PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Mayo de 2021

Señor (a)
MARIA MARGARITA MONTIEL MONTIEL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2198680
Coordinadora Academica
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2198680 del año 2021

Juan Atencio Atencio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73´086.568 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($39.922.808). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero 2021 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MC/TE ($3.537.464) b) nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($3.790.140) cada uno, c) Un ultimo pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.274.084) correspondiente al mes de Diciembre.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021

OBJETO: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL Y/O COMPLEMENTARIA en la RED DE LOGISTICA Y TRANSPORTE programas y Especialidades de NEGOCIACION INTERNACIONAL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR, que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar.

CLÁUSULA

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1	Cumplir el Objeto del contrato, de acuerdo con la programación para el desarrollo del Formación Profesional.	Formación de titulada y complementaria en los programas relacionados a: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL.	Drive, etc
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, Profesionalismo Eficiencia y Calidad.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofia Plus.
3	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se disponen bienes para la ejecución del contrato	
4	Participar en las Actividades Indicadas por el centro para el mejoramiento de procesos y Sistema integrado de Calidad	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Drive, etc.
5	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o coordinador.	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual.	Gestion de tiempo Sofia Plus.
6	Informar oportunamente a los aprendices la calificación obtenida en el proceso formativo.	Al finalizar la competencia realizar oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje.	Emisión de juicio evaluativo en la plataforma Sofia Plus.
7	Entregar al coordinador académico y/o Líder de la especialidad el informe de las calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de 3 días de la terminación del proceso de formación, registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo	Revision de Juicios de evaluación fichas asignadas en el proceso formativo.	Sofia plus
8	Estar afiliado al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación	Cumpliendo con esta obligación efectúo pago según planilla Nº	Planilla aportes Seguridad social

	Necesaria para la afiliación a la administradora de Riesgos Laborales. ARL	4386341336 correspondiente al mes de abril de 2021.	

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, **4386341336** del mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

Juan Atencio Atencio
Contratista.
C.C. No. 73´086.568 de Cartagena.

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Margarita Montiel Montiel
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2198680 de 2021
Coordinadora Academica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN ATENCIO ATENCIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1966699 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LA MERCANCÍA PARA EL LEVANTE Y/O AUTORIZACIÓN DE DESPACHO DE LA EXPORTACIÓN A TRAVÉS DE LOS OPERADORES LOGÍSTICOS PARA SU VERIFICACIÓN EFECTUANDO LOS TRÁMITES DOCUMENTALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

CLASIFICAR LOS PRODUCTOS ARANCELARIAMENTE PARA IMPORTAR Y EXPORTAR DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y EL SISTEMA ARMONIZADO, PARA DETERMINAR LOS ARANCELES, REQUISITOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS CON BASE EN LOS TRATADOS COMERCIALES, EL ORIGEN Y DESTINO SEGÚN LAS NORMAS DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA NACIONALIZACIÓN DE LA MERCANCÍA PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN ANTE LA ENTIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON RÉGIMEN ADUANERO Y REQUISITOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS, DE IGUAL FORMA, PAGAR LOS TRIBUTOS ADUANEROS EN LAS ENTIDADES AUTORIZADAS PARA INSPECCIÓN Y ENTREGA DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065248 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR LAS RUTAS DE TRANSPORTE SEGÚN LAS VÍAS ASIGNADAS PARA LA MOVILIZACIÓN DE LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES NACIONALES E INTERNACIONALES VIGENTES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, DETERMINANDO LAS RUTAS DE TRANSPORTE ELABORADAS SEGÚN LAS VÍAS ASIGNADAS PARA LA MOVILIZACIÓN DE LA CARGA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

DEFINIR LAS RUTAS SEGÚN LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN, LAS FÁBRICAS Y CLIENTES DE ACUERDO A LAS NORMAS DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES TENIENDO EN CUENTA LOS INCOTERMS, SEGÚN LA RUTA Y MODO DE TRANSPORTE UTILIZADO EN LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES NACIONALES E INTERNACIONALES AJUSTADAS A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR LAS RUTAS DE TRANSPORTE TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS OBJETOS O ELEMENTOS QUE SE VAN A TRANSPORTAR, INFRAESTRUCTURA, EL ORIGEN, DESTINO, TIEMPO, DISTANCIA Y RECORRIDO FIJANDO TIEMPOS EN EL RUTEO, ELABORANDO EL PLAN DE RUTA CRÍTICA CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO, DE ACUERDO CON EL CLIMA, LA SEGURIDAD AÉREA, MARÍTIMA, TERRESTRE, FLUVIAL INFRAESTRUCTURA DE BASADO EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

SOPORTAR LAS RUTAS ASIGNADAS PARA EL TRANSPORTE DE CARGA Y REGLAMENTADAS CON LOS MAPAS RESPECTIVOS DE VÍAS Y RECORRIDOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES VIGENTES ELABORANDO LAS RUTAS PARA CADA FASE DE TRANSPORTE DE DESTINO A DESTINO, SIMULANDO Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA RUTA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LAS POLÍTICAS TRAZADAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y REQUERIDA POR LOS POSIBLES PROVEEDORES Y CLIENTES PARA LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EVALUADA DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES VERIFICANDO QUE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SE AJUSTEN A LAS NORMAS LEGALES NACIONALES E INTERNACIONALES VIGENTES Y A LOS PROCESOS Y REQUISITOS EXIGIDOS POR LA EMPRESA.

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS EN SU TOTALIDAD, TENIENDO EN CUENTA NORMAS LEGALES, COMERCIALES TRAMITANDO LOS DOCUMENTOS ANTE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS, SEGÚN EL PROCESO DE FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS LEGALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EXIGIDOS POR LAS EMPRESAS, VERIFICANDO QUE SEAN DIGITADOS CON EXACTITUD SEGÚN LA TÉCNICA O MÉTODO SEÑALADO PARA SER TRAMITADOS, LLEVANDO A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES.

REGISTRAR LOS EXPORTADORES ANTE EL ORGANISMO RESPECTIVO DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES TRAMITANDO LOS DOCUMENTOS SEGÚN ESPECIFICACIONES DENTRO DEL PERIODO SEÑALADO PARA ENTREGARLOS A LA UNIDAD DE NEGOCIO PARA EL PROCESO RESPECTIVO, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA EMPRESA.

REVISAR QUE EL CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN Y GERENCIA CUMPLE CON LOS REQUISITOS COMERCIALES Y LEGALES, EVALUANDO LOS ANTECEDENTES COMERCIALES CERTIFICADOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS REFERENCIAS COMERCIALES SOLICITADAS DETERMINANDO QUE LOS PRODUCTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIO, FITOSANITARIOS, AMBIENTALES Y DE CALIDAD, DE ACUERDO CON LA NORMAS LEGALES VIGENTES, PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES EXIGIDOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LA MERCANCÍA PARA EL LEVANTE Y/O AUTORIZACIÓN DE DESPACHO DE LA EXPORTACIÓN A TRAVÉS DE LOS OPERADORES LOGÍSTICOS PARA SU VERIFICACIÓN EFECTUANDO LOS TRÁMITES DOCUMENTALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

CLASIFICAR LOS PRODUCTOS ARANCELARIAMENTE PARA IMPORTAR Y EXPORTAR DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y EL SISTEMA ARMONIZADO, PARA DETERMINAR LOS ARANCELES, REQUISITOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS CON BASE EN LOS TRATADOS COMERCIALES, EL ORIGEN Y DESTINO SEGÚN LAS NORMAS DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA NACIONALIZACIÓN DE LA MERCANCÍA PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN ANTE LA ENTIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON RÉGIMEN ADUANERO Y REQUISITOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS, DE IGUAL FORMA, PAGAR LOS TRIBUTOS ADUANEROS EN LAS ENTIDADES AUTORIZADAS PARA INSPECCIÓN Y ENTREGA DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
195508	21/05/2021	31/05/2021	OPERAR LOS PROCESO DE EXPORTACIÓN SEGÚN POLITIAS INTERNAS Y EXTERNAS.	21,00

TOTAL TIEMPO EDT´s: 21,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN ATENCIO ATENCIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS