PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 Abril de 2020

Señora:
KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1422617
Instructor grado 11
Coordinadora Académica
San Gil

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

Referencia: No 1422617 del año 2020

CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.074.420 de Villanueva, en mi calidad de Contratista del SENA, en (instructor regular), 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 para el contrato la suma de treinta y tres millones setecientos treinta y dos mil trescinetos treinta y cinco pesos mcte (33.732.335.00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer pago correspondientes al mes de inicio será proporcional a los días ejecutados, basados en el valor mensual b) ocho meses (08) pagos iguales por meses de abril a noviembre 2020, por valor de tres millones setecientes noventa mil cincuenta pesos m/cte ($3.790.150.00) cada uno.

Plazo: Será ocho (8) meses veintisiete (27) días, sin exceder de 31 de diciembre de 2020, contado a partir del cumpliento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtualizacion en el area de ciencias administrativas, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la	Impartir formación para las fichas 2091621,	Sofia plus.

	programación establecida en los procesos formativos del centro.	2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la administración de la relación con los clientes. Y 2107078, 2107077,2107076 y 2107055 del programa Toma de decisiones a nivel gerencial durante el mes de abril.	Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1D2L1AnMmN48FkwCNvaZklZgdFaqx93ZR?usp=sharing
2.	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.	Alistamento para las fichas 2091621, 2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la administración de la relación con los clientes. Y 2107078, 2107077,2107076 y 2107055 del programa Toma de decisiones a nivel gerencial durante el mes de abril.	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1D2L1AnMmN48FkwCNvaZklZgdFaqx93ZR?usp=sharing
3.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Impartir formación para las fichas 2091621, 2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la administración de la relación con los clientes. Y 2107078, 2107077,2107076 y 2107055 del programa Toma de decisiones a nivel gerencial durante el mes de abril plataforma territuriaum	Sofia plus.
4.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación y cierre para las fichas 2091621, 2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la administración de la relación con los clientes.	Sofia plus Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1s_AEE18pW0J1S3vVxfnf2sK7xbcIMXbz?usp=sharing
5.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril

	área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.		
6.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega evidencias diariamente actividades realizadas fichas: 2091621, 2091622,2091623, 2107078, 2107077,2107076 y 2107055 2091624	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive /folders/1D2L1AnMmN48Fkw CNvaZklZgdFaqx93ZR?usp=sharing
7.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
8.	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Evalucion de desempeño	Envían al supervisor
9.	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
10.	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
11.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
12.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril

13.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional	Entrega evidencias diariamente actividades Realizadas fichas: 2091621, 2091622,2091623, 2107078, 2107077,2107076 y 2107055 2091624	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1D2L1AnMmN48FkwCNvaZklZgdFaqx93ZR?usp=sharing
14.	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Anuncios en territorium aprendices que aprobaron	https://drive.google.com/file/d/1Ux-p_PZYOZDRtuTvcQe8UbYvsOZ_8kb5/view?usp=sharing
15.	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	Evaluación y cierre para las fichas 2091621, 2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la administración de la relación con los clientes.	Sofia plus Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1s_AEE18pW0J1S3vVxfnf2sK7xbcIMXbz?usp=sharing
16.	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
17.	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.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
18.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
19	Conformar los equipos de	Esta obligación no se realizo	Esta obligación no se realizo

	desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	durante el mes abril	durante el mes abril
20.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
21.	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Evaluación y cierre para las fichas 2091621, 2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la administración de la relación con los clientes.	Sofia plus Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1s_AEE18pW0J1S3vVxfnf2sK7xbcIMXbz?usp=sharing
22.	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril

	de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23.	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
24.	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Virtual	Virtual meet
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
27.	Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los	Impartir formación para las fichas 2091621, 2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1D2L1AnMmN48Fkw

	estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	administración de la relación con los clientes. Y 2107078, 2107077,2107076 y 2107055 del programa Toma de decisiones a nivel gerencial durante el mes de abril.	CNvaZklZgdFaqx93ZR?usp=sharing
30.	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
31.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional	Impartir formación para las fichas 2091621, 2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la administración de la relación con los clientes. Y 2107078, 2107077,2107076 y 2107055 del programa Toma de decisiones a nivel gerencial durante el mes de abril.	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1D2L1AnMmN48FkwCNvaZklZgdFaqx93ZR?usp=sharing
32.	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril
33.	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación	Esta obligación no se realizo durante el mes abril	Esta obligación no se realizo durante el mes abril

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 el recibo de pago de aportes a salud, pension y ARL No. 8606700489 expedida por ASOPAGOS correspondiente al mes Marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA
Contratista
C.C. No. 1101074420

Recibí a satisfacción:

KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1422617
Instructor grado 11
Coordinador Academico
San Gil

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA

Evidencias CONTRATO: CO1.PCCNTR.1422617

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

2. 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.

3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

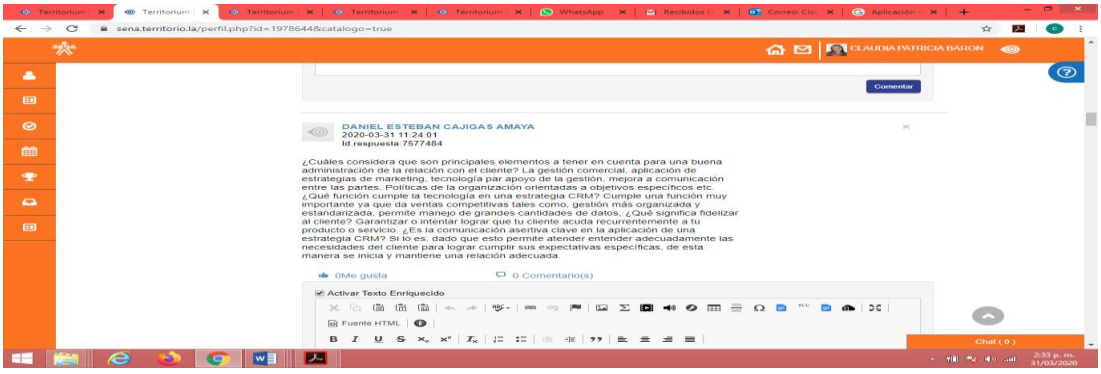
5. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional

6. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.

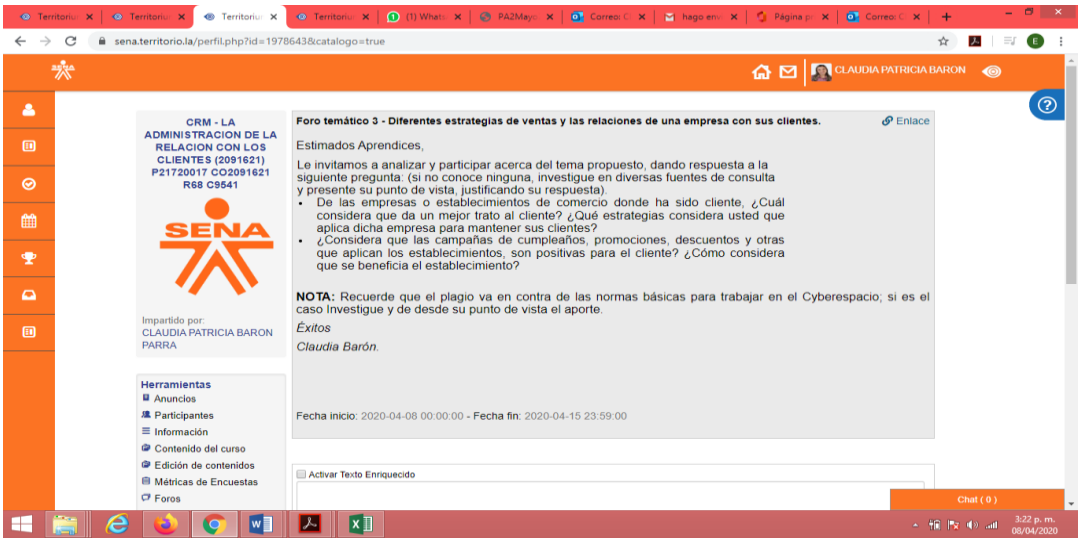
Impartir y alistamiento formación para las fichas 2091621, 2091622,2091623 y 2091624 de los programas complementarios virtuales del programa CRM la administración de la relación con los clientes DEL 01 abril hasta 17 abril de 2020 y fichas 2107078, 2107077,2107076 y 2107055 del programa Toma de decisiones a nivel gerencial del 20 abril hasta 30 abril de 2020.

