**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Floridablanca, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
**ORLANDO COLMENARES ROJAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026**

Coordinador Académico
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA - CIDM - FLORIDABLANCA
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 31 de marzo del año 2026.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026

HOLLMAN TARAZONA GALINDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098707017 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA - CIDM - FLORIDABLANCA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($47.374.800) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago proporcional a los días ejecutados

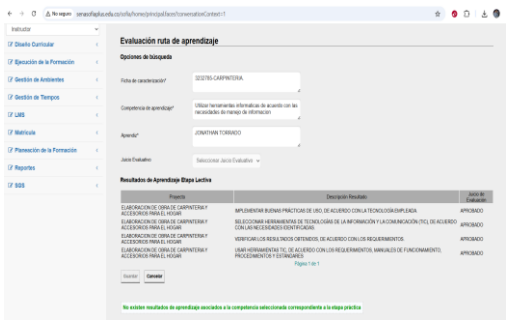
durante el mes de FEBRERO de 2026. b) NUEVE (09) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.737.480) cada uno. c) Último pago proporcional a los días ejecutados en el mes de DICIEMBRE de 2026. Sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

**Plazo:** Será hasta el 04 de diciembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar y desarrollar procesos de formación titulada, complementaria y virtual en el programa FIC, de conformidad con los programas de formación establecidos por el CIDM del SENA, Regional Santander |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar el objeto del contrato de manera personal e indelegable, con plena autonomía técnica y administrativa, disponiendo de su capacidad profesional, experiencia e idoneidad, actuando con responsabilidad, eficiencia y calidad, y garantizando el adecuado desarrollo de los procesos de formación técnica asignados en el área | En el periodo del 01 al 31 de marzo se ejecutó el contrato de manera personal e indelegable, cómo lo certifica en la ejecución él supervisor del presente contrato. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para la cual fue contratado, conforme a la planeación académica y a los lineamientos institucionales definidos por el SENA. | | |
| 2 | Diseñar, preparar, orientar, desarrollar y apoyar los procesos de aprendizaje que le sean asignados, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional del SENA, dirigidos a los distintos grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral, de conformidad con los programas, metodologías y resultados de aprendizaje establecidos por la Entidad. | En el periodo del 01 al 31 de marzo, se diseñó, preparó y oriento los procesos de aprendizaje según la programación asignada por la coordinación académica. |  |
| 3 | Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2026 se reportó en el sistema SOFIA PLUS Registro de juicios evaluativos, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 4 | Apoyar, cuando así se requiera, actividades de promoción, divulgación y socialización de los programas de Formación Profesional Integral, así como los servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el Centro de Formación. | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo no se realizó esta actividad, ya que, no se ha requerido apoyo en actividades de promoción, divulgación y socialización de los programas de Formación Profesional Integral, así como los servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el CIDM | N/A |
| 5 | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices. | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo no se realizó esta actividad ya que no fue requerida por la | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | coordinación académica del CIDM. | |
| 6 | Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular). | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo se realizó la documentación correspondiente al apoyo del portafolio de evidencias de los aprendices, guías de aprendizaje y talleres de formación. |       |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 7 | Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación. | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo se realizó apoyo a la formación titulada y complementaria según programación de la coordinación académica del CIDM. |   |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa. | Se acredita el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, correspondiente al mes de marzo del año 2026. | <br> |
| 9 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan | En el periodo comprendido del | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | 01 al 31 de marzo se vigiló y salvaguardó los bienes que hacen parte del patrimonio del SENA, en los ambientes de aprendizaje asignados para brindar la formación. | |
| 10 | Atender de manera oportuna los requerimientos de carácter contractual y técnico formulados por el Supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de ejecución que evidencien el cumplimiento del objeto contractual. | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo se atendieron los requerimientos de carácter contractual y técnico, de manera oportuna. | N/A |
| 11 | presentar por medio de la plataforma SECOP II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo se presentó por medio de la plataforma SECOP II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El SENA no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro. | establecidas por la Entidad. | |
| 12 | Realizar desplazamientos dentro o fuera del territorio nacional cuando resulte necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual, previa autorización de la Entidad, y legalizar las órdenes de viaje conforme a los procedimientos y lineamientos del SENA. | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo no se realizaron desplazamientos dentro o fuera del territorio nacional. | N/A |
| 13 | Contar con la disponibilidad necesaria para atender las fichas, procesos y actividades formativas programadas, conforme a las necesidades del servicio y la planeación académica institucional. | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo, se contó con la disponibilidad necesaria para atender las fichas, procesos y actividades formativas programadas por la coordinación |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | académica del CIDM. | |
| 14 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo, no se realizaron actividades extras que fueran necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | N/A |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 9500003008 de la planilla de aportes en línea, correspondiente al mes de marzo del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



