PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 25 de Febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7433005 DE 2025
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2025

Referencia: No. . CO1.PCCNTR.7433005 del año 2025

Nelson Alexander Guerrero Valenzuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.635.970 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor un NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS ($919.902). b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS ($3.679.609) M/cte.

Plazo: Será hasta el 24 de Agosto de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
3.	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

4.	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
5.	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	NA	NA
6.	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	NA	NA
7.	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Si aplica	
8.	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	NA	NA
9.	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso,

	discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
10.	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	NA	NA
11.	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	NA	NA
12.	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Evaluación y seguimiento la proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo
13.	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
14.	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera	Realizar los documentos acordes a lo lineamientos de calidad	

	de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15.	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI
16.	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
17.	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres
18.	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Prestamo de los equipos de computo y recurso Bibliograficoa a los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca
19.	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
20.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliografico

	contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
21.	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
22.	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
23.	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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.

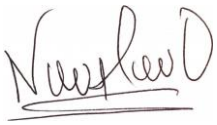
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y certificado de afiliación a eps, pensión y Arl (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma
Nelson Alexander Guerrero Valenzuela
Contratista
C.C. No. 79.635.970 de Bogotá

Recibí a satisfacción
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431212 DE 2025
COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

EVIDENCIAS FICHAS DE FORMACIÓN PLANEACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Reflexión Inicial

Competencia :37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. CORTE II

Identificar la importancia de las herramientas tecnológicas en contexto de virtualización cloud (SaaS software como Servicio).

Actividad de Aprendizaje 01_1. Para comprender mejor la teoría de esta competencia debes conocer ¿Qué son las TIC? para ello visualice el video https://www.youtube.com/watch?v=WLsTzYBFb8I

Después de ver el video, describa con sus propias palabras un ensayo de que comprende por TIC. Luego, responda las siguientes preguntas:

1. ¿Considera que las TIC son importantes para una empresa?
2. ¿Qué pasaría si no se usan herramientas TIC en un emprendimiento?
3. ¿Cree que la disponibilidad de la información a través de la implementación de las TIC es importante?

Responda a estos interrogantes y comparta sus ideas a través de un debate con sus compañeros e instructor.

Actividad de Aprendizaje 01_2. Para el desarrollo de esta actividad, se debe observar el video

VIDEO_Trabajos_que_desaparecerán_pronto_debido_a_la_inteligencia_artificial (https://www.youtube.com/watch?v=4yoMVr2qp6Y&ab_channel=ProfeSang), propuesto por el instructor sobre la evolución de la inteligencia artificial y los empleos que desaparecerán con dicha evolución.

Tomando en cuenta lo anterior se realizará en el ambiente de aprendizaje un Brainstorming (lluvia de ideas) donde los aprendices aportaran palabras claves para la construcción de un conocimiento colectivo referente a las ideas de empleabilidad a futuro.

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

COMPETENCIA :37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN CORTE II

Actividad de Aprendizaje 01_3: Identificar las herramientas de Microsoft para la ofimática. La aparición del Covid 19 a nivel global , generó no solo cambios en la población si no en la manera de ver el mundo , claramente pese a que muchos gobiernos identificaron que no están preparados para este tipo de eventualidades, en definitiva las crisis generan oportunidades y esta es una de ellas, imagina si no tuvieras medios de comunicación ¿Cómo te comunicarías?, o si otros medios tomaron el escenario en la pandemia

como el internet , ¿cómo optimizamos estos recursos que te ofrece la web? En la actualidad, la virtualidad es indispensable, en la medida que ya no se tiene que salir de casa para poder responder a compromisos, actos sociales, educación y trabajo. Teniendo en cuenta esto, y de acuerdo con las actividades académicas y de comunicación con su entorno, ¿Conocen las herramientas de Microsoft? ¿Podrían mencionar más de 5 herramientas? A continuación, realice la descripción de las siguientes y encuentre la herramienta equivalente en Google.

Microsoft	Google
Word	Google Docs
Excel	Google Sheets
Power point	Google Slides
Forms	Google Forms
Teams	Google Meet / Hangouts
Stream	Google Meet y Google Drive (con integración de Google Workspace Video)
Power BI	Looker Studio (anteriormente llamado Google Data Studio)
One Drive	Google Drive
Bing Streetside	Street View
SharePoint	Google Sites y Google Drive / Blogger

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet

3.3. Apropiación - Teorización o conceptualización

COMPETENCIA :37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN. CORTE II

Desarrollar los conceptos básicos y avanzados para el manejo de herramienta integradas.

Descripción de la actividad:

Actividad de Aprendizaje 02_1. Para el desarrollo de esta actividad, se revisará Procesadores de texto

PASO 1

1. Historia (origen)
2. Los diferentes tipos de procesadores de texto (videos de apoyo)
3. Navegar en conjunto las opciones más utilizadas dentro de Word

PASO 2

1. Presentar cuestionario en línea de lo revisado en PASO 1 Procesadores de Texto

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet, Microsoft Word

2 Desarrollar los conceptos de herramientas para la elaboración de documentos.

Descripción de la Actividad:

Actividad de Aprendizaje 02_2. Para el desarrollo de esta actividad, realice su hoja de vida como aspirante a una vacante del cargo de DEPENDE PROGRAMA DE FORMACIÓN, dentro de una empresa de DEPENDE PROGRAMA DE FORMACIÓN. Recuerde utilizar en el proceso los siguientes puntos:

1. Encabezado y pie de página
2. Marca de agua
3. Bordes de página
4. Estilos y formato de fuente y párrafo
5. Corrección ortográfica

Finalmente, redacte un correo electrónico donde presente su hoja de vida para el cargo en mención y envíelo a su compañero de proyectos. Guarde capturas de pantalla del correo y adjuntarlos al final del documento.

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet, Microsoft Word

Descripción de la actividad:
Actividad de Aprendizaje 02_3. Para el desarrollo de esta actividad, se revisará Hojas de Cálculo

PASO 1

1. Historia (origen)
2. Hojas de cálculo
3. Formato
4. Navegar en conjunto las opciones más utilizadas dentro de Excel

PASO 2

2. Presentar cuestionario en línea de lo revisado en PASO 1 Hojas de Cálculo

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet, Microsoft Excel

Descripción de la actividad
Actividad de Aprendizaje 02_4 Excel: Herramientas Clave- Elaboración de Informes con Funciones de Excel

PASO 1

1. Fórmulas y funciones
2. Edición de hojas de cálculo y Gráficos
3. Generación de Tablas dinámicas
4. Consulte el Taller_Cap_Nivel2_v1_original.xlsx, que se encuentra como material de apoyo y realice un recorrido por el documento, desarrollando las actividades propuestas, las cuales le ayudará a fortalecer sus destrezas en el uso de esta herramienta ofimática.

PASO 2

1. Generar Tabla en Excel de Presupuesto por Ciudad y su participación porcentual
2. Generar Gráfica en Excel de Presupuesto por Ciudad y etiquetas de datos
3. Presentar al instructor para la respectiva evaluación (El taller debe quedar guardado en un documento de Excel)

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet, Microsoft Excel

3.4. Transferencia de conocimiento

COMPETENCIA :37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN CORTE II

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

Descripción de la actividad
Actividad de Aprendizaje 03_1 Excel: Herramientas Clave- Elaboración de Informes con Funciones de Excel

PASO 1

1. Consulte el Taller_Cap_Nivel2_v1_original.xlsx, que se encuentra como material de apoyo y realice un

recorrido por el documento, desarrollando las actividades propuestas, las cuales le ayudará a fortalecer sus destrezas en el uso de esta herramienta ofimática.

PASO 2

1. Generar Tabla en Excel de Informe de presupuesto del portafolio (Logístico, Oficinas, Vivienda) y su participación porcentual
2. Generar Gráfica en Excel de Informe de presupuesto del portafolio y su tabla de datos
3. Presentar al instructor para la respectiva evaluación (El taller debe quedar guardado y presentado en un documento de Excel)

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet, Microsoft Excel

Descripción de la actividad
Actividad de Aprendizaje 03_2 Excel: Herramientas Clave- Elaboración de Informes con Funciones de Excel

PASO 1

1. Consulte el Taller_Cap_Nivel2_v1_original.xlsx, que se encuentra como material de apoyo y realice un recorrido por el documento, desarrollando las actividades propuestas, las cuales le ayudará a fortalecer sus destrezas en el uso de esta herramienta ofimática.

PASO 2

1. Generar Tabla en Excel Informe de ingresos y gastos de cada proyecto por ciudad y su participación porcentual
2. Generar Gráfica en Excel de Informe de ingresos y gastos de cada proyecto por ciudad y su tabla de datos
3. Presentar al instructor para la respectiva evaluación (El taller debe quedar guardado y presentado en un documento de Excel)

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet, Microsoft Excel

Descripción de la actividad
Actividad de Aprendizaje 04_1 Excel: Herramientas Clave - Gestión de nómina de MiPyme

PASO 1

1. Atender a la presentación de archivo NOMINA EJEMPLO (formulación excel)

PASO 2

1. Generar archivo de Nomina del periodo (id empleado, nombre completo, Devengos y deducciones)
2. Generar Hoja de impresión de nómina del periodo

3. Presentar al instructor para la respectiva evaluación (La nómina debe quedar guardado y presentado en un documento de Excel)

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet, Microsoft Excel

Descripción de la actividad
Actividad de Aprendizaje 04_2 Excel: Herramientas Clave- Elaboración de Informes con Funciones de Excel

PASO 1

1. Consulte el GBI.xlsx, que se encuentra como material de apoyo y realice un recorrido por el documento, desarrollando las actividades propuestas, las cuales le ayudará a fortalecer sus destrezas en el uso de esta herramienta ofimática.