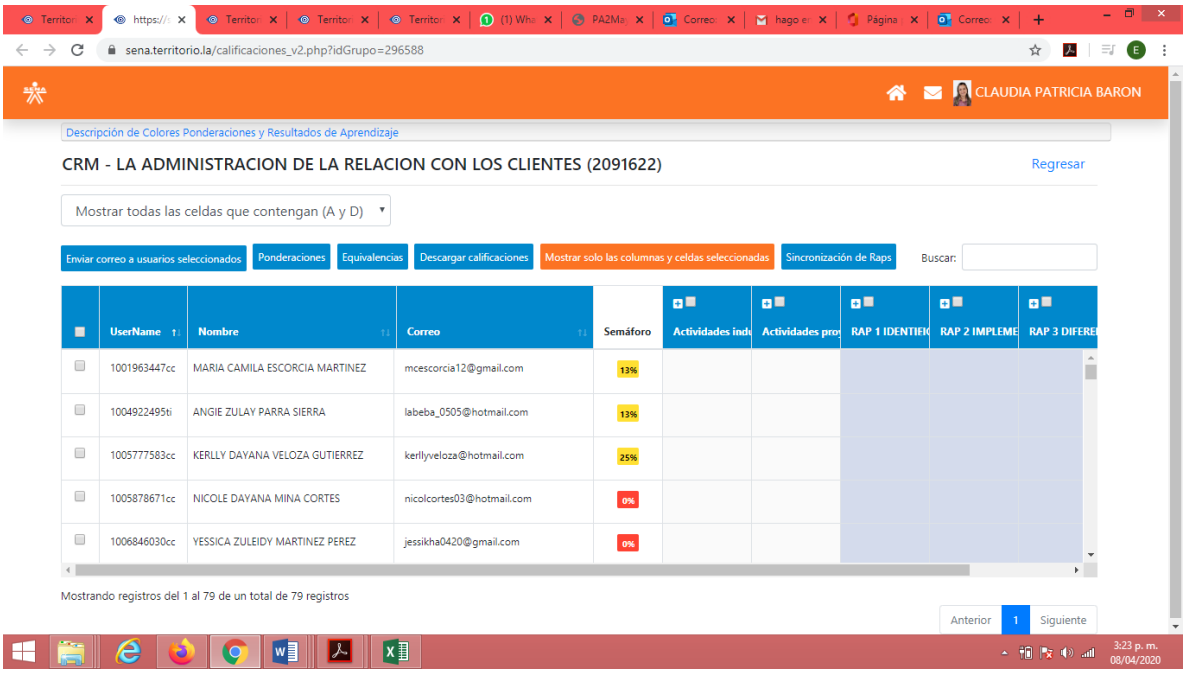
Evidencia se encuentra siguiente enlace.
https://drive.google.com/drive/folders/1D2L1AnMmN48FkwCNvaZklZgdFaqx93ZR?usp=sharing

https://drive.google.com/drive/folders/1s_AEE18pW0J1S3vVxfnf2sK7xbcIMXbz?usp=sharing

