PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 31 de agosto de 2020

Señora
BEATRIZ ALMARIO ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1661958** de **2020**
Coordinadora académica
Formación Profesional Integral
Florencia

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

Referencia: Contrato No **CO1.PCCNTR.1661958** del año 2020

Lizzany Esther Castillo Valdelamar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 45754111 de Cartagena, 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: VEINTIUN MILLONES CIENTO CATORCE MIL PESOS M/CTE ($21.114.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.910.000) M/CTE cada uno incluido IVA cuando proceda, y un último pago en el mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.564.000) M/CTE

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual y/o a distancia en el área de formación virtual -familia calidad en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonía

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular,	Impartí formación Profesional Integral a las siguientes cinco fichas:	1.1. Registro de tiempo en Sofiaplus aquí 1.2 Archivos compartidos en drive de coordinación académica.

	proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	2167594 DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2015 Fecha de inicio: 10-08- 2020 Fecha de fin: 04-09-2020 Matriculados: 80 aprendices en cada una 2167616 DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2015 Fecha de inicio: 10-08- 2020 Fecha de fin: 04-09-2020 Matriculados: 80 aprendices en cada una 2167618 DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2015 Fecha de inicio: 10-08- 2020 Fecha de fin: 04-09-2020 Matriculados: 80 aprendices en cada una 2167621 DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2015 Fecha de inicio: 10-08- 2020 Fecha de fin: 04-09-2020 Matriculados: 80 aprendices en cada una 2167623 DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2015 Fecha de inicio: 10-08- 2020 Fecha de fin: 04-09-2020 Matriculados: 80 aprendices en cada una Competencia de aprendizaje: de las 4 fichas:	https://drive.google.com/drive/folders/1oivqxCuPsxAvjD6ysLOna_kTLEsIgrRz?usp=sharing 1.3 Pantallazos de portafolio del instructor compartido en drive de coordinación académica 1.4 Pantallazos de interacción con aprendices

		DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc)	Asocié aprendices matriculados en las siguientes fichas de formación: 2150482, 2150495, 2150496, 2150498 – AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2015 Califiqué evidencias de aprendizaje	2.1. a- Aplicativo Sofia Plus. 2.1. b- Aplicativo Sofia Plus. Pantallazo de Aprendices asociados. 2.1. c- Patallazo Registro de Juicios de Evaluación compartidos al Drive de la coordinación academica. 2.1.d- No hay evidencia toda vez que no se realizo esta actividad.
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	En el mes objeto de cobro no me fue requerida esta acción por la supervisora del contrato.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad
4.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no me fue requerida esta acción por la supervisora del contrato.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades	En el mes objeto de cobro no me fue requerida esta acción por la supervisora del contrato.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad

	nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de cobro no me fue requerida esta acción por la supervisora del contrato.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En el mes objeto de cobro no me fue requerida esta acción por la supervisora del contrato.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad
8.	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación	En el mes objeto de cobro no me fue requerida esta acción por la supervisora del contrato.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Debido a que mis formaciones son de carácter virtual, no utilizo ningún bien o elemento concreto que deba reportar a Almacen	No hay evidencia para esta actividad
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro	Presenté dentro de las fechas establecidas (31 de agostp de 2020) por la coordinación académica el informe mensual ejecución contractual Formato GTH-F-062 V.06 y el formato planilla de cobro versión 1.20 correspondienre al mes de agosto del 2020 y Planilla de Aportes en línea No. 9407359478 para el pago de seguridad social.	10.1 Informe mensual ejecución contractual Formato GTH-F-062 V.06 10.2 Planilla de cobro versión 5.20 Formato de pago de Seguridad social. Ver **aquí**:

11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Debido a que mi contrato es de carácter virtual y que este proceso de certificación no certifica mis competencias como instructor virtual no realice esta actividad	No hay evidencia por cuanto no se desarrolló esta actividad en el presente mes.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No se utilizó ni total ni parcialmente la información a que tengo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	La información reposa en el portafolio de evidencia compartido al drive de la coordinadora academica.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Recibí capacitación virtual del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Certificado del curso de Integridad, Transpare cia, y anticorrupción en el siguiente **enlace**
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes objeto de cobro no me fue requerida esta acción por la supervisora del contrato	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad

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 la la planilla No. 9409316259 de Aportes en línea del mes de julio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (16) folios anexos

Pantallazos de evidencias de obligaciones contractuales 1 y 2.
Informe apoyo a la formación
https://drive.google.com/file/d/1hrUe0n9VZZdFY0Bsx1OR1puIYLOvgNxP/view?usp=sharing

