PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 30 de abril 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 abril de 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026

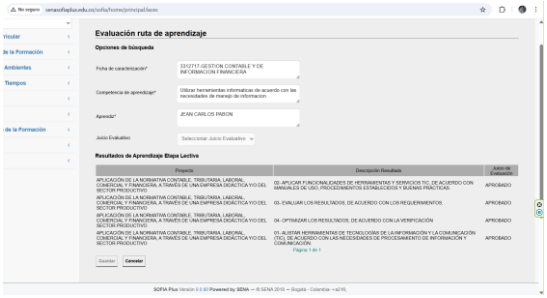
HOLLMAN TARAZONA GALINDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1098707017, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

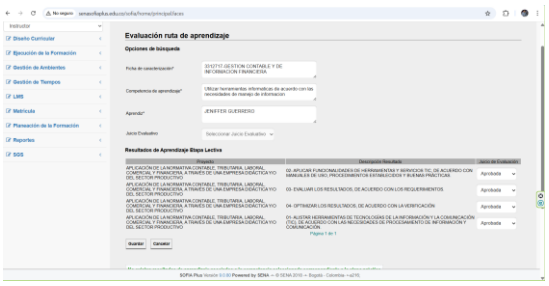
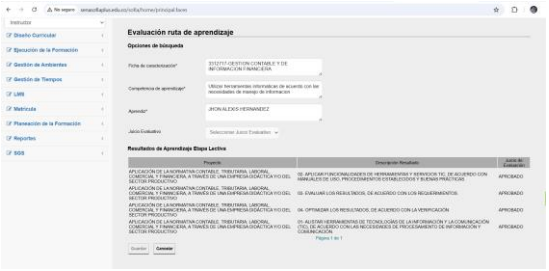
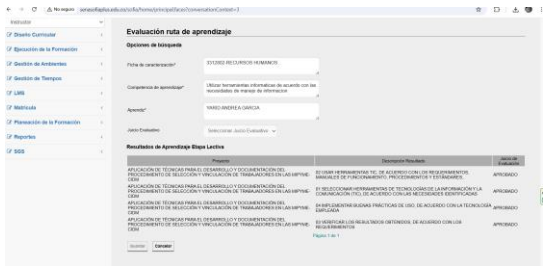
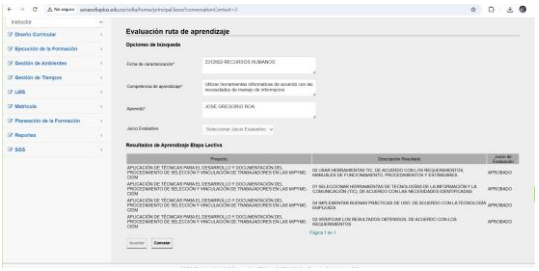
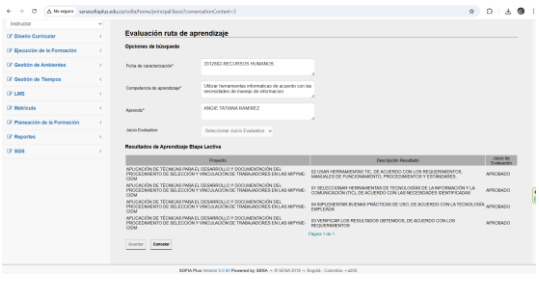
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($47.374.800) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago proporcional a los días ejecutados durante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

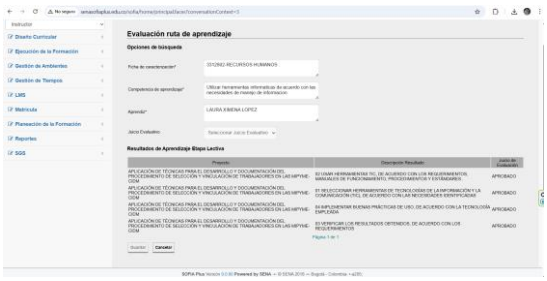
Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2026.