PASO 2

Usando el archivo GBI.xlsx, desarrollar los siguientes ejercicios:

"Debido a una política del departamento de ventas, en los meses de vacaciones (junio y julio), todas las ciudades deben tener una cantidad de facturas generadas superior a 5000 unidades."

1. ¿En cuáles ciudades no se está logrando esta meta?
2. Mostrar gráfica y valores en una tabla de las ciudades que si están logrando la meta.
3. Teniendo en cuenta las facturas de abril a julio de estas ciudades, ¿esta meta es viable?, indique las ciudades y valores
4. Que ciudad(es) no cumplen la condición del punto 3
5. cuál es la cantidad de facturas que le hacen falta para completar las 5000 facturas a la(s) ciudad(es) del punto anterior?
6. ¿Cuál es la línea de producto que ofrece la mayor rentabilidad y cuál la menor? Utilice el promedio de la medida ProdMarkup%
7. ¿Cuál es la línea que vende más unidades?
8. Presentar al instructor para la respectiva evaluación (El taller debe quedar guardado y presentado en un documento de Excel)

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet, Microsoft Excel

1. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
COMPETENCIA :37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN CORTE II					
organización de la propuesta de mejora del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales	elaborar propuesta de mejoramiento para liquidar nómina y prestaciones en la mipyme.	Actividad 1: Conocimientos de apropiación de la herramienta de bases de datos y su estructura. Actividad 2: Desarrollo del Sistema de Información de la empresa en Excel, Aplicación de formularios, elaboración del Menú, Botones. Actividad 3: Cardinalidad de las Relaciones Uno a Uno, Modelo entidad relación, modelo de datos, Entidades, Atributos, Relaciones, llaves foranes, llaves primaria Actividad 4: Liquidación laboral automatizada, con formulario de ingreso de datos y registro de novedades, desprendible de liquidación de laboral,	**Evidencias de Conocimiento:** Comprende y aplica correctamente las herramientas ofimáticas en la solución de problemas en la Unidad Administrativa. Identifica las herramientas y formatos de Word. **Evidencias de Desempeño:.** Gestiona la atención oportuna de la documentación y los informes requeridos en la Unidad Administrativa Aplica los formatos y diseños requeridas en la	Optimiza los re cursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales. Prepara equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. Utiliza equipos ofimáticos en la elaboración de documentos, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa. Elabora documentos de trabajo, haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. Utiliza la herramienta ofimática para la	Búsqueda y Análisis de Información Tareas Individuales Socialización Instrucción personalizada Solución de Casos Aprendizaje Basado en Problemas Proyecto de formación

		consulta de información del empleado. (Entregable del proyecto) Actividad 5: Automatización del manual	propuesta de soluciones eficientes para las necesidades de gestión de la correspondencia y documentos de la oficina **Evidencias de Producto:** Entregables: Aplicación de las herramientas TIC en todos los entregables del Proyecto Académico Empresarial. Paginación automatizada Generación de tablas dinámicas y análisis de datos Presentación digital de la empresa Hoja de vida corporativa Elaboración de gráficos Generación de archivo base para generar nómina de una miPyme	tabulación, funciones estadísticas y el objetivo del área funcional.	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMPETENCIA :37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN CORTE II

TABLAS: Una tabla es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal.

LETRA CAPITAL: Una letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección.

NUBE O DRIVE: Es un servidor donde puedes almacenar y compartir contenido sin saber dónde se encuentra.

MARCAS DE AGUA: Las marcas de agua son palabras o imágenes semitransparentes que se colocan sobre un texto o imagen.

FORMAS: son un grupo de formas ya elaboradas que incluye formas básicas, como rectángulos y círculos, más una gran variedad de líneas y conectores, flechas de bloque, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.

OFIMÁTICA: designa al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar la información necesaria en una oficina

OFFICE: Suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X

2. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

COMPETENCIA :37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN CORTE II

- (2021) consulta https://www.youtube.com/watch?v=4yoMVr2qp6Y&ab_channel=ProfeSang
- Estado - SmartPeme. (s.f.). Recuperado 5 diciembre, 2019, de https://smartpeme.depo.gal/documents
- YouTube,. 2019, de https://www.youtube.com/watch?v=_rdBVEApSHA&feature=youtu.be
- Curso gratis de PowerPoint 2016. aulaClic. 14 - Elementos multimedia. Editar sonido. (s.f.). Recuperado 5 diciembre, 2019, de https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/t_14_3.htm
- Microsoft Office Profesional Ramalho, José Antonio autor Carbonell Ayuso, Maria Inés (traductor) Mcgraw Hill.