SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL VALLE

CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**76**
Código Centro	**954310**
Fecha Elaboración	**Setiembre de 2025**
Versión	**ENERO - 2.25**
ID de Proceso	**49013-865047**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	BEATRIZ JOHANNA GARAVITO APONTE	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	31.436.688	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	bjga85@hotmail.com	**Número de Cuenta:**	72873461706
IP/Nº de contacto:		**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	NO
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2024**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a $65.891.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a $164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	7387818/2025	**Nº Compromiso SIIF**	**6725**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	SERVICIOS PERSONALES:CO1.PCCNTR.7387818 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO, ÁREA TEMÁTICA

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/09/2025**	**Al**	**30/09/2025**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 14.414.730
Número de pago	**8**			**Valor Total del Contrato:**	$ 40.742.460
Valor Bruto Pago:			**$ 3.971.000,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 10.443.730

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.971.000	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 470.356	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.441.356**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.985.256**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**1074885244**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.588.400	$ 1.588.400
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 198.600	$ 198.600
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 254.200	$ 254.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 8.300	$ 8.300
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 796.784	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 36.062.775	$ 995.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 6.320.000		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.985.256,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.988.556,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8560 - CARTAGO	7.977,00	0,200%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Pro-UCEVA	22.207,00	0,500%
Universidad del Pacífico	0,00	0,500%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$3.940.816,00**	

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN EL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL MES CORRESPONDIENTE

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

BEATRIZ JOHANNA GARAVITO APONTE
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
COORDINADOR ACADÉMICO

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

19/09/25 11:06:08 USUARIO: SIC - C.C. 31436688

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-09-15, 09:20:40 AM | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Número Planilla: 1074885244

Periodo Cotización: agosto de 2025 | Periodo Servicio: agosto de 2025 | Referencia pago 8823297395

PAGADA 15/09/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	BEATRIZ JOHANNA GARAVITO APONTE		
Documento	CC31436688	Dirección	CRA 8 14 27
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3147923747
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	CARTAGO	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 31436688	BEATRIZ JOHANNA GARAVITO APONTE	59	0																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$1,600,000	$256,000	(EPS018) S.O.S EPS	$1,600,000	$200,000	0.522	$1,600,000	$8,400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$464,400

III. TOTALES

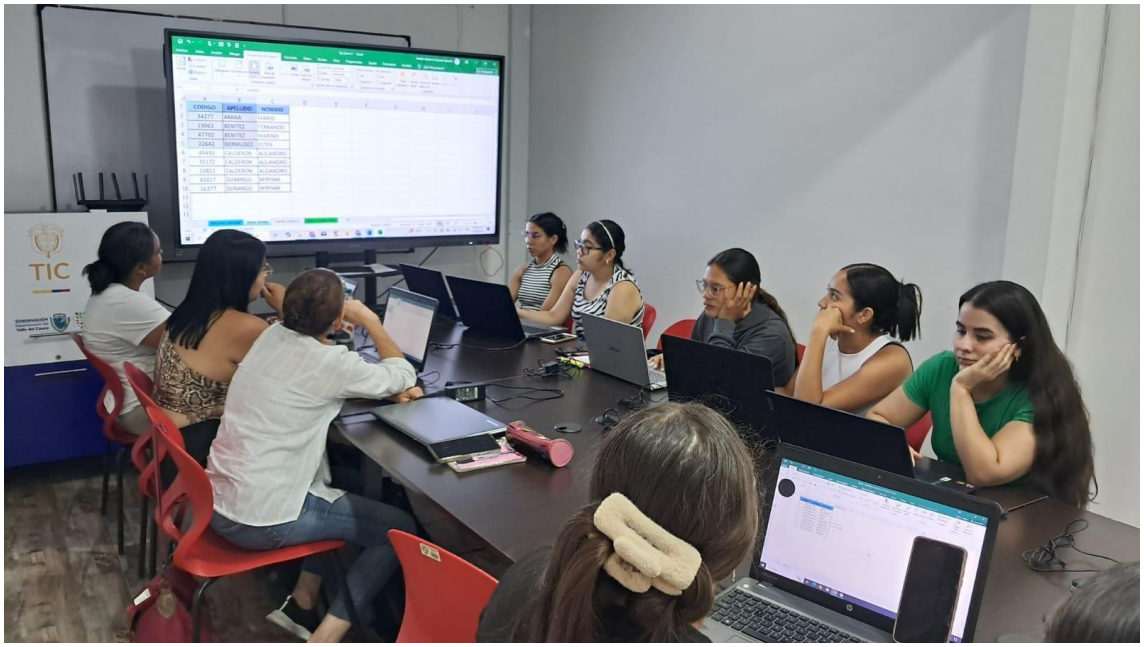
IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades,licencias,saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$1,600,000	$1,600,000	$1,600,000	$0	$256,000	$200,000	$8,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$464,400	$0	$464,400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

FOTOS ZARZAL 19/08/2025







Guía de Fórmulas y Tipos de Referencia en Microsoft Excel

I. Introducción a las Fórmulas en Excel

Una fórmula en Excel es una expresión que realiza cálculos o manipula datos en una hoja de cálculo. Todas las fórmulas comienzan con un signo igual (=). Una fórmula puede contener:

- **Referencias de celda:** Indican la ubicación de las celdas que contienen los datos a utilizar (ej., A1, B5).

- **Operadores:** Símbolos que especifican el tipo de cálculo a realizar (ej., + para suma, - para resta, * para multiplicación, / para división).
- **Constantes:** Valores numéricos o de texto que se introducen directamente en la fórmula (ej., 100, "Total").
- **Funciones:** Fórmulas predefinidas que realizan cálculos específicos (ej., SUMA(), PROMEDIO(), SI()).

Ejemplo de una fórmula simple: =A1+B1 (Suma el valor de la celda A1 y B1).

II. Tipos de Referencias de Celda

Las referencias de celda son la clave para que las fórmulas de Excel sean flexibles y adaptables. Al copiar una fórmula a otras celdas, Excel ajusta automáticamente las referencias, a menos que se especifique lo contrario. Aquí es donde entran en juego los diferentes tipos de referencias.

1. Referencia Relativa (A1)

- **Descripción:** Es el tipo de referencia predeterminado en Excel. Cuando se copia una fórmula que contiene referencias relativas a otra ubicación, Excel ajusta las referencias según la posición relativa de la nueva celda.
- **Cómo se ve:** Simplemente la letra de la columna seguida del número de la fila (ej., A1, B5, C10). No lleva ningún símbolo especial.
    - **¿Para qué sirve?** Es ideal para cálculos que se repiten a lo largo de filas o columnas, donde necesitas que la fórmula se adapte a los datos de cada nueva posición.
- **Ejemplo:** Si en la celda C1 se tiene la fórmula =A1+B1 y se copia a C2, la fórmula en C2 se convertirá automáticamente en =A2+B2. Esto ocurre porque ambas referencias (A1 y B1) se movieron una fila hacia abajo, manteniendo su relación con la celda donde está la fórmula.

2. Referencia Absoluta (A1)

- **Descripción:** Una referencia absoluta permanece fija, sin importar dónde se copie la fórmula. Las referencias absolutas se indican con el signo de dólar (**$**) antes de la letra de la columna y antes del número de la fila.
- **Cómo se ve:** A1, B5, C10.
- **¿Para qué sirve?** Fundamental cuando una fórmula necesita hacer referencia a una celda específica que contiene un valor constante (como una tasa de impuestos, un tipo de cambio, un descuento fijo) que no debe cambiar al copiar la fórmula.

- **Cómo crearla:** Puede escribir el signo $ manualmente o, lo más común, presionar la tecla F4 (una o más veces) después de seleccionar la celda en la barra de fórmulas o mientras se edita la fórmula.
- **Ejemplo:** Si en la celda C1 se tiene la fórmula =A1*B10 y se copia esta fórmula a C2, la fórmula en C2 será =A2*B10. Aquí, A1 (relativa) cambió a A2, pero B10 (absoluta) permaneció inalterada.

3. Referencia Mixta (A1 o A1)

- **Descripción:** Una referencia mixta combina elementos de referencias relativas y absolutas. Solo la parte de la columna o la parte de la fila permanece fija, mientras que la otra parte se ajusta al copiar la fórmula.
- **Cómo se ve:**
    - $A1: La columna (A) es absoluta (fija), la fila (1) es relativa (cambia).
    - A$1: La columna (A) es relativa (cambia), la fila (1) es absoluta (fija).
- **¿Para qué sirve?** Ideal para tablas de doble entrada o cuando se necesita fijar una dimensión (fila o columna) mientras la otra se adapta. Por ejemplo, al crear tablas de multiplicar o tablas de amortización.
- **Cómo crearla:** Presiona la tecla F4 repetidamente mientras se edita la referencia para alternar entre A1 (relativa), A1 (absoluta), A$1 (mixta, fila fija) y $A1 (mixta, columna fija).
- **Ejemplo 1 (Columna fija, fila relativa):** Si en C1 se tienes =$A1*B1 y se copia a D1, la fórmula en D1 será =$A1*C1. La columna A se mantiene fija, mientras que B cambia a C.
- **Ejemplo 2 (Columna relativa, fila fija):** Si en C1 se tiene =A$1*B1 y se copia a C2, la fórmula en C2 será =A$1*B2. La fila 1 se mantiene fija, mientras que B (columna) no cambia su referencia de columna.

III. Importancia de las Referencias

Dominar los tipos de referencias permite:

- **Ahorrar tiempo:** No tiene que reescribir fórmulas manualmente para cada celda.
- **Reducir errores:** Al copiar y pegar fórmulas, el riesgo de errores es menor.
- **Crear modelos flexibles:** Puede adaptar fácilmente sus hojas de cálculo a nuevos datos o escenarios.
- **Automatizar tareas:** Las referencias son la base para la automatización de cálculos complejos.

Ejercicios para Practicar Fórmulas y Referencias

Ejercicio 1: Suma Simple (Referencia Relativa)

1. En la celda **A1**, escriba 10.
2. En la celda **A2**, escriba 20.
3. En la celda **A3**, escriba la fórmula para sumar A1 y A2 usando **referencias relativas**. (Resultado: 30)
4. Copia la fórmula de A3 a la celda **B3**. ¿Qué valores se sumaron en B3? (Debería sumar B1 y B2, que están vacías, dando 0).

Ejercicio 2: Porcentaje de Descuento (Referencia Absoluta)

PRODUCTO	PRECIO	DESCUENTO
ZAPATOS	$ 150.000	
CAMISA	$ 50.000	
JEANS	$ 120.000	
PANTALONETAS	$ 30.000	
GORRAS	$ 10.000	

1. Realice la anterior tabla desde la celda **A1** (Producto).
2. En la celda **B1**, escriba (Precio)
3. En la celda **C1**, escriba "Descuento" y en **E1**, escriba el valor del descuento: 0.1 (representa 10%).
4. En la celda **C2**, escriba una fórmula para calcular el precio del descuento, utilizando el precio de B2 y el descuento de E1. La referencia a la celda de descuento (E1) debe ser **absoluta**.
5. Arrastre o copie la fórmula de C2 hasta C6. ¿El descuento se aplicó correctamente para cada producto usando el valor de E1?

Ejercicio 3: Multiplicación de Matriz (Referencia Mixta)

1. En la celda **A1**, escriba 1. En **A2**, 2. En **A3**, 3.
2. En la celda **B1**, escriba 10. En **C1**, 20. En **D1,30`.

1	10	20	30
2			
3			

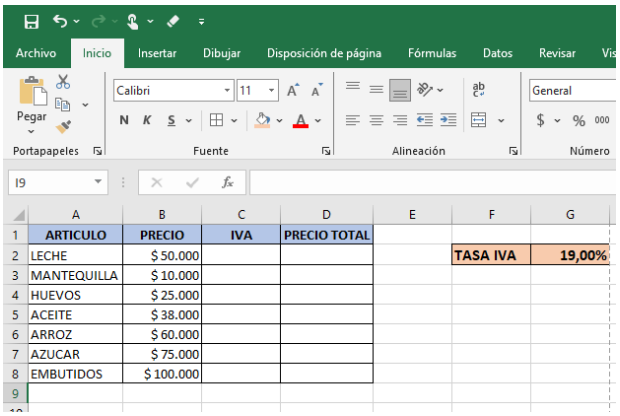
3. En la celda **B2**, escriba una fórmula que multiplique el valor de la fila 1 (Columna absoluta pero la fila debe ser relativa) por el valor de la columna A (relativa, pero la fila debe ser absoluta). Es decir, para multiplicar A2 * B1. La fórmula debe ser del tipo =$A2*B$1.

4. Copie la fórmula de B2 y pégala en el rango **B2:D3**.

5. Verifique los resultados. ¿Obtuvo una tabla de multiplicar donde cada celda es el producto de su correspondiente fila en A y columna en 1?

Ejercicio 4: Cálculo de Impuestos (Referencia Absoluta)

1. Realice la siguiente tabla en Excel.



	A	B	C	D	E	F	G
1	ARTICULO	PRECIO	IVA	PRECIO TOTAL			
2	LECHE	$ 50.000				TASA IVA	19,00%
3	MANTEQUILLA	$ 10.000					
4	HUEVOS	$ 25.000					
5	ACEITE	$ 38.000					
6	ARROZ	$ 60.000					
7	AZUCAR	$ 75.000					
8	EMBUTIDOS	$ 100.000					
9							

2. En la celda **C2**, escriba una fórmula para calcular el IVA del artículo (Precio * Tasa IVA), utilizando una referencia **absoluta** para la celda de la Tasa IVA.

3. En la celda **D2**, escriba una fórmula para calcular el Precio Total (Precio + IVA) usando **referencias relativas**.

4. Arrastre o copie las fórmulas.

Ejercicio 5: Conteo Simple (Referencia Relativa con Función)

1. Usted es el encargado de realizar las entregas de los productos en las tres sedes de la empresa y ha desarrollado la siguiente tabla después de validar su recorrido.

PRODUCTO	SEDE 1	SEDE 2	SEDE 3
ARROZ	ENTREGADO	NO ENTREGADO	ENTREGADO
CAFÉ	NO ENTREGADO	ENTREGADO	ENTREGADO
CHOCOLATE	NO ENTREGADO	ENTREGADO	ENTREGADO
LECHE	ENTREGADO	NO ENTREGADO	NO ENTREGADO

Su jefe le ha solicitado que le indique la cantidad de entregas que realizó por cada sede.

2. Escriba una fórmula que le permita contar si el producto ha sido entregado. Utilizar la fórmula =CONTAR.SI(). La referencia al rango debe ser **relativa**.

Ejercicio 6: Total Acumulado (Referencia Mixta para Rango Fijo)

1. En la celda **A1**, escriba "Enero". En **A2**, "Febrero". En **A3**, "Marzo".
2. En la celda **B1**, escriba 100. En **B2**, 150. En B3,80`.
3. En la celda **C1**, escriba una fórmula para calcular el total acumulado hasta ese mes. La fórmula para C1 debería ser =SUMA(B1:B1).
4. Copie la fórmula de C1 a las celdas **C2** y **C3**.
5. Verifique los resultados:
    - C1: 100
    - C2: 250 (100+150)
    - C3: 330 (100+150+80)
    - Observe cómo la parte inicial del rango (B1) permanece fija, mientras que el final (B1, B2, B3) se ajusta.

Ejercicio 7: Condición con Fijo y Relativo (Función SI)

1. En la celda **A1**, escriba "Ventas". En **B1**, "Bonificación".
2. En las celdas **A2:A5**, escriba los siguientes valores de ventas: 500, 1200, 800, 2000.
3. En la celda **D1**, escriba "Meta" y en **E1**, escriba 1000.
4. En la celda **B2**, escriba una fórmula SI() que otorgue una bonificación de "Sí" si las ventas de la celda A2 superan la meta en E1, y "No" en caso contrario. La referencia a la meta (E1) debe ser **absoluta**.
5. Copie o arrastre la fórmula y verifique los resultados.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Cartago, Valle 21/08/2025		
PRESENTADO A: María Margarita Giraldo Atehortúa subdirectora E		
	FECHA DE INICIO:	**FECHA DE FINALIZACION:**

ORDEN DE VIAJE No: 104825	**19/08/2025**	**19/08/2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Zarzal	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CTA	**NA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Brindar formación presencial a la ficha 3266475 del curso manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se da inicio a la formación a las 2:00 p.m. con los aprendices presentes.
2. Se realiza un pequeño repaso del tema anterior.
3. Se realiza los ejercicios propuestos en guía de aprendizaje sobre los tipos de referencias utilizadas en Excel (relativa-absoluta-mixta)
4. Se propone la realización de un taller sobre el tema el cual queda pendiente por realizar en la siguiente formación.

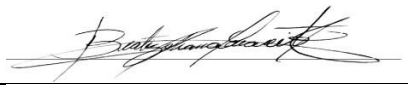
RESULTADOS:

1. Los aprendices saben aplicar las propiedades en las hojas de Excel como proteger y desproteger una hoja o una celda.
2. Realizan una pequeña actividad propuesta para realizar en clase.
3. Realizan un taller para reforzar los nuevos conocimientos adquiridos.
4. Los aprendices saben identificar los tipos de datos en Excel.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Guia-4.docx

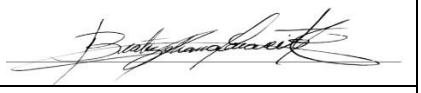
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Dar de nuevo formación a esta ficha el próximo martes 26/08/2025	Beatriz Johanna Garavito Aponte. Instructora de TIC	
2. Preparar material de estudio para continuar con la formación en el manejo de las hojas de cálculo de Excel.	Beatriz Johanna Garavito Aponte. Instructora de TIC	

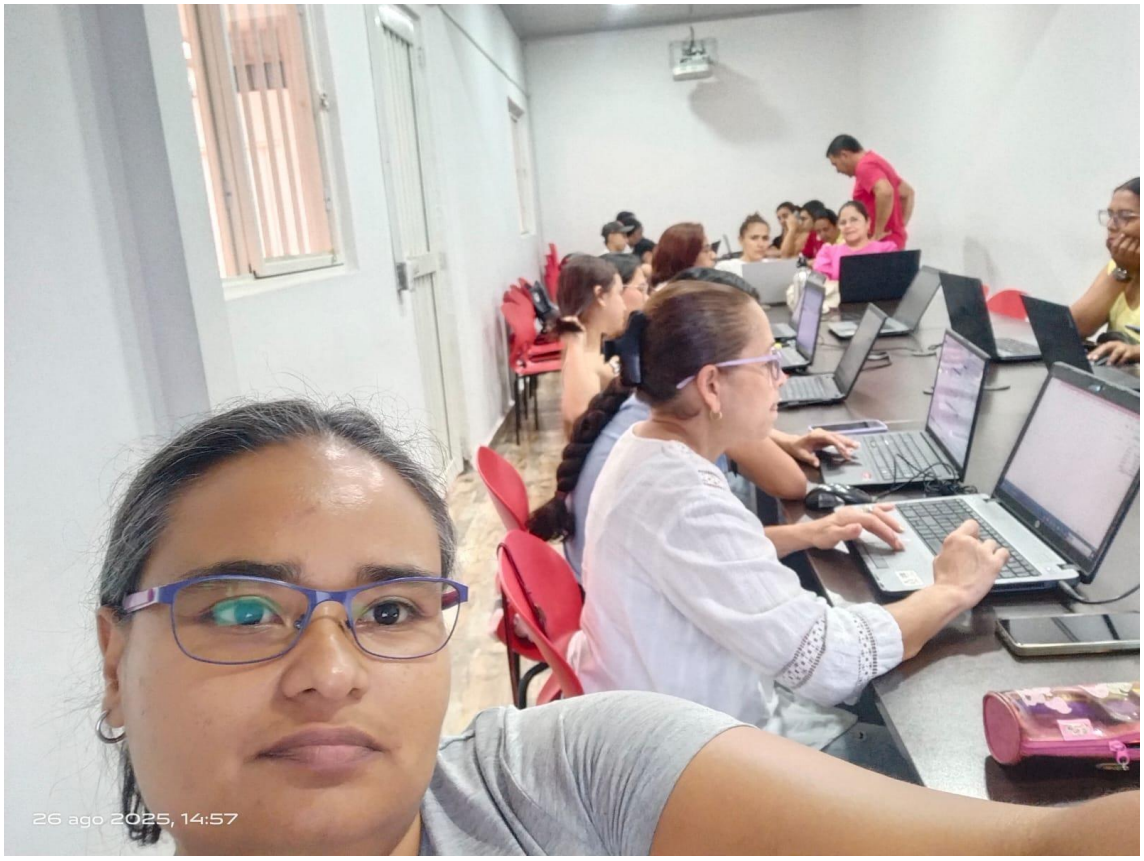
CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices muestran compromiso con su formación y realizan las actividades y talleres propuestos.

2. Se cuenta con un excelente ambiente físico para llevar a cabo la formación.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Beatriz Johanna Garavito Aponte		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	**Tito Fernel Bermúdez Botello**	

FOTOS ZARZAL 26-08-25





Funciones Básicas y Lógicas

✅ ¿Qué es el Asistente de funciones?

Es una herramienta de Excel que ayuda a insertar funciones sin necesidad de conocer toda su sintaxis. Permite elegir la función deseada, entender los argumentos necesarios y ver ejemplos de uso.

¿Por qué usar el Asistente de Funciones?

- **Evita errores de sintaxis:** asegura que los argumentos estén en el orden correcto y con el formato adecuado.
- **Para aprende nuevas funciones:** Puede explorar las funciones disponibles y entender su propósito.
- **Completa argumentos fácilmente:** El asistente le muestra qué tipo de valor se espera para cada argumento.
- **Mayor eficiencia:** Se construye fórmulas más rápido, especialmente si son no las manejamos y si fórmula tienen muchos argumentos.

📌 Pasos para usar el Asistente de funciones en Excel

1. Seleccionar la celda

- Haga clic en la **celda** donde desea que aparezca el resultado de la fórmula.

2. Abrir el Asistente de funciones

Existen tres formas de abrirlo:

🔷 Opción 1:
Haga clic en el botón **"Insertar función"** (ícono fx) que está a la izquierda de la barra de fórmulas.

🔷 Opción 2:
En la pestaña **"Fórmulas"**, haga clic en **"Insertar función"** en el grupo "Biblioteca de funciones".

🔷 Opción 3:
Presione el atajo de teclado:
Shift + f3

3. Buscar o seleccionar la función

- En la ventana "Insertar función":

- Puede **escribir una palabra clave** (ejemplo: "suma") o seleccionar una categoría (como "Matemáticas y trigonometría", "Texto", etc.).
- Excel mostrará una lista de funciones relacionadas.

🔶 Ejemplo: Seleccione la función SUMA.

4. Completar los argumentos

- Luego de hacer clic en "Aceptar", se abrirá una nueva ventana para ingresar los **argumentos** requeridos por la función.

🔷 Cada campo tiene una breve **descripción** al seleccionarlo.

🔶 Ejemplo con SUMA:
Argumento: Número1; Número2; etc.
👉 Puedes escribir directamente los valores o seleccionar celdas con el mouse.

5. Ver el resultado preliminar

- Al completar los argumentos, Excel muestra una vista previa del **resultado** justo debajo del cuadro de argumentos.

6. Aceptar y aplicar la fórmula

- Haga clic en **"Aceptar"** para insertar la función en la celda seleccionada.
- Verá la fórmula en la barra de fórmulas, y el resultado en la celda.

🧪 **Ejemplo práctico**

1. En una hoja de Excel escriba desde la celda A1 hasta la celda A5 los siguientes números 10-30-40-70-50
2. En la celda A6 utilice la herramienta del asistente de funciones de Excel utilizando cualquiera de los tres métodos disponibles.
3. En la ventana de insertar función escriba PROMEDIO o seleccione la categoría Estadísticas>Promedio.
4. En el campo Número1, seleccione el rango A1:A5
5. Haga clic en aceptar
6. El resultado aparecerá en la celda A6 y la fórmula será: =PROMEDIO(A1:A5)

📓 Conceptos clave de la sintaxis

Las funciones en Excel tienen una estructura común:

=NombreDeLaFunción(argumento1; argumento2; ...)

Ejemplos:

- =SUMA(A1:A5) — suma los valores de A1 a A5.
- =SI(A1>10;"Sí";"No") — evalúa una condición lógica.
- =CONCATENAR(A1; " "; B1) — une texto de dos celdas con espacio.

🛠 Recomendaciones

- Use el asistente para aprender nuevas funciones sin preocuparse por errores de sintaxis.
- Pase el cursor sobre cada campo para leer la ayuda contextual.
- Puede editar la fórmula directamente en la barra de fórmulas en caso de ser necesario.

☑ Ejercicio 1: Sumar ventas mensuales

📌 Enunciado:
Una tienda ha registrado sus ventas mensuales en la columna **B (Ventas)**. Utilice el **Asistente de funciones** para calcular el total de ventas del año.

MES	VENTAS
ENERO	$ 20.000.000
FEBRERO	$ 55.000.000
MARZO	$ 100.000.000
ABRIL	$ 90.000.000
MAYO	$ 75.000.000
JUNIO	$ 120.000.000
JULIO	$ 340.000.000
AGOSTO	$ 67.000.000
SEPTIEMBRE	$ 98.000.000
OCTUBRE	$ 12.000.000
NOVIEMBRE	$ 800.000.000
DICIEMBRE	$ 850.000.000

📌 Instrucciones:

1. Seleccione la celda vacía debajo del total (por ejemplo, B14).
2. Use el **Asistente de funciones** (fx) y seleccione la función **SUMA**.
3. Como argumento, seleccione el rango de celdas que contienen las ventas (B2:B13).
4. Presione **Aceptar** para ver el total.

☑ Ejercicio 2: Calcular promedio de notas

📌 **Enunciado:**
Un estudiante tiene registradas sus calificaciones en varias asignaturas. Use el **Asistente de funciones** para calcular el promedio final.

Asignatura	Nota
Matemáticas	4,5
Biología	3,8
Química	4
Historia	4,2
Inglés	4,7

📌 **Instrucciones:**

1. Seleccione una celda vacía.
2. Abra el Asistente de funciones con el botón fx y busca la función **PROMEDIO**.
3. Seleccione como argumento el rango de notas.
4. Acepta y verifique el resultado.

☑ Ejercicio 3: Determinar el valor más alto

📌 **Enunciado:**
Una empresa desea saber cuál fue su mayor ingreso mensual del semestre.

Mes	Ingreso
Enero	$ 56.000.000
Febrero	$ 62.000.000
Marzo	$ 59.000.000
Abril	$ 63.000.000
Mayo	$ 61.000.000
Junio	$ 65.000.000

📌 **Instrucciones:**

1. Seleccione una celda vacía.
2. Use el **Asistente de funciones** para insertar la función **MAX** (puede buscarla como "máximo").
3. Seleccione el rango de ingresos.
4. Acepta para obtener el ingreso más alto del semestre.

Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR

🔷 1. Función SUMA

✅ ¿Qué hace?

Calcula la **suma total** de un grupo de celdas que contengan números.

🧩 Sintaxis:

=SUMA(número1; número2; ...)

🔷 También se puede usar con rangos:

=SUMA(A1:A5)

📝 Paso a paso:

1. Seleccione una celda donde quiera mostrar el resultado.
2. Escriba =**SUMA(** o haga clic en el botón fx y seleccione "SUMA".
3. Seleccione el rango de celdas que desee sumar.
4. Cierre el paréntesis **)** y presione Enter.

🧪 Ejemplo:

=SUMA(B2:B6)

🔷 2. Función PROMEDIO

✅ ¿Qué hace?

Calcula el promedio (medida aritmética) de un grupo de números.

🧩 Sintaxis:

=PROMEDIO(número1; número2; ...)

🔷 También se puede usar con rangos:

=PROMEDIO(A1:A5)

📝 Paso a paso:

1. Haga clic en la celda donde irá el resultado.
2. Use el botón fx o escriba =PROMEDIO(
3. Seleccione el rango de datos.

4. Presione Enter.

🧪 **Ejemplo:**

=PROMEDIO(B2:B6)

🔷 **3. Función MAX**

✅ **¿Qué hace?**

Devuelve el **valor más alto** dentro de un rango de celdas.

🧩 **Sintaxis:**

=MAX(número1;número2; ...)

📝 **Paso a paso:**

1. Seleccione la celda de resultado.
2. Escriba **=MAX(** o use fx y elija MAX.
3. Seleccione el rango.
4. Presione Enter.

🧪 **Ejemplo:**

=MAX(C2:C10)

🔷 **4. Función MIN**

✅ ¿Qué hace?

Devuelve el valor más bajo dentro de un conjunto de números.

🧩 **Sintaxis:**

=MIN(número1;número2; ...)

📝 **Paso a paso:**

1. Haga clic en una celda vacía.
2. Use fx o escriba **=MIN(**
3. Seleccione el rango.
4. Presione Enter.

🧪 **Ejemplo:**

=MIN(C2:C10)

🔷 5. Función CONTAR

✅ ¿Qué hace?

Se utiliza para **contar la cantidad de celdas que contienen números** dentro de un rango específico.

🧩 **Sintaxis:**

=CONTAR(valor1;valor2; ...)

valor1: Obligatorio. Puede ser un número, una celda o un rango de celdas.

valor2, ...: Opcionales. Puedes ingresar hasta 255 argumentos.

✅ **Qué cuenta la función CONTAR**

- **Celdas que contienen números.**
- **Fechas**, porque internamente son valores numéricos.
- **Valores lógicos (VERDADERO/FALSO)** si están escritos directamente, pero **no si están en una celda.**
- **No cuenta texto**, celdas vacías ni errores.

❗ **Funciones relacionadas**

- **CONTARA**: Cuenta **todas las celdas no vacías**, incluyendo texto.
- **CONTAR.SI**: Cuenta celdas que cumplen con un criterio específico.
- **CONTAR.BLANCO**: Cuenta celdas vacías.

📝 **Paso a paso:**

1. Haga clic en una celda vacía.
2. Use fx o escriba **=CONTAR(**
3. Seleccione el rango.
4. Presione Enter.

🧪 **Ejemplo:**

=CONTAR(C2:C10)

Ejercicio práctico:

1. Digitar la siguiente tabla en Excel y aplicar las fórmulas mencionadas en el contenido.

Nombres	Apellidos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Suma	Promedio	Maximo	Minimo	Contar
María	Hernandez	100	90	200	90	30	8	4					
Jose	Martinez	80	120	40	200	1000	3000	30					
Fernando	Jimenez	500	650	790	90	0	8	3					
Luis	Torres	800	40	78	92	90	71	7					
Carlos	Gaviria	1300	780	965	543	280	290	72					
Gabriel	Ochoa	876	3000	320	190	278	90	10					
Ancizar	Yepez	876	654	789	980	654	123	43					
Clara	Jimenez	1234	654	780	896	765	432	44					
Mónica	Hernandez	876	654	901	976	280	3	4					
Rosa	Torres	678	876	907	346	823	12	34					

1. Aplique en cada columna la función correspondiente (Sumar, Promedio, Max, Min, Contar). **NOTA:** Aplicar las fórmulas en el rango de Lunes a Domingo

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Cartago, Valle 28/08/2025		
PRESENTADO A: María Margarita Giraldo Atehortúa subdirectora E		
ORDEN DE VIAJE No: 104825	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	26/08/2025	**26/08/2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Zarzal	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CTA	**NA**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Brindar formación presencial a la básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel		ficha 3266475 del curso manejo
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Se da inicio a la formación a las 2:00 p.m. con los aprendices **2.** Se realiza un pequeño repaso del tema anterior. **3.** Se explica el uso del asistente de funciones de Excel aplica **4.** Se propone la realización de un taller sobre el tema el cual q siguiente formación.		presentes. a funciones básicas y lógicas. ueda pendiente por realizar en la
RESULTADOS:		

1. Los aprendices comprenden y aplican el uso de referencias relativas y absolutas en las celdas de Excel. **2.** Realizan un taller para reforzar los nuevos conocimientos adquiridos. **3.** Los aprendices aplican el uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, en las celdas de Excel
EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**
1. Guia-4.docx
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Dar de nuevo formación a esta ficha el próximo martes 02/09/2025	Beatriz Johanna Garavito Aponte. Instructora de TIC	
2. Preparar material de estudio para continuar con la formación en el manejo de las hojas de cálculo de Excel.	Beatriz Johanna Garavito Aponte. Instructora de TIC	

CONCLUSIÓNES: **1.** Los aprendices muestran compromiso con su formación y realizan las actividades y talleres propuestos. **2.** Se cuenta con un excelente ambiente físico para llevar a cabo la formación.
DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA

Beatriz Johanna Garavito Aponte	
VISTO BUENO SUPERVISOR	

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	**Tito Fernel Bermúdez Botello**	

GTH-F-087 V.02

FOTOS ZARZAL 04/09/2025





Repaso de Fundamentos y Formato Profesional

Objetivos: Reforzar conocimientos básicos y mejorar la presentación visual de los datos.

Ejercicios:

1. Aplicar formato a una tabla de ventas: bordes, colores, tipo y tamaño de letra.

Ejercicio 1. Cree la siguiente tabla en Excel:

Producto	Cantidad Vendida	Precio Unitario	Total
Camisas	25	15	
Pantalones	18	25	
Zapatos	12	45	

- Calcule el total por producto (Cantidad Vendida * Precio Unitario).
- Aplique el siguiente formato:
    - **Tipo de letra:** Calibri.
    - **Tamaño de letra:** 12 para el contenido, 14 en negrita para los encabezados.

- **Bordes:** Aplica bordes exteriores e interiores a toda la tabla.
- **Colores:**
  - Encabezados con fondo **gris claro** y texto **blanco**.
  - Renglones alternos con **formato de bandas (bandas de color suave)** para facilitar la lectura.

Ejercicio 2. Ingrese la siguiente información:

Vendedor	Región	Ventas Enero	Ventas Febrero	Ventas Marzo
Ana	Norte	2000	2300	2500
Luis	Sur	1800	2000	2100
Marta	Este	2100	2400	2600

- Aplique formato:
  - **Tipo de letra:** Arial.
  - **Tamaño de letra:** 11 para el contenido.
  - **Encabezados en negrita y subrayados**.
  - **Color de fondo:**
    - **Encabezados** en azul oscuro, texto en blanco.
    - Región "Norte" en verde claro, "Sur" en amarillo claro, "Este" en celeste claro.
  - Bordes exteriores en toda la tabla y bordes internos con líneas finas.

Ejercicio 3. Cree la siguiente tabla.

Producto	Categoría	Precio	Unidades Vendidas	Ingresos Totales
Laptop	Tecnología	800	10	
Tablet	Tecnología	500	20	
Escritorio	Oficina	300	15	

- Calcule los ingresos totales (Precio * Unidades Vendidas).
- Aplique formato profesional:
- Use un **estilo de tabla** desde el menú "Diseño de tabla" en Excel (elige uno con colores elegantes, como azul o gris).

- **Tipo de letra:** Segoe UI o Verdana.
- **Tamaño de letra:** 12 para todo, encabezados en 13 y negrita.
- Ajusta **alineación centrada** en encabezados.
- Aplica **bordes gruesos en los bordes exteriores** y **líneas finas** en el interior.
- **Color del texto** de la columna “Ingresos Totales” en **verde oscuro**.

2. Utilizar formato condicional para resaltar valores menores a un umbral.

Ejercicio 1. Realice la siguiente tabla.

Barrio	Población
San Carlos	200
San Jerónimo	450
Centro	50
La Independencia	963
El Prado	100
San Nicolas	380
El Porvenir	512

- Seleccione el rango de celdas con las cifras de población.
- Vaya a **"Inicio" → "Formato condicional" → "Resaltar reglas de celdas" → "Menor que…"**.
- Escriba **380** como umbral.
- Elija un color de relleno llamativo (por ejemplo, **rojo claro** con texto oscuro).
- Acepte y observe qué barrios tienen baja población.

Ejercicio 2.

Región	Tasa de alfabetización (%)
Norte	89
Sur	83
Este	80
Oeste	92
Centro	84

Instrucciones:

- Introduce la tabla en Excel.
- Seleccione el rango de tasas.
- Aplique formato condicional:

- Opción: "Menor que…"
- Umbral: 85
- Color: Amarillo oscuro o naranja claro.

- Así se resaltan las regiones con bajos niveles de alfabetización.

Ejercicio 3.

Comunidad	Esperanza de vida (años)
Los Pinos	68
Alcázares	72
Santa Ana	69
Villa Clara	74
Monte Verde	67

Instrucciones:

- Cree la tabla en Excel.
- Seleccione la columna de esperanza de vida.
- Aplica **formato condicional**:

  - Tipo: "Menor que"
  - Umbral: **70**
  - Color: **rojo suave** o usa **una escala de colores** para mayor visualización.

3. Personalizar formatos de fecha, número y porcentaje.

Ejercicio 1.

Nombre	Fecha de nacimiento
María	12/03/1990
José	25/07/1985
Camila	9/11/1993

Instrucciones:

1. Ingrese los datos en Excel.
2. Seleccione la columna de fechas.
3. Vaya a **Inicio → Número → Más formatos de número → Fecha personalizada**.
4. Aplique los siguientes formatos (uno por cada fila o como práctica adicional):
   - dddd, dd "de" mmmm "de" yyyy → **martes, 12 de marzo de 1990**
   - dd-mm-yyyy → **12-03-1990**
   - mmm-yy → **mar-90**

Ejercicio 2.

Ciudad	Población
San Carlos	325000
El Progreso	78520
Villa Nueva	1204000

Instrucciones:

1. Ingresa los datos.
2. Selecciona la columna de población.
3. Haz clic derecho → **Formato de celdas** → **Número**.
4. Marca:
    - **Separador de miles (,)**
    - **Ceros decimales: 0**
5. Resultado esperado:
    - 325,000
    - 78,520
    - 1,204,000

Ejercicio 3.

Región	Tasa de crecimiento
Norte	0,021
Centro	0,035
Sur	0,017

Instrucciones:

1. Ingrese los datos (como decimales).
2. Seleccione la columna "Tasa de crecimiento".
3. Vaya a **Inicio → Número → Porcentaje.**
4. Luego haga clic en el botón de aumentar o disminuir decimales.
5. También puede ir a **Formato de celdas → Personalizado →** 0.0% o 0.00% para precisión exacta.
6. Resultado esperado:
    - 2,1%
    - 3,5%
    - 1,7%

Funciones Intermedias

Objetivo: Usar funciones para realizar cálculos y extracción de información.

Funciones a utilizar:

- SI
- Y
- O
- CONCATENAR
- IZQUIERDA
- DERECHA
- BUSCARV
- BUSCARH
- ÍNDICE
- COINCIDIR

Función SI

La función SI (en inglés IF) se usa para **evaluar una condición** y **realizar una acción diferente** dependiendo de si la condición se cumple o no.

🧪 Sintaxis de la función SI:

=SI(prueba_lógica; valor_si_verdadero; valor_si_falso)

- ✓ **prueba_lógica:** La condición que se quiere evaluar (por ejemplo, A1>10).
- ✓ **valor_si_verdadero:** Lo que se muestra si la condición se cumple.
- ✓ **valor_si_falso:** Lo que sé que muestra si la condición **no** se cumple.

📌 Ejemplo

Situación:

En la celda A2 se tiene una calificación. Se quiere mostrar "Aprobado" si es mayor o igual a 60, y "Reprobado" si es menor.

Fórmula:

=SI(A2>=60;"Aprobado";"Reprobado")

🧮 Ejemplo con números:

Situación:
En B2 está el precio de un producto. Si es mayor de $100, aplicar un 10% de descuento; si no, sin descuento.

Fórmula:

*=SI(B2>100;B2*10%;B2)*

📚 Ejemplo con texto:

Situación:
En C2 está el nombre de una persona. Si el nombre es "Pedro", muestra "Bienvenida Pedro", si no, "Hola invitado".

Fórmula:

=SI(C2="Pedro";"Bienvenida Pedro";"Hola invitado")

📝 Ejercicio 1: Determinar elegibilidad para subsidio

Contexto: el estado nacional otorga un subsidio a las personas cuyos ingresos mensuales sean menores o iguales a $1.000.000.

Nombre	Ingreso Mensual	Elegible
Carlos	$ 750.000	
Marta	$ 950.000	
Luis	$ 8.000.000	

Instrucción:
En la columna **C**, usa una fórmula que muestre "Sí" si el ingreso es menor o igual a $1.000.000 y "No" si no lo es.

📜 Ejercicio 2: Clasificación de funcionarios según rango salarial

Contexto: En una institución pública, los funcionarios se clasifican como **"Auxiliar"**, **"Técnico"** o **"Profesional"** de acuerdo a su salario mensual.

Funcionario	Salario	Nivel
Andrea	$ 12.000.000	
Pablo	$2.500.000	
Teresa	$4.000.000	

Reglas:

- "Auxiliar" si el salario ≤ $3.000.000
- "Técnico" si el salario ≤ $5.000.000
- "Profesional" si el salario > $8.000.000

📜 Ejercicio 3: Verificación de cumplimiento de horas de trabajo

Contexto: Se debe verificar si los funcionarios cumplieron con las 160 horas mínimas mensuales de trabajo.

Funcionario	Horas trabajadas	Cumple
Jorge	150	
Laura	165	

Felipe 160

Instrucción:
En la columna C, mostrar "Cumple" si trabajó 160 horas o más, y "No cumple" si trabajó menos.

Función Y

La función Y (**AND** en inglés) se usa para comprobar **si varias condiciones se cumplen al mismo tiempo**. Solo devuelve **VERDADERO** si **todas** las condiciones son verdaderas. Si **una sola falla**, devuelve **FALSO**.

🧪 Sintaxis:

=Y(condición1; condición2; ...)

- ✓ Se puede evaluar **dos o más condiciones**.
- ✓ Se usa comúnmente junto con la función SI.

📌 Ejemplo

Situación:

En una celda se quiere comprobar si una persona tiene más de 18 años **y** gana más de $1.000.000

EDAD	SALARIO	**FUNCION Y**
21	$ 1.010.000	

Esto devolverá:

- VERDADERO si **ambas condiciones** se cumplen.
- FALSO si **al menos una** no se cumple.

Las funciones **función SI + Y** se usa para que Excel devuelva un resultado **solo si se cumplen varias condiciones al mismo tiempo**.

✅ Ejemplo con función SI + Y:

Se necesita conocer que funcionarios pueden acceder a un bono laboral. Las condiciones para acceder al bono son:

🧪 Sintaxis:

=SI(Y(condición1, condición2, ...), "Valor si VERDADERO", "Valor si FALSO")

Un funcionario recibe bono si:

- Tiene **más de 5 años de servicio**
- Y su **evaluación** es **mayor a 80 puntos**

Nombre	Años de Servicio	Puntaje Evaluación	Bono
María	6	85	
Andrés	3	90	
Juana	7	78	

🧠 **Consejos útiles:**

- Se puedes usar la función Y con cualquier operador lógico (>, <, =, >=, etc.).
- Si combinas Y con SI, se pueden generar respuestas personalizadas según múltiples criterios.
- En Excel 2019 se pueden evaluar hasta **255 condiciones**.

📃 Ejercicio práctico: Evaluación para ascenso en una entidad pública

Situación:

Un funcionario solo puede ser considerado para ascenso si:

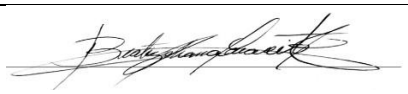
- Tiene **más de 3 años** de servicio, **y**
- Ha obtenido un puntaje de **evaluación mayor o igual a 80**

Nombre	Años de Servicio	Puntaje Evaluación	Ascenso
Laura	5	82	
Martín	2	88	
Elena	4	75	
Diego	6	90	

Instrucciones:

1. En la columna D, escriba una fórmula que muestre **"Sí"** si el funcionario **cumple ambas condiciones** para ascender, y **"No"** si no las cumple.
2. Escriba la fórmula en **D2** y luego cópiala hacia abajo.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Cartago, Valle 09/09/2025		
PRESENTADO A: María Margarita Giraldo Atehortúa subdirectora E		
ORDEN DE VIAJE No: 126625	**FECHA DE INICIO:** **04/09/2025**	**FECHA DE FINALIZACION:** **04/09/2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Zarzal	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CTA	**NA**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Brindar formación presencial a la ficha 3320035 del curso manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Se da inicio a la formación a las 2:00 p.m. con los aprendices presentes. 2. Se realiza un pequeño repaso del curso anterior. 3. Se explica el uso de las funciones intermedias de Excel como SI-O-NO y a concatenar funciones en la herramienta de Excel. 4. Se propone la realización de un taller sobre el tema el cual queda pendiente por realizar en la siguiente formación.		
RESULTADOS:		
1. Los aprendices aplican y practican conceptos aprendidos en la formación anterior. **2.** Realizan un taller para reforzar los nuevos conocimientos adquiridos. **3.** Los aprendices aplican el uso de algunas funciones intermedias de Excel.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**		
1. Repaso-1.docx		
2. Unidad 2-1.docx		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Dar de nuevo formación a esta ficha el próximo jueves 11/09/2025	Beatriz Johanna Garavito Aponte. Instructora de TIC	

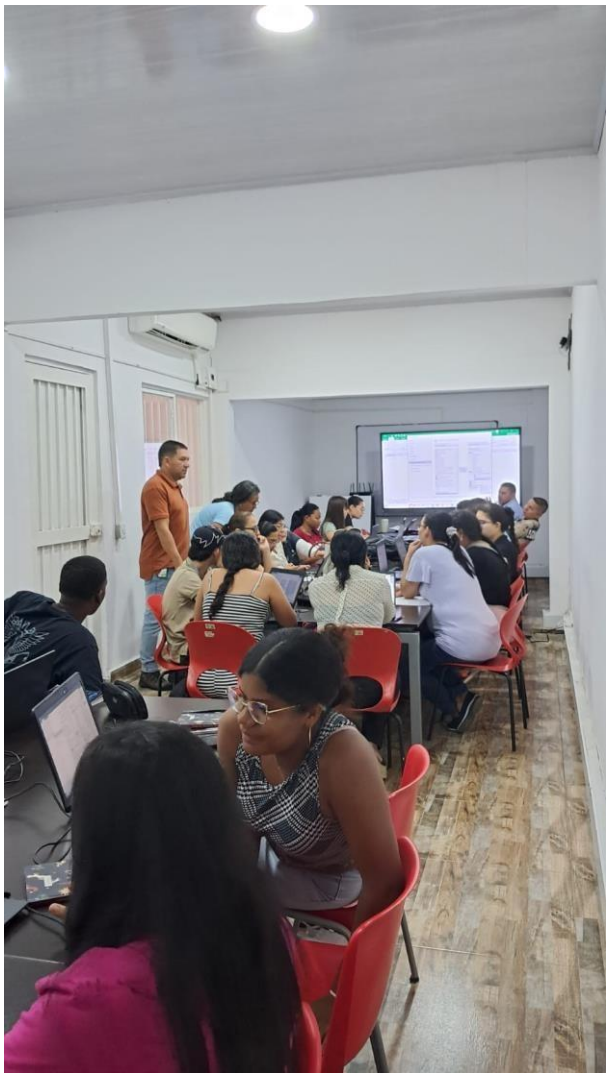
2. Preparar material de estudio para continuar con la formación en el manejo de las hojas de cálculo de Excel.	Beatriz Johanna Garavito Aponte. Instructora de TIC	
CONCLUSIÓNES: **1.** Los aprendices muestran compromiso con su formación y realizan las actividades y talleres propuestos. **2.** Se cuenta con un excelente ambiente físico para llevar a cabo la formación.		
DATOS DEL CONTRATISTA		

NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Beatriz Johanna Garavito Aponte		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	**Tito Fernel Bermúdez Botello**	

FOTOS ZARZAL 11-09-2025







Guía de Ejercicios Prácticos – Funciones de Excel

- O
- CONCATENAR
- IZQUIERDA
- DERECHA
- BUSCARV
- BUSCARH
- ÍNDICE
- COINCIDIR

1. Función O

=O(condición1;condición2; ...)

Explicación: Devuelve **VERDADERO** si al menos una condición se cumple.

🏫 **Ejercicio 1: Evaluación de cumplimiento escolar**

Contexto: En un programa educativo del gobierno, un alumno puede ser promovido **si** tiene **nota mayor o igual a 70 o** su asistencia es mayor o igual a **90%**.

Nota	Asistencia	¿Promovido?
65	95	
72	85	
60	80	

Objetivo: Identificar a los alumnos promovidos por cumplir **al menos una condición**.

🏥 **Ejercicio 2: Acceso a programa de salud pública**

Contexto: Un ciudadano accede a un beneficio de salud **si** tiene **más de 65 años o** si tiene una condición médica prioritaria ("Sí").

Edad	Condición prioritaria	¿Tiene acceso?
70	No	
60	Sí	
55	No	

🏛️ **Ejercicio 3: Permisos para proyectos municipales**

Contexto: Un proyecto municipal puede recibir fondos si es de **tipo "Ambiental" o** si tiene **más de 70 puntos de evaluación técnica**.

Tipo de proyecto	Puntos evaluación	¿Recibe fondos?
Cultural	75	
Ambiental	60	
Deportivo	65	

2. Función CONCATENAR (o CONCAT / TEXTJOIN en versiones recientes)

Sintaxis:

=***CONCATENAR(texto1, texto2, ...)***

Une cadenas de texto de varias celdas.

Ejercicio:
A2: "Juan", B2: "Pérez"

=CONCATENAR(A2;" "; B2)

👨‍💼 **Ejercicio 1: Unir nombre y apellido de funcionarios**

Contexto: En una base de datos de empleados públicos, se requiere mostrar el **nombre completo** uniendo el nombre y el apellido en una sola celda.

Nombre	Apellido	Nombre completo
Laura	Gómez	
Carlos	Díaz	
Marta	Suárez	

🏛️ **Ejercicio 2: Crear código único para trámites**
Contexto: El área de atención al ciudadano necesita generar un **código único de trámite** uniendo el tipo de trámite con el número asignado.

Tipo trámite	Número	Código trámite
LICENCIA	00123	
PERMISO	00456	
RENOVACIÓN	00221	

Resultado: LICENCIA-00123

🏥 **Ejercicio 3: Formato de paciente en registros médicos**
Contexto: En un hospital público, se necesita una columna con el formato "Paciente: [Nombre] – ID: [Identificación]".

Nombre	Identificación	Detalle del paciente
Pedro	1042567890	
Luisa	1023456789	

Resultado: Paciente: Pedro – ID: 1042567890

3. Función IZQUIERDA

Sintaxis:

=IZQUIERDA(texto; num_de_caracteres)

Explicación: Extrae los primeros caracteres desde la izquierda.

Ejercicio:
En A2 está "ABC123", extrae los 3 primeros caracteres:

=IZQUIERDA(A2; 3)

🆔 Ejercicio 1: Extraer código de departamento de una cédula

Contexto: Las cédulas de ciudadanía comienzan con un código de 2 dígitos que identifica el **departamento** de origen. Se desea extraer ese código.

Cédula	Código Dpto.
05-1234567	
11-9876543	
23-4567890	

🏛️ Ejercicio 2: Identificar el tipo de documento

Contexto: En un sistema de archivo, los documentos están codificados con un prefijo de 3 letras:

- INF = Informe
- SOL = Solicitud
- ACT = Acta

Se quiere extraer este prefijo.

INF-2023-01	Tipo de doc.
SOL-2023-15	
ACT-2023-03	

📦 Ejercicio 3: Extraer el código de producto de inventario

Contexto: En un inventario público, cada ítem tiene un código compuesto, donde los primeros 4 caracteres indican el tipo de bien.

MOBL-2034	Tipo de bien
EQPT-1500	
PAPR-6789	

4. Función Derecha

La función DERECHA (en inglés RIGHT) se usa para extraer un número específico de caracteres **desde el final (derecha)** de una cadena de texto.

Sintaxis

=DERECHA(texto; núm_de_caracteres)

Argumento	Descripción
texto	El texto del cual se quiere extraer los caracteres. Puede ser una celda (ej. A1).
núm_de_caracteres	Cantidad de caracteres que deseas extraer desde la derecha.

🧠 Ejemplo

Si en la celda A2 se tiene el texto "ABC123" y se escribe:

=DERECHA(A2; 3)

➞ El resultado será: "123"
Porque extrae los **3 últimos caracteres**.

📌 Notas importantes:

- Si no se especifica núm_de_caracteres, Excel asume **1** por defecto.
- Si el número de caracteres es mayor que la longitud del texto, Excel devolverá **todo el texto**.

🗂️ Ejercicio 1: Extraer año de emisión de un documento

Contexto: Los códigos de documentos en una base de datos terminan con el **año de emisión** (4 dígitos). Se quiere extraer el año.

Documentos	Año de emisión
INF-PLAN-2021	
ACT-MUNI-2022	
SOL-PROY-2023	

Ejercicio 2: Extraer número de paciente

Contexto: En un hospital público, los registros están codificados así: PAC-000123, donde los últimos 6 dígitos representan el número del paciente.

CODIGO	Nº Paciente
PAC-000321	
PAC-000879	
PAC-001145	

Ejercicio 3: Extraer el distrito de una clave municipal

Contexto: En una clave como MUNI-BOG-15, los últimos dos dígitos indican el número de distrito.

