PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, febrero 2026

Señor
CHRISTIAN RIVAS DEL TORO
SUPERVISOR CONTRATO No. 9126591
Coordinador académico
Dependencia Formación Titulada Quibdó-Chocó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, febrero del año 2026

Referencia: No 9136591 del año 2026

JUAN CARLOS URRUTIA VERGARA identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.023252 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en la modalidad de titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 9136591, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para este contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($56.586.542). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455), b, nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE cada uno, c, un último pago correspondiente a nueve(9) días de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS ($1.648.152) M/CTE.

Plazo: Será hasta el (09) de (diciembre) de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y/o complementaria presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026. en las áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Elaboración de guías de aprendizaje, cronograma de actividades y planeación pedagógica de la ficha.	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA.	Ejecución de la formación y resolución de duda en los diferentes programas de formación de tituladas..	Listado de asistencia, fotografía y planes de secciones.

3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Verificación de juicios evaluativos, actualización de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y registros de asistencia.
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Actualización del portafolio del instructor con los formatos respectivos.	Portafolio de evidencia
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Durante el periodo objeto del informe no se programaron ni desarrollaron charlas informativas o procesos de inducción.	No aplica para el presente mes.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo	Calificación oportuna de evidencias y cierre de resultados de aprendizaje en la plataforma.	Pantallazos de juicios evaluativos registrados en SOFIA PLUS.

	máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		

7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual para el tratamiento de cuenta de cobro.	Informe mensual.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	No se ejecutó esta obligación en el presente mes.	No se ejecutó esta obligación en el presente mes.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Entrega de programación para creación de fichas y planeación pedagógica.	Gestión de tiempo.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Se asistió a la reunión de la semana de inducción de los instructores	Listado de asistencia y registro fotográficos

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4640339450 de la planilla, por panilla integrar autoliquidación de aportes correspondiente al mes de enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS URRUTIA VERGARA
Contratista
C.C. No. 12023252

Recibí a satisfacción:

Firma
CHRISTIAN RIVAS DEL TORO
SUPERVISOR CONTRATO No.9126591del año 2026
Coordinador académico

TALLER DE INFORMACIÓN EXÓGENA – DIAN

1. Concepto general

1.1. ¿Qué es la información exógena tributaria?
1.2. ¿Para qué la utiliza la DIAN?
1.3. ¿Cuál es la diferencia entre información exógena y la declaración de renta?

2. Sujetos obligados

2.1. Mencione cinco tipos de contribuyentes obligados a reportar información exógena.
2.2. ¿Una persona natural está obligada si tuvo ingresos de $80 millones? Explique.
2.3. Diferencie entre grandes contribuyentes y personas jurídicas del régimen ordinario.

3. Normatividad

3.1. Señale las resoluciones que regulan la información exógena en los últimos dos años.
3.2. Sanciones por no presentar, presentar tarde o con errores.
3.3. Artículos del Estatuto Tributario que originan esta obligación.

4. Formatos más utilizados

4.1. Información del Formato 1001 – Pagos o abonos en cuenta.
4.2. Uso del Formato 1005 – Retenciones practicadas.
4.3. Contenido del Formato 2276 – Ingresos y retenciones por empleado.
4.4. Diferencias entre los formatos 1007 y 1009.

5. Casos prácticos

CASO 1 – Persona jurídica:
Comercializadora Pacífico SAS datos:
Compras: $850.000.000; Pagos laborales: $300.000.000; Retenciones: $25.000.000; Ingresos: $1.200.000.000.
Preguntas: 1) ¿Debe presentar exógena? 2) ¿Qué formatos? 3) Datos por tercero en el 1001.

CASO 2 – Persona natural:
Carlos Córdoba: Ingresos $180.000.000; Compras $40.000.000; Retenciones $4.000.000; Sin empleados.
Preguntas: 1) Obligado? 2) Formatos aplicables? 3) ¿Reporta costos y gastos?

CASO 3 – Entidad Pública:
Gov. del Chocó: Contratos $15.000 mill.; Pagos $11.000 mill.; Retenciones $980 mill.
Preguntas: 1) ¿Obligada? 2) Formatos? 3) Reporte contratistas.

6. Errores frecuentes

6.1. Cuatro errores comunes al presentar exógena.
6.2. ¿Cómo corregir exógena presentada?
6.3. Sanción por corrección.

7. Preguntas tipo examen

7.1. Procedimiento para generar el pre-validador DIAN.
7.2. ¿Qué es el “Gran Usuario” en exógena?
7.3. Importancia del concepto de “tercero”.
7.4. ¿Se puede consolidar información por rangos? Justifique.

La **información exógena** es un conjunto de datos que deben reportar a la **DIAN** ciertos contribuyentes, responsables, entidades públicas y privadas, con el fin de que la DIAN pueda **cruzar información**, verificar obligaciones tributarias y detectar posibles inconsistencias.

✅ **¿Qué es la información exógena?**

Es un reporte detallado que incluye datos sobre:

- Pagos o abonos en cuenta a terceros
- Retenciones practicadas y autorretenciones
- Ingresos recibidos
- Compras y ventas
- IVA descontable y generado
- Consignaciones bancarias
- Contratos
- Facturación
- Información de socios o accionistas
- Declaraciones de renta e industria y comercio, entre otros

La DIAN usa esta información para validar que lo declarado coincida con lo reportado por terceros.

✅ **¿Quiénes deben presentarla?**

Según cada resolución anual (por ejemplo, Resolución 001255 de 2022 para el año gravable 2023), la deben presentar:

- Grandes contribuyentes
- Personas jurídicas con ingresos superiores al tope indicado
- Personas naturales que superen los topes de ingresos, patrimonio o retenciones
- Entidades públicas
- Cooperativas
- Entidades financieras
- Cámaras de Comercio
- Notarías
- Empresas que realicen pagos a terceros que superen determinados montos

---

✅ **¿Para qué sirve?**

- Para que la DIAN cruce información entre empresas y personas.
- Para detectar evasión o inexactitud.
- Para verificar ingresos reales.
- Para comprobar gastos, costos y retenciones.

⚠️ **Plazos**

Cada año la DIAN fija fechas específicas por medio de resolución. Normalmente se presenta entre

abril y junio del año siguiente al gravable.

Si quieres, puedo ayudarte con:
✓ Saber **si estás obligado** a presentar exógena
✓ Elaborar **los formatos 1001, 1005, 1006, 2276**, etc.
✓ Explicar una resolución específica
✓ Decirte qué debes reportar según tu actividad o nivel de ingresos
Dime qué necesitas exactamente.
Dijiste:
taller de informacion exogena







CAPACITACION