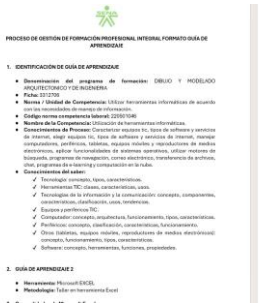
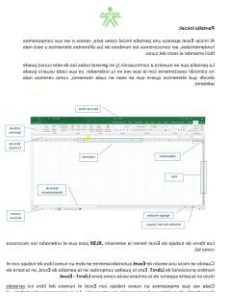
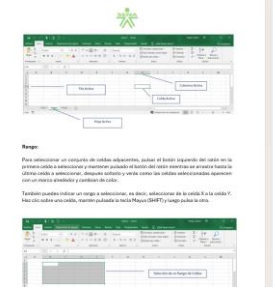
Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar y desarrollar procesos de formación titulada, complementaria y virtual en el programa FIC, de conformidad con los programas de formación establecidos por el CIDM del SENA, Regional Santander.

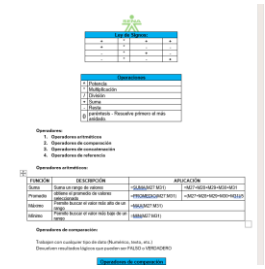
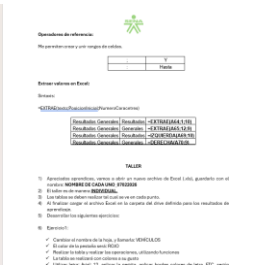
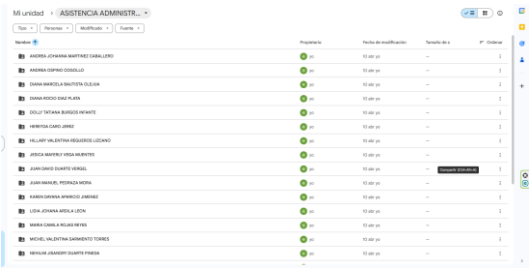
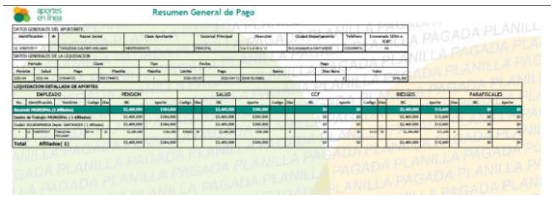
Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 para la cual fue contratado, conforme a la planeación académica y a los lineamientos institucionales definidos por el SENA.	En el periodo del 01 al 30 de abril se ejecutó el contrato de manera personal e indelegable, cómo lo certifica en la ejecución él supervisor del presente contrato.	N/A
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 30 de abril, 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 30 de abril del año 2026 se reportó en el sistema SOFIA PLUS Registro de juicios evaluativos, garantizando la calidad de la	

	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.	información y su coherencia con el proceso formativo.	    

			
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 30 de abril 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	No se requirió la actividad
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	En el periodo comprendido del 01 al 30 de abril no se realizó esta actividad ya que no fue requerida por la coordinación académica del CIDM.	No se requirió la actividad
6	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta,	En el periodo comprendido del 01 al 30 de abril se realizó la	

	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).	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 30 de abril 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	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 abril del año 2026.	

	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.		
9	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan 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.	En el periodo comprendido del 01 al 30 de abril se vigiló y salvaguardó los bienes que hacen parte del patrimonio del SENA, en los ambientes de aprendizaje asignados para brindar la formación.	No se requirió la actividad
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 30 de abril se atendieron los requerimientos de carácter contractual y técnico, de manera oportuna.	No se requirió la actividad
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	En el periodo comprendido del 01 al 30 de abril se presentó por medio de la plataforma	

	efectos que las mismas sean canceladas dentro del 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.	SECOP II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas 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 30 de abril 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 30 de abril, 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 30 de abril, no se realizaron actividades extras que fueran necesarias para	No se requirió la actividad

		el cabal cumplimiento del objeto contractual	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N/A			

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501744473 de Aportes en Línea referente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

HOLLMAN TARAZONA GALINDO
Contratista
CC. 1098707017 De Bucaramanga

ORLANDO COLMENARES ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL 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 30 de abril, se diseñó, preparó y oriento los procesos de aprendizaje según la programación asignada por la coordinación académica.