**HOLLMAN TARAZONA GALINDO**

**Contratista**

**C.C. No. 1098707017 de Bucaramanga**

Recibí a satisfacción:



**ORLANDO COLMENARES ROJAS**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026**

**Coordinador Académico**

**HOLLMAN TARAZONA GALINDO**
**CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026**
**EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2026**

2. **Obligación**: Diseñar, preparar, orientar, desarrollar y apoyar los procesos de aprendizaje que le sean asignados, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional del SENA, dirigidos a los distintos grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral, de conformidad con los programas, metodologías y resultados de aprendizaje establecidos por la Entidad.

   En el periodo del 01 al 31 de marzo, se diseñó, preparó y oriento los procesos de aprendizaje según la programación asignada por la coordinación académica.

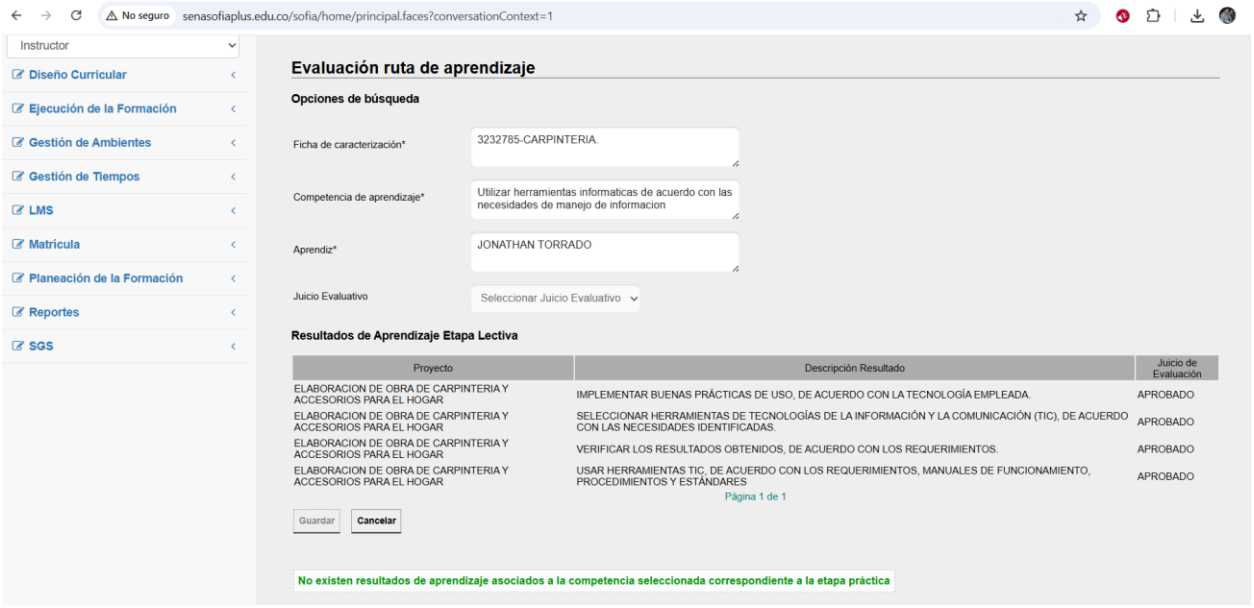
MARZO DE 2026

| LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | SÁB | DOM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 2 *3312602* | 3 *3232785* | 4 | 5 | 6 | 7 *3312717* | 8 |
| 9 *3312602* | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 *3312717* | 15 |
| 16 *3312602* | 17 *3410965* | 18 | 19 | 20 | 21 *3312717* | 22 |
| 23 | 24 *3410965* | 25 | 26 | 27 | 28 *3312903* | 29 |
| 30 | 31 *3410965* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**HOLLMAN TARAZONA GALINDO**
**CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026**
**EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2026**

3. **Obligación**: Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

   En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2026 se reportó en el sistema SOFIA PLUS Registro de juicios evaluativos, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.