CLAVE	DISTRITO
MUNI-BOG-15	
MUNI-CLO-07	
MUNI-MED-10	

Del **ejercicio 3** extraiga las palabras BOG CLO MED. ¿Cuál considera que es la función que se debe utilizar para realizar este ejercicio?

5. Función BuscarV 16/09/2025

✅ **¿Qué hace?**

La función BUSCARV **busca un valor en la primera columna de una tabla** y devuelve un dato relacionado en la **misma fila**, desde otra columna.

Se utiliza comúnmente para:

- Consultar datos en una tabla.
- Buscar información asociada (como nombre, precio, fecha, etc.).
- Automatizar reportes y formularios.

Sintaxis:

=BUSCARV(valor_buscado; tabla; indicador_columnas; [ordenado])

Elemento	Significado
valor_buscado	Lo que se quiere encontrar (por ejemplo, un ID o código).
tabla	El rango de celdas donde buscar (la primera columna debe contener el valor buscado).
indicador_columnas	Número de columna (dentro de la tabla) de donde se quiere devolver el valor.
[ordenado]	Opcional. FALSO (coincidencia exacta) o VERDADERO (aproximada).

📋 **Ejemplo: Buscar nombre de producto por ID**

ID	Producto
101	Impresora
102	Escáner
103	Teclado

Suponga que en la celda E1 se tiene el ID 102
Y en la celda F1, se quiere ver el nombre del producto.

=BUSCARV(E1; A2:B4; 2; FALSO)

📌 Resultado: **Escáner**

⚠️ **Cosas importantes a recordar:**

- La **columna de búsqueda debe ser la primera** en el rango.
- FALSO es lo más seguro: busca coincidencia exacta.
- Si no encuentra el valor, devuelve **#N/A**.

🏫 **Ejercicio 1: Consultar datos de un estudiante por número de matrícula**

Contexto: El Ministerio de Educación tiene una base de datos de estudiantes. Se desea consultar el **nombre** del estudiante usando su número de matrícula.

Matrícula	Nombre
2023101	Ana Torres
2023102	Luis Herrera
2023103	Marta Díaz

Instrucciones:

- En la celda E1, escriba un número de matrícula (por ejemplo, 2023102).
- En la celda F1, aplique la fórmula para obtener el nombre del estudiante.

🏛️ **Ejercicio 2: Obtener el nombre de una dependencia pública según su código**

Contexto: La alcaldía identifica las dependencias mediante códigos. Se requiere encontrar el nombre de la dependencia.

Código	Dependencia
DEP001	Tesorería
DEP002	Planeación
DEP003	Atención al ciudadano

Instrucciones:

- En la celda E2, ingrese un código de dependencia (DEP003).
- En la celda F2, obtenga el nombre.

🏥 **Ejercicio 3: Consultar precio de medicamento en hospital público**

Contexto: En una farmacia hospitalaria, se desea saber el precio de un medicamento a partir de su código.

Código	Precio
MED001	12.500
MED002	8.300
MED003	15.900

Instrucciones:

- En la celda E3, escriba un código de medicamento (MED001).
- En la celda F3, obtenga el precio.

6. BUSCARH

La función BUSCARH se utiliza para **buscar un valor en la primera fila de una tabla horizontal** y devolver un dato asociado de una **fila inferior**, en la **misma columna**.

Es similar a BUSCARV, pero busca **horizontalmente** (de izquierda a derecha en la fila).

Sintaxis

=BUSCARH(valor_buscado;tabla; indicador_filas; [ordenado])

Argumento	Descripción
valor_buscado	El valor que se quiere encontrar en la primera fila de la tabla.
tabla	El rango de celdas donde buscar (la primera fila debe contener el valor buscado).
indicador_filas	El número de fila dentro del rango desde donde quieres extraer el valor.
[ordenado]	Opcional. Escribe FALSO para coincidencia exacta.

🎓 **Ejemplo: Notas por materia (horizontal)**

MATEM	ESPAÑOL	CIENCIAS
85	78	92

Si quiere **buscar la nota de "ESPAÑOL"**, se usaría:

=BUSCARH("ESPAÑOL"; A1:C2; 2; FALSO)

📌 **Resultado:** 78

⚠️ **Recomendaciones:**

- Asegúrese de que **el valor a buscar esté en la primera fila** de la tabla.
- Use FALSO para evitar errores por coincidencias inexactas.
- Si su tabla crece hacia abajo, considera usar BUSCARV en lugar de BUSCARH.

☑️ ¿Cuándo usar BUSCARH?

Use BUSCARH si sus **encabezados están en fila (horizontal)** y si necesita buscar por **columnas**. En cambio, si los datos están en columna (vertical), es mejor usar BUSCARV.

🏫 **Ejercicio 1: Consultar calificación por materia**

Contexto: Un reporte horizontal muestra las calificaciones de un estudiante. Se desea buscar su nota en una asignatura específica.

MATERIA	MATEMÁTICAS	HISTORIA	INGLÉS
NOTA	85	90	78

Instrucciones:

- En la celda F1 escriba: HISTORIA
- En la celda G1 use la fórmula para devolver la nota.

🏛️ **Ejercicio 2: Buscar presupuesto asignado por área**

Contexto: Un cuadro muestra los presupuestos anuales por dependencia del gobierno local.

ÁREA	SALUD	EDUCACIÓN	SEGURIDAD
PRESUPUESTO	2.000.000	1.500.000	3.000.000

Instrucciones:

- En la celda F2 escriba: EDUCACIÓN
- En la celda G2 aplique la fórmula para obtener el presupuesto.

Ejercicio 3: Obtener stock de medicamento

Contexto: Una tabla horizontal muestra el stock disponible de medicamentos en una farmacia hospitalaria.

CÓDIGO	MED001	MED002	MED003
CANTIDAD	150	75	40

Instrucciones:

- En la celda F3 escriba: MED003
- En la celda G3 use la fórmula para obtener la cantidad disponible.

7. Función ÍNDICE

La función ÍNDICE sirve para **devolver el valor de una celda específica dentro de un rango o matriz**, según su **posición (fila y columna)**.

Sintaxis

=ÍNDICE(matriz; núm_fila; [núm_columna])

Parámetro	Descripción
matriz	El rango o tabla de donde se quiere obtener el dato.
núm_fila	El número de fila dentro de esa matriz.
[núm_columna]	(Opcional) Número de columna (si la matriz tiene más de una).

📋 Ejemplo

Se tiene la siguiente tabla:

Nombre	Cargo	Ciudad
Ana	Abogada	Bogotá
Luis	Contador	Medellín
Marta	Ingeniera	Cali

Y deseas obtener el nombre de la persona en la **segunda fila**, columna **1** (es decir, "Luis").

=ÍNDICE(A2:C4; 2; 1)

✅ ¿Para qué se usa ÍNDICE?

- Para buscar valores por posición, sin depender del orden.
- Combinado con la función COINCIDIR, puede reemplazar o mejorar a BUSCARV o BUSCARH.
- Para fórmulas más dinámicas y potentes, especialmente en rangos grandes o estructurados.

💡 ¿Sabías qué...?

A diferencia de BUSCARV, ÍNDICE:

- **No depende del orden** de las columnas.
- **Es más eficiente** en hojas grandes.
- Permite **buscar en cualquier dirección** (no solo hacia la derecha).

🏛️ Ejercicio 1: Consultar nombre de funcionario por posición

Contexto: La secretaría del deporte lleva una lista de sus funcionarios. Se quiere consultar el nombre de un funcionario según su posición en la tabla.

Nombre	Cargo	Ciudad
Laura	Tesorera	Bogotá
David	Planeador	Medellín
Camila	Abogada	Cali

Instrucciones:

- Aplique la fórmula que devuelve el nombre que está en la **tercera fila** de la columna **Nombre**

🏥 Ejercicio 2: Obtener stock de medicamentos

Contexto: En un hospital público se lleva el control del inventario de medicamentos. Se requiere saber la cantidad en stock de un medicamento ubicado en cierta fila y columna.

Medicamento	Código	Stock
Ibuprofeno	MED001	150
Paracetamol	MED002	75
Amoxicilina	MED003	40

Instrucciones:

- Aplique la fórmula que devuelve el stock del **segundo medicamento**

🏫 Ejercicio 3: Obtener calificación de un estudiante

Contexto: Un reporte de calificaciones muestra los resultados de varios estudiantes en diferentes asignaturas. Se quiere consultar una nota específica por posición.

Estudiante	Matemáticas	Historia
Carlos	90	85
Mariana	80	88
Andrés	95	90

Instrucciones:

- Aplique la fórmula que devuelve la calificación de Historia de Mariana.

8. Función COINCIDIR

La función COINCIDIR **devuelve la posición** de un valor dentro de un rango, **no el valor en sí**. Es muy útil cuando necesitas saber **en qué fila o columna se encuentra un dato** para usarlo en combinación con otras funciones como ÍNDICE.

Sintaxis

=COINCIDIR(valor_buscado; matriz_buscada; [tipo_de_coincidencia])

Parámetro	Descripción
valor_buscado	El dato que se quiere encontrar (por ejemplo, un número, texto o fecha).
matriz_buscada	El rango de celdas donde se va a buscar ese valor.
tipo_de_coincidencia	Opcional. Puede ser 0, 1 o -1.

🔢 **Tipos de coincidencia:**

- 0 → Coincidencia exacta (🔍 la más común y recomendada).
- 1 → Coincidencia menor o igual (requiere orden ascendente).
- -1 → Coincidencia mayor o igual (requiere orden descendente).

📋 **Ejemplo práctico**

Suponga la siguiente lista en A1:A4:

Ana
Luis
Marta
Jorge

Y se desea saber en qué **posición** está "Marta".

=COINCIDIR("Marta"; A1:A4;0)

✅ ¿Para qué se usa COINCIDIR?

- Para encontrar la **posición** de un dato en una lista.
- En combinación con ÍNDICE, permite crear búsquedas más **flexibles** que BUSCARV o BUSCARH.
- Ideal para crear fórmulas dinámicas, validaciones, dashboards o automatización de reportes.

🔁 Ejemplo combinado con ÍNDICE (muy común)

=ÍNDICE(A2:A5; COINCIDIR("Marta"; A2:A5; 0))

📌 Devuelve: Marta → porque COINCIDIR devuelve 3, e ÍNDICE busca el tercer elemento del rango.

🏥 Ejercicio 1: Ubicar un medicamento en la lista de stock

Contexto: Un hospital tiene un inventario y quiere saber la **posición** que ocupa un medicamento específico en la lista.

Amoxicilina
Ibuprofeno
Loratadina
Paracetamol

Instrucciones:

- En la celda B3 escriba: Loratadina
- En la celda C3 usa COINCIDIR para encontrar su posición en el inventario.

🏫 Ejercicio 2: Localizar el puesto de un docente en la lista de asignación

Contexto: Un colegio público tiene una lista de docentes por orden de llegada. Se quiere saber en qué lugar se inscribió cierto docente.

Mariana
José
Camila
Andrés

Instrucciones:

- En la celda B2 escriba: Camila
- En C2 usa la función COINCIDIR para obtener su posición.

🏛️ Ejercicio 3: Buscar nombre de funcionario por número de identificación

Contexto: En una base de datos del personal del municipio, se quiere buscar el **nombre** del funcionario usando su número de identificación.

ID funcionario	Nombre
1023456789	Ana Torres
1045678912	Mario Pérez
1087654321	Luisa Gómez

🔍 En una celda aparte, escriba el ID a buscar (ej. en la celda E2) y en otra celda escriba la fórmula para obtener el nombre por ejemplo en la celda F2.

=ÍNDICE(B2:B4; COINCIDIR(E2; A2:A4; 0))

🏥 Ejercicio 4: Obtener precio de un medicamento por código

Contexto: En un hospital público, cada medicamento tiene un código único. Se desea consultar el precio ingresando solo el código.

Cód. Med.	Precio ($)
MED123	150.000
MED234	22000
MED345	18000

🔍 Si en la celda E2 se escribe MED234, en la celda F2 debe mostrarse el precio.

🏫 Ejercicio 3: Obtener nota de estudiante según su nombre

Contexto: En un programa educativo estatal, se quiere obtener la **nota final** de un estudiante ingresando su nombre.

Estudiante	Nota
Jorge	89
Marta	95
Andrés	78

🔍 Si en la celda E2 se escribe "Marta", en la celda F2 debe aparecer 95.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Cartago, Valle 09/09/2025

PRESENTADO A: María Margarita Giraldo Atehortúa subdirectora E

ORDEN DE VIAJE No: 126625	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	11/09/2025	**11/09/2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Zarzal	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CTA	**NA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Brindar formación presencial a la intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel ficha 3320035 del curso manejo

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se da inicio a la formación a las 2:00 p.m. con los aprendices presentes.
2. Se realiza un pequeño repaso del curso anterior.
3. Se realiza un taller sobre funciones lógicas SI-NO-Y-O y catenar funciones en la a con herramienta de Excel.

RESULTADOS:

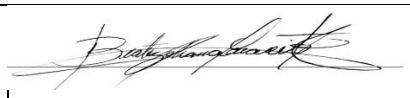
1. Los aprendices aplican y practican conceptos aprendidos re funciones lógicas. so
2. Realizan un taller para reforzar los nuevos conocimientos ad quiridos.
3. Los aprendices aplican el uso de algunas funciones intermed ias de Excel.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y exe lo correspondiente en este Informe an**

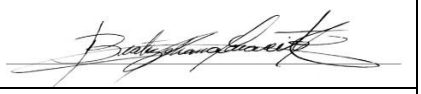
1. Unidad 2-1.docx
2. Unidad 2-2.docx

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Dar de nuevo formación a esta ficha el próximo jueves 11/09/2025	Beatriz Johanna Garavito Aponte. Instructora de TIC	

2. Preparar material de estudio para continuar con la formación en el manejo de las hojas de cálculo de Excel.	Beatriz Johanna Garavito Aponte. Instructora de TIC	
CONCLUSIÓNES: **1.** Los aprendices muestran compromiso con su formación y realizan las actividades y talleres propuestos. **2.** Se cuenta con un excelente ambiente físico para llevar a cabo la formación		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**

GTH-F-087 V.02

Beatriz Johanna Garavito Aponte		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	**Tito Fernel Bermúdez Botello**	

GTH-F-087 V.02

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmgiraldo	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-076-954310	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 1 de agosto de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	104825	**Fecha Solicitud**	2025-07-31	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-076-954310 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-08-01	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	INSTRUCTORES PROGRAMA REGULAR VIRTUAL Y/ PRESENCIAL			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4825	**Dependencia Solicitante**		954345 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/08/01 11:43:07 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmgiraldo	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-076-954310	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 1 de agosto de 2025	

BEATRIZ JOHANNA GARAVITO APONTE	CC: 31436688	INSTRUCTORES PROGRAMA REGULAR VIRTUAL Y/ PRESENCIAL	Autorizada	2025-08-05 2025-08-12 2025-08-19 2025-08-26	2025-08-05 2025-08-12 2025-08-19 2025-08-26	VALLE / CARTAGO VALLE / CARTAGO VALLE / CARTAGO VALLE / CARTAGO	VALLE / ZARZAL VALLE / ZARZAL VALLE / ZARZAL VALLE / ZARZAL	0,5 0,5 0,5 0,5	No No No No	50 50 50 50	2	3.971.000,00	235.178,00	470.356,00	0,00	470.356,00	CARTAGO-ZARZAL-CARTAGO 5-8-25 12-8-25 19-8-25 26-8-25 ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL A LOS APRENDICES DE LA FICHA NO. 3266475 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
											Totales Solicitud de Comisión			**470.356,00**	**0,00**	**470.356,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN
CARTAGO-ZARZAL-CARTAGO 5-8-25 12-8-25 19-8-25 26-8-25 ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL A LOS APRENDICES DE LA FICHA NO. 3266475 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	41885650	Nombre:	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES - VALLE
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmgiraldo	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-076-954310	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 1 de agosto de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ANDRES FELIPE PATINO AMAYA	Fecha Verificación:	01/08/2025 11:33:50

Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Cédula de ciudadanía: 41885650
Usuario SIIF: MHmgiraldo
1/08/2025 11:43:19 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmgiraldo	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-076-954310	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 3 de septiembre de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	126625	**Fecha Solicitud**	2025-09-02	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-076-954310 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-09-03	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	INSTRUCTORES PROGRAMA REGULAR VIRTUAL Y/ PRESENCIAL			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4825	**Dependencia Solicitante**		954345 CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/09/03 12:05:43 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmgiraldo	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-076-954310	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 3 de septiembre de 2025	

BEATRIZ JOHANNA GARAVITO APONTE	CC: 31436688	INSTRUCTORES PROGRAMA REGULAR VIRTUAL Y/ PRESENCIAL	Autorizada	2025-09-04 2025-09-11 2025-09-18 2025-09-25	2025-09-04 2025-09-11 2025-09-18 2025-09-25	VALLE / CARTAGO VALLE / CARTAGO VALLE / CARTAGO VALLE / CARTAGO	VALLE / ZARZAL VALLE / ZARZAL VALLE / ZARZAL VALLE / ZARZAL	0,5 0,5 0,5 0,5	No No No No	50 50 50 50	2	3.971.000,00	235.178,00	470.356,00	0,00	470.356,00	CARTAGO-ZARZAL-CARTAGO 4-9-25 11-9-25 18-9-25 25-9-25 ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL A LOS APRENDICES DE LA FICHA 3320035 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
											Totales Solicitud de Comisión			**470.356,00**	**0,00**	**470.356,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN
CARTAGO-ZARZAL-CARTAGO 4-9-25 11-9-25 18-9-25 25-9-25 ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL A LOS APRENDICES DE LA FICHA 3320035 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	41885650	Nombre:	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES - VALLE
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmgiraldo	MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-076-954310	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES-VALLE
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 3 de septiembre de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	YENNI MARCELA LEDESMA GALLO	Fecha Verificación:	03/09/2025 9:24:17

Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHRTUA
Cédula de ciudadanía: 41885650
Usuario SIIF: MHmgiraldo
3/09/2025 12:05:55 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.