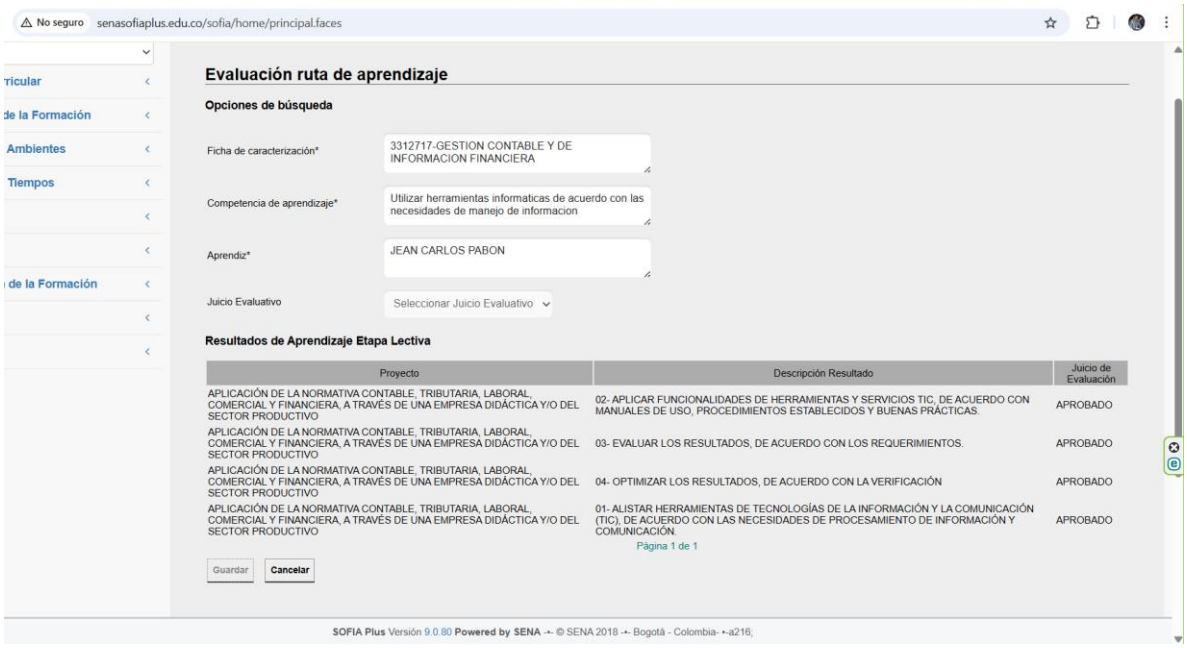
ABRIL DE 2026

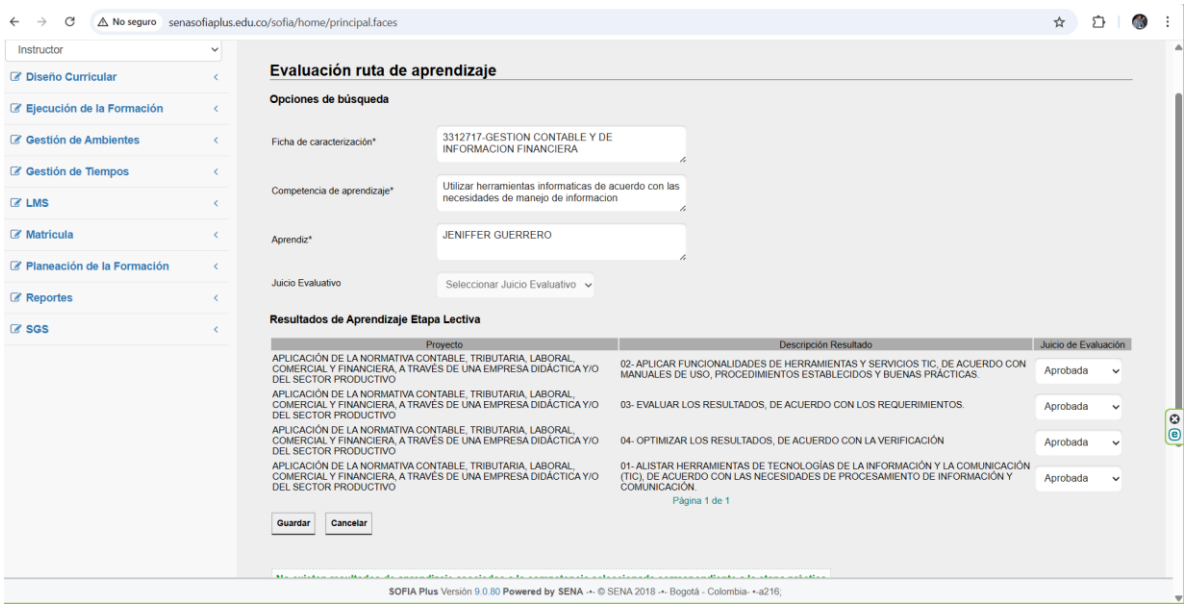
LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
30	31	1	2	3	4 3312903	5
6 3312802 3410965	7 3410965 3411107	8 3312907	9	10 3312903	11 3312903	12
13 3410965	14 3410965 3411107	15 3312907	16	17 3312903	18 3312903	19
20 3410965	21 3410965 3411107	22 3312907	23	24 3312903	25 3312903	26
27	28 3411107	29 3312907	30	1	2	3

HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2026

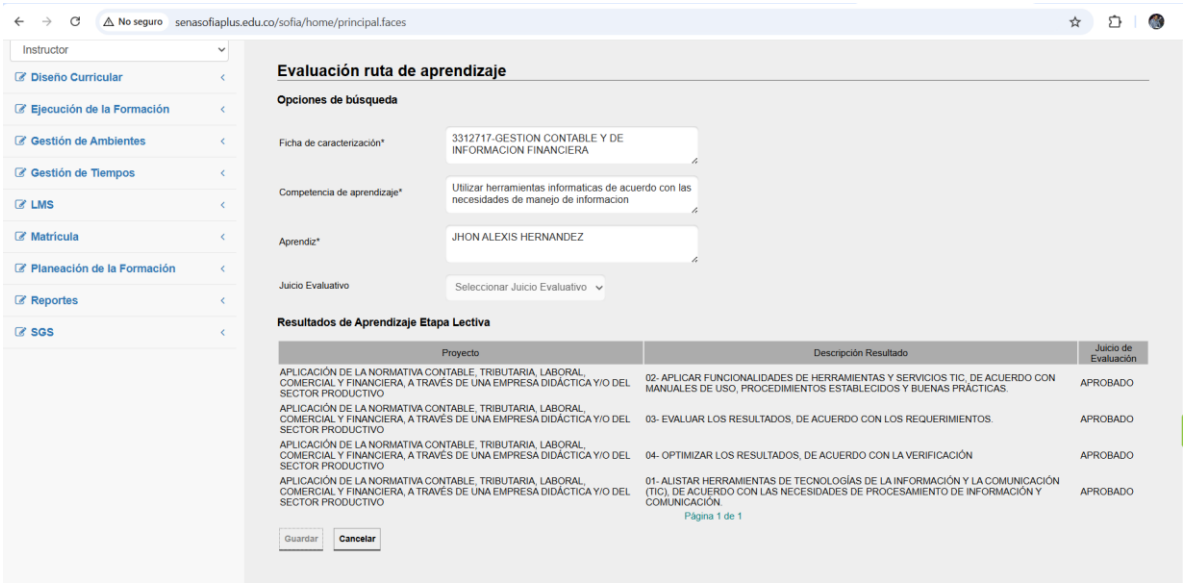
3. **Obligación**: Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, 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.

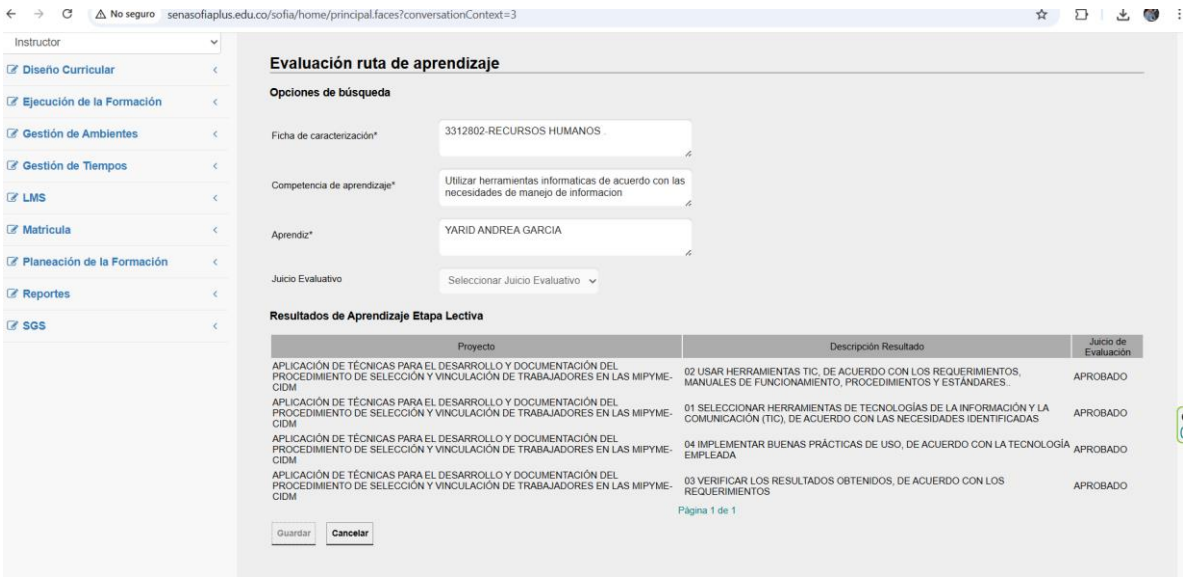
   En el periodo comprendido del 01 al 30 de abril del año 2026 se reportó en el sistema SOFIA PLUS Registro de juicios evaluativos, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.



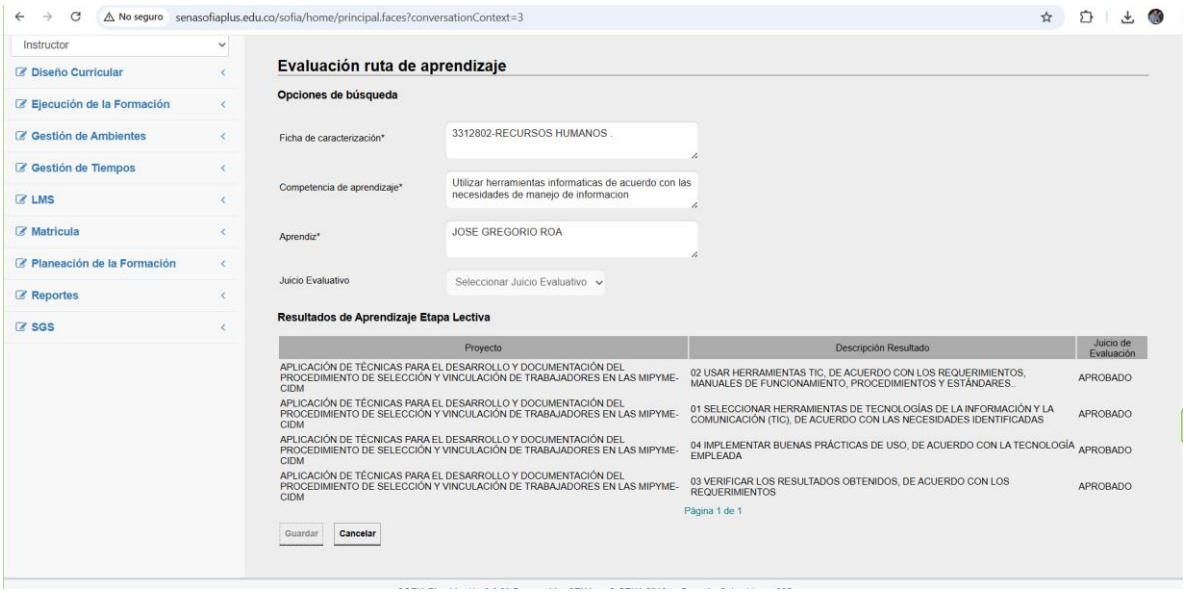


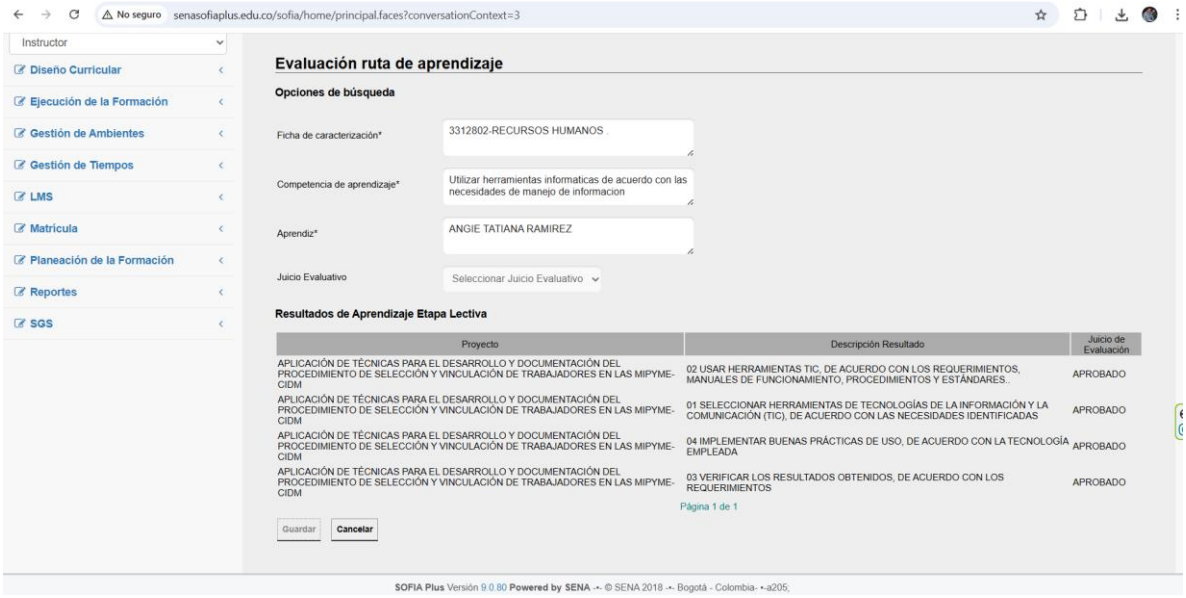
HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2026