**HOLLMAN TARAZONA GALINDO**
**CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026**
**EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2026**

6. **Obligación**: Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular.

En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo se realizó la documentación correspondiente al apoyo del portafolio de evidencias de los aprendices, guías de aprendizaje y talleres de formación.

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del programa de formación:** DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA
- **Ficha:** 3312706
- **Norma / Unidad de Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Código norma competencia laboral:** 220501046
- **Nombre de la Competencia:** Utilización de herramientas informáticas.
- **Conocimientos de Proceso:** Caracterizar equipos tic, tipos de software y servicios de internet, elegir equipos tic, tipos de software y servicios de internet, manejar computadores, periféricos, tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos, aplicar funcionalidades de sistemas operativos, utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube.
- **Conocimientos del saber:**
  - ✓ Tecnología: concepto, tipos, características.
  - ✓ Herramientas TIC: clases, características, usos.
  - ✓ Tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias.
  - ✓ Equipos y periféricos TIC.
  - ✓ Computador: concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características.
  - ✓ Periféricos: concepto, clasificación, características, funcionamiento.
  - ✓ Otros (tabletas, equipos móviles, reproductores de medios electrónicos): concepto, funcionamiento, tipos, características.
  - ✓ Software: concepto, herramientas, funciones, propiedades.

**2. GUÍA DE APRENDIZAJE 2**

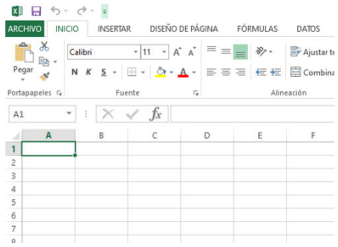
- **Herramienta:** Microsoft EXCEL
- **Metodología:** Taller en herramienta Excel

Excel se distingue de los demás programas ofimáticos porque nos permite organizar datos en filas y columnas, y al introducir datos numéricos y alfanuméricos en las hojas de cálculo de Excel, podemos realizar cálculos aritméticos básicos o aplicar funciones matemáticas de mayor complejidad y utilizar funciones de estadísticas o funciones de tipo lógica en Excel.

La hoja de cálculo de Excel nos facilita en gran medida, trabajar con información que podamos analizar, generar reportes mediante herramientas de gráficos y las tablas dinámicas.

**Características**
Una de las características principales de Excel, es que en su pantalla principal se muestra una matriz de dos dimensiones, que está formada por columnas y filas, de esta manera se le da forma a una celda, que básicamente es la intersección de una columna y una fila.

La celda tiene una dirección única, conformada por una letra para identificar la columna y un número que nos permite identificar la fila en la que podemos estar trabajando. Por ejemplo, la celda señalada en la siguiente imagen tiene una dirección o nombre de A1.



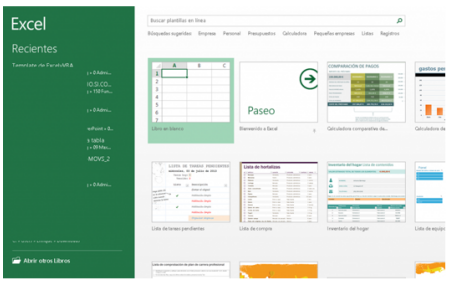

En cada celda podemos ingresar datos numéricos o alfanuméricos. Una manera fácil de identificar si un dato es numérico o es un texto, es validando en la celda el tipo de dato que introducimos. Generalmente los datos tipo texto se alinean a la izquierda y los datos numéricos se alinean a la derecha.

**2. Ingreso a Microsoft Excel**

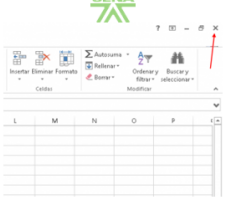
Forma 1:
1. Clic en inicio
2. Clic en todos los programas – aplicaciones
3. Clic en Microsoft office
4. Clic en Microsoft Excel

Forma 2:
1. Clic sobre el ícono de Microsoft Excel que se encuentra en la barra de tareas o en el escritorio.

**Inicio:**
Para abrir un libro de Excel debemos hacer clic en el ícono de Excel que tendremos en el escritorio o pinchando en el ícono de Excel del menú de Windows. Una vez que hayamos hecho esto veremos una pantalla como la siguiente:




Como puede verse en la imagen, para abrir un libro podemos hacer clic en "Libro en blanco" como está señalado en la imagen o hacer clic en cualquiera de las otras plantillas que Excel nos



Al cerrar el libro, si no lo hemos guardado, nos aparecerá una ventana en la que nos pregunta si queremos cerrar nuestro libro de Excel. Elegiremos para guardarlo una carpeta en el ordenador donde nos venga bien guardar nuestros libros de Excel. Después haremos clic en el botón "Guardar" y listo. El archivo de Excel ya se habrá guardado.

**Guardar un libro de Excel:**

Normalmente, antes de cerrar un archivo, elegiremos una ruta para guardarlo. Para poder guardar un libro de Excel deberemos hacer clic en la pestaña Archivo (en la esquina superior derecha) y después haremos clic en la opción "Guardar como" como vemos en la siguiente imagen:

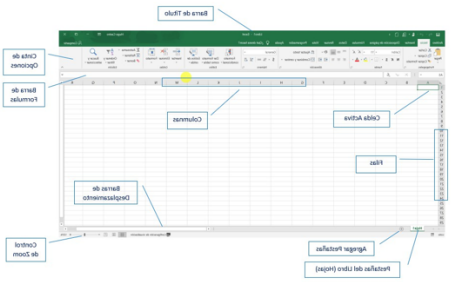


# HOLLMAN TARAZONA GALINDO
# CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
# EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2026

**Pantalla Inicial:**

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso.

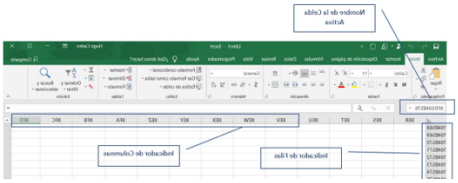
La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.




Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión **.XLSX** para que el ordenador los reconozca como tal.

Cuando se inicia una sesión de **Excel** automáticamente se abre un nuevo libro de trabajo con el nombre provisional de **Libro1**. Esto lo puedes comprobar en la pantalla de Excel, en la barra de título en la parte superior de la ventana verás como pone **Libro1 - Excel**.

Cada vez que empezamos un nuevo trabajo con Excel el número del libro irá variando




Los títulos alfabéticos de las columnas junto con los título numéricos de las filas le indican en qué celda de la hoja de cálculo está situado cuando hace clic en una de ellas. Los títulos se combinan para formar la dirección de celda, también denominada referencia de celda.

Cada título de las filas también tiene un título. Los títulos de las filas son numeros, de 1 a 1.048.576.

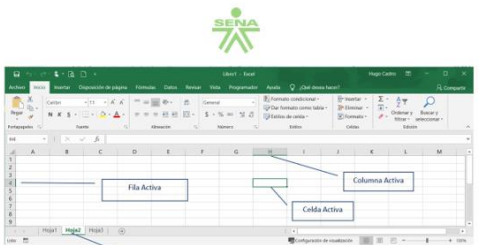
A continuación de AZ, las parejas de letras comienzan de nuevo con las columnas BA a BZ, y así sucesivamente hasta hacer que las 16.384 columnas tengan su correspondiente título alfabético, finalizando en XFD.

Cada columna tiene un título alfabético en la parte superior. Las primeras 26 columnas tienen las letras A a Z. Cada hoja de cálculo contiene 16.384 columnas en total, por lo que, a continuación de la Z, las letras comienzan de nuevo en parejas, es decir, de AA a AZ.

**Columnas y Filas:**

Las hojas de cálculo se dividen en columnas, filas y celdas. Esa es la cuadrícula cuando abre un libro. Las columnas se extienden de arriba abajo en la hoja de cálculo, es decir, verticalmente. Las filas se extienden de izquierda a derecha en la hoja de cálculo, es decir, horizontalmente. Las celdas son el espacio donde se encuentran columnas y filas.

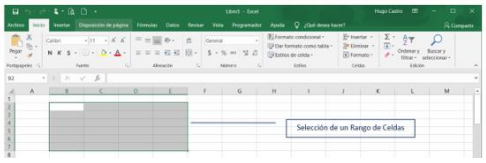
información contenida en cada una. Por ejemplo, puede tener fichas denominadas: Enero, Febrero y marzo para presupuestos o trabajos realizados por estudiantes en esos meses, o Norte y Oeste para áreas de ventas, etc.

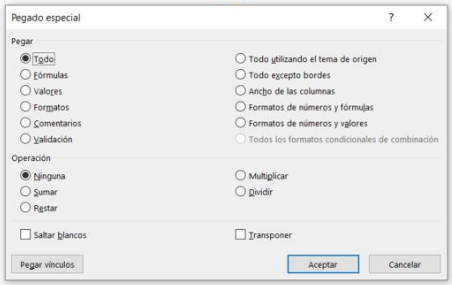



**Rango:**

Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.

También puedes indicar un rango a seleccionar, es decir, seleccionar de la celda X a la celda Y. Haz clic sobre una celda, mantén pulsada la tecla Mayus (SHIFT) y luego pulsa la otra.




Aparecerá el cuadro de diálogo Pegado especial en el que tendrás que activar las opciones que se adapten al pegado que quieras realizar:

- **Todo:** Para copiar tanto la fórmula como el formato de la celda.
- Fórmulas: Para copiar únicamente la fórmula de la celda, pero no el formato de ésta.
- **Valores:** Para copiar el resultado de una celda, pero no la fórmula, como tampoco el formato.
- **Formatos:** Para copiar únicamente el formato de la celda, pero no el contenido.
- Comentarios: Para copiar comentarios asignados a las celdas (no estudiado en este curso).
- **Validación:** Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas (no estudiado en este curso).
- **Todo excepto bordes:** Para copiar las fórmulas, así como todos los formatos excepto bordes.
- **Ancho de las columnas:** Para copiar la anchura de la columna.
- **Formato de números y fórmulas:** Para copiar únicamente las fórmulas y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.
- **Formato de números y valores:** Para copiar únicamente los valores y todas las

# HOLLMAN TARAZONA GALINDO
# CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
# EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2026

| Ley de Signos: | | | |
|---|---|---|---|
| + | * | + | + |
| + | * | - | - |
| - | * | + | - |
| - | * | - | + |

| Operaciones | |
|---|---|
| ^ | Potencia |
| * | Multiplicación |
| / | División |
| + | Suma |
| - | Resta |
| () | paréntesis - Resuelve primero el más anidado. |

**Operadores:**

1. **Operadores aritméticos**
2. **Operadores de comparación**
3. **Operadores de concatenación**
4. **Operadores de referencia**

**Operadores aritméticos:**

| FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN | APLICACIÓN | |
|---|---|---|---|
| Suma | Suma un rango de valores | =SUMA(M27:M31) | =M27+M28+M29+M30+M31 |
| Promedio | obtiene el promedio de valores seleccionado | =PROMEDIO(M27:M31) | =(M27+M28+M29+M30+M31)/5 |
| Máximo | Permite buscar el valor más alto de un rango | =MAX(M27:M31) | |
| Mínimo | Permite buscar el valor más bajo de un rango | =MIN(M27:M31) | |

**Operadores de comparación:**

Trabajan con cualquier tipo de dato (Numérico, texto, etc.)
Devuelven resultados lógicos que pueden ser FALSO o VERDADERO

**Operadores de comparación**

**Operadores de referencia:**

Me permiten crear y unir rangos de celdas.

| | |
|---|---|
| ; | Y |
| : | Hasta |

**Extraer valores en Excel:**

Sintaxis:

=EXTRAE(texto;PosicionInicial;NumeroCaracetres)

| | | |
|---|---|---|
| Resultados Generales | Resultados | =EXTRAE(A64;1;10) |
| Resultados Generales | Generales | =EXTRAE(A65;12;9) |
| Resultados Generales | Resultados | =IZQUIERDA(A69;10) |
| Resultados Generales | Generales | =DERECHA(A70;9) |

**TALLER**

1) Apreciados aprendices, vamos a abrir un nuevo archivo de Excel (.xls), guardarlo con el nombre: **NOMBRE DE CADA UNO_07022026**
2) El taller es de manera **INDIVIDUAL.**
3) Las tablas se deben realizar tal cual se ve en cada punto.
4) Al finalizar cargar el archivo Excel en la carpeta del drive definida para los resultados de aprendizaje.
5) Desarrollar los siguientes ejercicios:

6) Ejercicio1:

- ✓ Cambiar el nombre de la hoja, y llamarla: VEHÍCULOS
- ✓ El color de la pestaña será: ROJO
- ✓ Realizar la tabla y realizar las operaciones, utilizando funciones
- ✓ La tabla se realizará con colores a su gusto
- ✓ Utilizar letra: Arial; 12, aplicar la negrita, aplicar bordes colores de letra, ETC, según

Mi unidad › CARPINTERIA 3232785

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

| Nombre | Propietario | Fecha de modificación | Tamaño de a | Ordenar |
|---|---|---|---|---|
| ANDRES SANTIAGO GONZALEZ GOMEZ | yo | 10 feb yo | — | |
| ANGEL GABRIEL MOLINA GOMEZ | yo | 10 feb yo | — | |
| DEMPSY VALERIE ISAQUITA ROMERO | yo | 10 feb yo | — | |
| GIL MARIA BENAVIDES GAONA | yo | 18:20 yo | — | |
| JONATHAN TORRADO LEAL | yo | 10 feb yo | — | |
| MELINA BLANCO TIRADO | yo | 10 feb yo | — | |
| SERGIO JAIMES SOLANO | yo | 10 feb yo | — | |
| YEFREY ANDRES ANAYA BELTRAN | yo | 10 feb yo | — | |
| YULY MARCELA QUIROGA SAAVEDRA | yo | 10 feb yo | — | |



**HOLLMAN TARAZONA GALINDO**
**CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026**
**EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2026**

**7.** Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.

En el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo se realizó apoyo a la formación titulada y complementaria según programación de la coordinación académica del CIDM.

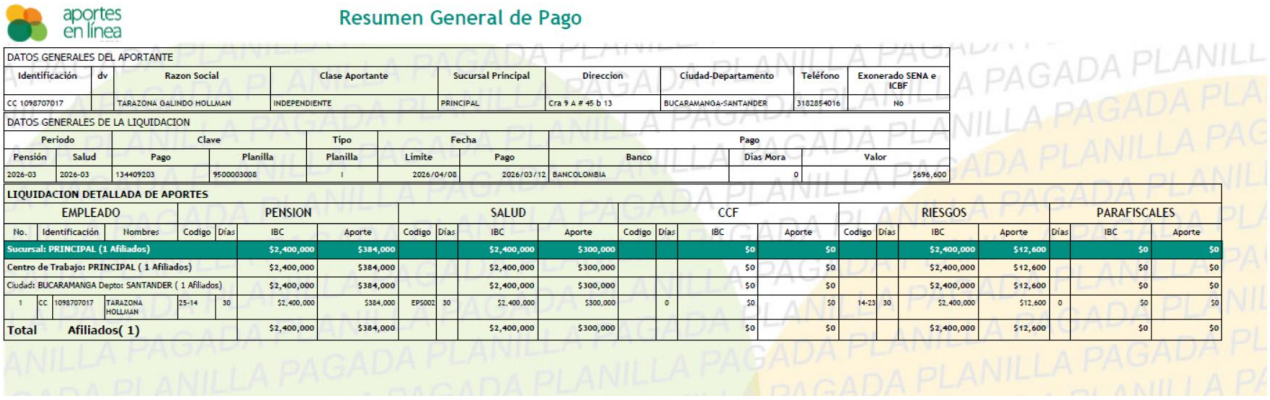
MARZO DE 2026

| LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | SÁB | DOM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 2<br>3312602 | 3<br>3232785 | 4 | 5 | 6 | 7<br>3312717 | 8 |
| 9<br>3312602 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14<br>3312717 | 15 |
| 16<br>3312602 | 17<br>3410965 | 18 | 19 | 20 | 21<br>3312717 | 22 |
| 23 | 24<br>3410965 | 25 | 26 | 27 | 28<br>3312903 | 29 |
| 30 | 31<br>3410965 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**HOLLMAN TARAZONA GALINDO**
**CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026**
**EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DEL MES DE MARZO DE 2026**

8. **Obligación**: Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.

   Se acredita el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, correspondiente al mes de marzo del año 2026.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

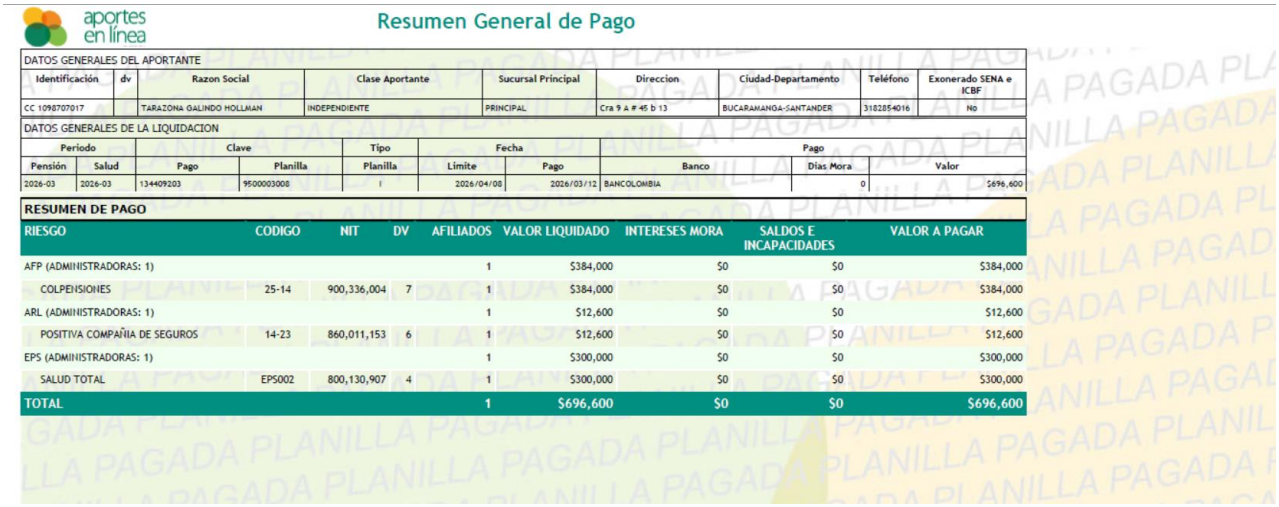
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1098707017 | | TARAZONA GALINDO HOLLMAN | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Cra 9 A # 45 b 13 | BUCARAMANGA-SANTANDER | 3182854016 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-03 | 2026-03 | 134409203 | 9500003008 | I | 2026/04/08 | 2026/03/12 | BANCOLOMBIA | 0 | $696,600 |

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados) | | | | | $2,400,000 | $384,000 | | | $2,400,000 | $300,000 | | | $0 | $0 | | | $2,400,000 | $12,600 | | $0 | $0 |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | $2,400,000 | $384,000 | | | $2,400,000 | $300,000 | | | $0 | $0 | | | $2,400,000 | $12,600 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER ( 1 Afiliados) | | | | | $2,400,000 | $384,000 | | | $2,400,000 | $300,000 | | | $0 | $0 | | | $2,400,000 | $12,600 | | $0 | $0 |
| 1 | CC 1098707017 | TARAZONA HOLLMAN | 25-14 | 30 | $2,400,000 | $384,000 | EPS002 | 30 | $2,400,000 | $300,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $2,400,000 | $12,600 | 0 | $0 | $0 |
| Total Afiliados( 1) | | | | | $2,400,000 | $384,000 | | | $2,400,000 | $300,000 | | | $0 | $0 | | | $2,400,000 | $12,600 | | $0 | $0 |



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1098707017 | | TARAZONA GALINDO HOLLMAN | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Cra 9 A # 45 b 13 | BUCARAMANGA-SANTANDER | 3182854016 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-03 | 2026-03 | 134409203 | 9500003008 | I | 2026/04/08 | 2026/03/12 | BANCOLOMBIA | 0 | $696,600 |

RESUMEN DE PAGO

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $384,000 | $0 | $0 | $384,000 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $384,000 | $0 | $0 | $384,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $12,600 | $0 | $0 | $12,600 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $12,600 | $0 | $0 | $12,600 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $300,000 | $0 | $0 | $300,000 |
| SALUD TOTAL | EPS002 | 800,130,907 | 4 | 1 | $300,000 | $0 | $0 | $300,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $696,600 | $0 | $0 | $696,600 |