



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, junio 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 junio 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 Específicas: 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 Acciones de prevención y manejo de las violencias de género, Análisis y planeación de auditorias en sistemas de gestión, y Auditoría Interna de calidad, en las fichas: 3529505 / horas: 36 3525443 / horas: 42 3529498 / horas: 36 3502782 / horas: 08 3525444 / horas: 42 3502806 / horas: 08	*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 3529505, 3525443, 3529498, 3502782, 3525444, 3502806.  Diligenciamiento de los documentos necesarios durante alistamiento y cierre de los cursos en complementaria virtual ZAJUNA.  Motivación a los aprendices de las fichas 3529505, 3525443, 3529498, 3502782, 3525444, 3502806, para que consulten los documentos de	*screen short de sesiones sincrónicas.  Reporte de juicios evaluativos descargados de SOFIA PLUS.  *Anuncios publicados en ZAJUNA.



		<p>interés para el aprendiz, entre ellos manuales del aprendiz, manejo de plataforma, software para auditoria, entre otros.</p>	
3	<p>3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>Aplicación de instrumentos de evaluación a los aprendices para evaluar resultados de aprendizaje de las fichas 3529505, 3525443, 3529498, 3502782, 3525444, 3502806.</p> <p>Aplicación de herramientas dispuestas para la formación virtual, encuentros sincrónicos entre otros en plataforma ZAJUNA y Microsoft Teams.</p>	<p>*instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive.</p> <p>*plataforma ZAJUNA debidamente gestionada y actualizada constantemente.</p>
4	<p>4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.</p>	<p>Participación de actividades de transferencia del conocimiento transferencia: Integración SOFIA Plus – ZAJUNA, sesión virtual.</p> <p>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.</p>	<p>*screen short de participación en transferencia de conocimiento.</p> <p>*Screen short de anuncios ZAJUNA.</p>
5	<p>5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.</p>	<p>Se realiza el debido informe de ejecución para el para el mes de junio, y se relacionan cada uno de los resultados acordes a las obligaciones de contrato.</p>	<p>*Informe mensual ejecución contractual enviado al supervisor de contrato, y debidamente cargado en SECOP II.</p>



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 3529505, 3525443, 3529498, 3502782, 3525444, 3502806, 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 3529505, 3525443, 3529498, 3525444.	*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 3529505, 3525443, 3529498, 3502782, 3525444, 3502806.  Publicación de anuncios en ZAJUNA, con los documentos de interés del aprendiz.	*screen short de socialización del reglamento del aprendiz a los aprendices de las fichas 3529505, 3525443, 3529498, 3502782, 3525444, 3502806.  *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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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	DE	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	DE	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL	DE
------	-------------------------	-------------------------	----	---------------------------------	----	-------------------------------	----



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. 9505731230 del 2026, operador Aportes en línea, referente al mes de mayo de 2026.

Evidencias en (09) 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: Junio

**OBLIGACIÓN 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.

**Las evidencias deben ser:**

\*reporte de estado de estado de aprendices.

\*Juicios evaluativos cargados en el drive (enlace de drive). Documentos de cierre.

Detalle	Comenzado por	Último mensaje	Replicas
INICIO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE AAS	MARFA SUSANA...	MARFA SUSANA...	0
FINALIZACIÓN DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE # 2	MARFA SUSANA...	MARFA SUSANA...	0
RETORNO A LA TERCERA SESION EN LINEA	MARFA SUSANA...	MARFA SUSANA...	0
PARTICIPACION ACTIVAMENTE	MARFA SUSANA...	MARFA SUSANA...	0
INICIO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE # 2	MARFA SUSANA...	MARFA SUSANA...	0
FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INICIALES Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1	MARFA SUSANA...	MARFA SUSANA...	0

**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.

**Actividades Iniciales**

Antes de iniciar el proceso formativo deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Realizar las **Actividades Iniciales** disponibles en el espacio **Panel de navegación / Actividades Iniciales**

Las actividades a desarrollar son:

- Actualización de datos personales.
- Realizar presentación personal a través del Foro Social.
- Foro temático de reflexión social.

En relación con la actualización de datos personales, y de acuerdo con lo establecido en el guía de conexiones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje del SENA, es fundamental que cada aprendiz mantenga su información actualizada en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SoFiaPlus.

Por lo anterior, se le solicita verificar y, en caso necesario, actualizar los siguientes datos:

- Nombres completos
- Apellidos completos
- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad

Esta verificación es de carácter obligatorio y permite garantizar la correcta gestión académica y administrativa durante su proceso de formación.

Agradecemos realizar estas actividades dentro de los tiempos establecidos.

Si algo no va como lo vea, tendrá más apoyo para vivir sus sueños. ¡Marifa Horacio!

Condólamelo.

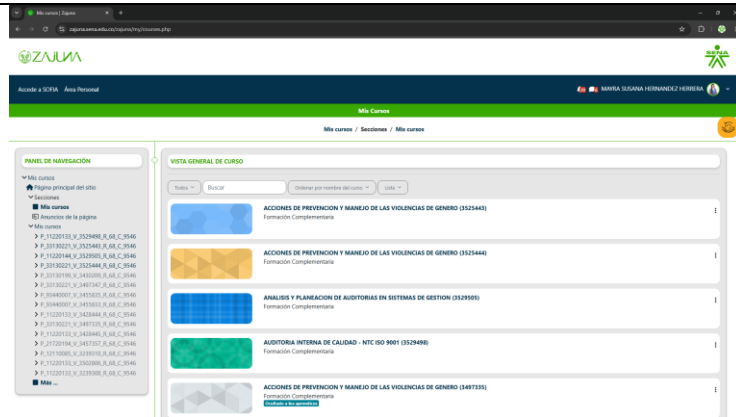


**OBLIGACIÓN 03:**

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:**

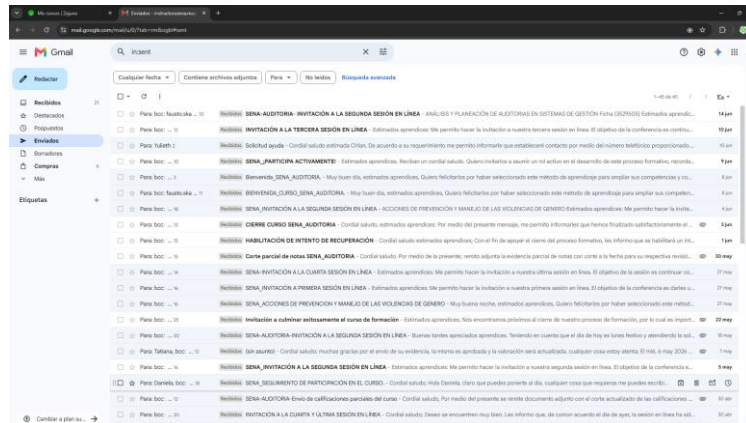
- \*instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive.
- \*plataforma ZAJUNA debidamente gestionada y actualizada constantemente.



**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:**

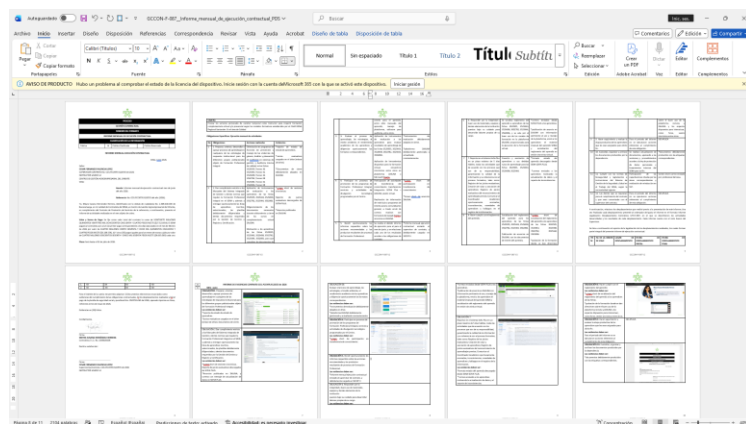
- \*screen short de participación en transferencia de conocimiento.



**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



**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.



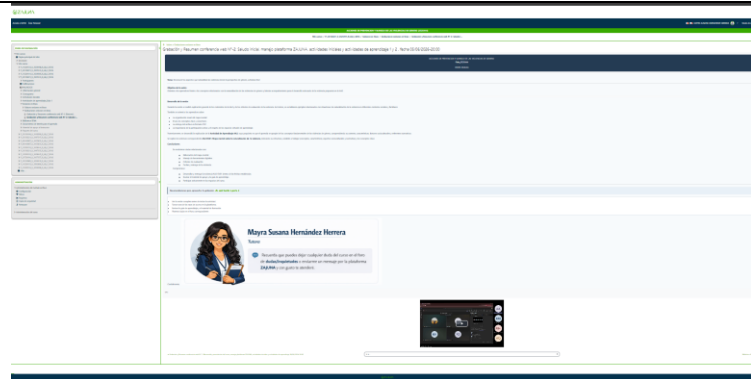


**OBLIGACIÓN 8.** Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

**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:**

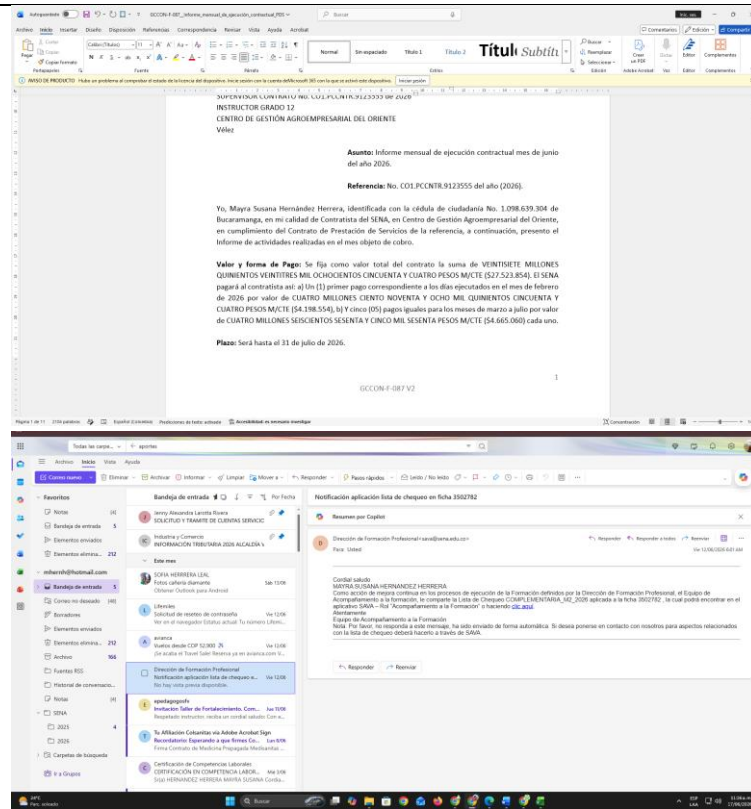
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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.



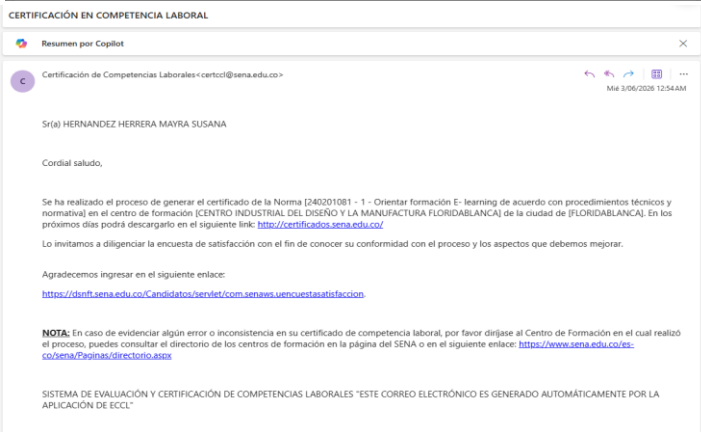
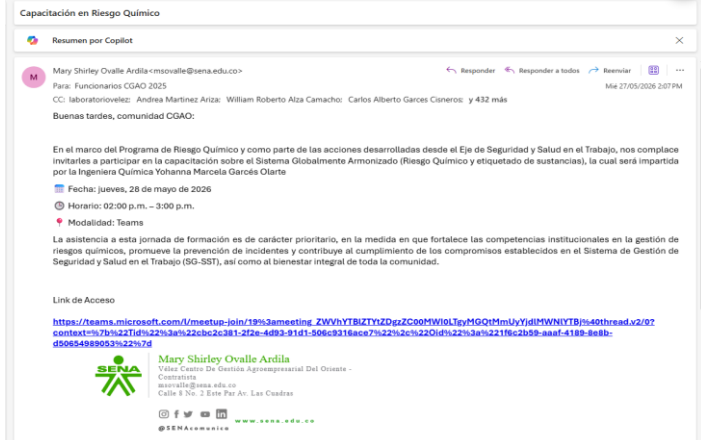


**OBLIGACIÓN 11.** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

**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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3529505 - ANALISIS Y PLANEACION DE AUDITORIAS EN SISTEMAS DE GESTION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1 IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE HACEN PARTE DEL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP2 ESTABLECER EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y MEDICIÓN DEL

RAP3 ELABORAR LA FORMULACIÓN DE CUESTIONARIOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y TÉCNICA DE APLICACIÓN.

RAP4 REVISAR QUE LAS EVIDENCIAS SELECCIONADAS SEAN ACORDES CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO, GUÍA TÉCNICA Y NORMATIVA VIGENTE

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3525443 - ACCIONES DE PREVENCION Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GENERO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LOS CONCEPTOS GENERALES DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2. DESCRIBIR LOS FACTORES QUE PERMITEN JUSTIFICAR, TOLERAR Y NATURALIZAR LAS VIOLENCIAS, DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
3. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, EN EL MARCO DE LAS RUTAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN.
4. DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO, SEGÚN NORMATIVA.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 42,00

---

**FICHA** 3529498 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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.

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

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 :** 36,00

---

**FICHA** 3502782 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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.

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

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 :** 8,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3525444 - ACCIONES DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LOS CONCEPTOS GENERALES DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
2. DESCRIBIR LOS FACTORES QUE PERMITEN JUSTIFICAR, TOLERAR Y NATURALIZAR LAS VIOLENCIAS, DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
3. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, EN EL MARCO DE LAS RUTAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN.
4. DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO, SEGÚN NORMATIVA.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 42,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3502806 - 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.

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

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 :** 8,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 172,00

---

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE