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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Abril 2026.

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9123555 de 2026
INSTRUCTOR GRADO 12
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9123555 del año (2026).

Yo, Mayra Susana Hernández Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.639.304 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 del contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($27.523.854). El SENA pagará al contratista así: a) Un (1) primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.198.554), b) Y cinco (05) pagos iguales para los meses de marzo a julio por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($4.665.060) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación complementaria virtual y/o presencial según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Calidad

Obligaciones Especificas: Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Orientación en programas de Uso de la herramienta ofimática, planeación de un sistema de calidad, y Auditoría Interna de calidad, en las fichas: 3457357 / horas: 32 3477929 / horas: 30 3477930 / horas: 30 3457356 / horas: 32 3455835 / horas: 14 3455833 / horas: 14	*reporte de estado de estado de aprendices. *Juicios evaluativos cargados en el drive (enlace de drive). *Documentos de cierre debidamente alojados en ZAJUNA.
2	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 3457357, 3477929, 3477930, 3457356, 3455835, 3455833. Diligenciamiento de los documentos necesarios durante alistamiento y cierre de los cursos en complementaria virtual ZAJUNA. Motivación a los aprendices de las fichas 3457357, 3477929, 3477930, 3457356, 3455835, 3455833, para que consulten los documentos de interés para el aprendiz,	*screen short de sesiones sincrónicas. Reporte de juicios evaluativos descargados de SOFIA PLUS. *Anuncios publicados en ZAJUNA, y correos con mensaje de actualización de datos en SOFIA PLUS.

		entre ellos manuales del aprendiz, manejo de plataforma, entre otros.	
3	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 para evaluar resultados de aprendizaje de las fichas 3457357, 3477929, 3477930, 3457356, 3455835, 3455833. Aplicación de herramientas dispuestas para la formación virtual, encuentros sincrónicos entre otros en plataforma ZAJUNA.	*instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive. *plataforma ZAJUNA debidamente gestionada y actualizada constantemente.
4	4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación de actividades de transferencia del conocimiento transferencia: Integración SOFIA Plus – ZAJUNA, sesión virtual. Replicación de información de matrícula a programas de interés para la comunidad en general, a través envió de correos masivos con formulario de Google Forms y anuncios en ZAJUNA.	*screen short de participación en transferencia de conocimiento. *piezas publicitarias utilizadas. *screen short de correo enviado a entidades corporativas promocionando la oferta de formación.
5	5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Se realiza el debido informe de ejecución para el para el mes de abril, y se relacionan cada uno de los resultados	*Informe mensual ejecución contractual enviado al supervisor de contrato, y

	productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	acordes a las obligaciones de contrato.	debidamente cargado en SECOP II.
6	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 a aprendices de las fichas 3457357, 3477929, 3477930, 3457356, 3455835, 3455833, y se vela por el buen uso de los canales de formación en la plataforma ZAJUNA, proporcionada para la ejecución de la formación virtual.	*correos enviados desde SOFIA PLUS 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	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.	Creación y asociación de aprendices a sus debidas rutas de aprendizaje para las fichas 3477929, 3477930. Reporte de inconsistencias en los perfiles de algunos aprendices.	*formato estado del aprendiz descargado desde SENA SOFIA PLUS. *correos enviados a los aprendices motivando la actualización de datos y el reporte de inconsistencias.
8	8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Socialización del reglamento del aprendiz para los aprendices de las fichas 3457357, 3477929, 3477930, 3457356, 3455835, 3455833.	*screen short de socialización del reglamento del aprendiz a los aprendices de las fichas 3457357, 3477929, 3477930, 3457356, 3455835, 3455833.

		Publicación de anuncios en ZAJUNA, con los documentos de interés del aprendiz.	*grabación de la formación donde se dan directrices sobre el buen uso de la plataforma remota y ZAJUNA y los espacios dispuestos para interactuar, como foros, sesión sincrónica entre otros.
9	9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Para el mes de abril no me fueron asignadas fichas para seguimiento y/o evaluación de etapa productiva.	NO APLICA
10	10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realizan actualización de documentos, ajustando a las versiones, y procedimientos acordes a la ley de protección de datos personales y lineamientos internos del SENA para tal fin.	*documentos debidamente producidos con las etiquetas correspondientes.
11	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.	Participación de las capacitaciones citadas por las áreas correspondientes y realización de reinducción en SST.	Screen short correo enviado por profesional del área.
12	12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Para el mes de abril 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.

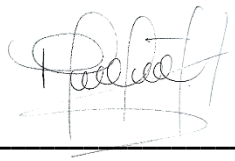
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9502517285 del 2026, operador Aportes en línea, referente al mes de marzo de 2026.

Evidencias en (10) folios.

Cordialmente,



_____

Firma
MAYRA SUSANA HERNÁNDEZ HERRERA
Contratista / C.C. No. 1098639304

Recibí a satisfacción:

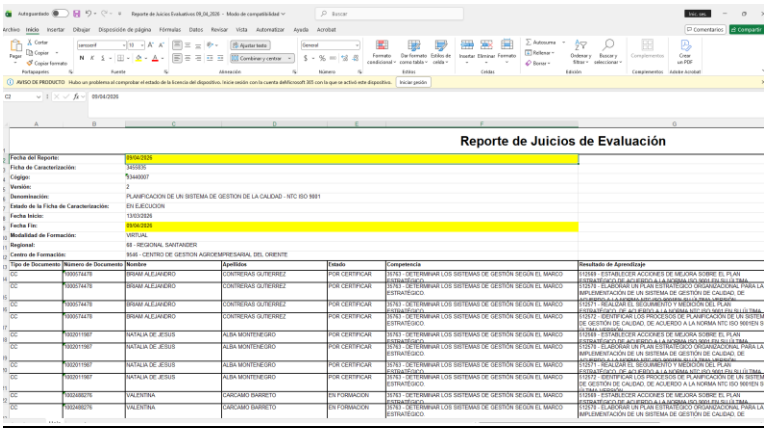
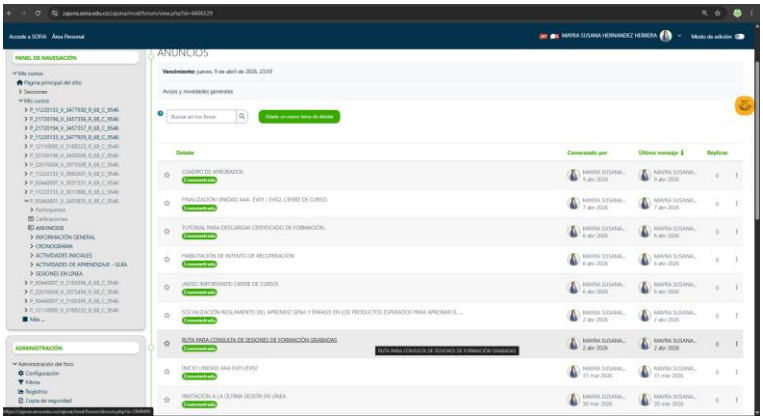


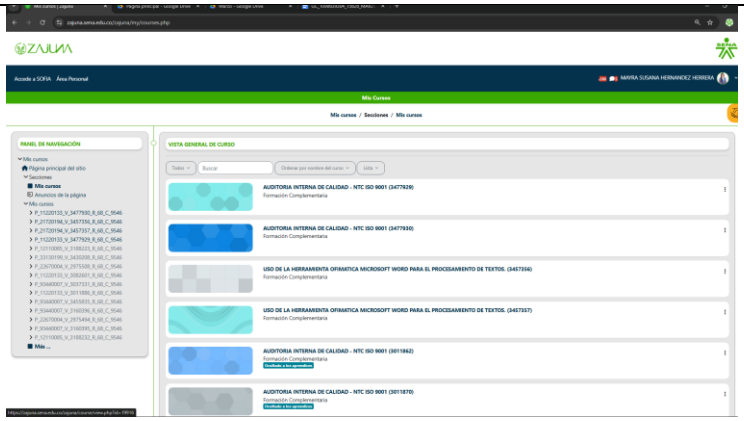
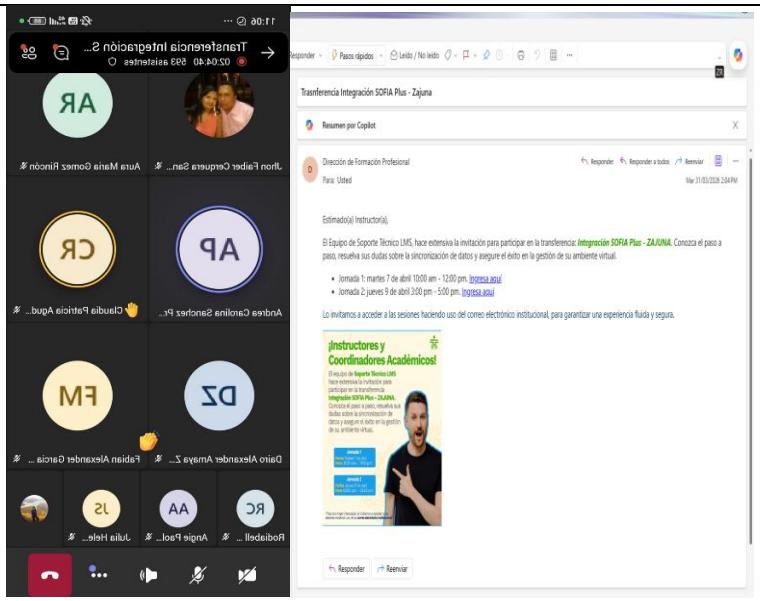
_____

Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.9123555 de 2026
INSTRUCTOR GRADO 12

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.9123555 de 2026

MES: abril.

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:** *reporte de estado de estado de aprendices. *Juicios evaluativos cargados en el drive (enlace de drive). Documentos de cierre.	 Reporte de Juicios de Evaluación Fecha del Reporte: 09/04/2026 Ficha de Caracterización: 3459835 Código: 3444007 Versión: 2 Denominación: PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001 Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION Fecha Inicio: 13/03/2026 Fecha Fin: 09/04/2026 Modalidad de Formación: VIRTUAL Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER Centro de Formación: 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje CC | 1000574478 | BRIAM ALEJANDRO | CONTRERAS GUTIERREZ | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112569 - ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001 EN SU ULTIMA CC | 1000574478 | BRIAM ALEJANDRO | CONTRERAS GUTIERREZ | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112570 - ELABORAR UN PLAN ESTRATEGICO ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001EN SU ULTIMA VERSION CC | 1000574478 | BRIAM ALEJANDRO | CONTRERAS GUTIERREZ | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112571 - REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PLAN ESTRATEGICO DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001 EN SU ULTIMA CC | 1000574478 | BRIAM ALEJANDRO | CONTRERAS GUTIERREZ | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112572 - IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ULTIMA VERSION CC | 1000574478 | BRIAM ALEJANDRO | CONTRERAS GUTIERREZ | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112573 - IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ULTIMA VERSION CC | 1002111987 | NATALIA DE JESUS | ALBA MONTENEGRO | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112569 - ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001 EN SU ULTIMA CC | 1002111987 | NATALIA DE JESUS | ALBA MONTENEGRO | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112570 - ELABORAR UN PLAN ESTRATEGICO ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001EN SU ULTIMA VERSION CC | 1002111987 | NATALIA DE JESUS | ALBA MONTENEGRO | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112571 - REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PLAN ESTRATEGICO DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001 EN SU ULTIMA CC | 1002111987 | NATALIA DE JESUS | ALBA MONTENEGRO | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112572 - IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ULTIMA VERSION CC | 1002111987 | NATALIA DE JESUS | ALBA MONTENEGRO | POR CERTIFICAR | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112573 - IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DE ACUERDO A LA NORMA NTC ISO 9001EN SU ULTIMA VERSION CC | 1002498276 | VALENTINA | CARCAMO BARRETO | EN FORMACION | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112569 - ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001 EN SU ULTIMA CC | 1002498276 | VALENTINA | CARCAMO BARRETO | EN FORMACION | 31763 - DETERMINAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN EL MARCO ESTRATÉGICO. | 112570 - ELABORAR UN PLAN ESTRATEGICO ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DE
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 por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. **Las evidencias deben ser:** *screen short de sesiones sincrónicas. Reporte de juicios evaluativos descargados de SOFIA PLUS. *Anuncios publicados en ZAJUNA, y correos con mensaje de actualización de datos en SOFIA PLUS.	 ANUNCIOS
OBLIGACIÓN 03: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. **Las evidencias deben ser:**	

*instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive. *plataforma ZAJUNA debidamente gestionada y actualizada constantemente.	
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 participación en transferencia de conocimiento. *piezas publicitarias utilizadas. *screen short de correo enviado a entidades corporativas promocionando la oferta de formación.	
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 al supervisor de contrato, y debidamente cargado en SECOP II	

PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DEL FORMATO
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

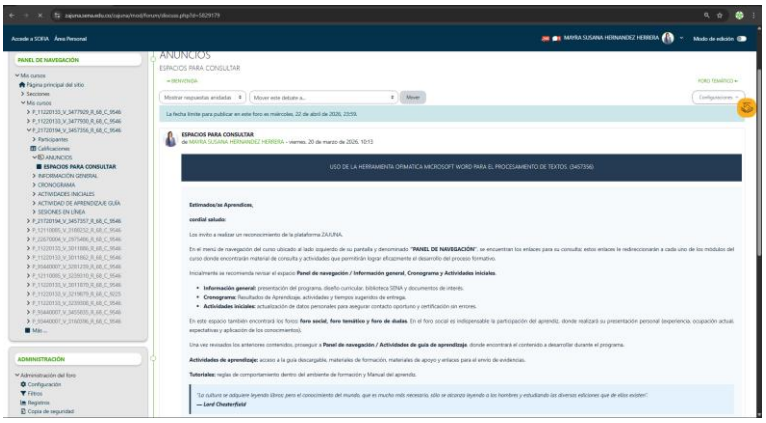
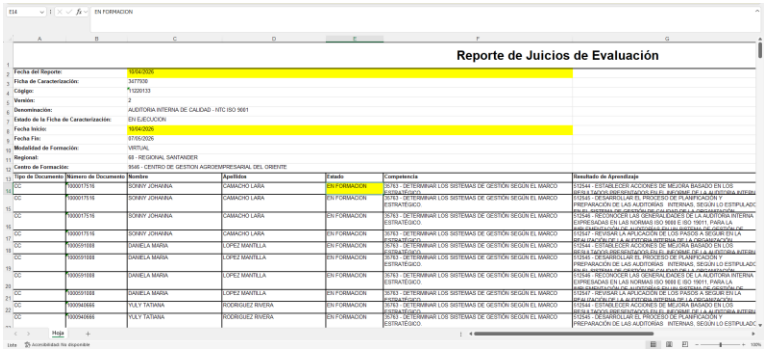
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

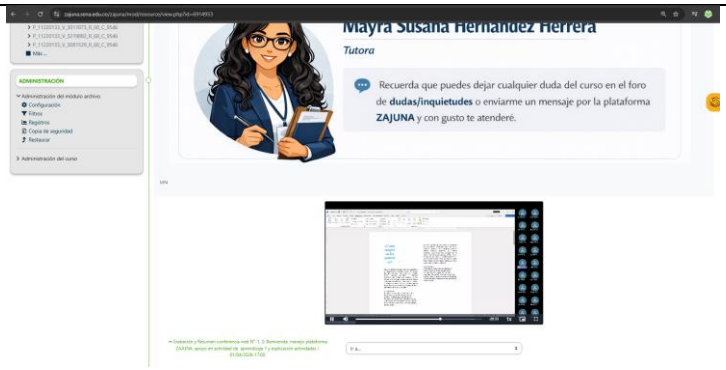
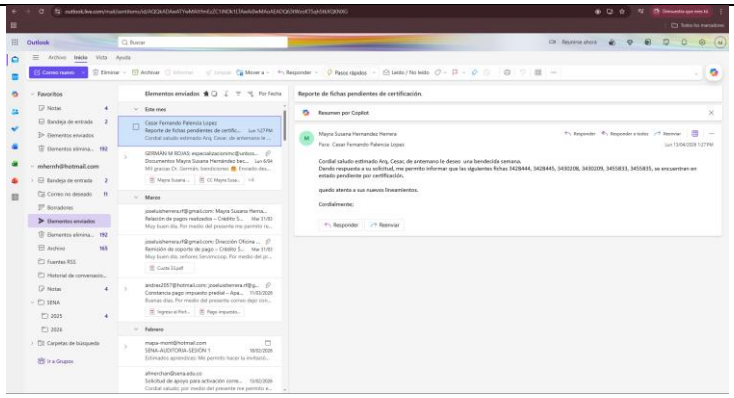
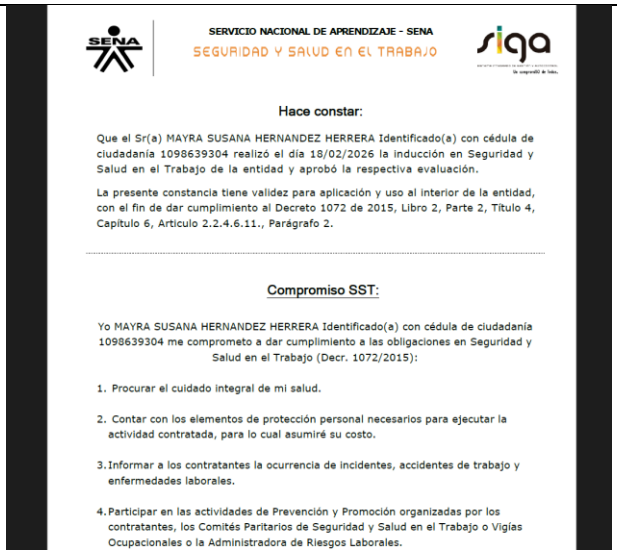
Vélez, Abril 2026.

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9123555 de 2026
INSTRUCTOR GRADO 12
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9123555 del año (2026).

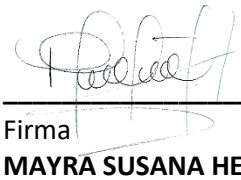
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. **Las evidencias deben ser:** *correos enviados desde SOFIA PLUS a los aprendices. *publicación de anuncio en ZAJUNA con 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. *correos enviados a los aprendices motivando la actualización de datos y el reporte de inconsistencias.	
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:**	

*screen short de socialización del reglamento del aprendiz a los aprendices de las fichas. *grabación de la formación donde se dan directrices sobre el buen uso de la plataforma remota 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 abril no me fueron asignadas fichas para seguimiento y/o evaluación de etapa productiva.	Para el mes de abril No Aplica
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** *documentos debidamente producidos con las etiquetas correspondientes.	
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:** Screen short correo enviado por profesional del área. Certificado de reinducción.	

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 abril no me fueron asignadas.	Para el mes de abril no me fueron asignadas. NO Aplica

Adjunto reporte de apoyo a la formación.

Cordialmente,



_____

Firma
MAYRA SUSANA HERNÁNDEZ 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: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457357 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477929 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477930 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457356 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3455835 - 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3455833 - 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 : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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