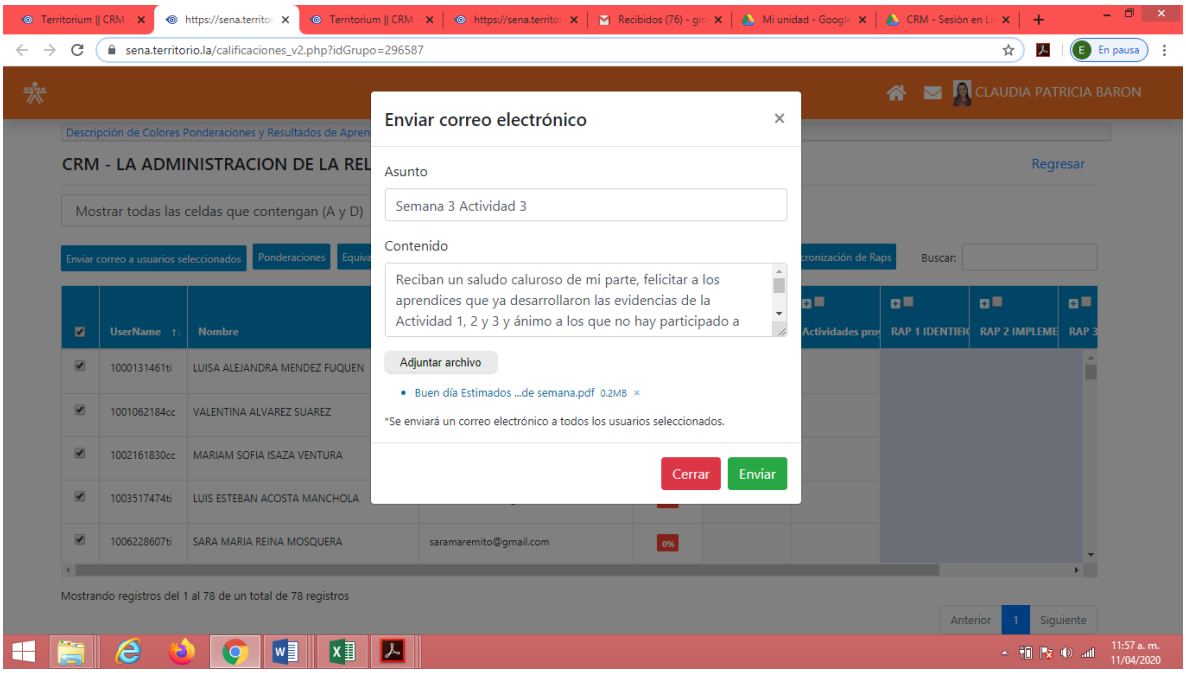


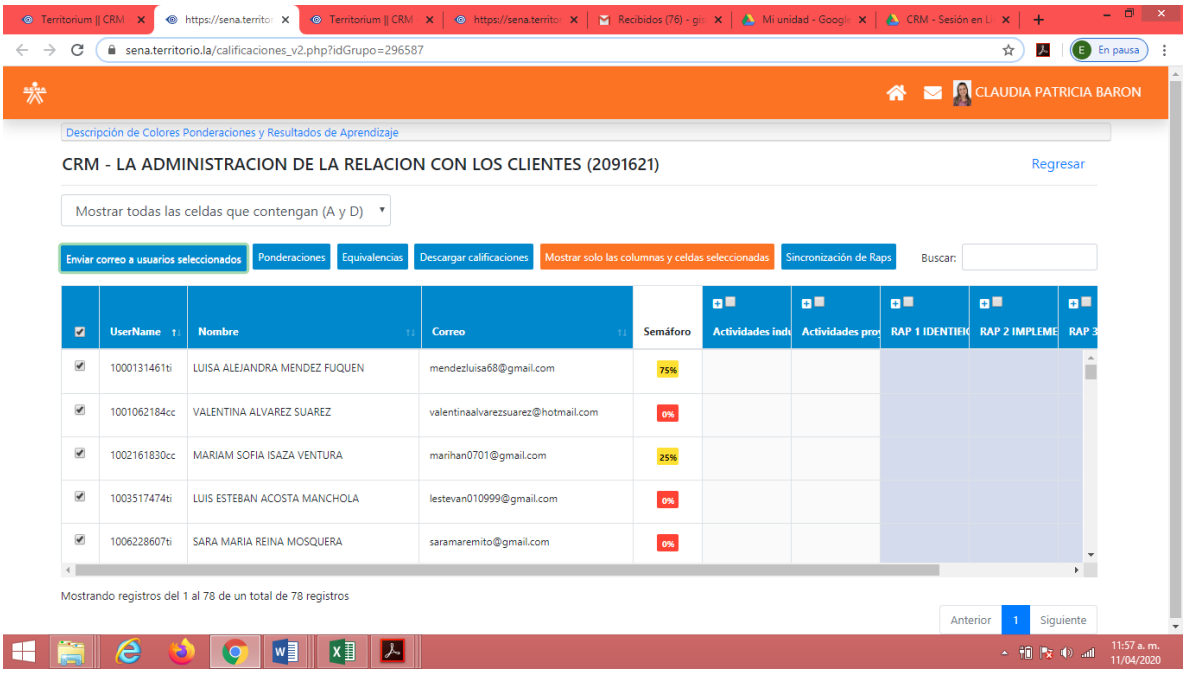
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA



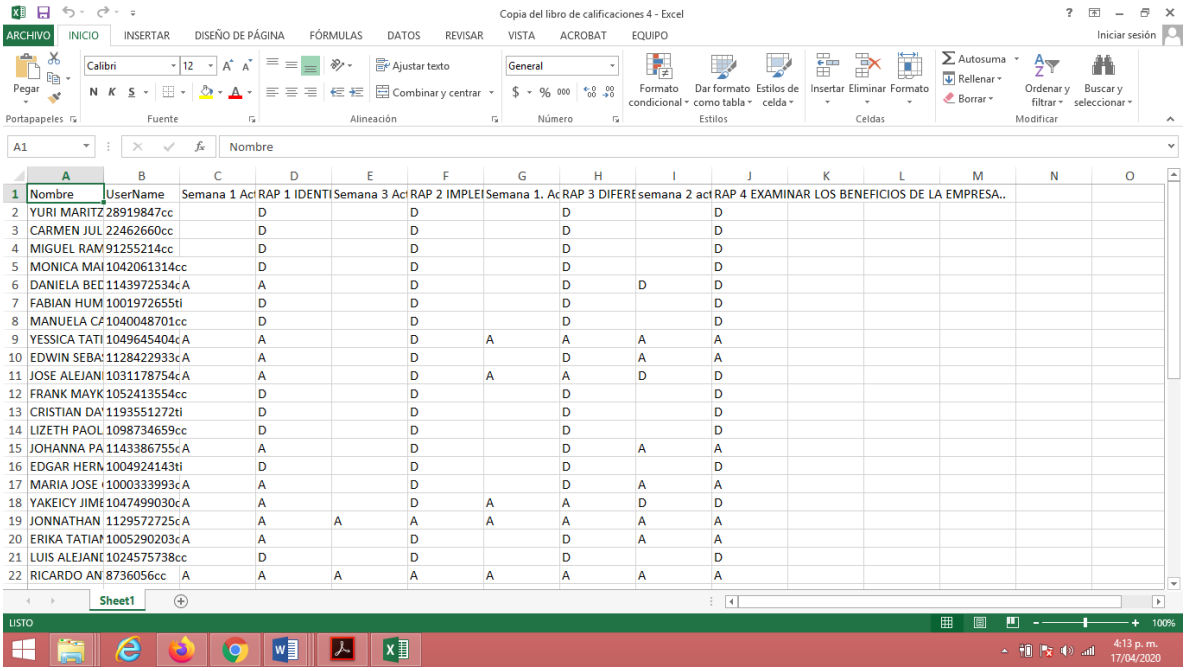


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA



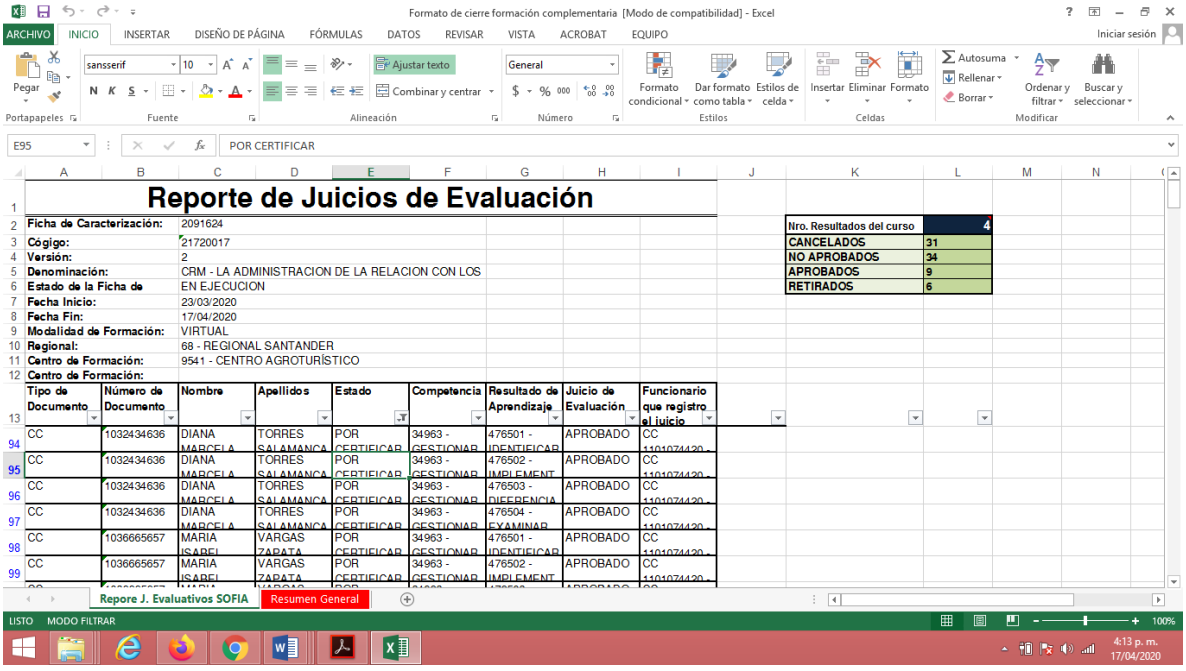


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA



Copia del libro de calificaciones 4 - Excel

Nombre	UserName	Semana 1 Act	RAP 1 IDENTI	Semana 3 Act	RAP 2 IMPLEI	Semana 1. Ac	RAP 3 DIFERE	semana 2 act	RAP 4 EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA..
YURI MARITZ	28919847cc		D		D		D		D
CARMEN JUL	22462660cc		D		D		D		D
MIGUEL RAM	91255214cc		D		D		D		D
MONICA MAI	1042061314cc		D		D		D		D
DANIELA BEC	1143972534c	A	A		D		D	D	D
FABIAN HUM	1001972655ti		D		D		D		D
MANUELA CA	1040048701cc		D		D		D		D
YESSICA TATI	1049645404c	A	A		D	A	A	A	A
EDWIN SEBA	1128422933c	A	A		D		D	A	A
JOSE ALEJAN	1031178754c	A	A		D	A	A	D	D
FRANK MAYK	1052413554cc		D		D		D		D
CRISTIAN DA	1193551272ti		D		D		D		D
LIZETH PAOL	1098734659cc		D		D		D		D
JOHANNA PA	1143386755c	A	A		D		D	A	A
EDGAR HERN	1004924143ti		D		D		D		D
MARIA JOSE (	1000333993c	A	A		D		D	A	A
YAKEICY JIME	1047499030c	A	A		D	A	A	D	D
JONNATHAN	1129572725c	A	A	A	A	A	A	A	A
ERIKA TATIA	1005290203c	A	A		D		D	A	A
LUIS ALEJAN	1024575738cc		D		D		D		D
RICARDO AN	8736056cc	A	A	A	A	A	A	A	A



Formato de cierre formación complementaria [Modo de compatibilidad] - Excel

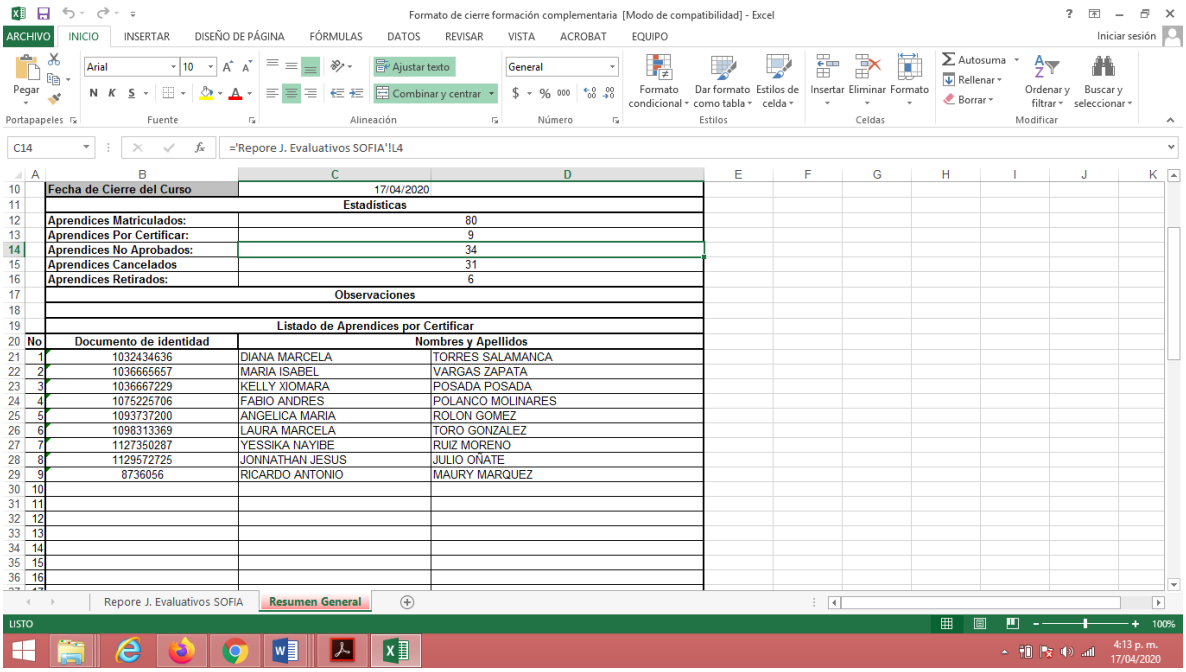
Reporte de Juicios de Evaluación

Ficha de Caracterización:	2091624
Código:	21720017
Versión:	2
Denominación:	CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/03/2020
Fecha Fin:	17/04/2020
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO
Centro de Formación:	

Nro. Resultados del curso	4
CANCELADOS	31
NO APROBADOS	34
APROBADOS	9
RETIRADOS	6

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
CC	1032434636	DIANA MARCELA	TORRES SALAMANCA	POR CERTIFICAR	34963 - GESTIONAR	476501 - IDENTIFICAR	APROBADO	CC 1010074420 -
CC	1032434636	DIANA MARCELA	TORRES SALAMANCA	POR CERTIFICAR	34963 - GESTIONAR	476502 - IMPLEMENT	APROBADO	CC 1010074420 -
CC	1032434636	DIANA MARCELA	TORRES SALAMANCA	POR CERTIFICAR	34963 - GESTIONAR	476503 - DIFERENCIA	APROBADO	CC 1010074420 -
CC	1032434636	DIANA MARCELA	TORRES SALAMANCA	POR CERTIFICAR	34963 - GESTIONAR	476504 - EXAMINAR	APROBADO	CC 1010074420 -
CC	1036665657	MARIA ISABEL	VARGAS ZAPATA	POR CERTIFICAR	34963 - GESTIONAR	476501 - IDENTIFICAR	APROBADO	CC 1010074420 -
CC	1036665657	MARIA ISABEL	VARGAS ZAPATA	POR CERTIFICAR	34963 - GESTIONAR	476502 - IMPLEMENT	APROBADO	CC 1010074420 -

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA



Formato de cierre formación complementaria [Modo de compatibilidad] - Excel

='Repore J. Evaluativos SOFIA'!L4

Fecha de Cierre del Curso	17/04/2020	
Estadisticas		
Aprendices Matriculados:	80	
Aprendices Por Certificar:	9	
Aprendices No Aprobados:	34	
Aprendices Cancelados	31	
Aprendices Retirados:	6	
Observaciones		
Listado de Aprendices por Certificar		
No	**Documento de identidad**	**Nombres y Apellidos**
1	1032434636	DIANA MARCELA TORRES SALAMANCA
2	1036665657	MARIA ISABEL VARGAS ZAPATA
3	1036667229	KELLY XIOMARA POSADA POSADA
4	1075225706	FABIO ANDRES POLANCO MOLINARES
5	1093737200	ANGELICA MARIA ROLON GOMEZ
6	1098313369	LAURA MARCELA TORO GONZALEZ
7	1127350287	YESSIKA NAYIBE RUIZ MORENO
8	1129572725	JONNATHAN JESUS JULIO OÑATE
9	8736056	RICARDO ANTONIO MAURY MARQUEZ
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Repore J. Evaluativos SOFIA | Resumen General



sena.territorio.la/perfil.php?id=1978643

CLAUDIA PATRICIA BARON

CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES — **Abril 2020**

Cordial Saludo,

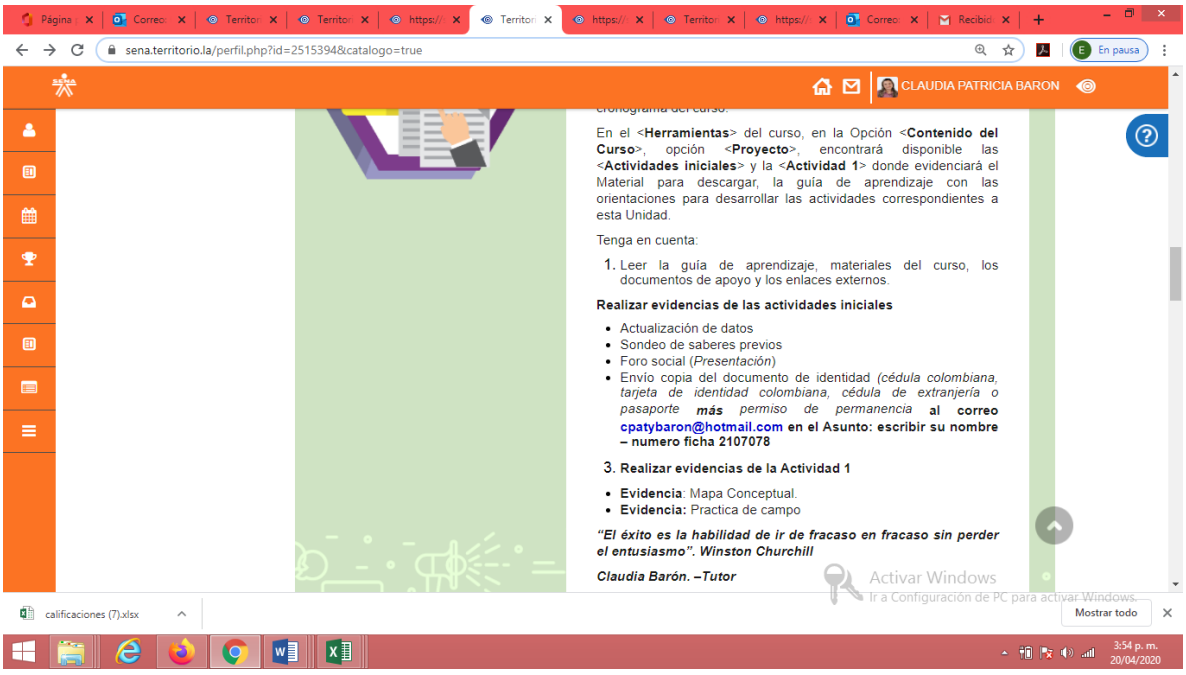
Apreciad@s aprendices continuación hago un merecido reconocimiento a quienes por su compromiso y responsabilidad se certificaron en el curso de CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACIONES CON LOS CLIENTES . (2091621) ¡¡Felicitaciones!!

Nombres y Apellidos	
LUISA ALEJANDRA	MENDEZ FUQUEN
JHON FABER	MARTINEZ QUIJANO
KAREN TATIANA	PARDO PERILLA
JOSE VLADIMIR	YATE CUPITRA
LUISA FERNANDA	BUSTOS ALDANA
FREDY EMIRO	GENES PATERNINA
YEISSON SAMUEL	PARRA CUELLAR
EDILTON DAVIER	CELIS MARIN
RAFAEL	GUTIERREZ MENDOZA
JAIME RAFAEL	PALMERA DUNO
MARILYM	FLOREZ ROMERO
KATERINE	BUITRAGO QUINTERO
SUSANA	BARRIOS ANILLO
FREDDY ENRIQUE	MENDEZ FUQUEN
JUAN BERNARDO	TULCAN VALLEJOS
LUIS FERNANDO	DIAZ MOLANO

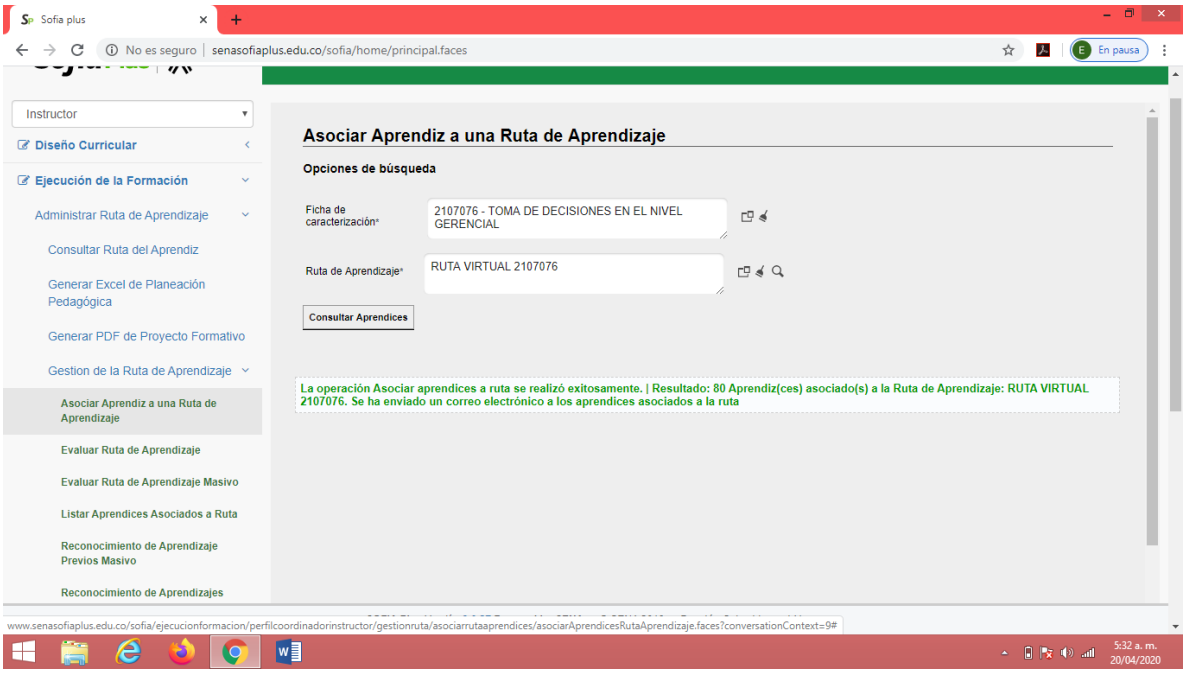
espero encontrarlos en una próxima oportunidad en este ambiente virtual para

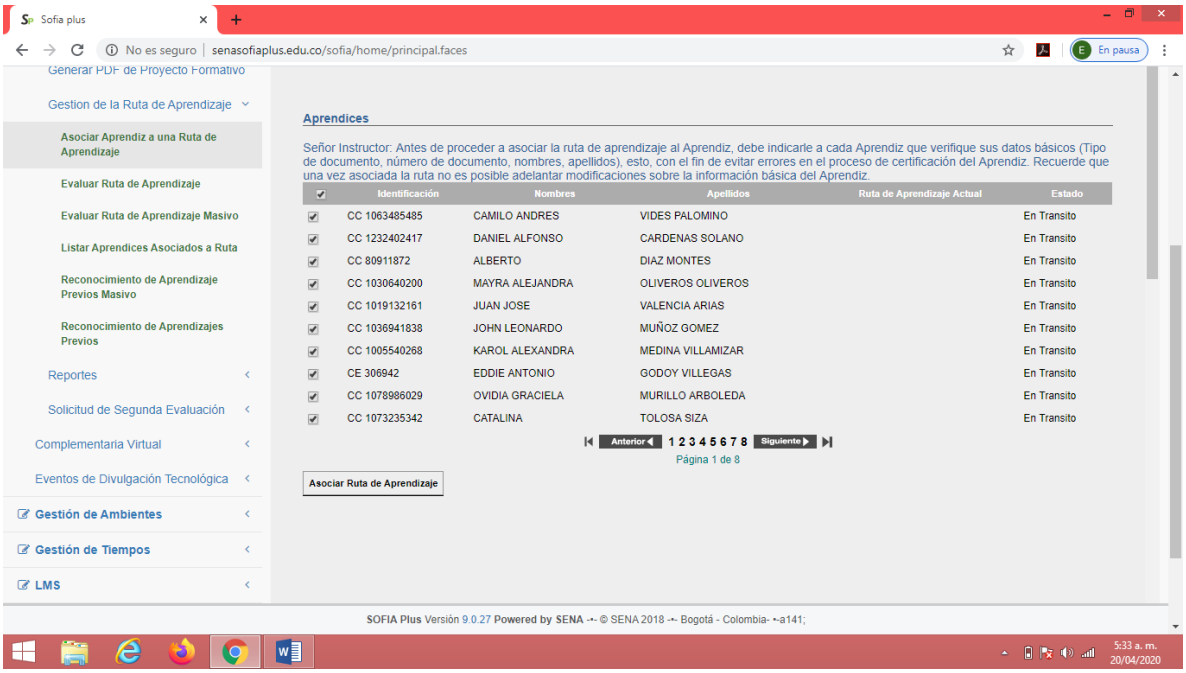
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA



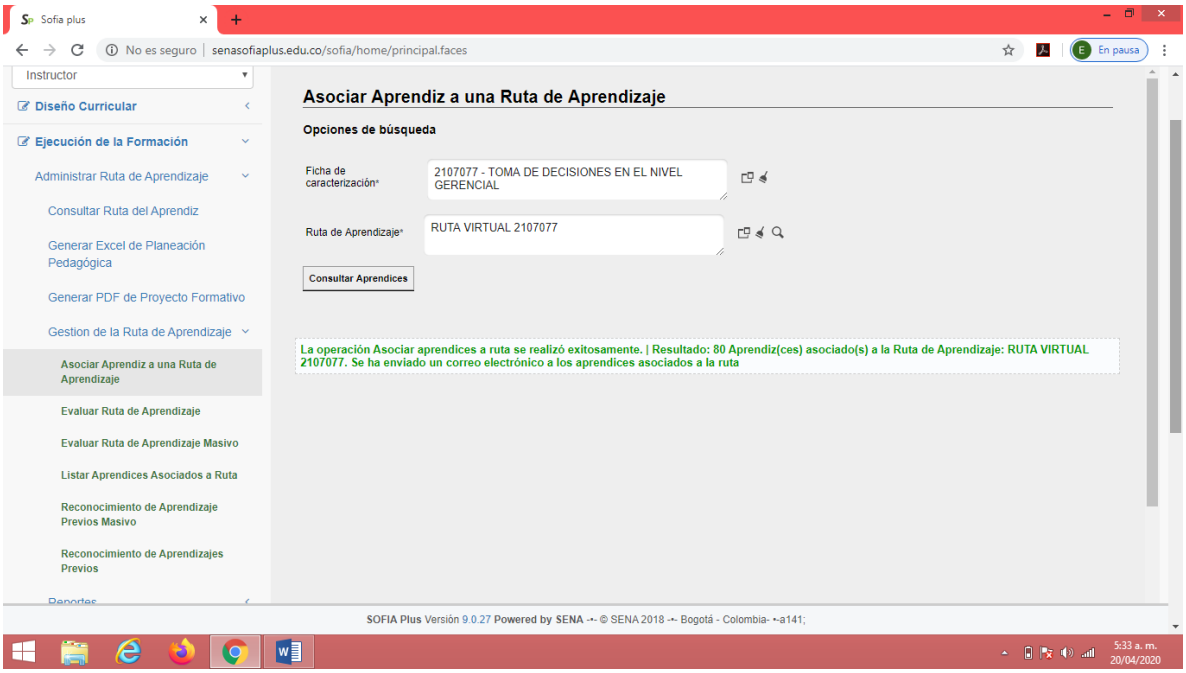


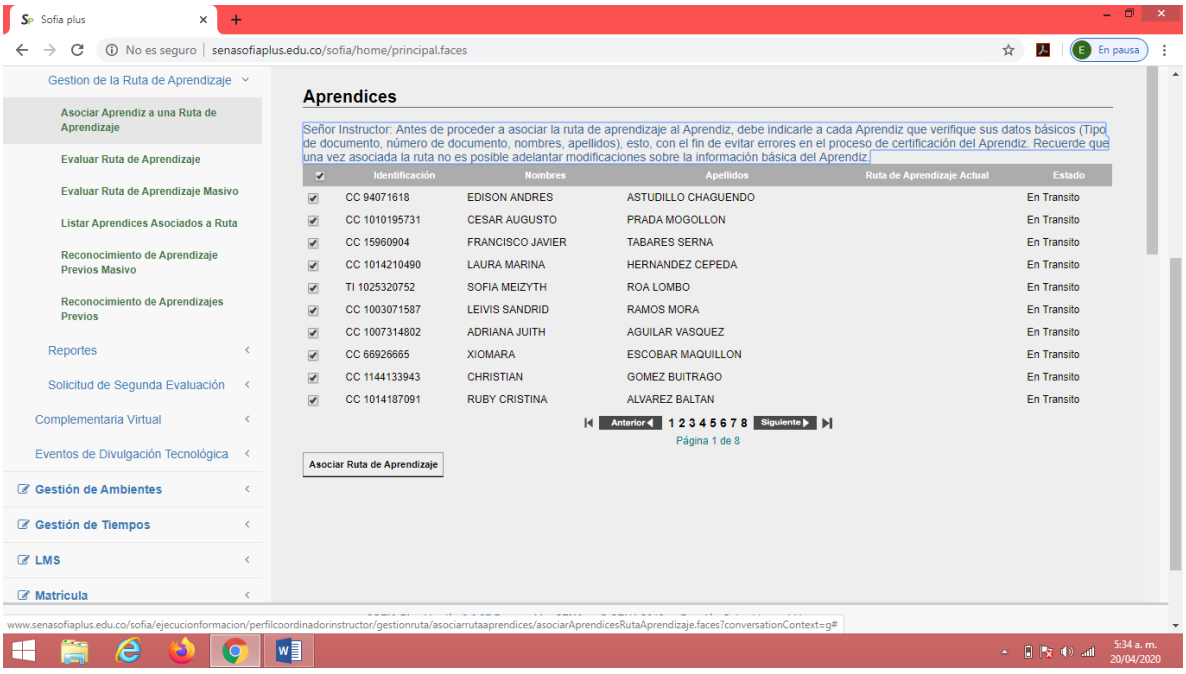
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA



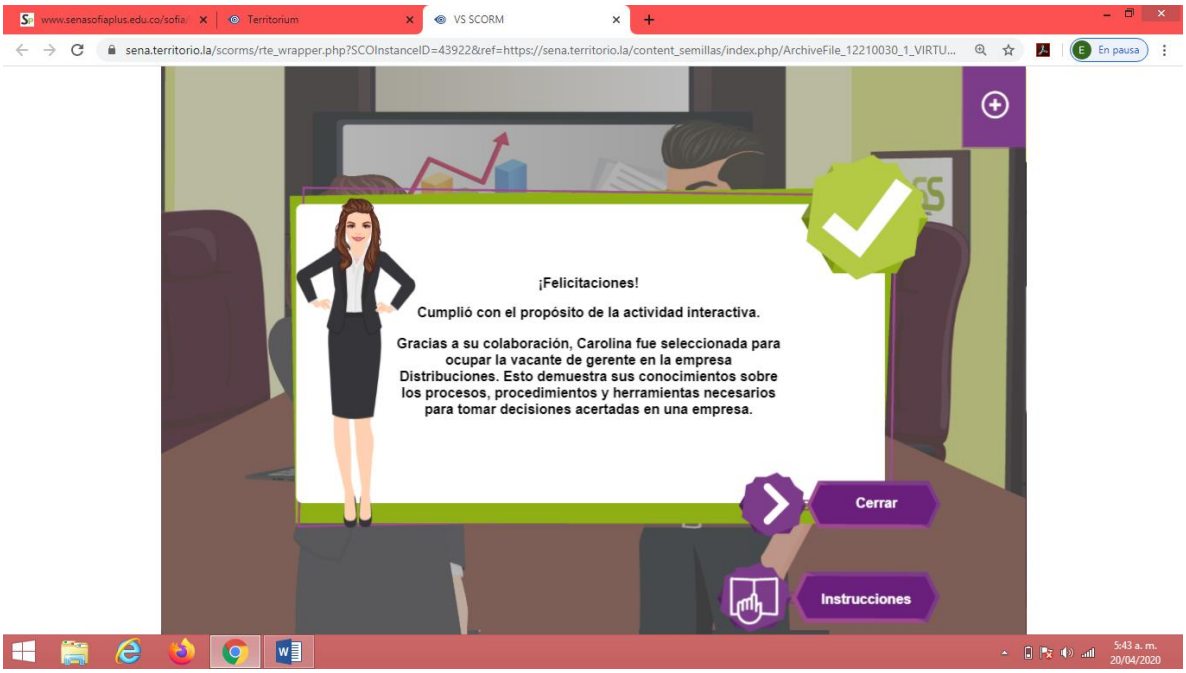


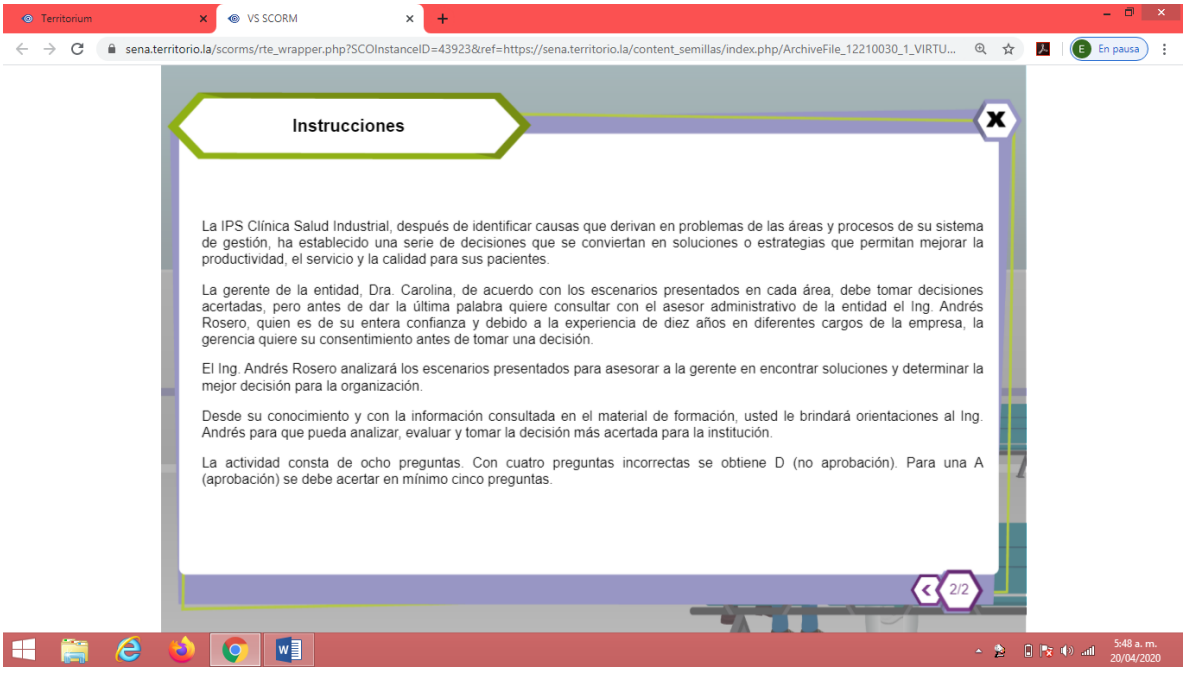
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA



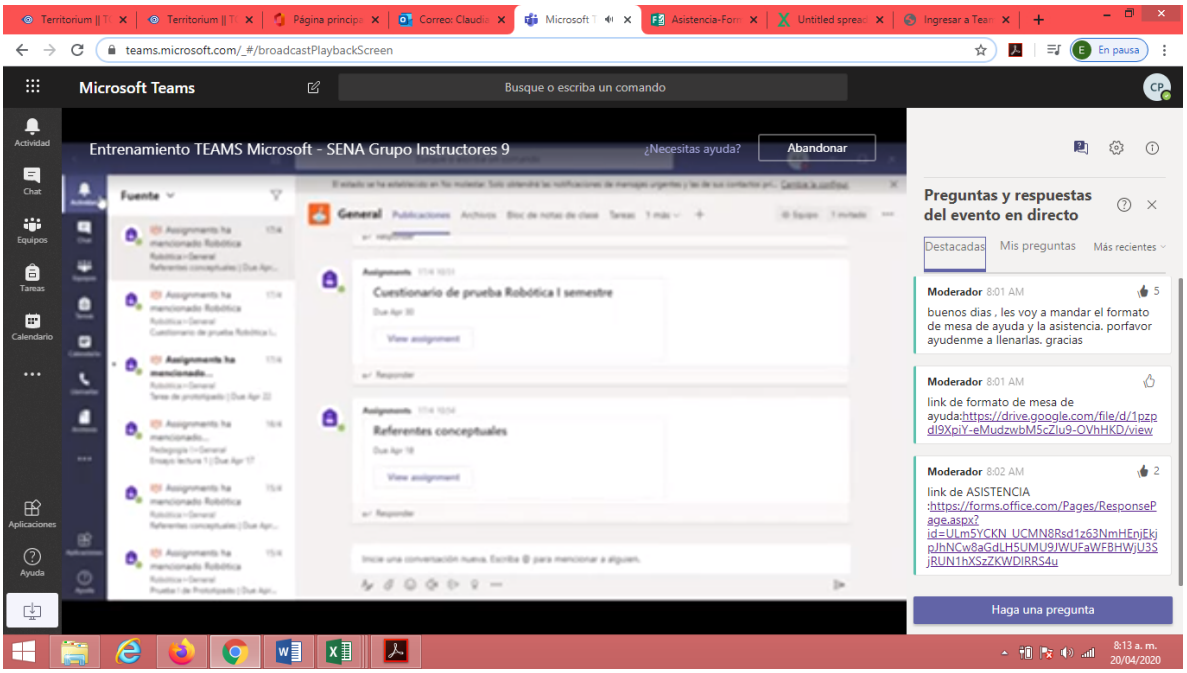


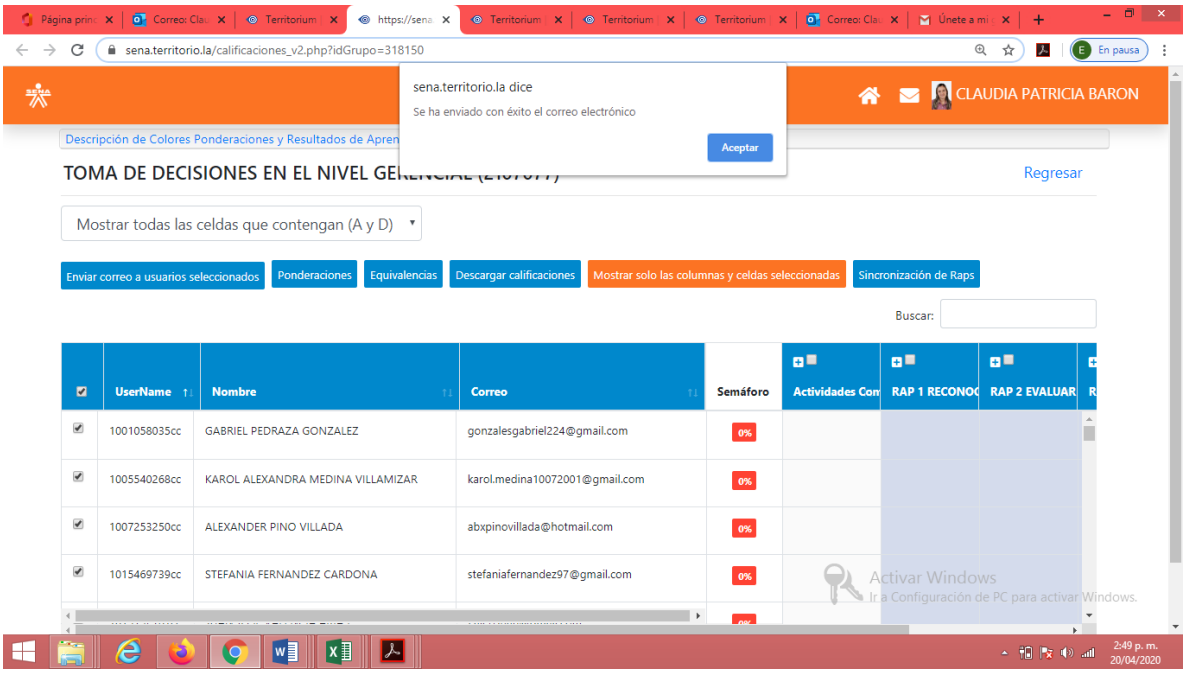
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA



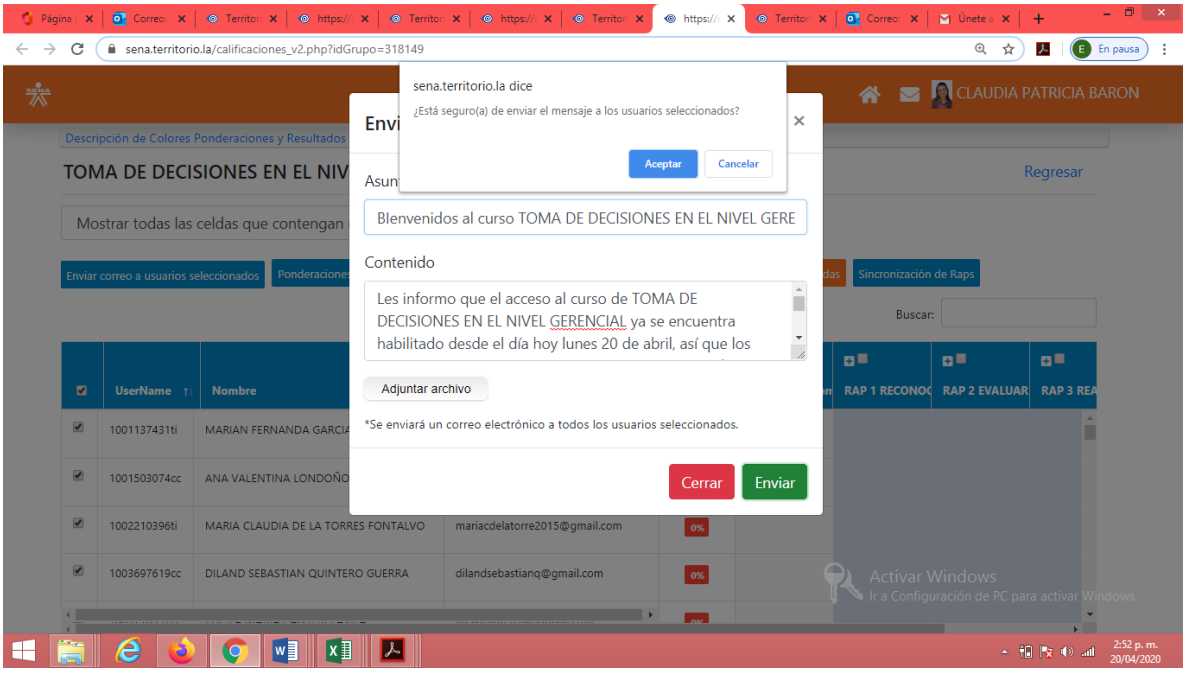


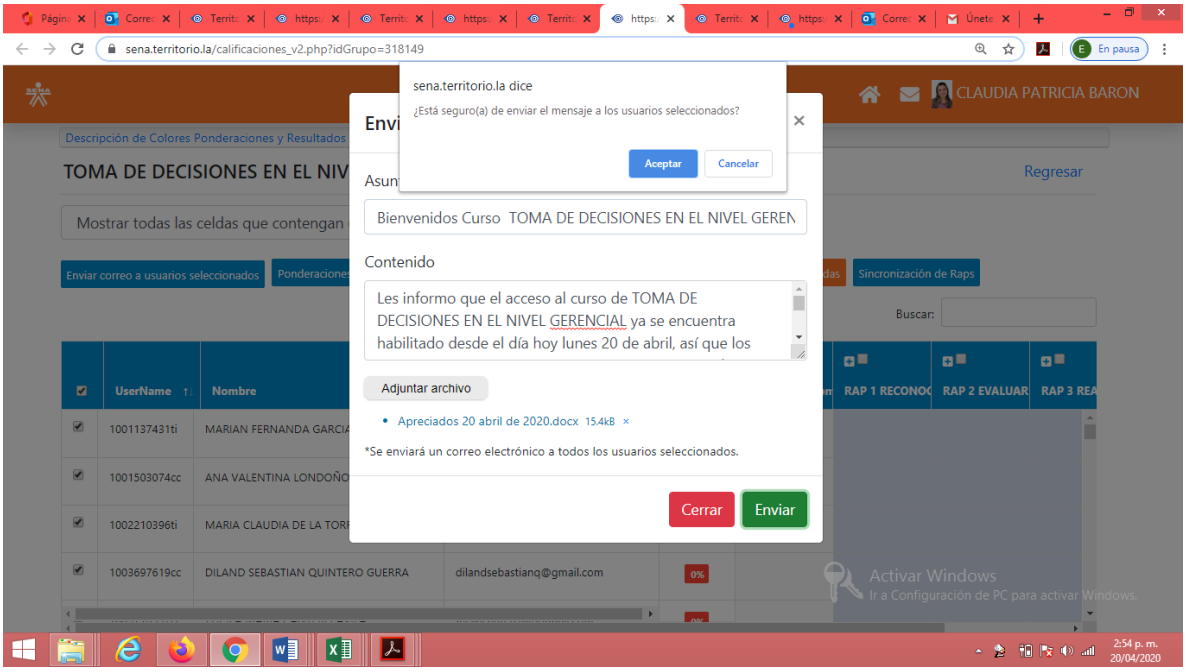
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL CONTRATO CO1.PCCNTR.1422617 – CONTRATISTA CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2107078 - TOMA DE DECISIONES EN EL NIVEL GERENCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LA TOMA DE LAS DECISIONES EMPRESARIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL TÉRMINO DECISIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO, DESDE EL PUNTO DE VISTA ORGANIZACIONAL.

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE DECISIÓN EMPRESARIALES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS CUANTITATIVAS Y

REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES TOMADAS POR LA GERENCIA, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

RECONOCER EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS DENTRO DE LAS EMPRESAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091623 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2107077 - TOMA DE DECISIONES EN EL NIVEL GERENCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LA TOMA DE LAS DECISIONES EMPRESARIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL TÉRMINO DECISIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO, DESDE EL PUNTO DE VISTA ORGANIZACIONAL.

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE DECISIÓN EMPRESARIALES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS CUANTITATIVAS Y

REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES TOMADAS POR LA GERENCIA, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

RECONOCER EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS DENTRO DE LAS EMPRESAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091621 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091622 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2107055 - TOMA DE DECISIONES EN EL NIVEL GERENCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LA TOMA DE LAS DECISIONES EMPRESARIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL TÉRMINO DECISIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO, DESDE EL PUNTO DE VISTA ORGANIZACIONAL.

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE DECISIÓN EMPRESARIALES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS CUANTITATIVAS Y

REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES TOMADAS POR LA GERENCIA, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

RECONOCER EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS DENTRO DE LAS EMPRESAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2107076 - TOMA DE DECISIONES EN EL NIVEL GERENCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LA TOMA DE LAS DECISIONES EMPRESARIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL TÉRMINO DECISIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO, DESDE EL PUNTO DE VISTA ORGANIZACIONAL.

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE DECISIÓN EMPRESARIALES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS CUANTITATIVAS Y

REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES TOMADAS POR LA GERENCIA, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

RECONOCER EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS DENTRO DE LAS EMPRESAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091624 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO