PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre 2024

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5948665
Cargo del supervisor-Instructor G20
Dependencia-Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5948665 del año (2024)

Mayra Susana Hernández Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098639304 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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: TREINTA Y UN MILLONES SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 31.065.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondientes al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS ($2.071.000) b) cuatro (04) pagos iguales por los meses de (marzo) a (junio) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 4.142.000) cada uno. c) un pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS TRECE MIL SESISCIENTOS MIL PESOS ($ 3.313.600). d) Dos (02) pagos iguales por los meses de (agosto) a (septiembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS. e) un último

pago correspondiente al mes de octubre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 828.400).

Plazo: Será hasta el 06 de octubre de 2024.

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación complementaria y titulada virtual en el área de calidad de según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Orientar, desarrollar y apoyar el proceso formativo en las fichas de formación número 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 a ejecutar a través de plataforma LMS ZAJUNA. Orientación en programas complementarios virtuales (AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001, PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001), en las fichas: 3081529 horas 18, 3082601 horas 18, 3082830 horas 18, 3082831 horas 18,	*Material de apoyo a la formación para fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 (planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo a la formación) y evidencias de los aprendices, debidamente cargado en el drive. *reporte de estado de estado de aprendices. *Juicios evaluativos cargados en el drive provisional por inactividad de correo institucional.

		Calificación y cierre de curso para las fichas: 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831.	
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Aplicación de instrumentos de evaluación a los aprendices de las fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831. Diligenciamiento de los documentos necesarios durante alistamiento y cierre de los cursos en complementaria virtual ZAJUNA. Motivación a los aprendices de las fichas para que consulten los documentos de interés para el aprendiz, entre ellos manuales del aprendiz, manejo de plataforma, entre otros.	*instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive. *Reporte de juicios de evaluación de las fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 *Screen short formación virtual a través de ZAJUNA. *Correo con formatos enviado a coordinadora de programa. *Anuncios publicados en ZAJUNA, y correos con mensaje de actualización de datos en SOFIA PLUS. *Informe de estado de aprendices de las fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831, alojadas en el drive provisional por inactividad de correo institucional.

3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Aplicación de instrumentos de evaluación a los aprendices de las fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 Aplicación de herramientas dispuesta para la formación virtual, encuentros sincrónicos entre otros en plataforma ZAJUNA. Diligenciamiento y entrega de formatos requeridos para ejecución, cierre y reportes de resultados de formación.	*instrumentos de evaluación debidamente alojados en el drive provisional por inactividad de correo institucional. *Reporte de calificaciones y documento de cierre de fichas en ZAJUNA 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 *Screen short y enlace de grabación de formación virtual a través de ZAJUNA. *Correo compartido con coordinadora de programa, formatos debidamente alojados en el drive provisional por inactividad de correo institucional.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación en las reuniones citadas por nuestra coordinadora de programas complementarios virtuales, apoyo en la socialización de estrategias de ejecución de la formación y bolsa de inscripción a los programas.	*Screen short de reuniones virtuales con coordinadora virtual. *Correos enviados por coordinador de programas complementarios modalidad virtual, y publicados en mis diferentes redes de comunicación.

		Promoción de programas ofertados en complementaria virtual ZAJUNA y presencial, para las familias de calidad y demás del centro de formación.	*screen short de correos enviados a las diferentes empresas y participación.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realiza el debido informe de ejecución para el mes de octubre, y se relacionan cada uno de los resultados acortes a las obligaciones de contrato.	*Informe mensual ejecución contractual enviado a la supervisora de contrato, y debidamente cargado en SECOP II.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se socializa reglamento del aprendiz y se vela por el buen uso de los canales de formación remota y en la plataforma ZAJUNA, proporcionada para la ejecución de la formación virtual.	*correos enviados a los aprendices. *publicación de anuncio en ZAJUNA con información pertinente al uso y manejo de la plataforma, envió a los aprendices el material (manual del aprendiz SENA) y socialización del reglamento del aprendiz en sesión sincrónica virtual.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los	Creación y asociación de aprendices a rutas de aprendizaje para las fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 . Cierre de fichas de formación 3081529,	*formato estado del aprendiz descargado desde SENA SOFIA PLUS. *en el drive provisional por inactividad de correo institucional.

	juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	3082601, 3082830, y 3082831.	Se alojan los debidos juicios evaluativos para fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Socialización del reglamento del aprendiz para los aprendices de las fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831.	*screen short de socialización del reglamento del aprendiz. *grabación de la formación donde se dan directrices sobre el buen uso de la plataforma remotas y ZAJUNA y los espacios dispuestos para interactuar, como foros, sesión sincrónica entre otros.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Para el mes de octubre no me fueron asignadas fichas para seguimiento y/o evaluación de etapa productiva.	NO APLICA
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se solicita recurrentemente apoyo a la mesa de ayuda para la activación de correo institucional. Se realizan procedimientos acordes	*Screen short de correos enviados a mesa de ayuda. *Documentos debidamente producidos con las etiquetas

		a la ley de protección de datos personales y lineamientos internos del SENA para tal fin.	correspondientes y material descargado con versiones actualizados.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se toman los cursos cortos y recomendaciones de SST enviados a través de correo institucional, y se diligencian las respectivas encuestas y evidencias solicitadas por el área encargada.	*Correos enviados al área encargada.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Para el mes de octubre no me fueron asignadas.	*NO APLICA.

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 el pago de la planilla # 9473739174, de pago de salud, pensión y ARL para mes de septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites").

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

_____

Firma
Mayra Susana Hernandez Herrera
Contratista
C.C. No. 1098639304

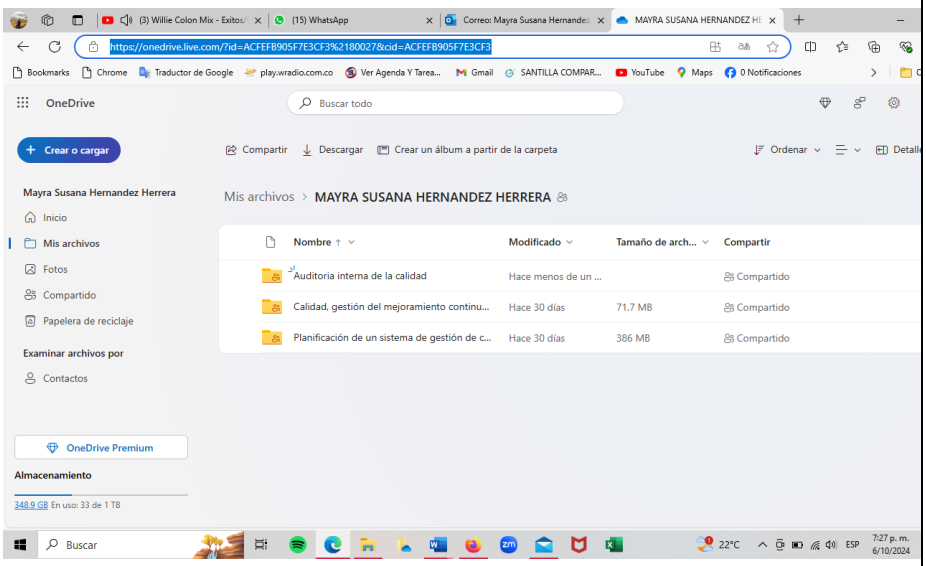
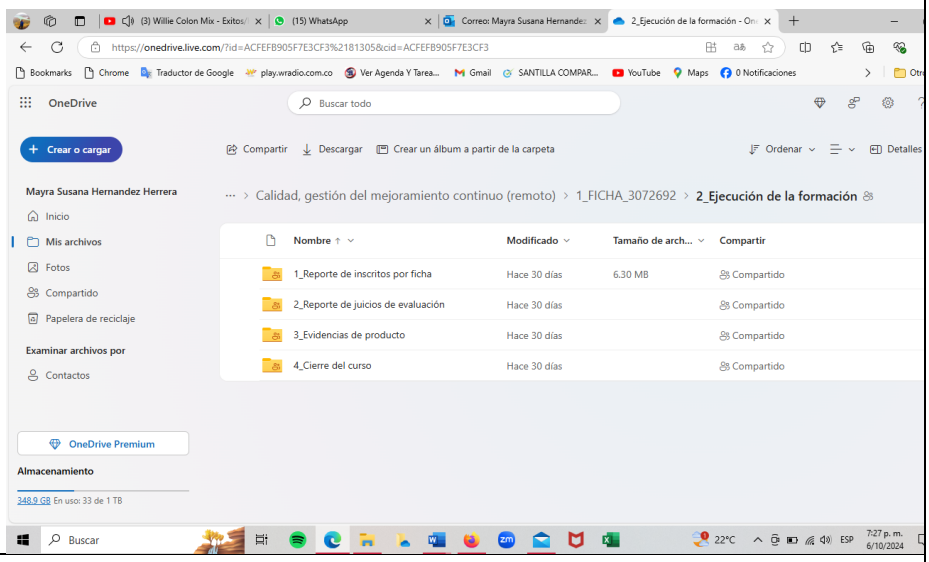
Recibí a satisfacción:

