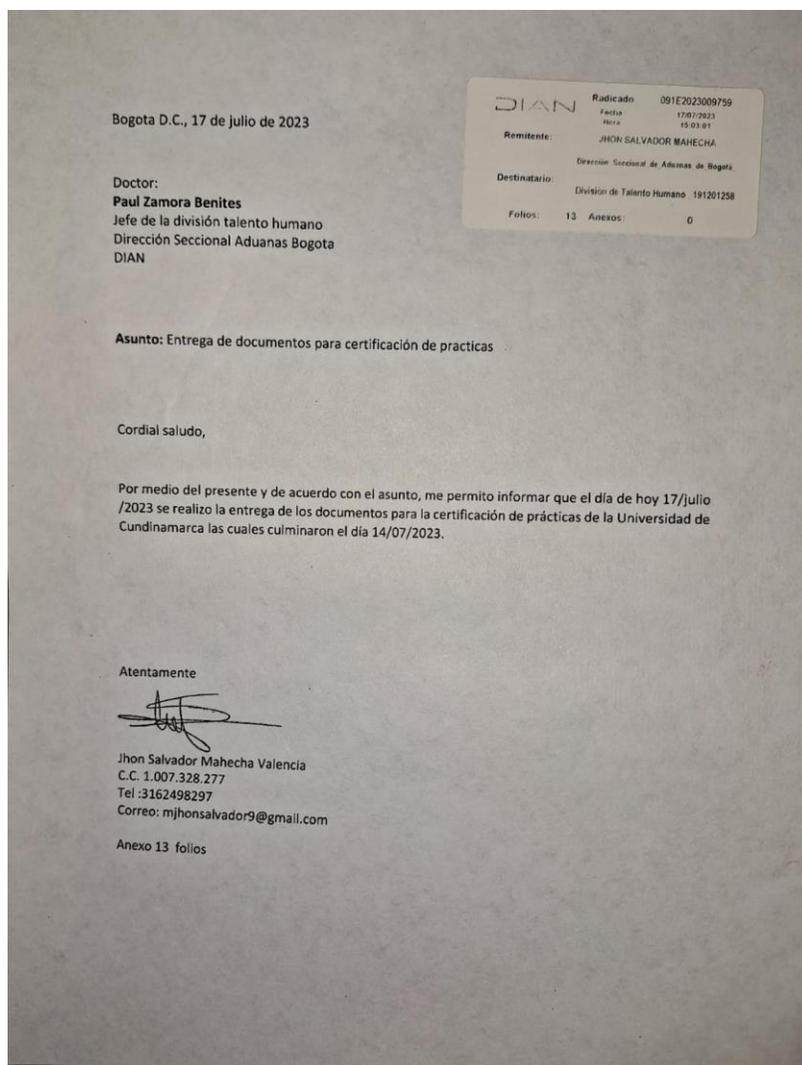
Fuente: Elaboración propia



**Acreditación**  
de alta calidad



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



Anexo 9 Entrega de documentos para certificación de practicas

Fuente: Jefe de división de talento humano DIAN



### CERTIFICACION DE PRACTICA LABORAL

LA SUBDIRECTORA DE GESTION DEL EMPLEO PUBLICO DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS  
NACIONALES -UAE DIAN-

#### HACE CONSTAR:

Que el (la) estudiante **JHON SALVADOR MAHECHA VALENCIA**, identificado (a) con Cedula de ciudadanía No. **1.007.328.277**, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERACIÓN LOGÍSTICA de LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de LA DIRECCION SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTA de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -UAE DIAN – con NIT 800197268-4.

Su fecha de inicio fue el 1 de febrero del 2023 hasta el 30 de junio del mismo año, cumpliendo un horario de lunes a viernes de 7:30 A.M. a 4:20 P.M. y desempeño las siguientes actividades:

1. Revisar las políticas de depuración contable permanente y de sostenibilidad.
2. Apoyar técnicamente los procesos de registro de las obligaciones presupuestales.
3. Recopilar la información contable requerida para procesos reconocimiento de obligaciones y generación de informes a entes de control e internos.
4. Apoyar técnica y logísticamente las labores de publicación de la información contable en los medios dispuestos por la Entidad.

Página 1 de 2

Carrera 14 N° 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia  
PBX: 4893900 - FAX: 4893100  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)



5. Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia contable permanente y de sostenibilidad.

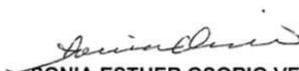
**Modalidad de vinculación:**

Vinculación Formativa (Acto Administrativo) SI(X) NO( )  
 Acuerdo de voluntades (Documento Privado) SI( ) NO( )

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorías, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

  
 SONIA ESTHER OSORIO VESGA

**Subdirectora de Gestión del Empleo Público (E)**

  
 Proyecto: Lida Glomár Rodríguez Bohorquez, funcionaria Subdirección de Gestión del Empleo Público.

Página 2 de 2

Carrera 14 N° 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia  
 PBX: 4893900 - FAX: 4893100  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

Anexo 10 Certificación de practicas

Fuente: Subdirectora de gestión del empleo público (DIAN)



Anexo 11 Puesto de trabajo en la Dirección seccional de Aduanas

Fuente: Elaboración propia



Anexo 12 Documentación en la Dirección seccional de Aduanas

Fuente: Elaboración propia