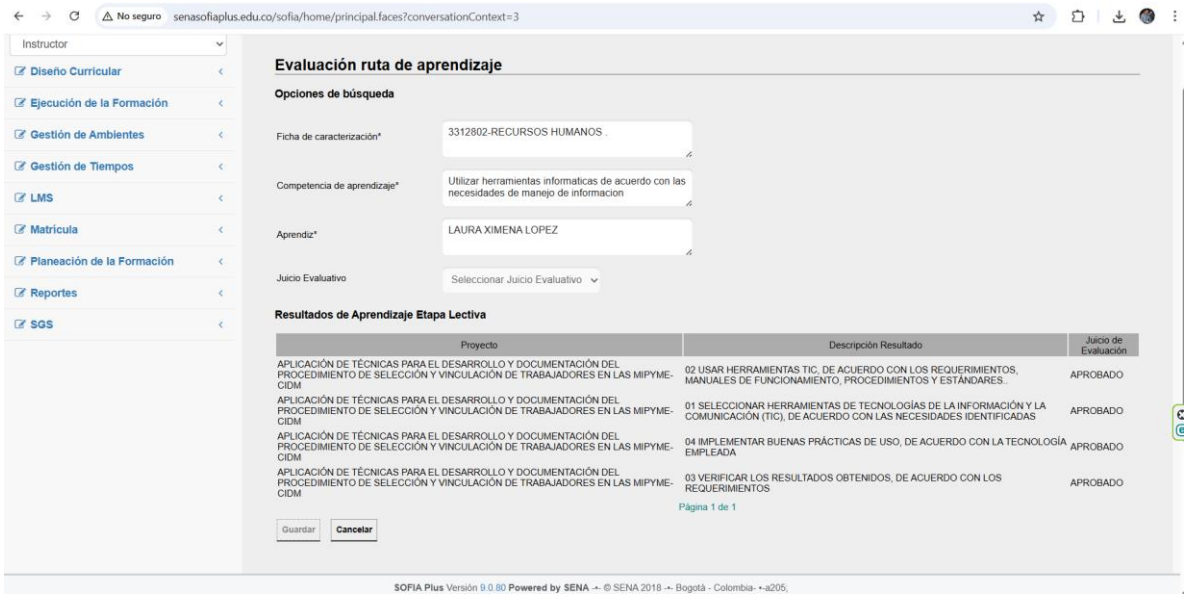


HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2026





HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2026



HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL 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 30 de abril 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

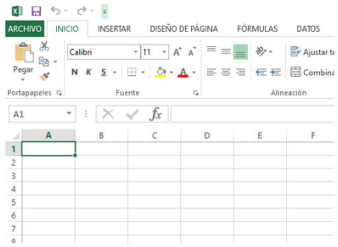
- **Herramienta:** Microsoft EXCEL
- **Metodología:** Taller en herramienta Excel

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.



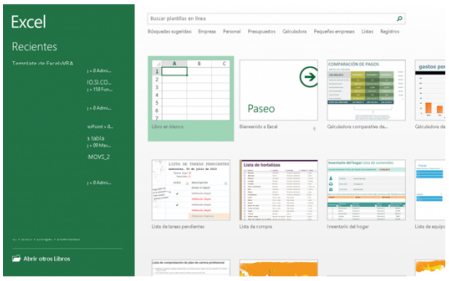
En cada celda podemos ingresar datos numéricos o alfanuméricos. Una manera fácil de identificar si un dato es numérico o es un texto, es validando en la celda el tipo de dato que introducimos. Generalmente los datos tipo texto se alinean a la izquierda y los datos numéricos se alinean a la derecha.

2. Ingreso a Microsoft Excel

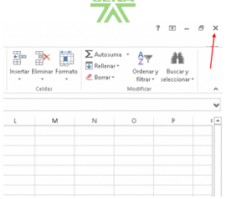
Forma 1:
1. Clic en inicio
2. Clic en todos los programas – aplicaciones
3. Clic en Microsoft office
4. Clic en Microsoft Excel

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 icono de Excel que tendremos en el escritorio o pinchando en el icono 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"



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:

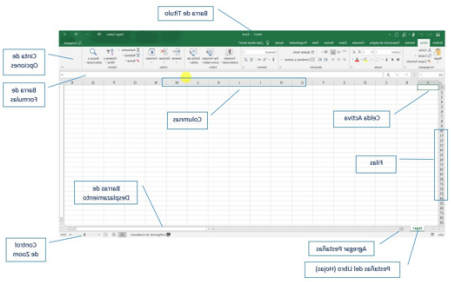


HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL DE 2026

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.

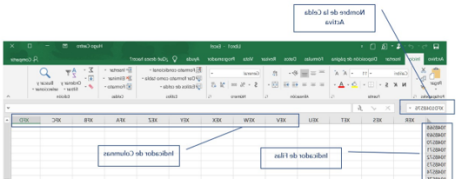
La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



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



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.

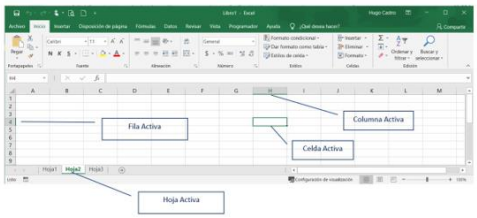
Cada columna tiene un título alfabético en la parte superior. Las primeras 26 columnas tienen las letras A a Z. Cada hoja de cálculo contiene 16.384 columnas en total, por lo que, a continuación de la Z, las letras comienzan de nuevo en parejas, es decir, de AA a AZ.

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 una de las filas también tiene un título. Los títulos de las filas son números, de 1 a 1.048.576.

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.

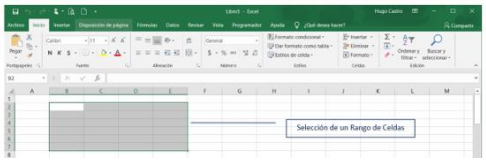
información contenida en cada una. Por ejemplo, puede tener fichas denominadas: Enero, Febrero y marzo para presupuestos o trabajos realizados por estudiantes en esos meses, o Norte y Oeste para áreas de ventas, etc.

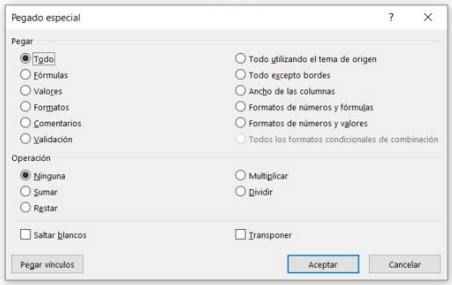


Rango:

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 MES DE ABRIL 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)

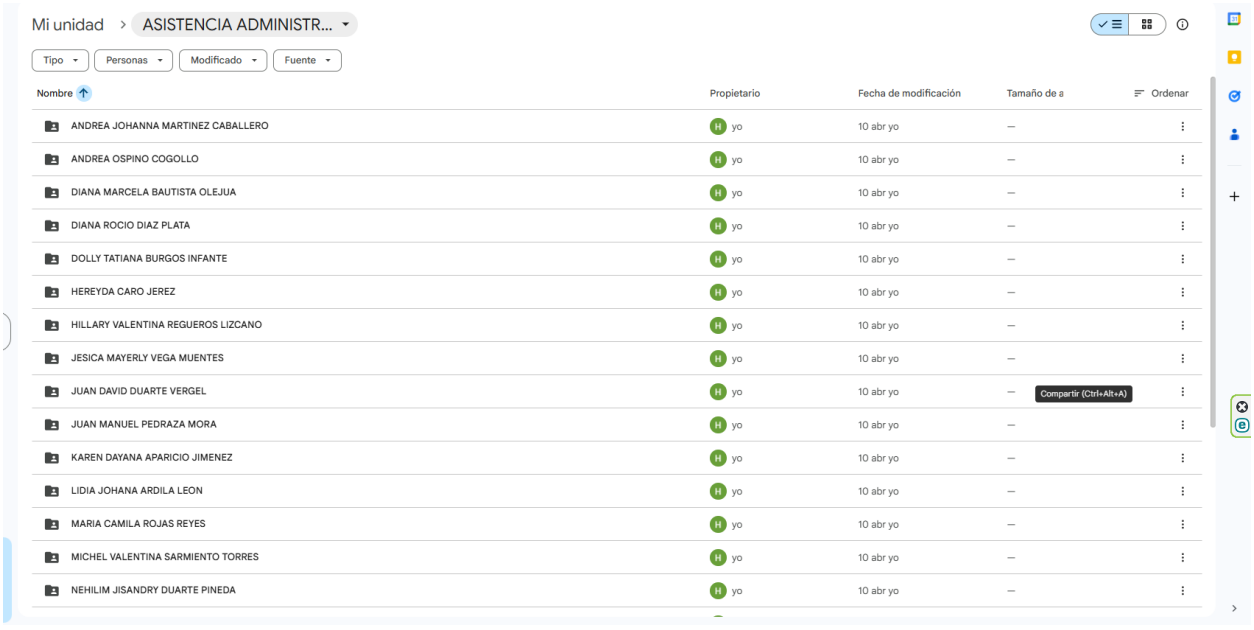
Resultados Generales	Resultados	=EXTRAE(A64;1;10)
Resultados Generales	Generales	=EXTRAE(A65;12;9)
Resultados Generales	Resultados	=IZQUIERDA(A69;10)
Resultados Generales	Generales	=DERECHA(A70;9)

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



HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL 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 30 de abril se realizó apoyo a la formación titulada y complementaria según programación de la coordinación académica del CIDM.

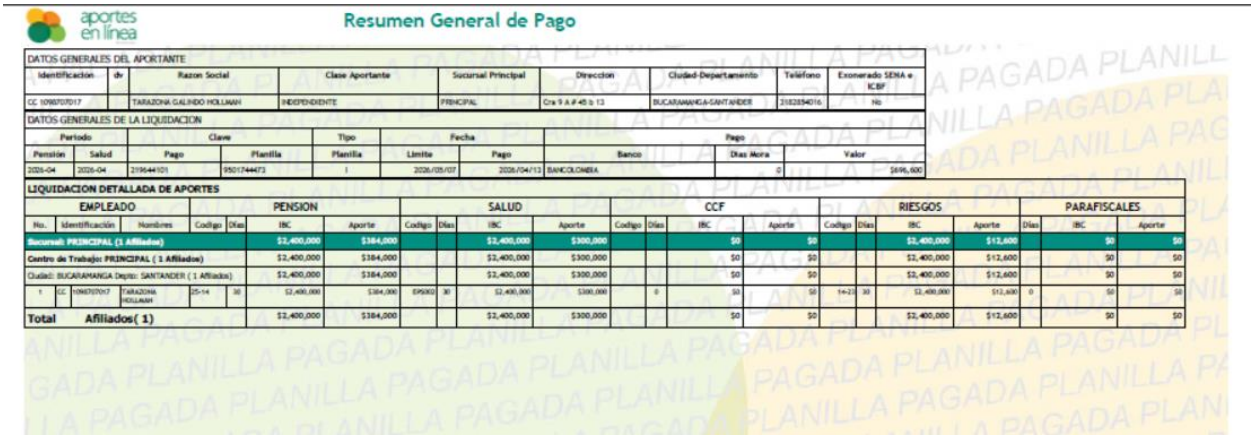
ABRIL DE 2026

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
30	31	1	2	3	4 3312903	5
6 3312802 3410965	7 3410965 3411107	8 3312907	9	10 3312903	11 3312903	12
13 3410965	14 3410965 3411107	15 3312907	16	17 3312903	18 3312903	19
20 3410965	21 3410965 3411107	22 3312907	23	24 3312903	25 3312903	26
27	28 3411107	29 3312907	30	1	2	3

HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CONTRATO: CO1.PCCNTR.8961565 DE 2026
EVIDENCIAS MES DE ABRIL 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 abril 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
2026-04	2026-04	219644101	9501744473	I	2026/05/07	2026/04/13	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	E9302	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
2026-04	2026-04	219644101	9501744473	I	2026/05/07	2026/04/13	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