PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 26 de Agosto de 2025

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8186991
Cargo del supervisor PROFESIONAL G02
Dependencia CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA-CÓRDOBA
Ciudad Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2025

Referencia: No 8186991 del año 2025

CARLOS OBED GOMEZ MACEA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.965.868 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($16.864.873) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de Agosto de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.066.340), b) tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUIIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planeó una sensibilización con poblaciones campesinas, para adelantar consecución de documentos para los procesos de formación.	**Anexo 1. Capturas de pantalla donde se evidencia las clases en las Instituciones Educativas**
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se apoyó en la elaboración de planeación de la guía de aprendizaje	**Anexo 2. Guía de aprendizaje**
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices,	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**

	planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como 8 GTH-F-075 V09 responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se aportó los soportes de las guías de aprendizaje y se asistió a inducción de procesos de formación.	**Se realizó el cargue de Soportes del presente informe**
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**

	programas relacionados con el área temática.		
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se subió a la plataforma SECOPII el informe de gestión financiera e informe de gestión contable establecidos por la entidad	**Documentos subidos en Plataforma SECOP II.**
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No Aplica.**
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se envía reporte de ventos mensuales	Se envía reporte de ventos mensuales

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.

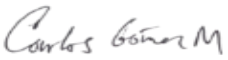
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (22) folios

Cordialmente

Firma 

Carlos Obed Gomez Macea
Contratista
C.C. No. 10965868

Recibí a satisfacción:

Firma

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8186991 de 2025

Cargo PROFESIONAL G02

Agosto 19 / 2025

Sistemas Telemáticos I.E.R. Grande

	Nombres y apellidos	Correo	Teléfono
1.	Angie Daniela Agamez Hernandez	herangie71@gmail.com	3117785304
2.	Juliana Chacón Garcia	yuyiichalon.sd1@gmail.com	3222505614
3.	Tatiana Hernandez Marquez	tatismarquez07@gmail.com	3157023891
4.	Diego Crespo peña		3206805751
5	Ernesto Jose miranda	ernestojosemirandaarrieta49@gmail.com	3233330672
6	Juan pablo Guzman Rodriguez	juanpabloguzmanrodriguez373@gmail.com	3028229009
7.	Shaira Martinez Barreto	Shaira V.0801@gmail.com	3243882294
8.	Paula Andrea Espitia Fernandez	Espitiafernandez@gmail.com	3235711576
9.	Alejandra Guerrero Avila	AlejandraGuerrero1106@gmail.com	3226270490
10.	Juan Manuel Martinez Pereira	Juanmanuelpereira emanuel21@gmail.com	3135493018
11.	Leonardo Restanca moreno	monozusmed04@gmail.com	3142840035
12.	DAMIAN GUERRA SEGURA	GUERRASEGURADAMIAN@GMAIL.COM	3006425137
13	Juliana Vertel Florez	JulianaVertel2010@gmail.com	
14.	Adrian Guerra segura		
15.	Dayan Camila Guillen Cogollo	→ guillendayan13@gmail.com	3022662623 → 3126918839
16.	Daniela Isabel Hernandez Galvis	→ danielaisabelhernandezgalvis@gmail.com	
17.	Valeria Enamorado Argel	→ valeargel@gmail.com → 3207039213	3245929491
18.	Sofia Gomez Vargas	→ sofiagomezvargas → 3025752654	
19	Ashell daniela vargas ortiego	→ 3146889679	
20	Dariana caro Bohorquez	→ 3124372844	caroldana0830@gmail.com

Instructor Carlos Guzman

CC 10965868.

Ficha # 3191065

I.E. San José 20/08/25

Nombres y Apellidos

Angely sofia Doria Hoyos
Nataly Revueltas Gómez
Valentina Rodriguez Bolaño
Luis Mario del Castillo Beltran
Samuel Andrés Castillo Durango
Kendris yadrith Lozano Bravo
Jerónimo Higuita Diaz.
Tomás Miguel Sánchez Gómez
Andrés Felipe Rosso Sanchez
JAVier Jose uul cordero
yosselin Murillo Morales
María Fernanda Parra H
Valeria Perez Ramos
Angel David Rayates Sánchez
Fabián Milanés Negrete
Luis Angel Arango Rodriguez
Juan Pablo Angel
Arainer Flórez López
Isaac Madrid
~~[illegible]~~
Gustavo Cansino
Cristian Montalvo soto — NO vino

Instructor Carlos Gómez M
CC 50986821
Ficha # 3191065

21/08/2025 IE SAN JOSE

Apellidos y Nombres	Documento
Gustavo Rafael Cantillo Ramos	7068423730
Isaac Madrid Plaza	1062968027
Samuel David González Tous	1068425877
Andrés Felipe Ortiz Moreno	1062442781
Guadalupe Polo Hoyos	1066519598
Angely Sofia Doria Hoyos	1062440760 T.I
Nataly Revueltas Gómez	1067891230
Valentina Rodríguez Bolaño	1201 219430
Dana Figueroa Mestra	1062 970356
Samuel Andrés Castillo Durango	1062968379
Kendris Yadith Lozano Bravo	1138081597
Alejandro Cuesta Chamorro	1067 90 34 10
Angel David Rodríguez Sánchez	1062 494 340
Juan Pablo Arcel	
Javier José Cual cordero	1062968327
Andrés Felipe Rosso Sanchez	1079071148
Kainer Flórez López	1067910400
Jerónimo Higuita Díaz	1068424289
Tomás Miguel Sánchez Gómez	1067919987
Valeria Pérez Ramos	1169213160
Fabián Milanés Negrete	1138025756
Yasselin Murillo Morales	1065888384
Luis Mario del Castillo Beltran	1068424494
Cristian montalvo soto	1062441804
María Fernanda Parra	1067862958
Amelia Aguilar Barboza	1067905079

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Sistemas Telein formáticos		
FICHA No.	3191065		
Municipio:	Montería	Lugar:	I.E. Rancho Grande
Instructor:	Carlos Obed Comas Macea	Nº. Doc. Ident.	10965868
FECHA:	22-04-25	HORARIO:	2:30 — 6:00 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Martínez Barreto	Shaira Valentina	1138081401	Shaira
02	Guerrero Avila	Alejandra	1062440315	Alejandra
03	Espitia fernandez	Paula Andrea	1138080662	Paula A.
04	Daniana Cara Bohorquez		1102231320	Daniana cara
05	Crespo peña	Diego Eduardo		
06	Guzman Rodriguez	Juan pablo	1062679469	Juan Pablo
07	Ernesto jose miranda	Ernesto jose	1.104.423.409	
08	Tatiana Hernández Márquez	Tatiana	1062440951	Tatiana
09	Chalon Garcia	Juliana	1102636986	Juliana
10	Agamez Hernandez	Angie Daniela	1067907270	Angie
11	Brisney vilorio	Gómez		Brisney
12	Juan Manuel Martinez	martinez pereira	1061441995	Juan Manuel
13	Daniela Hernandez Goyeneche	Daniela Isabel	1067888904	Daniela Hernandez
14	GUERRA SEGURA	DAMIAN	1062491294	Damian
15	Juliana Vertel Florez	Juliana	1068424771	Juliana Vertel
16	Guillen Cogollo	Dayan Camila	1068588558	Dayan C
17	Guerra segura	Adrian	1062441243	Adrian
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Carlos Comas M

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso	Sistemas Telein formaticos		
FICHA No	3200792		
Municipio	San andrés de sotavento	Lugar:	I.E San Simon
Instructor	Carlos Obed Gomez Macea	Nº. Doc. Ident.	7096568
FECHA	23/08/25	HORARIO.	

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Francoma Medina	Diana de los Angeles		Diana
02	Oviedo Hernandez	Karol Vanessa		
03	Blanco Padilla	NAYELIS BLANCO		NAYELIS
04	Castillo Contreras	Daniel Francisco		Daniel C.
05	Suarez Montalvo	Yuliana		Yulianas.
06	Fernandez mendoza	Kreider		Marwin
07	Marquez Paruzo Padilla	Marwin		
08	Suarez Barraza	Bianca		
09	Polo Hernandez	Carlos Andres		Carlos Polo
10	Moreno Tolosa	Paulina moreno		Paulina.
11	Polo Perez	Yomis maria		Yomis
12	Romero Baltazar	Yohana Maribell		Yohana
13	Oviedo Baltazar	Yeni Luz	1072259359	Yeni
14	Mejia Bossio	Adrian Ruiz	1067281188	
15	Hernandez Mendoza	Cristian David	1196965211	Cristian Hernandez.
16	Polo Asprilla	Yeimer Andres		Yeimer Polo.
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Carlos Gómez Macea

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso:	Sistemas Teleinformáticos		
FICHA No.	3200792		
Municipio:	San Andrés de Sotavento	Lugar:	I.E. San Simón
Instructor:	Carlos Gomez Marea	Nº. Doc. Ident.	70965868
FECHA:	25/08/25	HORARIO:	

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Bencomo Medina	Diana de los Angeles		
02	Castillo Basilio	Daniela Isabel		Daniela Castillo
03	Oviedo Hernandez	Karol vanesa		Karol
04	Blanco Padilla	NAYelis Blanco		NAYelis Blanco
05	Gomez Florian	Yuliana		Yuliana
06	Castello Contreras	Daniel Francisco		
07	Polo Mendez	Carlos Andres.		Carlos Polo.
08	maraet mendoza	Freider		Freide
09	Ospina Acosta	Darwin		Darwin
10	Blanco Baltazar	Bruner		Bruner
11	Moreno talaigua	Paulina Andrea		Paulina
12	Polo Perez	Yomis maria		Yomis
13	Holland Marchant	Romelo Baltazar		
14	Oviedo Baltazar	Yeni Lut	1072259359	Yeni
15	Adrian David Rosa	Rosario	1067284188	
16	Cristian David Hernandez	mendoza	1196965347	Cristian Hernandez
17	Polo Asperilla	Yoiner Andres.		Yoiner Polo
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Carlos Gómez Marea

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS













PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Sistemas Teleinformaticos**
- Código del Programa de Formación: **233108 V1**
- Nombre del Proyecto: **Fortalecimiento de los servicios Teleinformaticos de equipos y redes en las Mipymes de la región.**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Diagnosticar el estado de la infraestructura de redes y equipos informáticos y solicitudes de servicio técnico presente en el entorno de trabajo.**
- Competencia: **Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - RAP1 - Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.
    - RAP4 - Documentar la gestión de la información acuerdo a protocolos establecidos.
- Duración de la Guía: 34 horas de trabajo Directo y 14 horas de trabajo autónomo.

2. PRESENTACIÓN

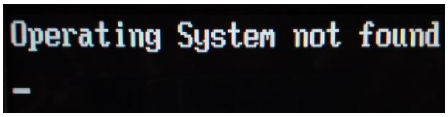
El manejo y diagnóstico de programas y/o herramientas informáticas, que hacen parte del funcionamiento de la infraestructura técnica de las empresas, representa un conjunto clave en las actividades cotidianas del personal técnico; dado que aquí se detectan fallas, errores o daños reportados por los usuarios. Por lo tanto, es fundamental adquirir habilidades necesarias para la instalación y ejecución, de sistemas operativos, software de aplicación, parches, plataformas, entre otros; con la finalidad de permitir continuidad en la prestación del servicio de todas estas aplicaciones, sistemas operativos y plataformas en general.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Aprendizaje: Identificar las herramientas tecnológicas requeridas en la organización aplicando normativa.

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Análisis de caso: Ingresó a su entorno laboral, un grupo de quince (15) computadores nuevos para ensamblar con todos sus componentes; finalizado el proceso, se encienden para verificar el funcionamiento, pero en la pantalla aparece el mensaje que se visualiza a continuación:



Como técnico tiene que por favor verificar, que elementos o partes del sistema del equipo de cómputo se encuentran faltantes o hacen falta y debe por favor completar su instalación para la total operatividad y funcionamiento de los equipos al 100%, resuelva las siguientes inquietudes en base a sus conocimientos

1. ¿A qué elemento faltante hace referencia el mensaje en pantalla?
2. ¿Cómo determina que, el elemento faltante sea el apropiado, con base a los demás componentes?
3. ¿Existe la posibilidad de que el computador sea funcional en este momento? ¿Por qué?
4. ¿Cuáles son los elementos físicos con los que cuenta la entidad?
5. ¿Existe una lista blanca de componentes software permitidos? ¿Cuáles son?

Participe en el foro temático dispuesto por su instructor en el cual aportará, brindando respuesta a las inquietudes y opinando sobre los aportes de sus compañeros.

NOTA: Tenga muy presente la ortografía, buena redacción y gramática para redactar, sea claro y coherente con la información que transmite para que esta no sea distorsionada.

3.2 Actividades de contextualización e Identificación de Conocimientos

Realice la búsqueda en la siguiente sopa de letras, las palabras asociadas a los sistemas operativos y en específico a la temática de restauración y formateo.

w	i	p	i	X	d	a	d	i	c	a	p	a	c	restauración	programas
h	z	p	y	P	c	f	e	r	r	o	r	s	p	Virus	Mac os
y	j	u	r	O	o	t	d	i	o	r	d	n	a	Root	hypervisor
p	b	t	p	R	m	j	a	j	a	l	e	f	n	Medio	capacidad
e	r	e	s	T	a	u	r	a	c	i	o	n	t	portable	sistema
r	u	s	i	A	n	x	y	z	t	n	s	g	a	pantalla azul	ms dos
v	s	t	s	B	d	m	n	o	e	u	j	o	l	backup	usuario
i	u	a	t	L	o	n	e	s	r	x	e	h	l	Bios	superusuario
s	a	l	e	E	s	t	p	d	m	t	p	l	a	consola	formateo
o	r	v	m	V	a	v	q	v	i	r	u	s	a	terminal	
r	i	e	a	M	a	c	o	s	n	o	k	h	z	comandos	
a	o	p	r	O	g	r	a	m	a	s	c	g	u	Setup	
h	c	o	n	S	o	l	a	i	l	d	a	v	l	Iso	
i	f	m	s	D	o	s	s	m	s	q	b	b	x	Windows	
n	s	s	o	I	b	w	i	n	d	o	w	s	w	Linux	
o	i	o	i	R	a	u	s	u	r	e	p	u	s	Android	

En la siguiente tabla, haga coincidir el nombre con su concepto

Canvas	Permite crear reuniones, seminarios, conferencias e, incluso, enviar mensajes simples. Está diseñada para trabajar con hasta 1.000 participantes dentro de una misma conversación
Google Analytics	Herramientas de videoconferencia que han sido las más esenciales en la vida diaria de las personas, no solo profesional sino también personalmente.
Wordpress	Permitirá realizar, crear y enviar masivamente correos electrónicos, con plantillas empresariales especiales. Además, analizar los resultados de campañas de marketing por medio de los correos
SharePoint	Se pueden crear: imágenes para redes sociales, posters, emails, infografías, encabezados y todo tipo de creatividad visual
Google Meet y Teams	Esta herramienta se destaca por su facilidad en enviar archivos y documentos de gran extensión o muy largos
Zoom	Ppermitirá saber datos sobre las diferentes campañas de marketing, cantidad de personas que ven tu web, quién es tu público y de dónde están ubicados, entre otros datos importantes que hay que tener en cuenta para sobresalir en internet
WeTransfer	Hherramienta perfecta para compartir y crear documentos, imágenes, videos, y formularios web en una nube, accesibles desde cualquier lugar o dispositivo
Google Drive	Herramientas más usadas en el 2020 para la creación de páginas web
MailChim	Organizar tu día a día, estas aplicaciones son perfectas. Su objetivo es ser agendas electrónicas de sincronización automática. Con estas podrás compartir tu agenda y programar reuniones con

	distintas personas. También podrás tener recordatorios, alarmas para tus citas y enviar avisos a los correos
Calendar	Herramienta para crear, organizar, guardar y administrar documentos y proyectos de forma eficiente, segura y que se pueda compartir colaborativamente dentro de los miembros de la empresa

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento –

Actividad de Aprendizaje: Identificar las herramientas tecnológicas requeridas en la organización aplicando normativa.

Actividad 1: A continuación, en la tabla que se muestra encontrara una serie de extensiones de archivo, para cada una disponga un logotipo o imagen del programa con el cual puede ejecutarlo y una breve descripción de esta

.doc	Hace referencia a documentos con contenido tipo texto, puede contener imágenes e hipervínculos.	.xlsx		.accdb	
.mpp		.ppt		.pub	
.cda		. ogv		.tar	
.exe		.pdf		.rar	
.wma		. vssm		.txt	
.sys		.png		.html	

Actividad 2: En el recuadro se relacionan varios equipos de cómputo de los que se indica el sistema operativo, con base a sus conocimientos, investigación y orientación de su instructor; indique cuales son los requerimientos mínimos para su ejecución, de forma tal, que permita que sea funcional por un largo plazo de tiempo.

NOTA: Tenga en cuenta que solo se permite el uso e instalación de herramientas licenciadas

SISTEMA OPERATIVO	DESCRIPCION	
Ejemplo → Linux Lite	Procesador. RAM. Espacio en disco duro.	Intel Centrino o superior 1Gb 100Gb
ArcaOS	Procesador. RAM. Espacio en disco duro.	
Windows 10	Procesador. RAM. Espacio en disco duro.	
Ubuntu	Procesador. RAM. Espacio en disco duro.	
macOS Mojave	Procesador. RAM. Espacio en disco duro.	
Windows 11	Procesador. RAM. Espacio en disco duro.	
Chromium OS	Procesador. RAM. Espacio en disco duro.	
Mac OS X Leopard	Procesador. RAM. Espacio en disco duro.	

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Actividad 1: Haga una guía de instalación, bajo los parámetros designados por su instructor, en el cual se evidencie la instalación de:

- Distribución Linux designada por su instructor al igual que la tabla de particiones con home, swap, boot y /, el proceso deberá ejecutarse en la herramienta VMware, de cada etapa del proceso tome una captura de pantalla para ilustrar el documento.

- Sistema Operativo Windows designada por su instructor, al igual que las particiones primarias, lógica y extendida según sea el caso el proceso deberá ejecutarse en la herramienta VirtualBox, de cada etapa del proceso tome una captura de pantalla para ilustrar el documento.

Actividad 2: Realice las actividades relacionadas en **taller 1_guia5** complementarias a la guía de aprendizaje, al finalizar adjunte los resultados al documento evidencia.

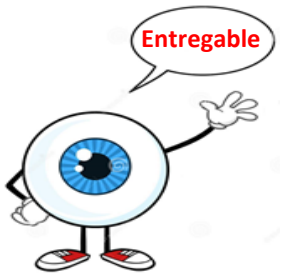
Descripción del Informe técnico: Documento bajo normas IEEE, que incluya todo el desarrollo del taller, asigne el nombre al documento de: (Solicitar al instructor la guía 1_taller1_Nombre Aprendiz.doc.)

Guia5_Taller1_Nombre Aprendiz.doc

- Abstract
- Keywords
- Introducción (¿De qué trata el documento?)
- Contenido: (desarrollo de las actividades planteadas)
- Conclusiones (¿Qué aprendí?)
- Bibliografía (bajo normas IEEE)

Recuerde realizar la verificación de resultados, las respuestas a todos los puntos y ortografía antes de enviar el taller resuelto. Envíe el archivo al enlace dispuesto por su instructor en la plataforma designada

- Ambiente Requerido
  Taller o Aula con computadores de escritorio o portátiles con acceso a internet, sistemas operativos, paquete office, memorias USB, ISOs, antivirus.
- Materiales
  Torres de computador de escritorio para instalación y prueba de sistemas operativos con todos sus componentes internos funcionales



1. Crucigrama resuelto**.**
2. Tabla de coincidencias resuelta.
3. Tabla de Extensiones de los aplicativos resuelto
4. Guía de Instalación solicitada
5. Solución al Taller 1
6. Entregar la Orden de Servicio debidamente diligenciada

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Sopa de letras Resuelto. • Tabla de Coincidencia	Diferencias de las herramientas tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de la organización.	**Cuestionario** **IE_01_Guia_05**
Evidencias de Desempeño: • Solución al Taller 1: Clasifica las diferentes herramientas para la gestión y control de la información requeridas para la organización	Diferencia herramientas tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de la organización. Reconoce las características del sistema operativo, los sistemas informáticos según el tipo de dispositivo y su función en la gestión de la información.	**Lista de Chequeo** **IE_01_Guia_05**
Evidencias de Producto: • Guía de Instalación del Sistema Operativo (SO). • Orden de Servicio Diligenciada	Emplea herramientas ofimáticas de apoyo de acuerdo con las necesidades requeridas por el usuario.	**Lista de Chequeo** **IE_01_Guia_05**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bios: (sigla en inglés de basic input/output system) software que localiza y reconoce todos los dispositivos necesarios para cargar el sistema operativo en la memoria RAM; es un software muy básico instalado en la placa base, usualmente está escrito en lenguaje ensamblador.

Fichero: conjunto de bytes que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. archivo

Línea de comandos: método que permite a los usuarios dar instrucciones a algún programa informático por medio de una línea de texto simple.

Hipervisor: o monitor de máquina virtual es una plataforma que permite aplicar diversas técnicas de control de virtualización para utilizar, al mismo tiempo, diferentes sistemas operativos en una misma computadora

Restauración: herramienta implementada en Windows que permite devolver al ordenador a un estado anterior. Recopila los archivos para quitarse y el estado que estaba el sistema y luego se ve un cargador que va devolviendo al equipo su estado anterior. Luego reinicia el sistema.

Superusuario o root: es el nombre convencional de la cuenta de usuario que posee todos los derechos en todos los modos. Normalmente es la cuenta de administrador en sistemas operativos del tipo Unix

UEFI: Unified Extensible Firmware Interfaz es una especificación que define una interfaz entre el sistema operativo y el firmware, reemplaza la antigua interfaz del Sistema Básico de Entrada y Salida estándar presentado en las computadoras personales IBM PC como IBM PC ROM BIOS

Unix sistema operativo, es decir, es una colección de programas que ejecutan otros programas en una computadora. UNIX nació en los Laboratorios Bell de AT&T en 1969, desarrollado por Ken Thompson y Dennis Ritchie (también creador del lenguaje de programación C)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Bellido, Q. E. (2013). Instalación y actualización de sistemas operativos (uf0852). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Bellido, Q. E. (2013). Instalación y configuración de sistemas operativos. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Canonical (2020). Ubuntu 20.04 LTS. Canonical Ltd. Recuperado de: https://ubuntu.com/download/desktop

Carvajal, P. F. (2017). Instalación y actualización de sistemas operativos transversal: Uf0852. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

La, R. M. D. L. (2004). Sistemas operativos. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Microsoft (2020). Descargar imagen de disco de Windows 8.1. Microsoft (archivo ISO). Recuperado de https://www.microsoft.com/es-es/software-download/windows8ISO

Romero, R., Pérez, R., & Escrivá, G. (2013). Sistemas operativos en red. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Gustavo Adolfo Rodriguez Quinayas**	**Experto temático**	**Centro de comercio y servicios, regional Cauca**	**11/11/22**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Gilberto González Medina**	**Experto técnicos**	**CTPI Cauca**	**14-06-2023**	**Actualización**
	Victor Rafael Atencia Urueta	**Experto Técnico**	**CTMA / Antioquia**	**20-06-2023**	**Actualización**