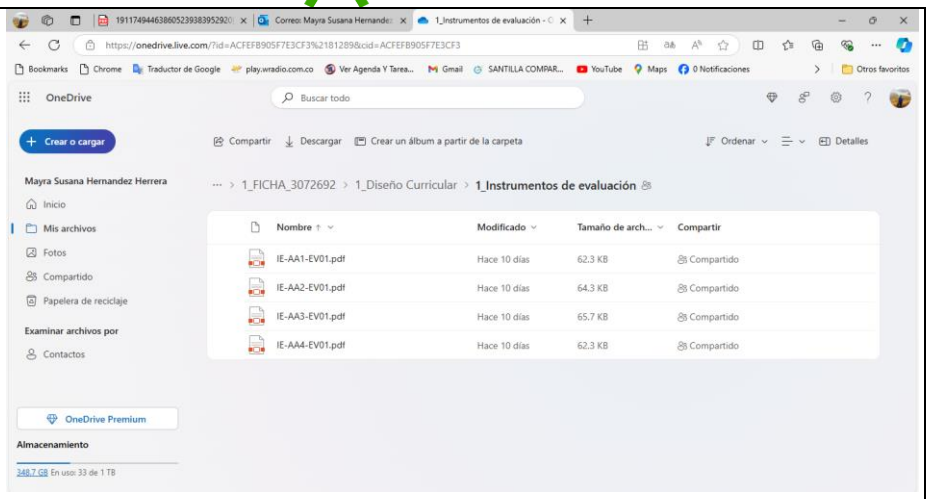
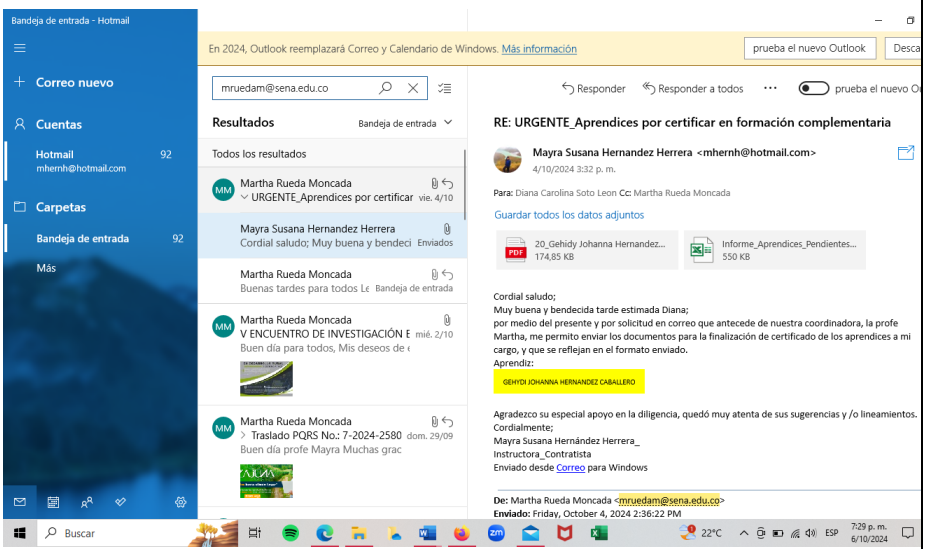
_____

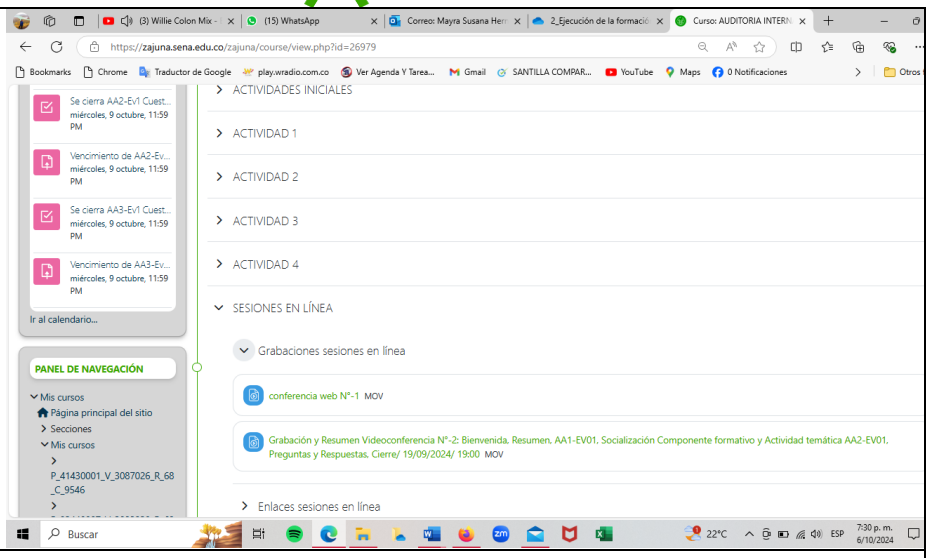
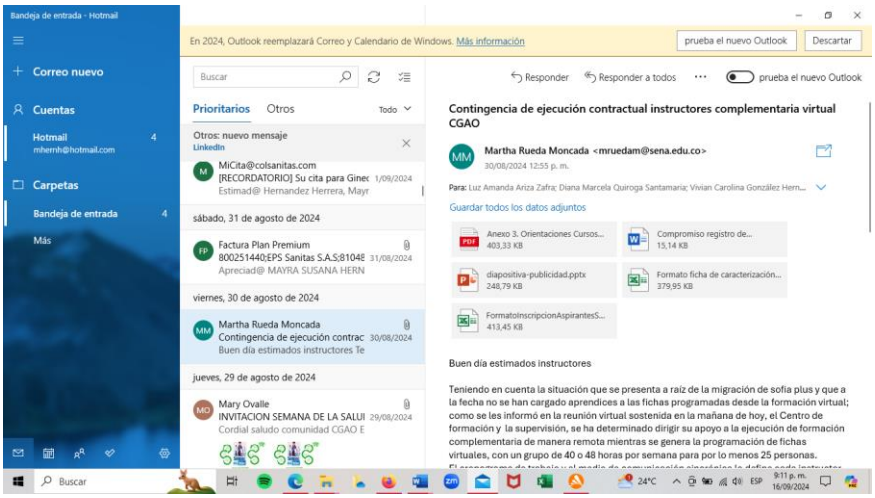
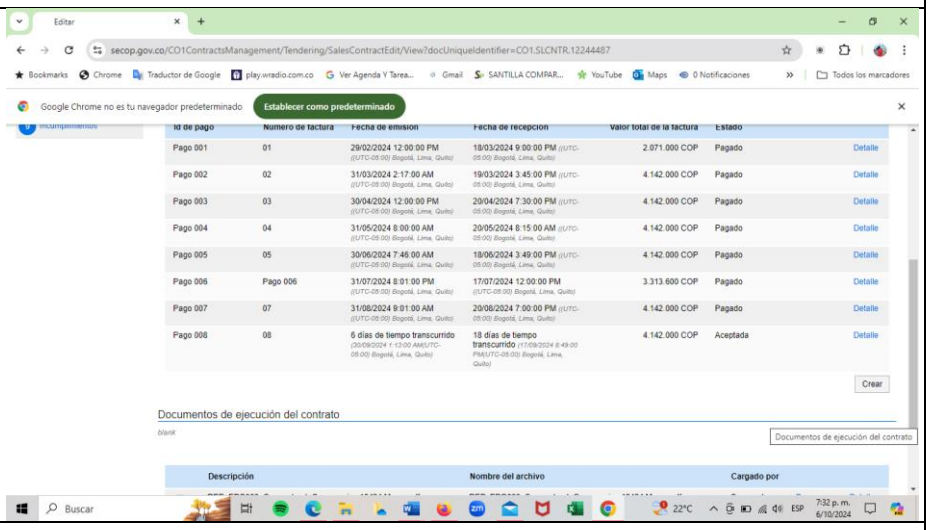
Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.5948665 de 2024
Instructor G20

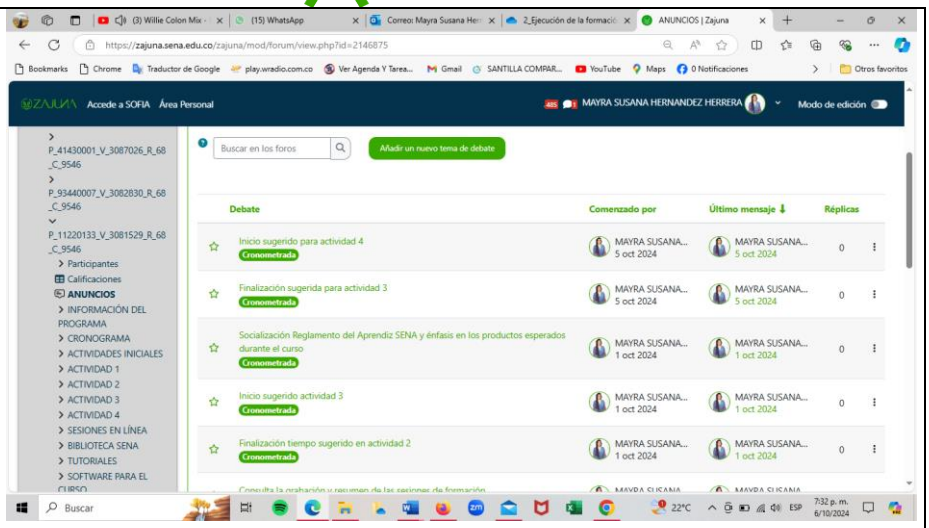
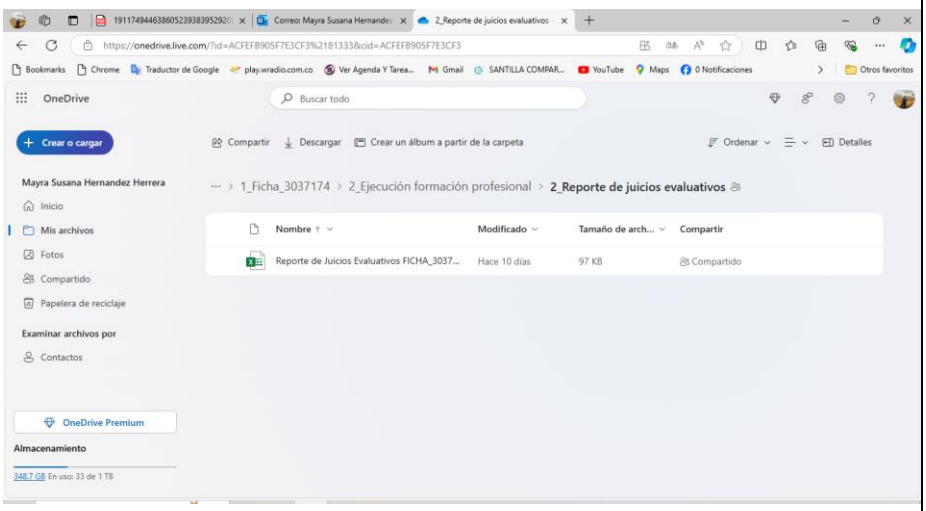
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.5948665

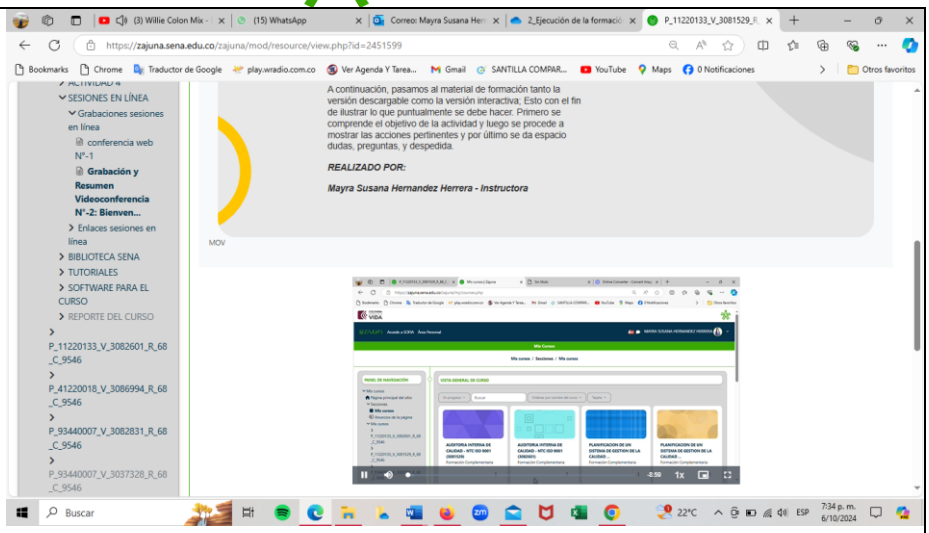
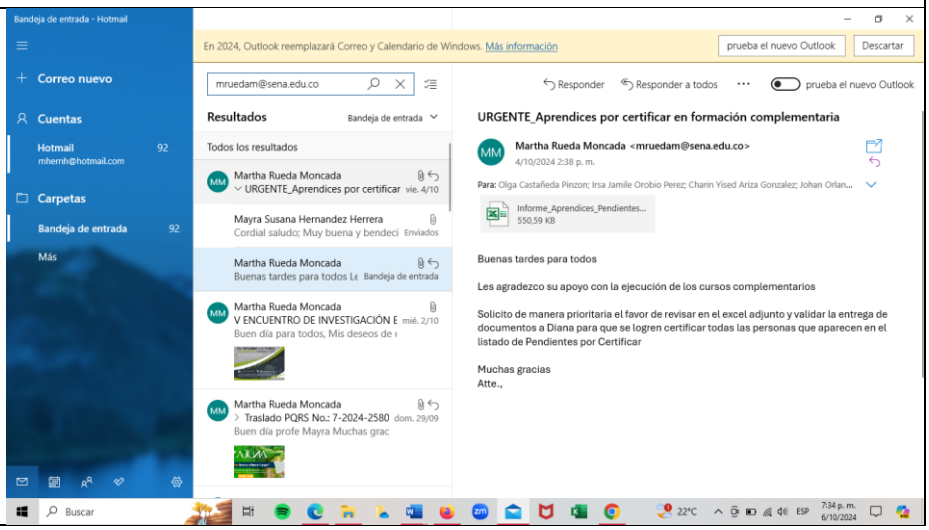
MES: Octubre

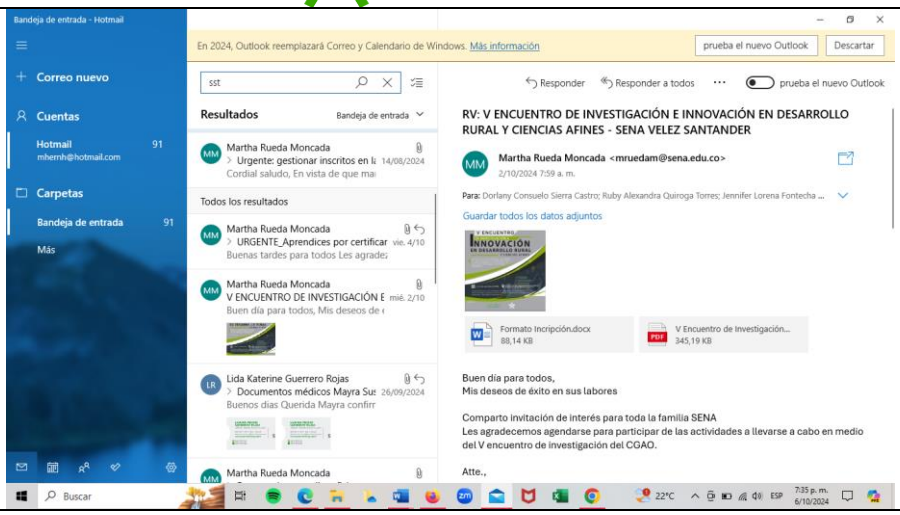
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** *Material de apoyo a la formación para fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 (planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo a la formación) y evidencias de los aprendices, debidamente cargado en el drive. *reporte de estado de estado de aprendices. *Juicios evaluativos cargados en el drive provisional por inactividad de correo institucional.	MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA - OneDrive (live.com) https://onedrive.live.com/?id=ACFEFB905F7E3CF3%2180027&cid=ACFEFB905F7E3CF3  
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos	MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA - OneDrive (live.com) https://onedrive.live.com/?id=ACFEFB905F7E3CF3%2180027&cid=ACFEFB905F7E3CF3

por la Gestión de Centros y Registro y Certificación **Las evidencias deben ser:** *instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive. *Reporte de juicios de evaluación de las fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 *Screen short formación virtual a través de ZAJUNA. *Correo con formatos enviado a coordinadora de programa. *Anuncios publicados en ZAJUNA, y correos con mensaje de actualización de datos en SOFIA PLUS. *Informe de estado de aprendices de las fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831, alojadas en el drive provisional por inactividad de correo institucional.	
OBLIGACIÓN 03: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. *instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive. **Las evidencias deben ser:** *instrumentos de evaluación debidamente alojados en el drive provisional por inactividad de correo institucional. *Reporte de calificaciones y documento de cierre de fichas en ZAJUNA 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831 *Screen short y enlace de grabación de formación virtual a través de ZAJUNA. *Correo compartido con coordinadora de programa, formatos debidamente alojados en el drive provisional por inactividad de correo institucional.	MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA - OneDrive (live.com) https://onedrive.live.com/?id=ACFEFB905F7E3CF3%2180027&cid=ACFEFB905F7E3CF3 

	
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser**: *Screen short de reuniones virtuales con coordinadora virtual. *Correos enviados por coordinador de programas complementarios modalidad virtual, y publicados en mis diferentes redes de comunicación. *screen short de correos enviados a las diferentes empresas y participación.	
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: *Informe mensual ejecución contractual enviado a la supervisora de contrato, y debidamente cargado en SECOP II	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de	

materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser:** *correos enviados a los aprendices. *publicación de anuncio en ZAJUNA con información pertinente al uso y manejo de la plataforma, envió a los aprendices el material (manual del aprendiz SENA) y socialización del reglamento del aprendiz en sesión sincrónica virtual.	
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **Las evidencias deben ser:** *formato estado del aprendiz descargado desde SENA SOFIA PLUS. *en el drive provisional por inactividad de correo institucional. Se alojan los debidos juicios evaluativos para fichas 3081529, 3082601, 3082830, y 3082831.	MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA - OneDrive (live.com) https://onedrive.live.com/?id=ACFEFB905F7E3CF3%2180027&cid=ACFEFB905F7E3CF3 
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:** *screen short de socialización del reglamento del aprendiz.	MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA - OneDrive (live.com) https://onedrive.live.com/?id=ACFEFB905F7E3CF3%2180027&cid=ACFEFB905F7E3CF3

*grabación de la formación donde se dan directrices sobre el buen uso de la plataforma remotas y ZAJUNA y los espacios dispuestos para interactuar, como foros, sesión sincrónica entre otros.	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser**: Para el mes de octubre no me fueron asignadas fichas para seguimiento y/o evaluación de etapa productiva.	Para el mes de octubre No Aplica
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser**: *Screen short de correos enviados a mesa de ayuda. *Documentos debidamente producidos con las etiquetas correspondientes y material descargado con versiones actualizados.	

OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencias deben ser**: *Correos enviados al área encargada.	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser**: Para el mes de octubre no me fueron asignadas.	Para el mes de octubre no me fueron asignadas. NO Aplica

Cordialmente,

_____

Firma
Mayra Susana Hernandez Herrera
Contratista
C.C. No. 1098639304

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3081529 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS, SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA BASADO EN LOS RESULTADOS PRESENTADOS EN EL INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001 EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ÚLTIMA VERSIÓN.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001 EN SU ÚLTIMA

RECONOCER LAS GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA EXPRESADAS EN LAS NORMAS ISO 9000 E ISO 19011, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

REVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3082601 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS, SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA BASADO EN LOS RESULTADOS PRESENTADOS EN EL INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001 EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ÚLTIMA VERSIÓN.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001 EN SU ÚLTIMA

RECONOCER LAS GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA EXPRESADAS EN LAS NORMAS ISO 9000 E ISO 19011, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

REVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3082831 - PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS, SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA BASADO EN LOS RESULTADOS PRESENTADOS EN EL INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001 EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ÚLTIMA VERSIÓN.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001 EN SU ÚLTIMA

RECONOCER LAS GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA EXPRESADAS EN LAS NORMAS ISO 9000 E ISO 19011, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

REVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3082830 - PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS, SEGÚN LO ESTIPULADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA BASADO EN LOS RESULTADOS PRESENTADOS EN EL INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001 EN SU ÚLTIMA VERSIÓN

IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ÚLTIMA VERSIÓN.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001 EN SU ÚLTIMA

RECONOCER LAS GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA EXPRESADAS EN LAS NORMAS ISO 9000 E ISO 19011, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

REVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE