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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, 16 de abril de 2026

Señor(a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9230895 de 2026
COORDINADORA ACADEMICA DE SERVICIOS (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
VILLAVICENCIO

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9230895 de 2026.

SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.902.385 de Valencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios del Meta, 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 MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($40.584.557) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) pago por el mes de marzo de 2026, por valor de NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($947.499), b) ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno. c) un (01) pago correspondiente a 11 días del mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($1.737.082),

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa Y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. de producto 67780885685 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por

el supervisor de contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 11/12/2026.

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad DESARROLLO CREATIVO DE PRODUCTOS PARA LA INDUSTRIA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se participó en la planeación de los procesos formativos, las actividades de enseñanza-aprendizaje con el fin de que estén alineadas con los objetivos institucionales.	• Guías de aprendizaje. • Planeación Pedagógica
2	Participar en la elaboración de proyectos formación y/o de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
4	Orientar la Formación Profesional Integral conforme al modelo pedagógico institucional y al diseño curricular de los programas asignados, garantizando la correcta ejecución de las competencias técnicas y transversales y	Se orientó Formación Profesional Integral en los programas:	• Evidencias Fotográficas • Listas de Asistencia.

	ajustar las estrategias y acciones formativas a los recursos disponibles cuando sea necesario, asegurando la calidad del proceso y promoviendo la permanencia, el aprendizaje efectivo y la certificación de los aprendices durante todo el desarrollo del programa.	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS, identificado con Ficha: 3235990	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se orientó a los aprendices sobre los procedimientos a seguir para reportar y gestionar sus novedades.	Aplicativo Sofia Plus.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población y el centro de formación lo requieran.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Socialización, aplicación y seguimiento de las medidas formativas contempladas en el	Reglamento del Aprendiz

		Reglamento del Aprendiz SENA	
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Apoyo activo al Centro de Formación en la divulgación y promoción de la oferta institucional del SENA	Participación en actividades de promoción de la oferta institucional.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo cuando le sea asignado.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se oriento el fortalecimiento del bienestar integral en los ámbitos personal, social, cultural, deportivo y de salud.	Listados de asistencia
17	Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)	Se orientó Formación Profesional Integral en los programas: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS, identificado con Ficha: 3235990	• Evidencias Fotográficas • Listas de Asistencia.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto cuando sea requerido.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte

20	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
22	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
24	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
25	Promover el “Código de Ética del SENA”.	Se llevó a cabo la Promoción y socialización del Código de Ética del SENA con los aprendices, fomentando la apropiación de los principios, valores y comportamientos éticos que orientan el quehacer institucional.	• Evidencias Fotográficas • Listas de Asistencia.
26	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Cumplimiento y aplicación del Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol del SENA, integrando en el desarrollo de las actividades formativas	GCCON-F-087 V1 Formato informe mensual de ejecución GFPI-F-135 Formato (Guía) GFPI-F-016 V02 Formato

		los lineamientos, políticas, procedimientos y controles definidos por los diferentes modelos y sistemas de gestión institucional	Proyecto Formativo
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No fue requerido realizar la obligación en el periodo de reporte	No se generó evidencias en el periodo de reporte
28	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Disponibilidad permanente para el desplazamiento a los diferentes ambientes y lugares de formación donde fue programada la formación presencial, de acuerdo con la planeación académica, los horarios establecidos y las orientaciones del Centro de Formación.	• Evidencias Fotográficas • Listas de Asistencia.
29	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación oportuna y conforme a los lineamientos institucionales de los informes de ejecución contractual, en los cuales se relacionaron de manera clara y verificable las actividades desarrolladas durante el periodo reportado.	GCCON-F-087 V1 Formato informe mensual de ejecución
30	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se acogieron las indicaciones pertinentes para el desarrollo del presente informe para el mes de marzo.	• Evidencias Fotográficas • Listas de Asistencia.

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

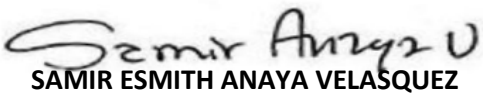
legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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				
2				

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) la afiliación a salud y pensión referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



SAMIR ESMITH ANAYA VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 10.902.385 de Valencia



JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9230895 de 2026

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.

EVIDENCIAS DE LA FORMACION.

26 – Marzo de 2026 – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - FICHA: 3235990



27 – Marzo de 2026 – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - FICHA: 3235990





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- | DEL DÍA 26 | DEL MES DE 03 | DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S): Recursos Humanos ficha: 3235990

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA / PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Juliana Quevedo	1006778683			Aprendiz	SENA	lulianaquevedo16@gmail	3204187674		Juliana Q
2	Valentina Salazar	1.053796236	/	/	Aprendiz	SENA	Valentinasalazarm09@gmail.com	3103365040	✓	Valentina salazar.
3	Yuri Camila santana	1122137354	/	/	Aprendiz	SENA	Csantana.rhh@gmail.com	3145359426	✓	
4	Olga Johana Martinez	1122121425	/	/	Aprendiz	SENA	olgajohanamar@96gmail.com	3107320415	✓	
5	Nicolas Esteban Rojas B.	1074132219	/	/	Aprendiz	SENA	rojasbenitonicolas9@gmail.com	3209865823	✓	Rojas Nicolas
6	Kelly Johanna Lozada	1030615471	—	/	Aprendiz	SENA	Kellos_07@Hotmail.com	3112086419	✓	
7	Laura Valentina Martinez	1029983688	—	—	Aprendiz	SENA	valentinamartx@gmail.com	3108094424	✓	Valentina Martinez
8	Karen Santana	1120818219	—	—	Aprendiz	SENA	Karensantana0921@gmail.com	3214909904	✓	Karen Santana.
9	Luisa Fernanda Rivera	1000725874	—	—	Aprendiz	SENA	Valenaluisa26046@gmail.com	3044813384	✓	Luisa Rivera
10	Paris Garcia Meneses	1122924725	—	—	Aprendiz	SENA	meneseadarg769@gmail.com	3224369883	—	
11	Daly Rosmary Ramos	1003421306			Aprendiz	SENA	ramosdaly0510@gmail.com	3144101693	—	Daly Ramos
12	Laura tatiana Vargas	1000721764	—	—	Aprendiz	SENA	paolatatiana.v.v@hotmail.com	3219856494	—	Laura Vargas
13	Sandra Milena Sanchez	1023942470	—	—	Aprendiz	SENA	Sandramilenasanchez1127@gmail.com	3124633593	-	
14	Lina Rodriguez Gomez	53048259	—	—	Aprendiz	SENA	Linar2622@hotmail.com	3192306388	—	Lina R.G.
15	Maria Paula ortegon	1122170964	—	—	Aprendiz	SENA	Paulaortegon25@gmail.com	3209042413	—	
16	Viviana Bürza				Aprendiz	SENA	Vg84ana@gmail.com	3115129099	—	
17					Aprendiz	SENA				
18					Aprendiz	SENA				
19					Aprendiz	SENA				

Sara Arroyo

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE 03 DEL AÑO 202 6.

OBJETIVO (S) **Recursos Humanos ficha: 3235990**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA / PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Milena Sanchez	1023942414			Aprendiz	SENA	Sandramilena Sanchez 1127@gmail.com	3124635593		Sandra Sanc.
2	Jina Rodriguez Guerrero	53048259			Aprendiz	SENA	Linarg.7622@hotmail.com	3192306328		Jina RG.
3	Paula Ortegon Hernandez	1122120964			Aprendiz	SENA	Paulaortegon259@gmail.com	3209047413		
4	Laura fabiana Vargas	1120721764			Aprendiz	SENA	laurafabiana.vr@hotmail.com	3219856497		Laura Vargas
5	Daly Rosmary Ramos	1004421306			Aprendiz	SENA	ramosdaly0576@gmail.com	314470 7673		Daly Ramos
6	Darcy Garcia Meneses	1122924775			Aprendiz	SENA	menesesdarcy769@gmail.com	32243 69828		
7	Kelly Johanna Zarate	1030645421			Aprendiz	SENA	Kellos_07@Hotmail.com	311209 6479		
8	Laura Valentina Martinez	1024983688			Aprendiz	SENA	Valentinamarxx@gmail.com	3108001424		Valentina Martinez
9	Karen Santana	1120818219			Aprendiz	SENA	karensantana0921@gmail.com	3214909904		Karen santana.
10	Viviana Gaitan	40434810			Aprendiz	SENA	Vgaitana@gmail.com	3115129099		
11	Luisa Fernanda	1000775827			Aprendiz	SENA	Valeriaulisa2604@gmail.com	3044813382		Luisa Rivera
12	Laura Juliana Oviedo	1006778683			Aprendiz	SENA	julianaoviedo10@gmail.com	3004977619		Juliana O.
13	Valentina Salazar	1053716236			Aprendiz	SENA	Valentinasalazarm09@gmail.com	3103355040		Valentinasalazar M.
14	Yuri camila santana	1122137354			Aprendiz	SENA	Csantana.rrhh@gmail.com	3145359426		
15	Olga Johana Martinez	1122121425			Aprendiz	SENA	olgajohanamar96@gmail.com	3107820415		
16	Nicolas Rojas Benito	1074132219			Aprendiz	SENA	Rojasbenitonicolas9@gmail.com	3209865823		Nicolas Rojas
17					Aprendiz	SENA				
18					Aprendiz	SENA				
19					Aprendiz	SENA				

Sandra Arroyo

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- ✓ **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Ficha 3235990 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
- ✓ **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134200
- ✓ **NOMBRE DEL PROYECTO**: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
- ✓ **FASE DEL PROYECTO: Planeación**
- ✓ **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Seleccionar, usar e implementar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares institucionales.
- ✓ **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- ✓ RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR: Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Seleccionar herramientas de TIC de acuerdo con las necesidades identificadas. Implementar buenas prácticas de uso de acuerdo con la tecnología empleada.
- ✓ **Duración de la Guía:** : 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la institución más querida por los colombianos. En esta guía de aprendizaje abordaremos el fascinante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), herramientas que transforman la manera en que gestionamos información y nos comunicamos en el entorno laboral y cotidiano. esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda ser forjado y fortalecido. Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

En el contexto de los recursos humanos, el dominio de las herramientas TIC es una competencia fundamental. Hoy en día, todo profesional administrativo debe ser capaz de seleccionar, manejar e implementar correctamente los recursos tecnológicos disponibles para optimizar los procesos de su unidad de trabajo.

En esta guía explorará los conceptos de tecnología, equipos y periféricos, tipos de software, sistemas operativos, herramientas de ofimática, internet y servicios en la nube. Todo esto con un enfoque práctico orientado al desempeño laboral en ambientes administrativos.

Le invitamos a desarrollar con dedicación cada una de las actividades propuestas, a realizar las consultas necesarias y a aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de su entorno. Recuerde que el aprendizaje basado en proyectos le permitirá integrar los saberes de forma significativa.

Es importante que mantenga una actitud proactiva, que consulte los manuales de funcionamiento de los equipos y que aplique siempre las buenas prácticas en el uso de las tecnologías. El cuidado de los recursos tecnológicos es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Al finalizar esta guía, usted estará en capacidad de identificar y caracterizar equipos TIC, elegir el software adecuado según las necesidades administrativas, navegar de manera eficiente en internet, utilizar servicios de computación en la nube y aplicar las buenas prácticas que garantizan el buen funcionamiento de la tecnología empleada.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de aprendizaje GA1 - 240201528 AA1: Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LAS TIC

1.1 ¿Qué es la Tecnología?

La tecnología es el conjunto de conocimientos, técnicas y procesos que el ser humano utiliza para crear herramientas, máquinas y sistemas que facilitan la realización de tareas y la solución de problemas. Se clasifica en tecnología de producto (objetos tangibles) y tecnología de proceso (métodos y procedimientos). Sus características principales son: innovación, aplicabilidad, adaptabilidad y evolución constante.

1.2 Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Las TIC son el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información. Sus componentes principales son: hardware (equipos físicos), software (programas), redes de datos e internet. Las tendencias actuales incluyen la computación en la nube, el Internet de las Cosas (IoT), la inteligencia artificial y el Big Data.

2. EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC

2.1 El Computador

El computador es una máquina electrónica capaz de recibir, procesar y devolver resultados en función de datos e instrucciones almacenadas. Su arquitectura se compone de: Unidad Central de Procesamiento (CPU), memoria RAM, almacenamiento (disco duro o SSD), tarjeta madre, fuente de poder y puertos de entrada/salida. Los tipos de computadores son: de escritorio, portátil (laptop), todo en uno (All-in-One), servidores y computadores de mano (tabletas, smartphones).

2.2 Periféricos

Los periféricos son dispositivos que se conectan al computador para ampliar sus capacidades. Se clasifican en: Periféricos de entrada (teclado, ratón, escáner, cámara web, micrófono),

periféricos de salida (monitor, impresora, parlantes, proyector) y periféricos de entrada/salida (pantalla táctil, unidades USB, discos externos). Otros dispositivos TIC incluyen tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos, todos con características propias de conectividad y funcionamiento.

3. SOFTWARE: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS

El software es el conjunto de programas, instrucciones y datos que permiten al computador realizar tareas específicas. Se clasifica en tres grandes categorías:

- Software de sistema (Sistema Operativo): Es el programa principal que gestiona los recursos del hardware y permite la ejecución de otras aplicaciones. Ejemplos: Windows 11, macOS, Linux, Android. Sus funciones incluyen la administración de memoria, procesos, archivos y dispositivos.
- Software de aplicación: Son los programas que realizan tareas específicas para el usuario. Incluye procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), presentaciones (PowerPoint), bases de datos (Access), diagramación (Visio) y software específico de gestión administrativa.
- Software de desarrollo: Herramientas utilizadas para crear otros programas. Incluye lenguajes de programación (Python, Java, PHP), entornos de desarrollo integrado (IDE) y gestores de bases de datos. Sus clases son: compiladores, intérpretes, editores de código y depuradores.

4. HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA

4.1 Procesador de Texto (Microsoft Word / Google Docs)

Es una aplicación que permite crear, editar, formatear e imprimir documentos de texto. Sus principales funcionalidades son: formato de página y texto, inserción de imágenes y tablas, corrección ortográfica, combinar correspondencia, tablas de contenido automáticas y generación de PDF. En el entorno administrativo se usa para redactar cartas, memorandos, informes, contratos y cualquier documento oficial.

4.2 Hoja de Cálculo (Microsoft Excel / Google Sheets)

Herramienta para organizar, calcular y analizar datos numéricos. Permite el uso de fórmulas y funciones (SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV), creación de gráficos, tablas dinámicas y análisis estadístico. Su aplicación en gestión administrativa abarca: control de presupuestos, nóminas, inventarios, seguimiento de indicadores y reportes financieros.

4.3 Software de Presentaciones (PowerPoint / Google Slides)

Aplicación que permite crear exposiciones visuales mediante diapositivas. Sus funcionalidades incluyen: inserción de texto, imágenes, gráficos, videos y animaciones. En el ámbito administrativo se usa para presentar informes de gestión, capacitaciones, propuestas

comerciales y resultados de proyectos ante directivos, clientes o compañeros.

5. INTERNET Y SERVICIOS EN LÍNEA

5.1 Internet: Definición, Historia y Arquitectura

Internet es una red mundial de computadores interconectados que comparten información mediante protocolos estandarizados (TCP/IP). Nació en 1969 con ARPANET (red militar de EE.UU.) y evolucionó hasta convertirse en la infraestructura global que conocemos hoy. Su arquitectura funciona mediante proveedores de servicios de internet (ISP), servidores, routers y dispositivos de usuario final. Las utilidades principales son: comunicación, búsqueda de información, comercio electrónico, entretenimiento y educación.

5.2 Servicios de Internet

- Navegación Web: Acceso a páginas web mediante navegadores (Chrome, Firefox, Edge). Los motores de búsqueda (Google, Bing) permiten localizar información específica. Ventajas: acceso instantáneo a información. Desventajas: exceso de información no verificada.
- Correo Electrónico (e-mail): Sistema de comunicación asincrónica que permite enviar mensajes y archivos adjuntos. Herramientas: Outlook, Gmail. Tipos: institucional y personal. Es la herramienta de comunicación formal más utilizada en las organizaciones.
- Mensajería Instantánea y Videoconferencia: Plataformas como WhatsApp, Teams y Zoom permiten comunicación en tiempo real. Son ampliamente usadas en el teletrabajo y reuniones virtuales administrativas.
- Computación en la Nube (Cloud Computing): Almacenamiento y procesamiento de datos en servidores remotos accesibles por internet. Servicios: Google Drive, OneDrive, Dropbox. Ventajas: acceso desde cualquier dispositivo, respaldo automático y colaboración en tiempo real. Desventajas: dependencia de la conexión a internet.
- Redes Sociales: Plataformas digitales (LinkedIn, Facebook, Twitter/X, Instagram) que permiten conectar personas y organizaciones. En el entorno laboral, LinkedIn es la red profesional más importante para gestión de contactos, búsqueda de empleo y marca personal.
- E-learning: Plataformas de aprendizaje virtual (Moodle, Google Classroom, Blackboard). En el SENA se usa Territorium y Blackboard para el desarrollo de la formación complementaria y titulada.

6. BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE TECNOLOGÍAS TIC

Las buenas prácticas de uso de las TIC garantizan la seguridad de la información, la durabilidad de los equipos y el uso ético de la tecnología. Se deben aplicar en todos los entornos laborales y educativos:

- Seguridad: Usar contraseñas seguras, no compartirlas, activar autenticación en dos

pasos, instalar y actualizar el antivirus, realizar copias de seguridad periódicas.
- Mantenimiento de equipos: Limpiar periódicamente el hardware, no comer ni beber cerca de los equipos, apagar correctamente el computador, proteger de sobretensiones eléctricas con reguladores de voltaje.
- Uso ético: Respetar los derechos de autor, no plagiar contenido, no difundir información falsa, proteger la privacidad propia y la de terceros, usar las redes sociales de manera responsable.
- Verificación de resultados: Comprobar el correcto funcionamiento de los productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, realizar pruebas antes de presentar trabajos o documentos finales.

7. ACTIVIDADES PROPUESTAS

Actividad 1 - Reconocimiento de equipos TIC (Saber - Conocer)
Elabore un cuadro comparativo en Word donde identifique: tipos de computadores, periféricos de entrada/salida, tipos de software y ejemplos de cada uno. Incluya imágenes ilustrativas. El cuadro debe tener mínimo 3 columnas (Tipo, Concepto, Ejemplo) y 10 filas de contenido.

Actividad 2 - Manejo de herramientas ofimáticas (Saber - Hacer)
Usando Microsoft Excel, cree una hoja de cálculo que registre el inventario de equipos TIC de una unidad administrativa ficticia. Incluya: nombre del equipo, marca, serial, fecha de adquisición, estado (bueno/regular/malo) y valor. Aplique formato condicional para resaltar en rojo los equipos en mal estado. Use la función CONTAR.SI para totalizar por estado.

Actividad 3 - Servicios de internet y nube (Saber - Hacer)
Cree una carpeta compartida en Google Drive con el nombre "RECURSOS HUMANOS – SU NOMBRE". Suba allí los archivos de las actividades realizadas el instructor le Generara un enlace de acceso compartido, donde usted creara la capeta con su nombre para ir subiendo evidencias

Actividad 4 - Buenas prácticas TIC (Ser - Convivir)
Elabore una presentación en PowerPoint de mínimo 8 diapositivas sobre "Buenas prácticas en el uso de las TIC en el entorno laboral". Incluya: portada, objetivos, al menos 5 prácticas con justificación, ejemplos reales, conclusiones y bibliografía. Exposíciones en clase: 5 minutos por aprendiz.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: conocimientos previos sobre las tics y hoja de cálculo Excel **GA2 210601012 V2**	Integrar una función: concepto, sintaxis, aplicaciones y reglas en hojas de cálculo: Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC de acuerdo con los estándares y recomendaciones.	**GA1 210601012 AA1** representar en una hoja de cálculos la relación entre dos cantidades o variables según los fundamentos matemáticos Crear inventario de equipos TIC en hoja de cálculo con formato condicional. usando herramientas computacionales (hoja de cálculo) para la verificación de los resultados de Presentación oral en PowerPoint sobre buenas prácticas TIC.

1. **GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

- ✓ TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación. Conjunto de herramientas, equipos, redes y servicios que permiten gestionar información digital.
- ✓ Hardware: Componentes físicos de un sistema informático, incluyendo el computador y sus periféricos.
- ✓ Software: Conjunto de programas, instrucciones y datos que permiten al computador realizar tareas específicas.
- ✓ Sistema Operativo: Software principal que gestiona los recursos del hardware y permite la ejecución de otras aplicaciones (Windows, Linux, macOS).
- ✓ CPU (Unidad Central de Procesamiento): Componente principal del computador que ejecuta instrucciones y procesa datos.
- ✓ RAM (Memoria de Acceso Aleatorio): Memoria temporal que almacena los datos y programas que el computador utiliza en el momento.

- ✓ Nube (Cloud Computing): Infraestructura de servidores remotos que permiten almacenar, gestionar y procesar datos a través de internet.
- ✓ Firewall: Sistema de seguridad que controla el tráfico de red para proteger los equipos de accesos no autorizados.
- ✓ Phishing: Técnica de fraude en internet que busca engañar a los usuarios para que revelen información personal o credenciales.
- ✓ Backup (Copia de seguridad): Duplicado de archivos e información almacenado en un lugar diferente al original para prevenir su pérdida.
- ✓ Browser (Navegador): Programa que permite acceder y visualizar páginas web (Chrome, Firefox, Edge).
- ✓ Bitérmite: Término que no aplica. Se reemplaza: Protocolo TCP/IP: Conjunto de reglas que rigen la comunicación de datos en internet.
- ✓ Ofimática: Conjunto de herramientas informáticas utilizadas para realizar tareas de oficina (Word, Excel, PowerPoint).
- ✓ Malware: Software malicioso diseñado para dañar, infiltrar o robar información de un sistema informático.
- ✓ Ancho de banda: Capacidad máxima de transferencia de datos en una conexión de red, medida en Mbps o Gbps.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.itu.int/en/ITU-D/Statistics/Pages/stat/default.aspx

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Samir Anaya Velásquez**	**INSTRUCTOR**	**CISM**	**01/07/25**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)			**CISM**		