PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de abril de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329470
Coordinadora Académica AGA.
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1329470 del año 2020

ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.736.606 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, b.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., c.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, d.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($884.368) COP. **Nota:** Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semana de la confraternidad. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. **084929616** de BANCO AV VILLAS, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 07 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades presenciales y virtuales, estrategias didácticas activas. Aprendizaje significativo. Estudio de casos, Juego de roles, debates, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, socializaciones, simulaciones, Solución de Problemas, aplicación de los contenidos en diversas actividades.	Informes de ejecución de la formación.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades presenciales y virtuales, estrategias didácticas activas. Aprendizaje significativo. Estudio de casos, Juego de roles, debates, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, socializaciones, simulaciones, Solución de Problemas, aplicación de los contenidos en diversas actividades.	Informes de ejecución de la formación.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades presenciales y virtuales, estrategias didácticas activas. Aprendizaje significativo. Estudio de casos, Juego de roles, debates, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, socializaciones, simulaciones, Solución de Problemas, aplicación de los contenidos en diversas actividades.	Informes de ejecución de la formación.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades presenciales y virtuales, estrategias didácticas activas. Aprendizaje significativo. Estudio de casos, Juego de roles, debates, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, socializaciones, simulaciones, Solución de Problemas, aplicación de los contenidos en diversas actividades.	Informes de ejecución de la formación.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 41257185 de la planilla, Mi planilla mes de MARZO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

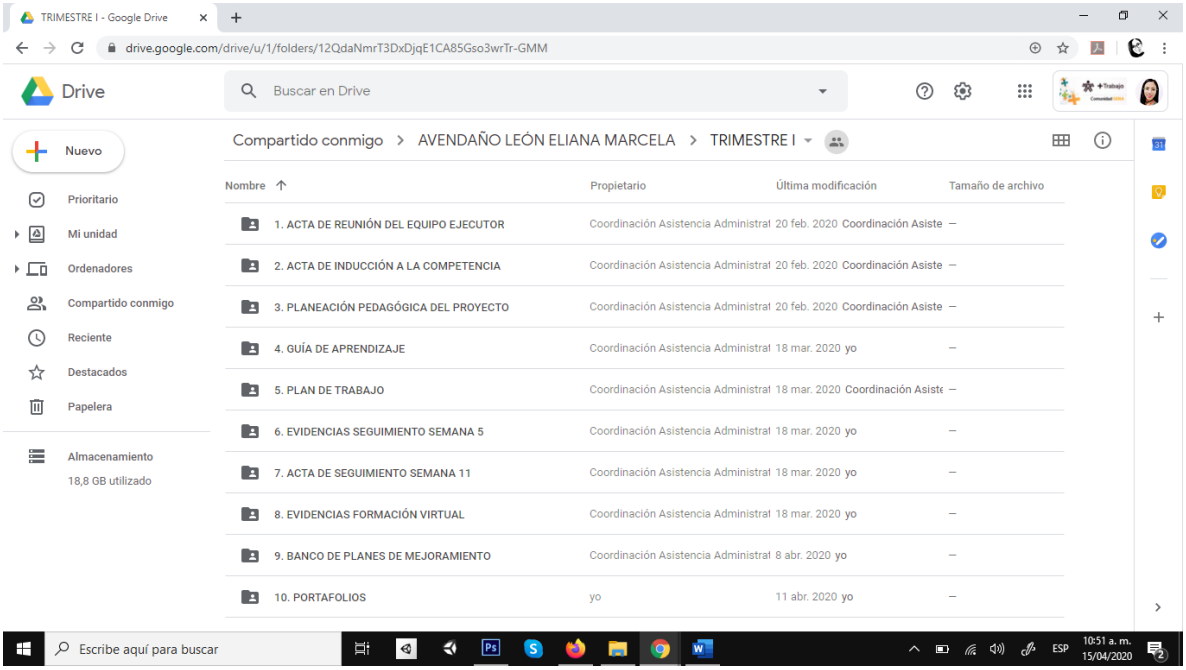
ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
Contratista
C.C. No. 1020.736.606

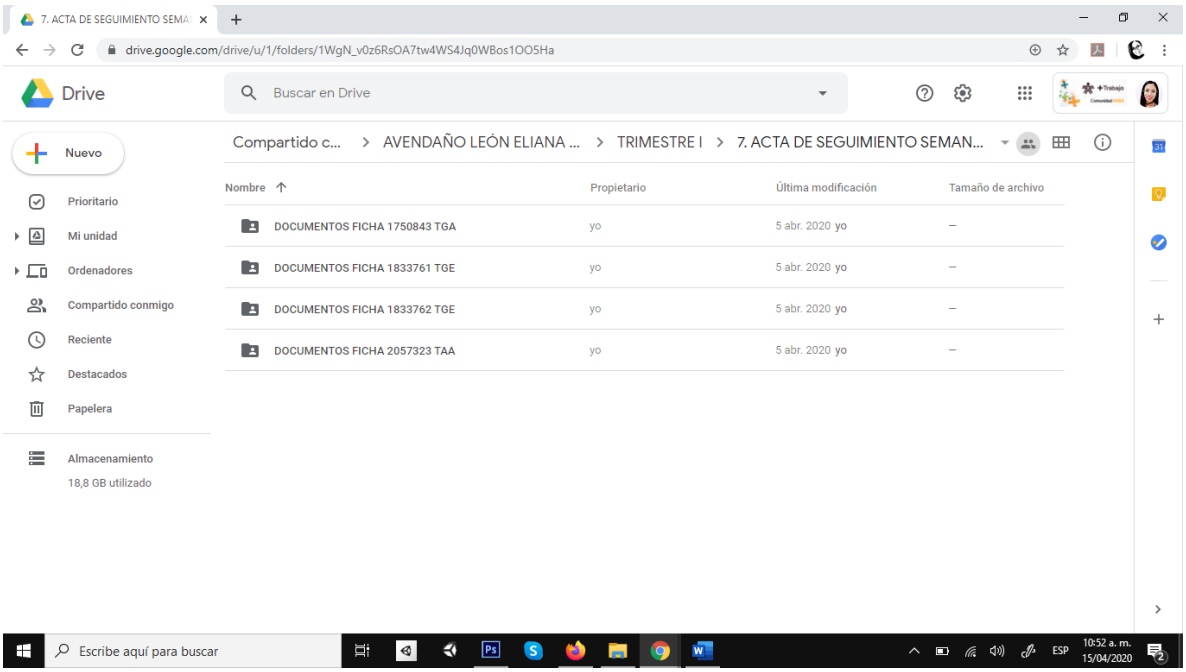
Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1329470 de 2020
Coordinadora Académica AGA.

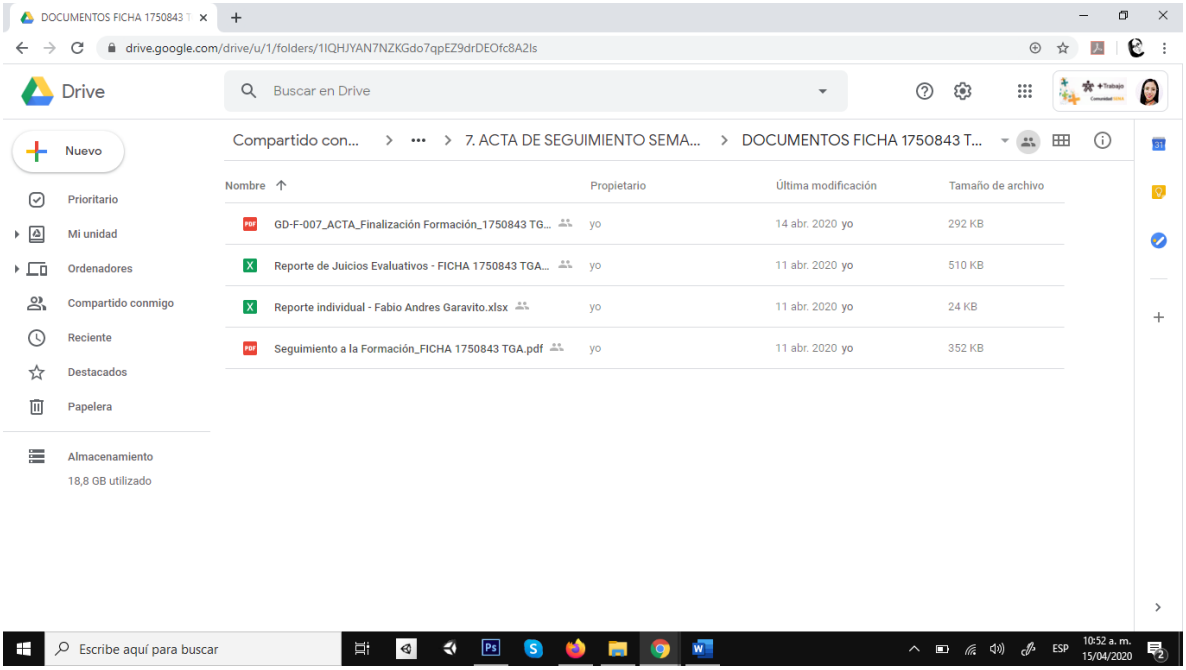
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020

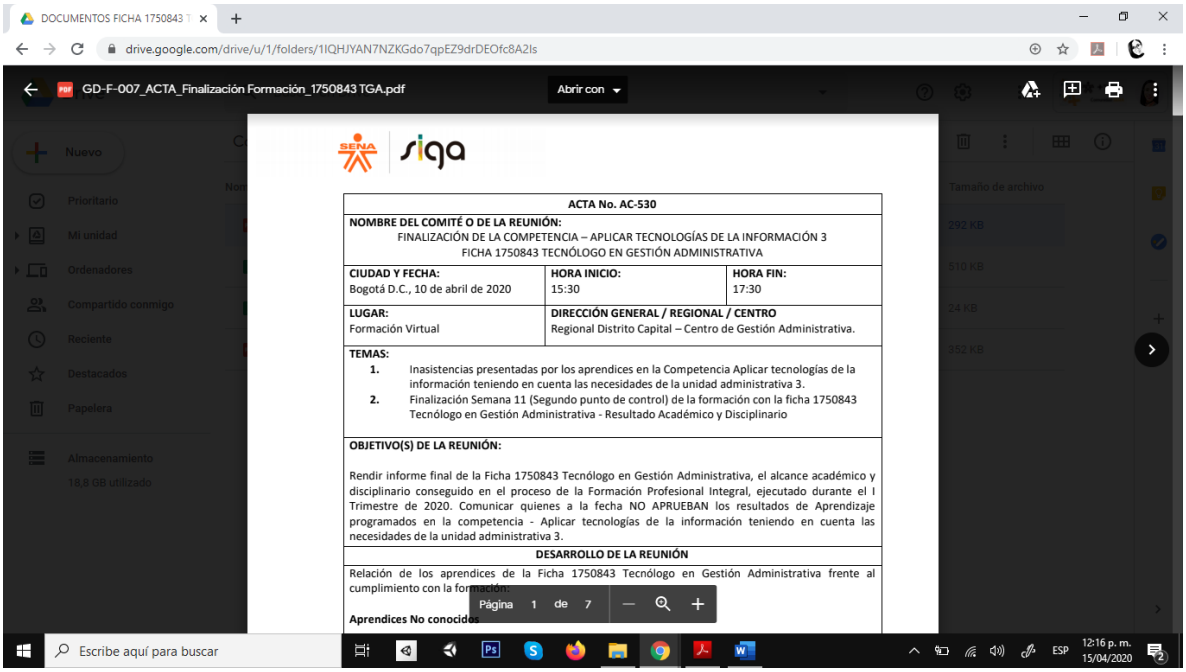
Evidencia documentos adjuntos en el DRIVE Compartido por la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa – CGA dando atención a los procesos de Formación y de Gestión

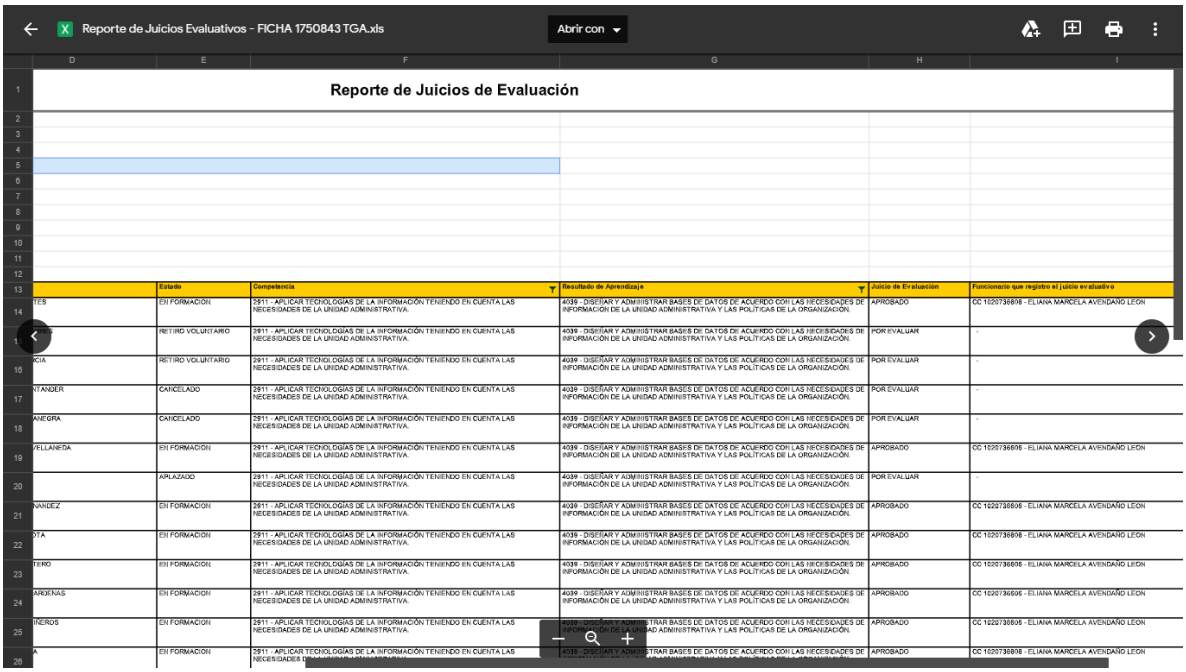




Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020





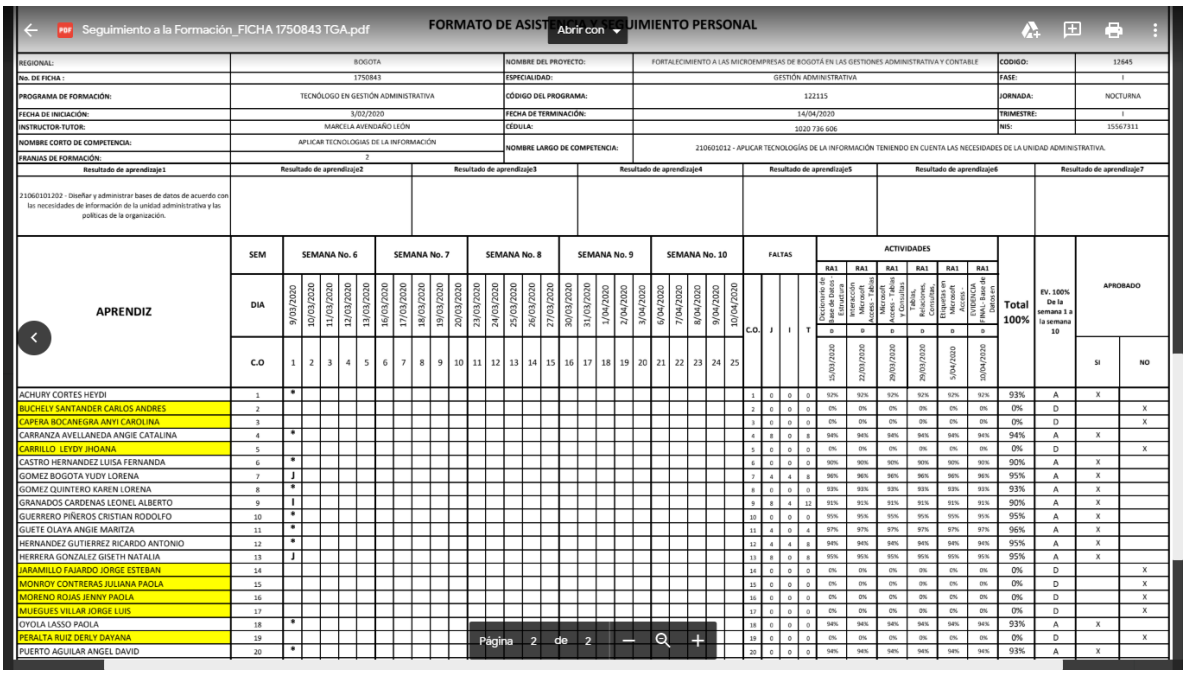


Reporte de Juicios Evaluativos - FICHA 1750843 TGA.xls

Abrir con

Reporte de Juicios de Evaluación

	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TES	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1020738606 - ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
	RETIRO VOLUNTARIO	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CIA	RETIRO VOLUNTARIO	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
NTANDER	CANCELADO	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
ANEGRA	CANCELADO	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
/ELLANEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1020738606 - ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
	APLAZADO	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
NANDEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1020738606 - ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
OTA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1020738606 - ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
TERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1020738606 - ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
ARDENAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1020738606 - ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
ÑEROS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1020738606 - ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
A	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 1020738606 - ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON



Seguimiento a la Formación_FICHA 1750843 TGA.pdf

FORMATO DE ASIST[illegible]UIMIENTO PERSONAL

Abrir con

REGIONAL:	BOGOTA	NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	CODIGO:	12645
No. DE FICHA :	1750843	ESPECIALIDAD:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FASE:	I
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115	JORNADA:	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	3/02/2020	FECHA DE TERMINACIÓN:	14/04/2020	TRIMESTRE:	I
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARCELA AVENDAÑO LEÓN	CÉDULA:	1020 736 606	NIS:	15567311
NOMBRE CORTO DE COMPETENCIA:	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE LARGO DE COMPETENCIA:	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2				

Resultado de aprendizaje1	Resultado de aprendizaje2	Resultado de aprendizaje3	Resultado de aprendizaje4	Resultado de aprendizaje5	Resultado de aprendizaje6	Resultado de aprendizaje7
210601012 - Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.						

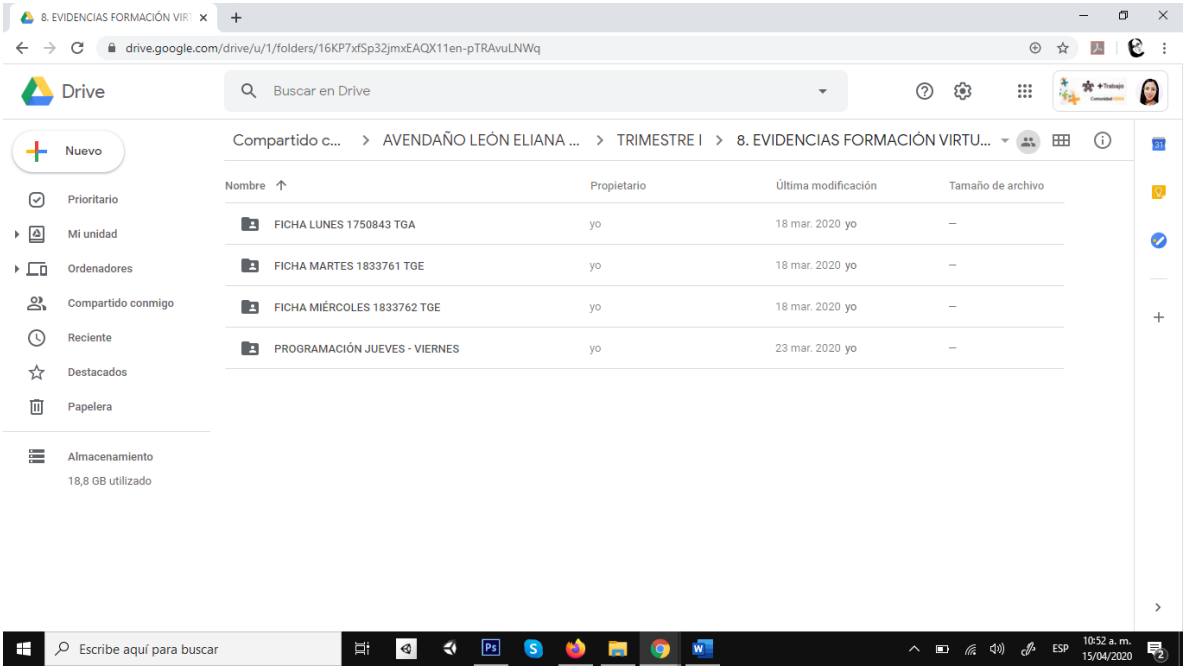
APRENDIZ	SEM	SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					FALTAS				ACTIVIDADES						Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 10	APROBADO	
	DIA	9/03/2020	10/03/2020	11/03/2020	12/03/2020	13/03/2020	16/03/2020	17/03/2020	18/03/2020	19/03/2020	20/03/2020	23/03/2020	24/03/2020	25/03/2020	26/03/2020	27/03/2020	30/03/2020	31/03/2020	1/04/2020	2/04/2020	3/04/2020	6/04/2020	7/04/2020	8/04/2020	9/04/2020	10/04/2020	C.O.	J	I	T	RA1	RA1	RA1	RA1	RA1	RA1			SI	NO
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					15/03/2020	22/03/2020	29/03/2020	29/03/2020	5/04/2020	10/04/2020				
ACHURY CORTES HEYDI	1	•																								1	0	0	0	92%	92%	92%	92%	92%	92%	93%	A	X	
BUCHELY SANTANDER CARLOS ANDRES	2																									2	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
CAPERA BOCANEGRA ANYI CAROLINA	3																									3	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
CARRANZA AVELLANEDA ANGIE CATALINA	4	•																								4	8	0	8	94%	94%	94%	94%	94%	94%	94%	A	X	
CARRILLO LEYDY JHOANA	5																									5	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
CASTRO HERNANDEZ LUISA FERNANDA	6	•																								6	0	0	0	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	A	X	
GOMEZ BOGOTA YUDY LORENA	7	J																								7	4	4	8	96%	96%	96%	96%	96%	96%	95%	A	X	
GOMEZ QUINTERO KAREN LORENA	8	•																								8	0	0	0	93%	93%	93%	93%	93%	93%	93%	A	X	
GRANADOS CARDENAS LEONEL ALBERTO	9	I																								9	8	4	12	91%	91%	91%	91%	91%	91%	90%	A	X	
GUERRERO PIÑEROS CRISTIAN RODOLFO	10	•																								10	0	0	0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	A	X	
GUETE OLAYA ANGIE MARITZA	11	•																								11	4	0	4	97%	97%	97%	97%	97%	97%	96%	A	X	
HERNANDEZ GUTIERREZ RICARDO ANTONIO	12	•																								12	4	4	8	94%	94%	94%	94%	94%	94%	95%	A	X	
HERRERA GONZALEZ GISETH NATALIA	13	J																								13	8	0	8	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	A	X	
JARAMILLO FAJARDO JORGE ESTEBAN	14																									14	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
MONROY CONTRERAS JULIANA PAOLA	15																									15	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
MORENO ROJAS JENNY PAOLA	16																									16	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
MUEGUES VILLAR JORGE LUIS	17																									17	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
OYOLA LASSO PAOLA	18	•																								18	0	0	0	94%	94%	94%	94%	94%	94%	93%	A	X	
PERALTA RUIZ DERLY DAYANA	19																									19	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
PUERTO AGUILAR ANGEL DAVID	20	•																								20	0	0	0	94%	94%	94%	94%	94%	94%	93%	A	X	

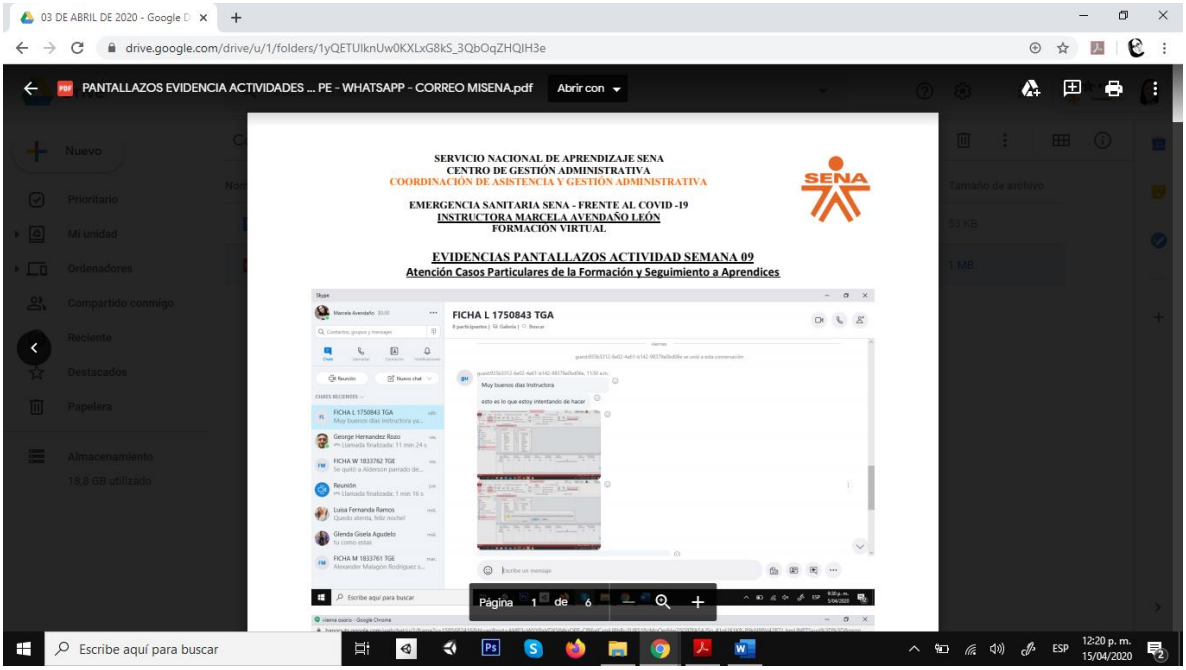
Página 2 de 2

Nota: Esto se evidencia en cada una de las carpetas según las Fichas Programadas.

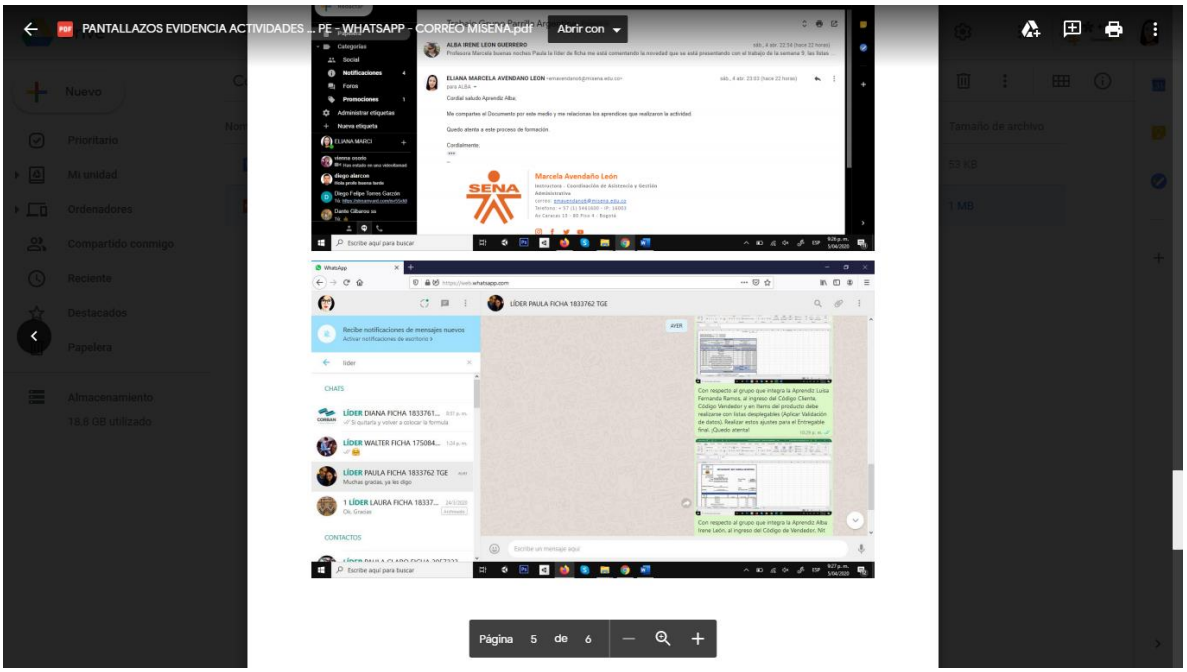
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020

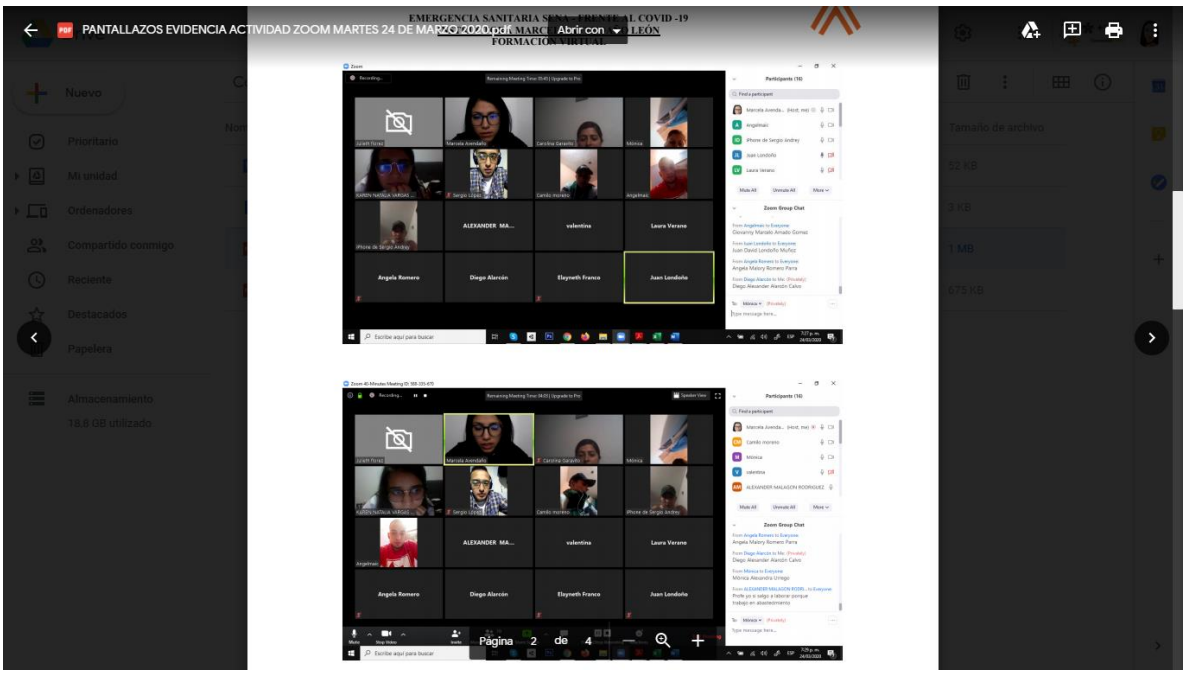
Evidencias Actividades FORMACIÓN VIRTUAL – Periodo de aislamiento EMERGENCIA SANITARIA SENA - FRENTE AL COVID -19 - CGA



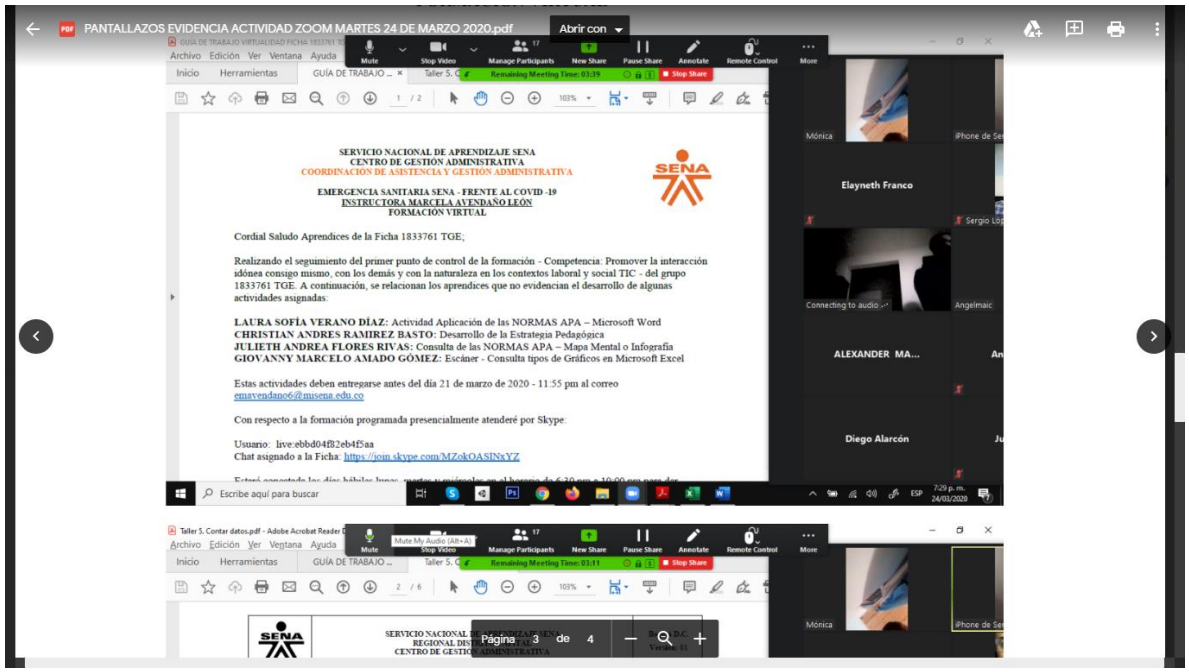


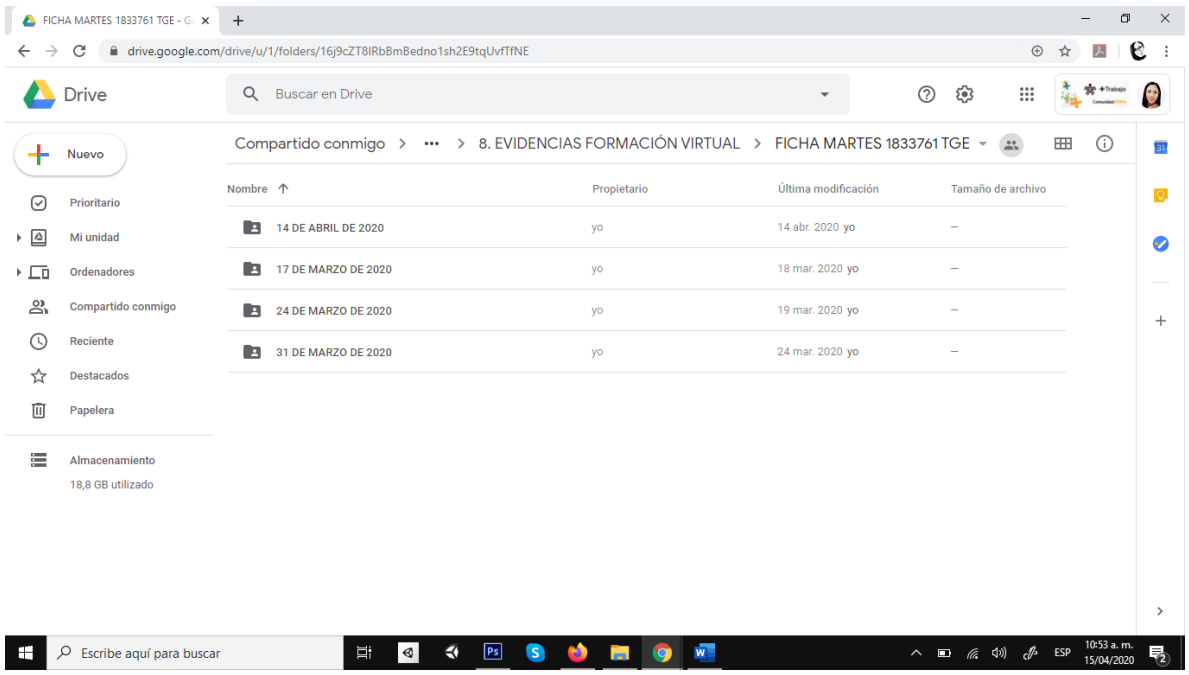
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020



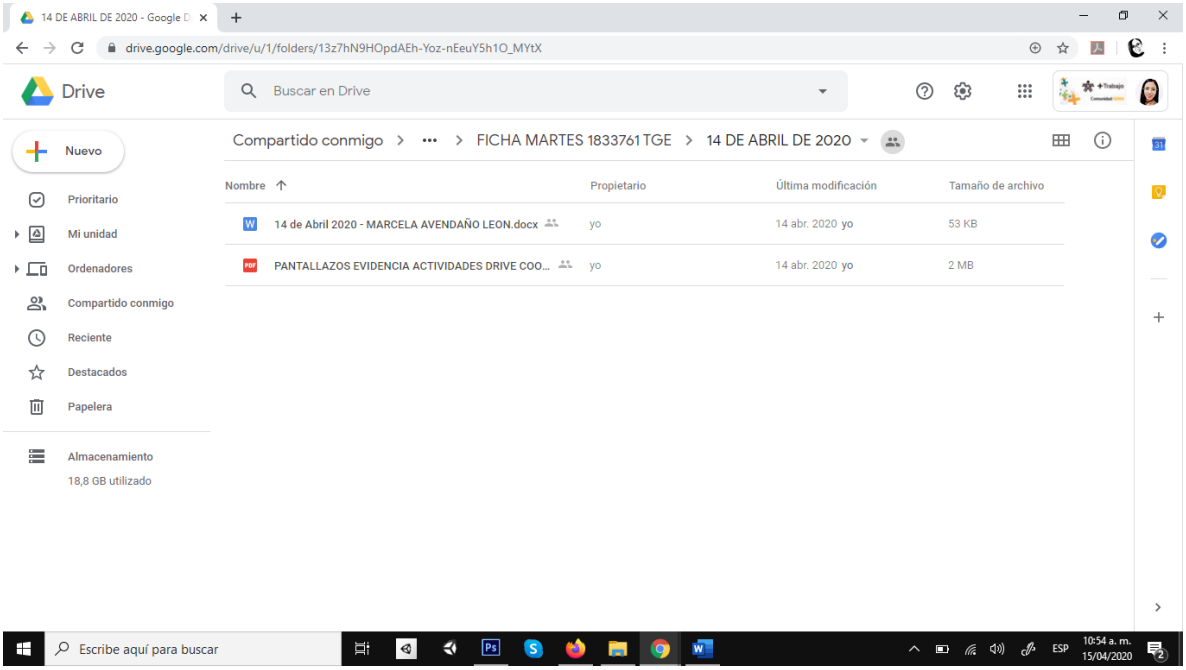


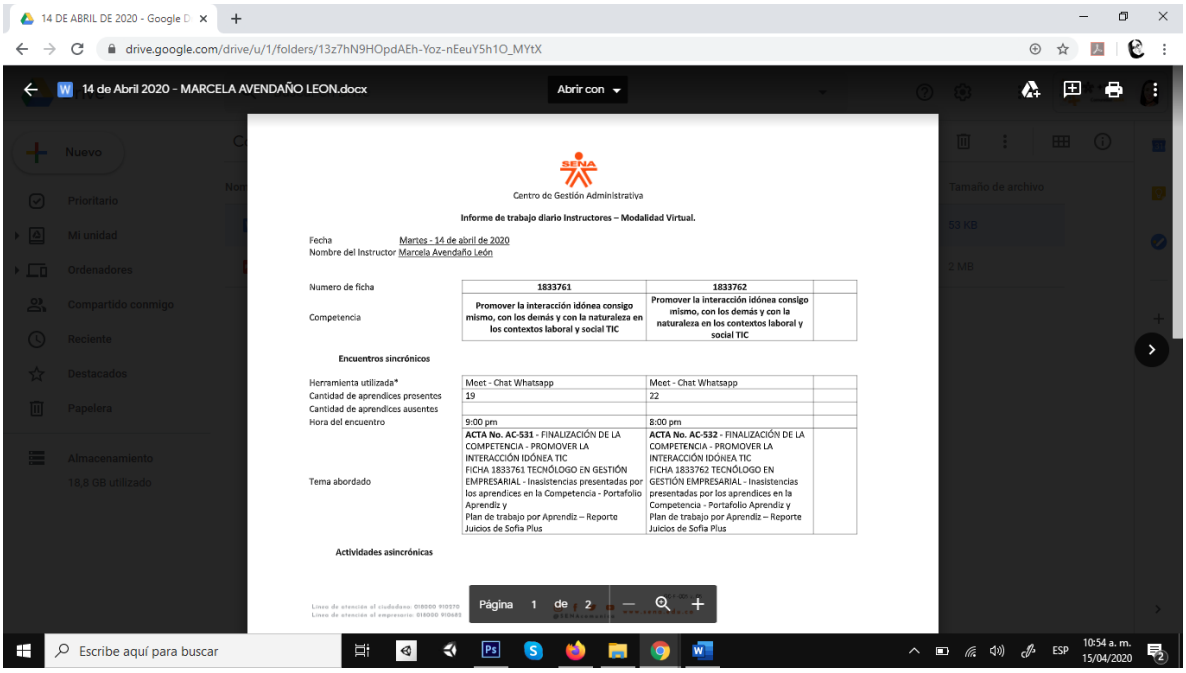
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020





Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020



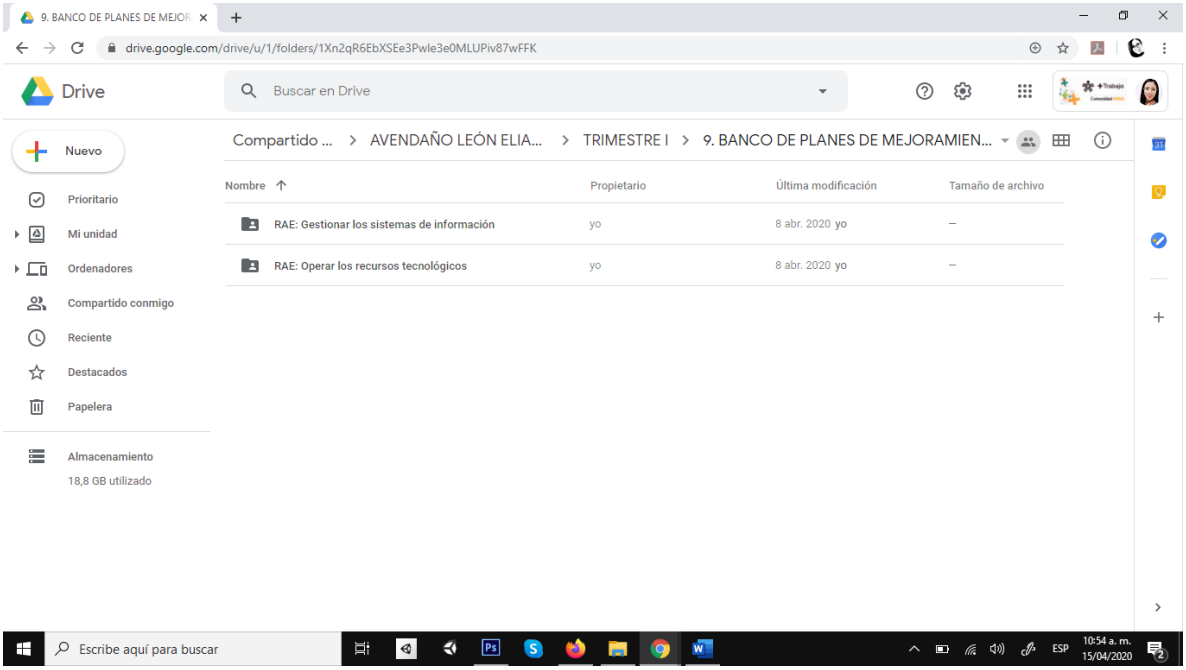


Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020

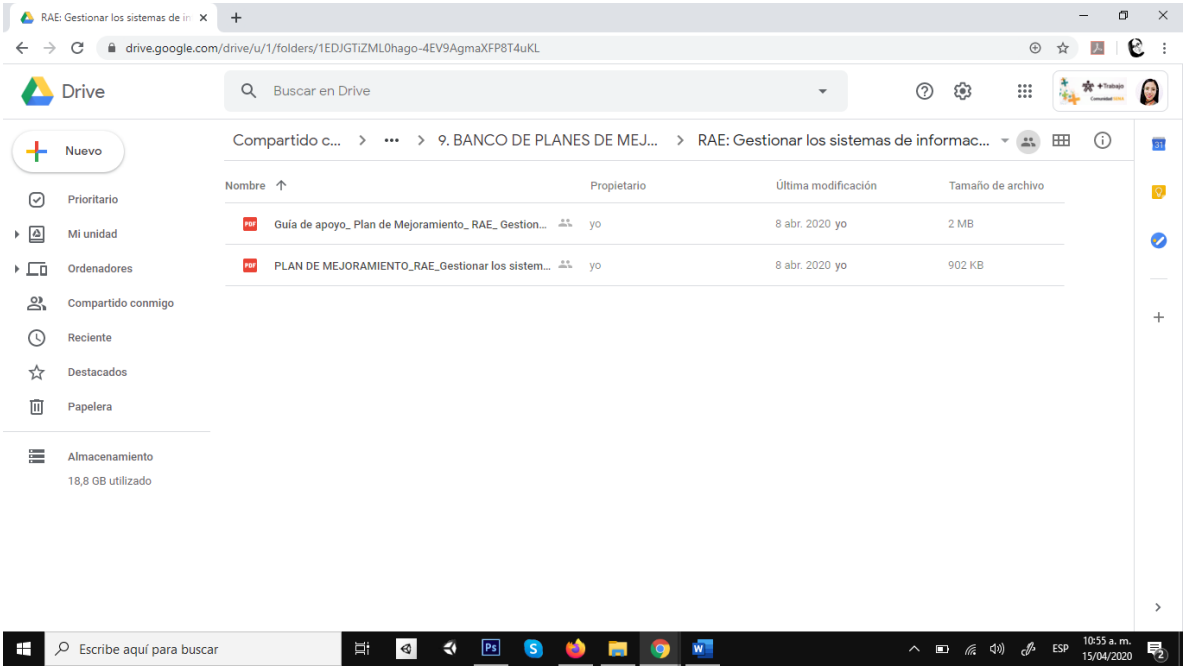


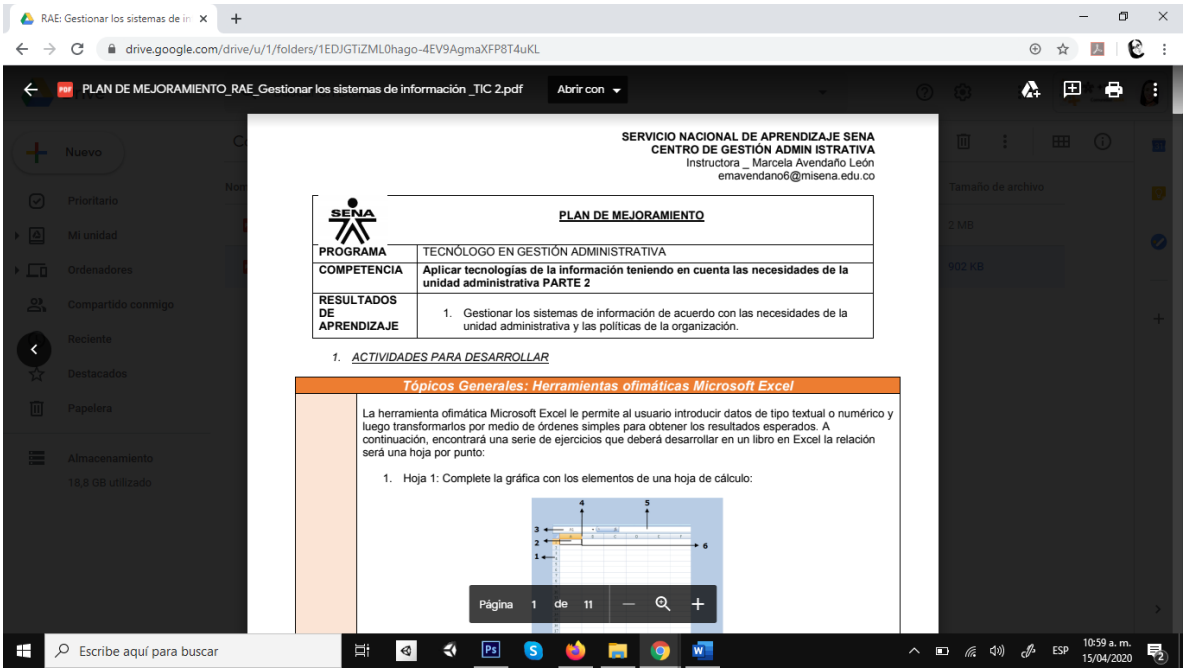
Nota: Esto se evidencia en cada una de las carpetas según las Fichas y días de formación Programados.

ACTIVIDADES COMPENSACIÓN 06, 07 Y 08 DE ABRIL 2020

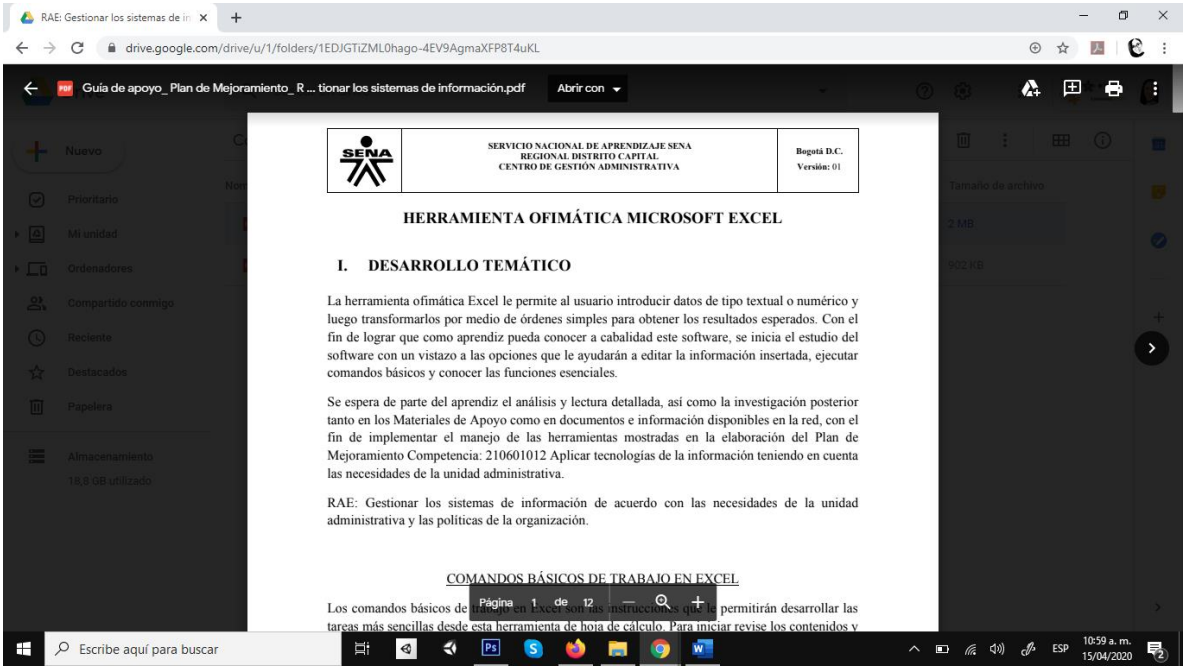


Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020





Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago ABRIL 2020



RAE: Gestionar los sistemas de in

drive.google.com/drive/u/1/folders/1EDJGTiZML0hago-4EV9AgmaXFP8T4uKL

Guía de apoyo_ Plan de Mejoramiento_ R ... tionar los sistemas de información.pdf — Abrir con

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Bogotá D.C. Versión: 01

HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT EXCEL

I. DESARROLLO TEMÁTICO

La herramienta ofimática Excel le permite al usuario introducir datos de tipo textual o numérico y luego transformarlos por medio de órdenes simples para obtener los resultados esperados. Con el fin de lograr que como aprendiz pueda conocer a cabalidad este software, se inicia el estudio del software con un vistazo a las opciones que le ayudarán a editar la información insertada, ejecutar comandos básicos y conocer las funciones esenciales.

Se espera de parte del aprendiz el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red, con el fin de implementar el manejo de las herramientas mostradas en la elaboración del Plan de Mejoramiento Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

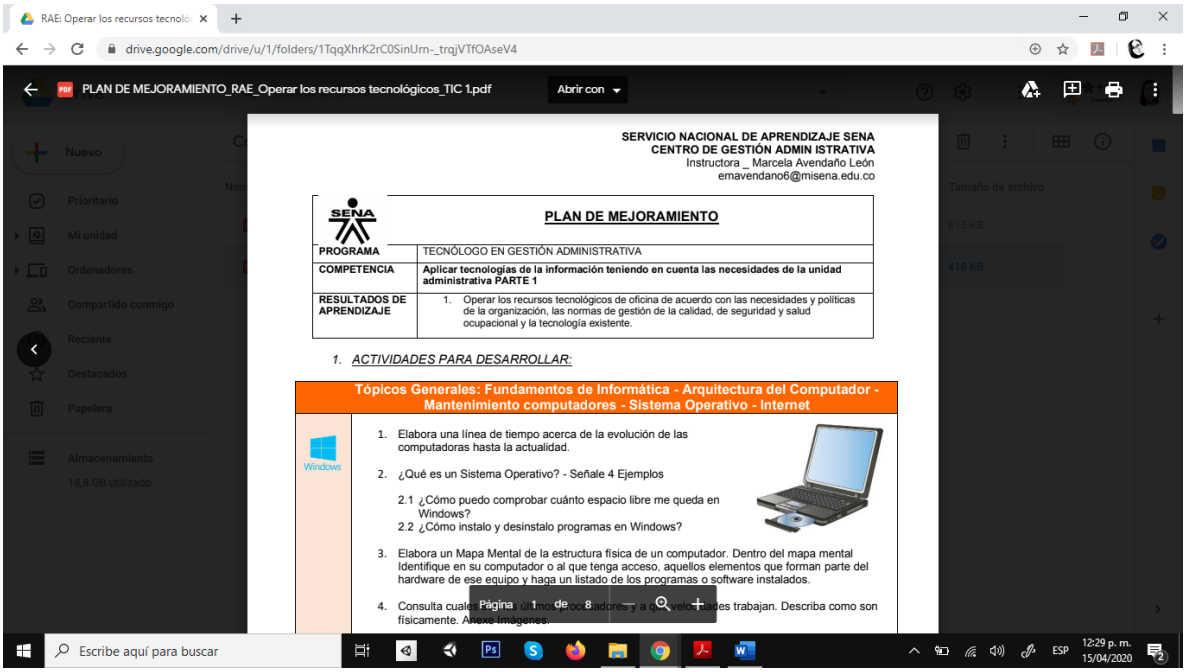
RAE: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

COMANDOS BÁSICOS DE TRABAJO EN EXCEL

Los comandos básicos de [illegible] instrucciones que le permitirán desarrollar las tareas más sencillas desde esta herramienta de hoja de cálculo. Para iniciar revise los contenidos y

Página 1 de 12

Escribe aquí para buscar — ESP 10:59 a. m. 15/04/2020



RAE: Operar los recursos tecnoló

drive.google.com/drive/u/1/folders/1TqqXhrK2rC0SinUrn-_trqjVTfOAseV4

PLAN DE MEJORAMIENTO_RAE_Operar los recursos tecnológicos_TIC 1.pdf — Abrir con

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMIN ISTRATIVA
Instructora _ Marcela Avendaño León
emavendano6@misena.edu.co

PLAN DE MEJORAMIENTO	
PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA	**Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa PARTE 1**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

1. *ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:*

Tópicos Generales: Fundamentos de Informática - Arquitectura del Computador - Mantenimiento computadores - Sistema Operativo - Internet

1. Elabora una línea de tiempo acerca de la evolución de las computadoras hasta la actualidad.
2. ¿Qué es un Sistema Operativo? - Señale 4 Ejemplos
   2.1 ¿Cómo puedo comprobar cuánto espacio libre me queda en Windows?
   2.2 ¿Cómo instalo y desinstalo programas en Windows?
3. Elabora un Mapa Mental de la estructura física de un computador. Dentro del mapa mental Identifique en su computador o al que tenga acceso, aquellos elementos que forman parte del hardware de ese equipo y haga un listado de los programas o software instalados.
4. Consulta cuales [illegible] computadores y a qué velocidades trabajan. Describa como son físicamente. Anexe imágenes.

Página 1 de 8

Escribe aquí para buscar — ESP 12:29 p. m. 15/04/2020