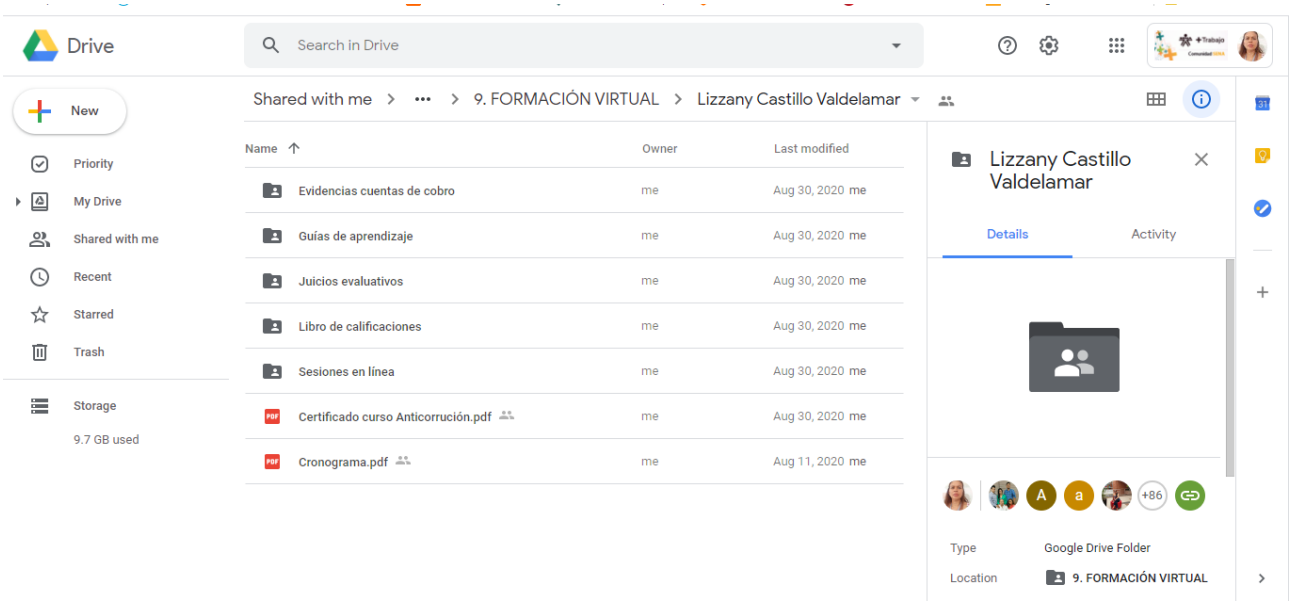
Cordialmente,

LIZZANY CASTILLO VALDELAMAR
Contratista
C.C. No. 45754111 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

BEATRIZ ALMARIO ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1661958 de **2020**
Coordinadora académica
Formación Profesional Integral

1.2 Archivos compartidos en el drive de coordinación académica

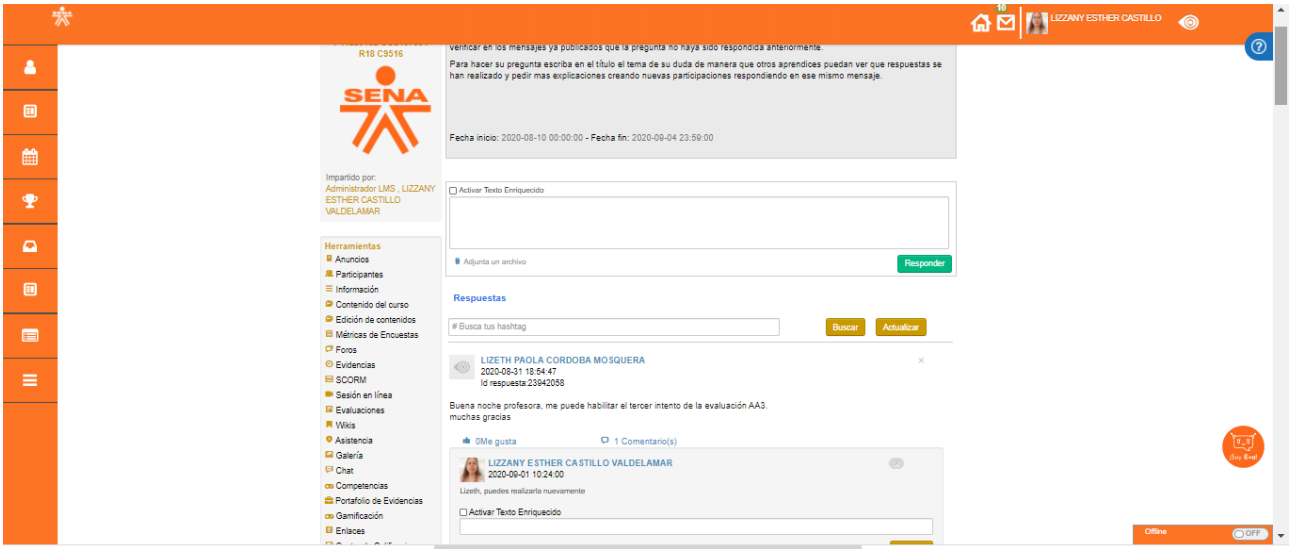


1.3 Portafolio de cursos en plataforma Territorio

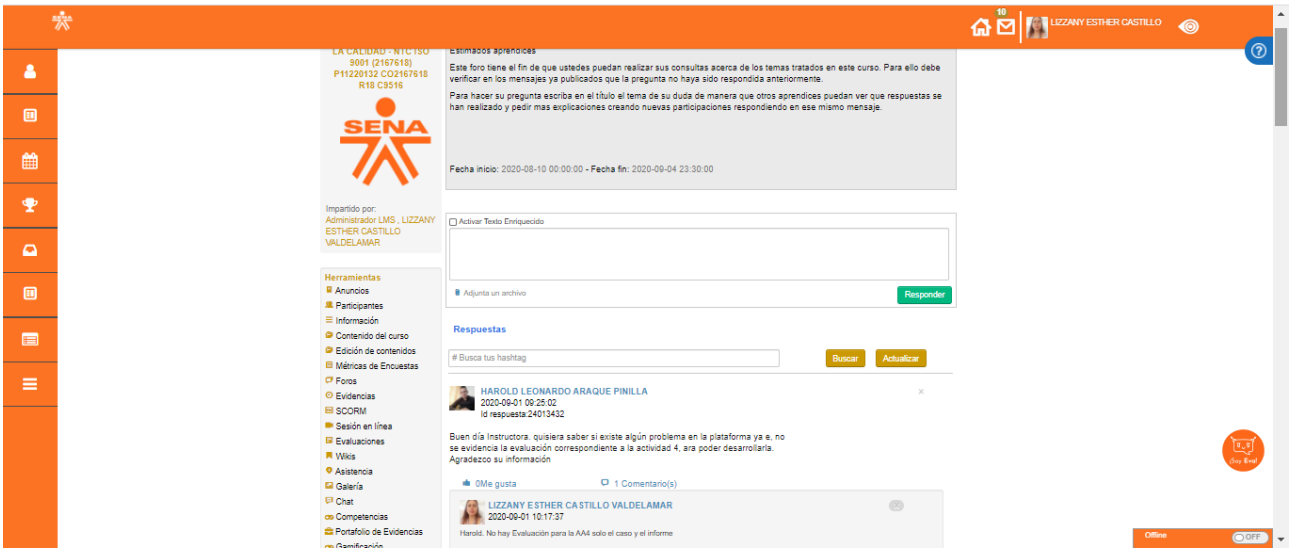


1.4 Interacciones con aprendices

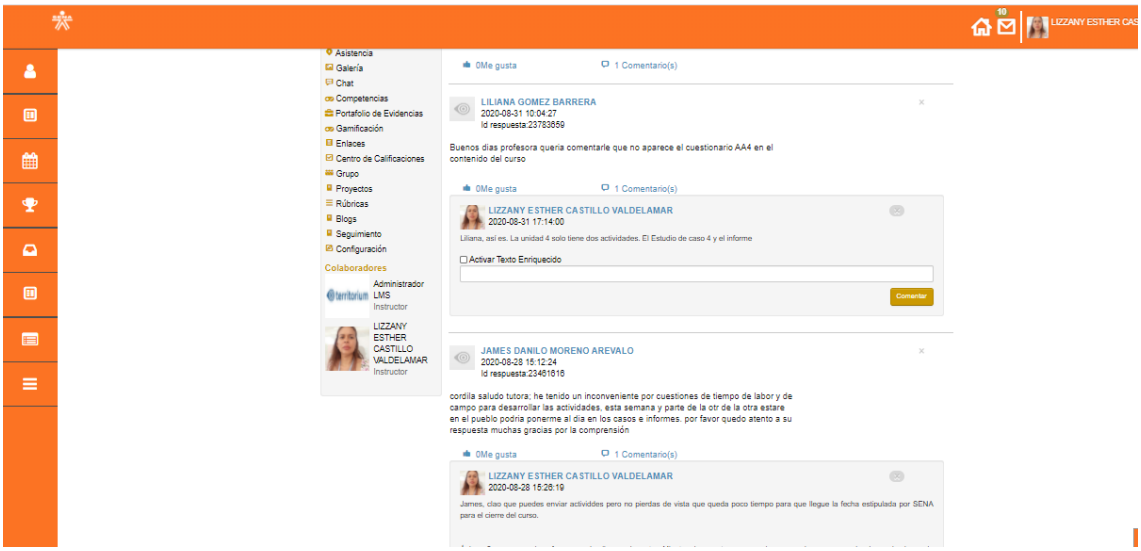
Ficha 2167594



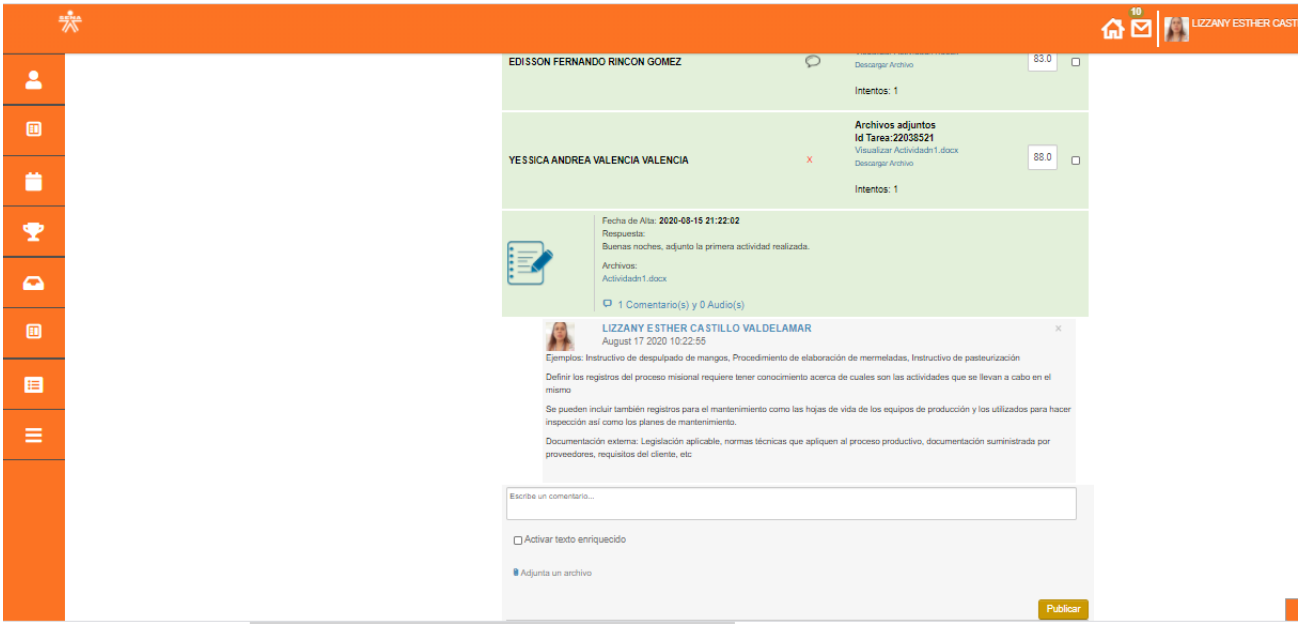
Ficha 2167618



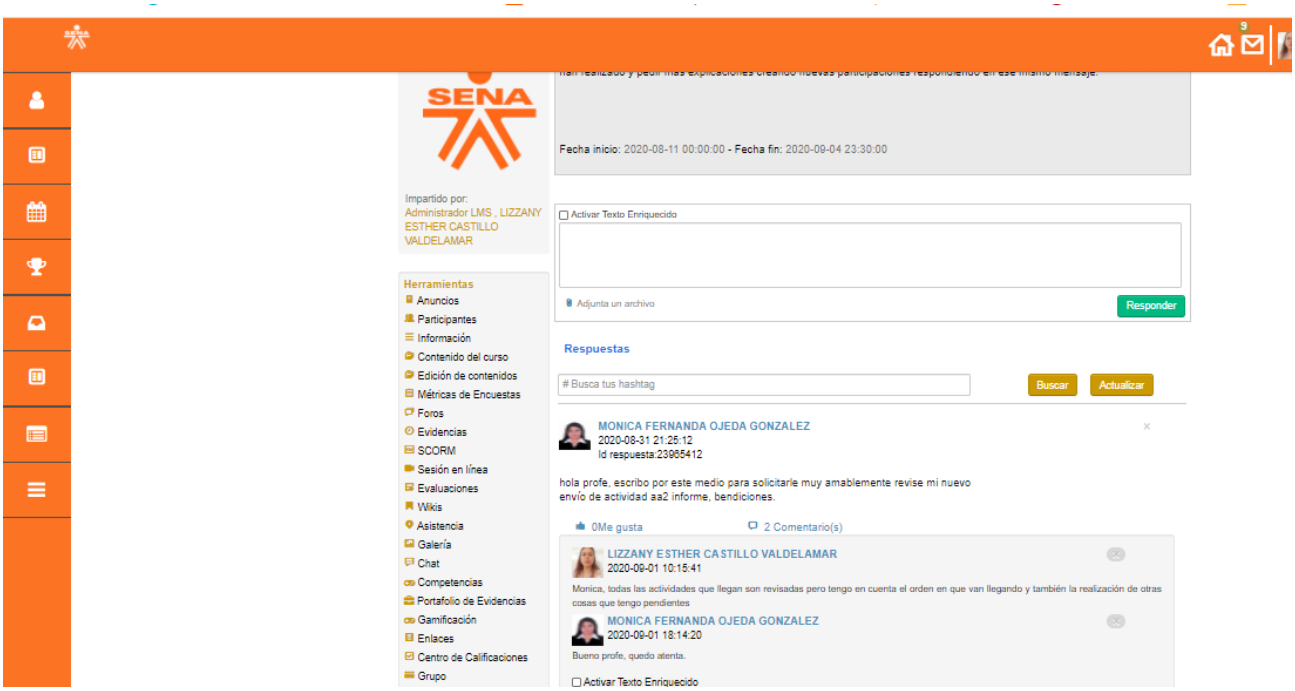
Ficha 2167616



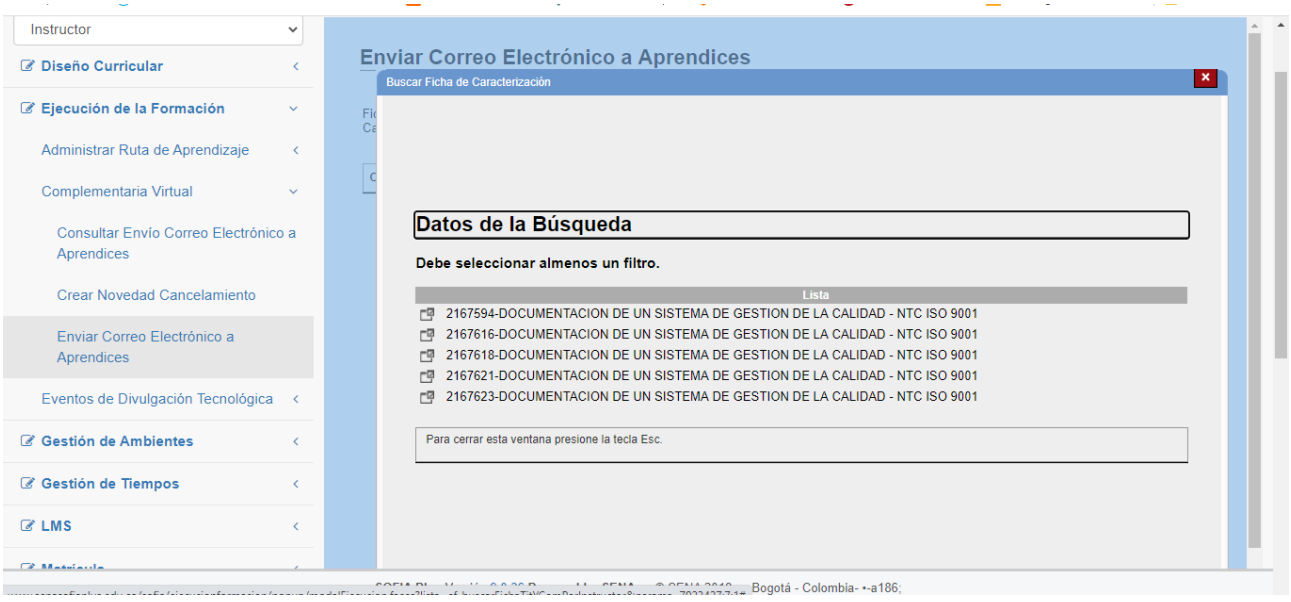
Ficha 2157621



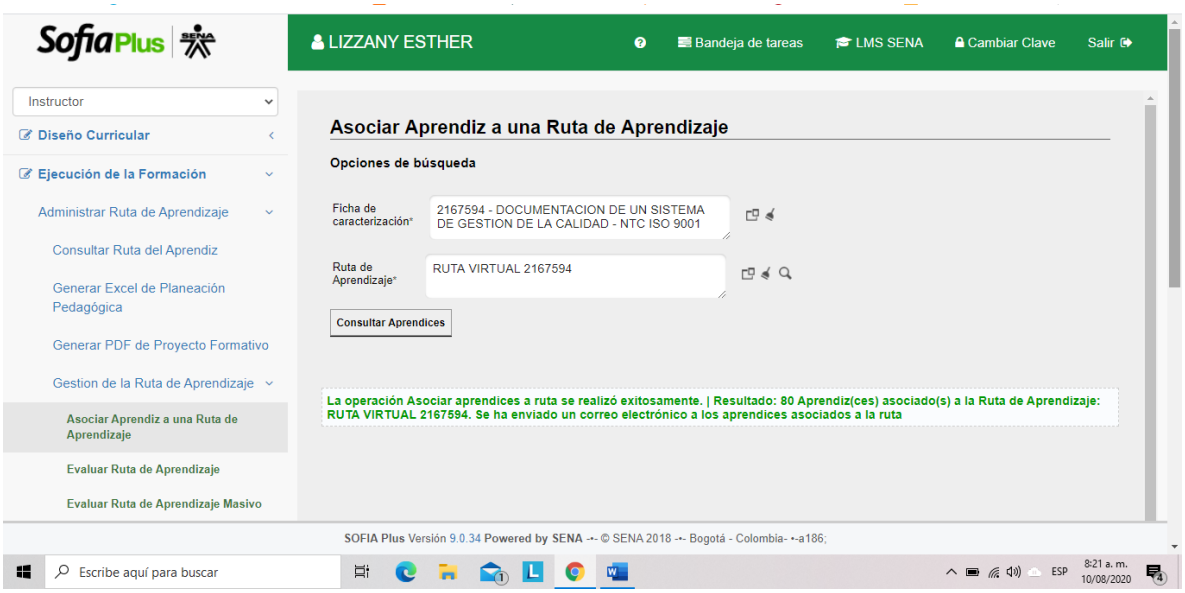
Ficha 2157623

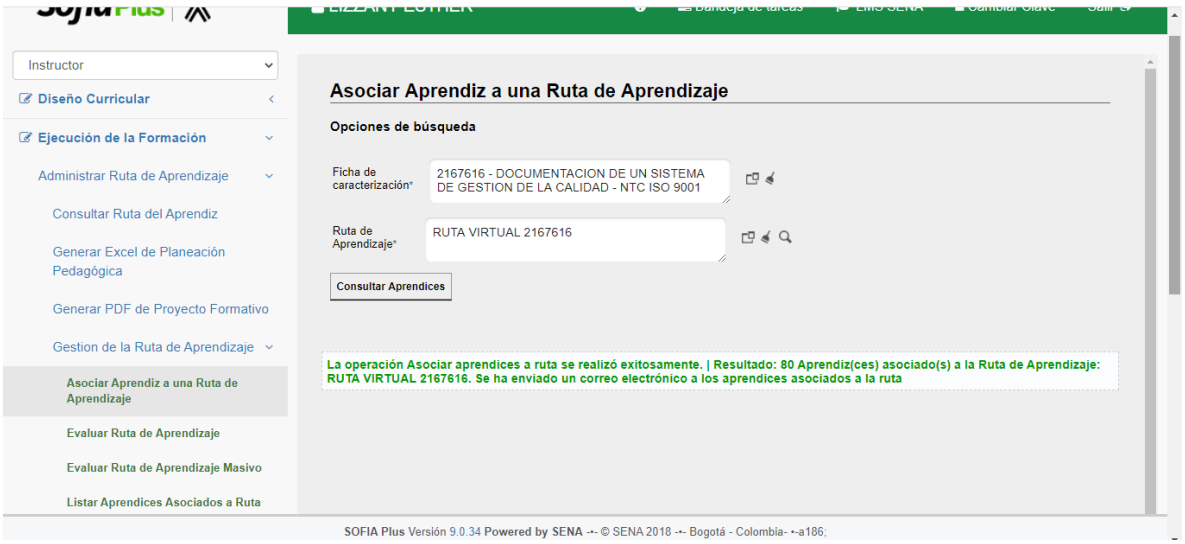


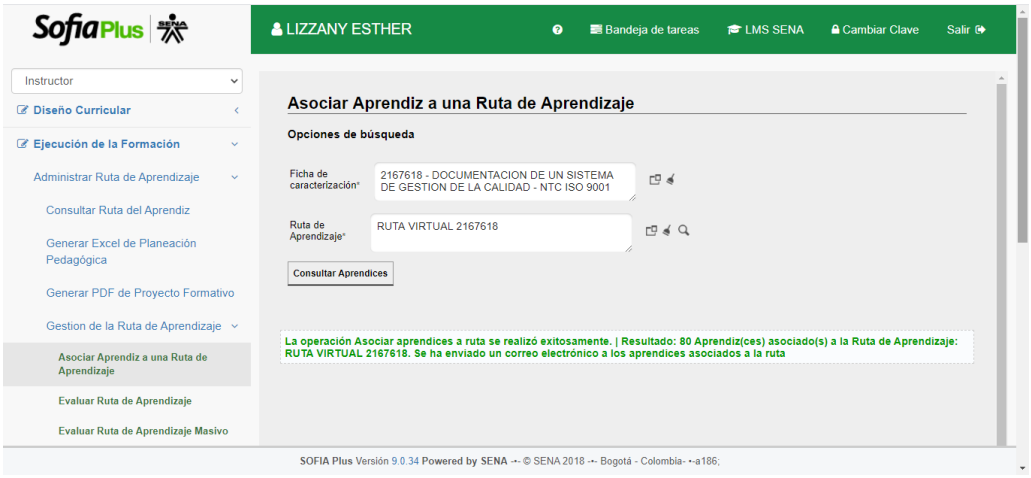
2.1.a Fichas asignadas en Sofiaplus del 10 de agosto al 4 de septiembre

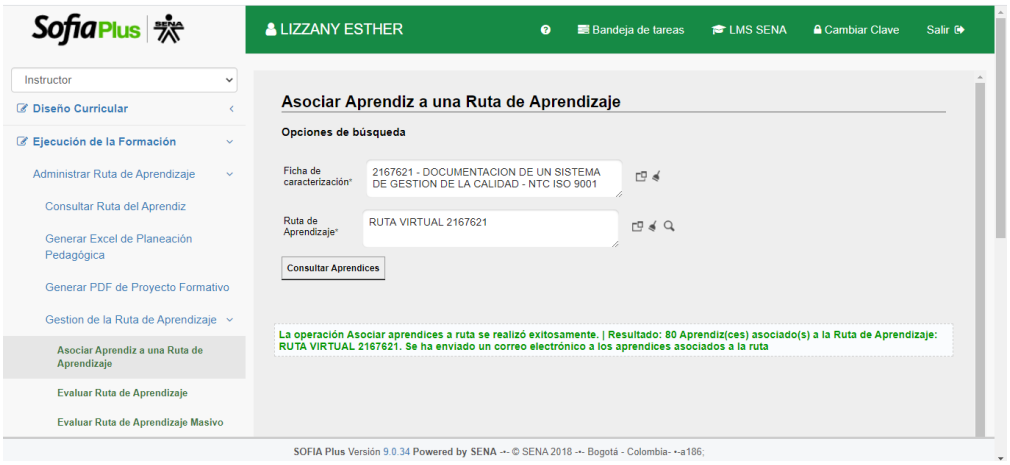


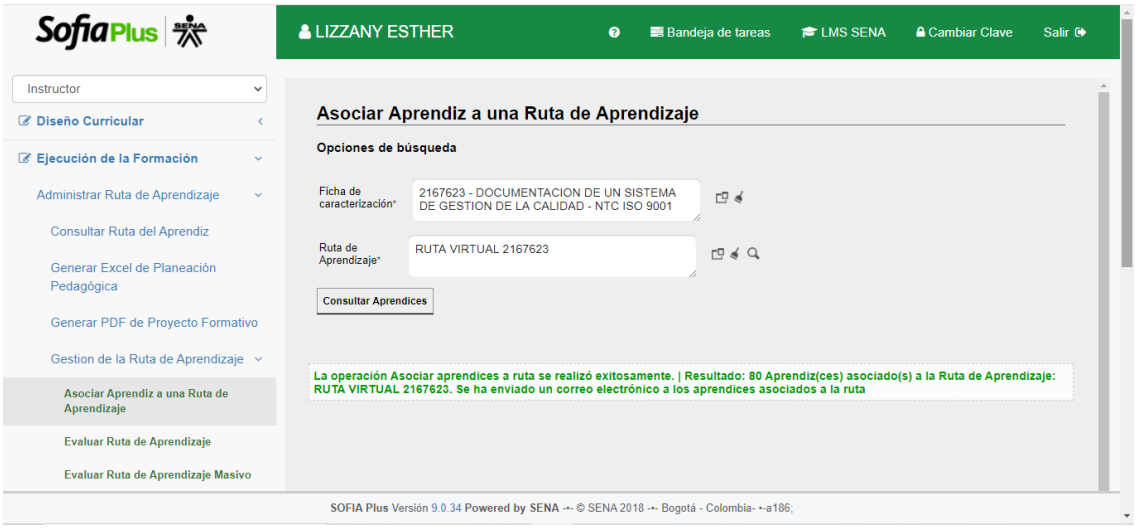
2.1.b Aprendices asociados a cursos



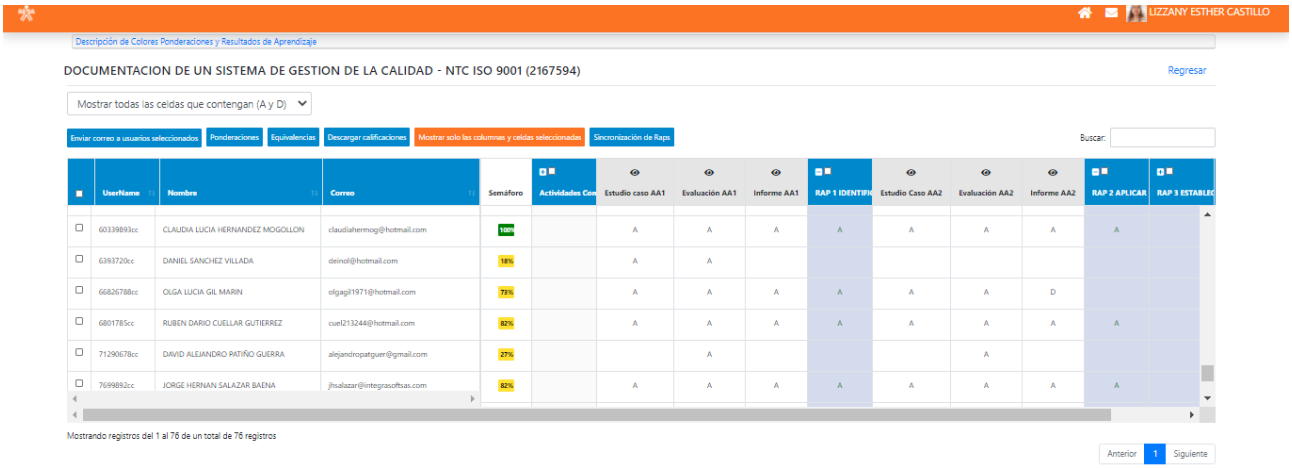


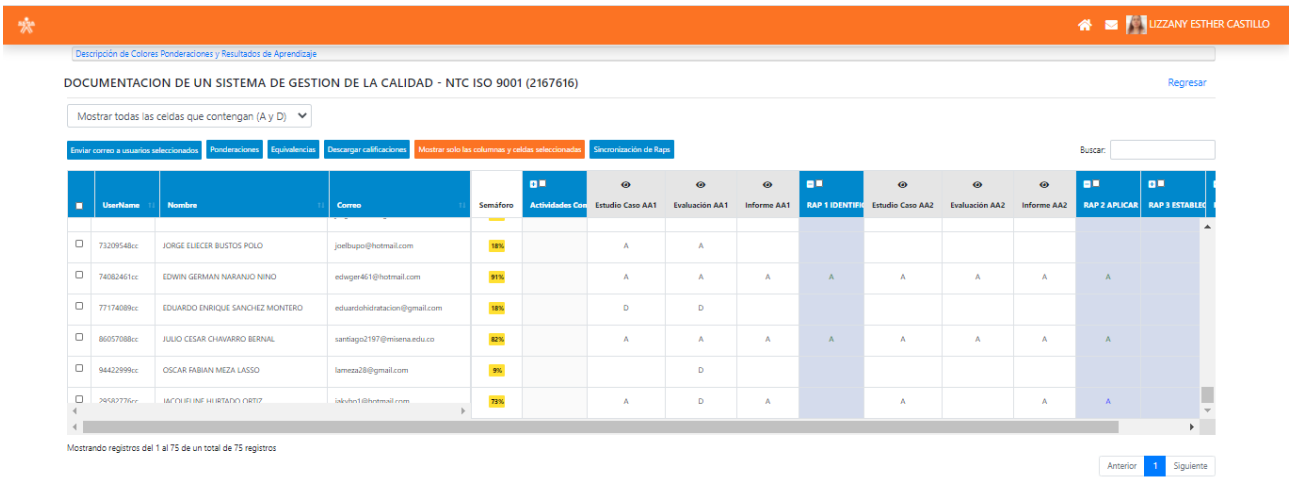

SofiaPlus
LIZZANY ESTHER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2167618 - DOCUMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2167618
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2167618. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.34 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a186;


SofiaPlus
LIZZANY ESTHER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2167621 - DOCUMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2167621
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2167621. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.34 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a186;


SofiaPlus
LIZZANY ESTHER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2167623 - DOCUMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2167623
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2167623. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.34 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a186;

2.1.c. Registro de evaluaciones







10.1 Informe mensual de ejecución



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 31 de agosto de 2020

Señora
BEATRIZ ALMARIO ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1661958** de **2020**
Coordinadora académica
Formación Profesional Integral
Florencia

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

Referencia: Contrato No **CO1.PCCNTR.1661958** del año 2020

Lizzany Esther Castillo Valdelamar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 45754111 de Cartagena, 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: VEINTIUN MILLONES CIENTO CATORCE MIL PESOS M/CTE ($21.114.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.910.000) M/CTE cada uno incluido IVA cuando proceda, y un último pago en el mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.564.000) M/CTE

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual y/o a distancia en el área de formación virtual -familia calidad en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación	Imparti formación Profesional Integral a las siguientes fichas:	1.1. Registro de tiempo en Sofiaplus 1.2 Archivos compartidos en drive de coordinación académica.

13. Capacitación recibida en curso Integridad, Transparecia y lucha contra la corrupción


El servicio público es de todos
Función Pública
INTEGRIDAD PÚBLICA
Función Pública hace constar que:
Lizzany Esther Castiillo Valdelamar
C.C 45.754.111
Participó y completó con éxito el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 30 de agosto 2020
Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZZANY ESTHER CASTILLO VALDELAMAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2167623 - DOCUMENTACION 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

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2150498 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2167594 - DOCUMENTACION 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

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2167621 - DOCUMENTACION 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

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2150496 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2167618 - DOCUMENTACION 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

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2150482 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2150495 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2167616 - DOCUMENTACION 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

APLICAR LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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

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

ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA NTC ISO 9001.

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 : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 200,00

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: LIZZANY ESTHER CASTILLO VALDELAMAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA