PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Junio de 2020

Señor
YUDIS CANABAL MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1334009**
Cargo del supervisor Coordinadora Academica
Centro de comercio y Servicios
Cartagena - Bolívar

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

Referencia: No 1334009 del año 2020

Jose Luis Valiente Fernandez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.578.553 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: El valor total del contrato corresponde a la sumas de: Veinticinco Millones Setecientos Cincuenta y Ocho Mil Doscientos Treinta y Seis Pesos M/cte ($25.758.236) discriminado así: Un primer pago por valor de Tres Millones Cuatrocientos Treinta y Cuatro Mil Cuatrocientos Treinta y Un pesos M/cte ($3.434.431) correspondiente al mes de Febrero de 2020, Seis (6) pagos mensuales iguales por valor de Tres Millones Seiscientos Setenta y Nueve Mil Setecientos Cuarenta y Ocho Pesos M/cte. ($3.679.748) correspondiente a los meses de Marzo a Agosto DE 2020 y un pago final por valor de Doscientos Cuarenta y Cinco Mil

Plazo: Será hasta el (03) de (Septiembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA en la RED TECNOLOGÍA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE perfil de GESTIÓN LOGÍSTICA- DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR que ofrece el centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA en el departamento de Bolívar, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera, en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares, la asesoría en la formulación de planes de negocio, en el montaje de unidades productivas, seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación, en la prestación de servicios tecnológicos, en ejercicios de investigación aplicada, y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con la programación para el desarrollo de la formación profesional.	Durante el mes de MAYO, se trabajó con el programa Tecnologia en gestión logistica, FICHA 1966459 con la competencia COMPETENCIA: COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO,DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO Resultado de aprendizaje EVALUAR LOS COSTOS LOGÍSTICOS POR UNIDADES DE PROCESO QUE INTERVIENEN EN LOS ESLABONES DE LA CADENA CON EL FIN DE DEFINIR LA ESTRUCTURA DE COSTOS LOGÍSTICOS EN LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL SEGÚN ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN COMPETENCIA: MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DURACIÓN ESTIMADA Resultado de aprendizaje INSPECCIONAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROCESOS Y CLIENTES, LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN EL DESARROLLO DE LASACTIVIDADES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN .	Reporte de juicios evaluativos generado en Sofía Plus. Lista de asistencia

		Ficha: 2057089 programa: Gestion Logistica Competencia: FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan maestro de la organización considerando el flujo de materiales, energía, información y dinero apoyado en modelos de simulación relacionados con los procesos de compras, producción y distribución de la cadena de abastecimiento frente a los resultados y objetivos esperados	
2.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia y Calidad.	Todas las contempladas en el contrato	Seguimientos y evaluación periódica
3.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Aun no se tienen elementos	No aplica
4.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
5.	Responder por la buena calidad de los servicios contratados.		
6.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Todas las que contempla la formación	Reportes de tiempos de Sofía Plus

7.	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional exija.	Todas las que contempla la gestión de tiempos	Formatos diligenciados
8.	Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos.		
9.	Cumplir con los logros y objetivos asignados por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico orientados a la gestión del Centro.		
10	Informar oportunamente a los aprendices la calificación obtenida en el proceso de formación.	Previo evaluación de resultados imprimir y socializar con los aprendices el reporte de los resultados evaluados generado por Sofía plus.	Reporte de evaluación generado por Sofía Plus.
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información.	Se genera el reporte	Reporte juicio evaluativo sofia plus
12	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se presentan con el informe mensual	Informe mensual de febrero
13	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el		

	seguimiento realizado al proceso de formación.		
14	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.	Cada vez que se amerite citar de acuerdo a la situación a los aprendices sus deberes y derechos establecidos en el reglamento del aprendiz.	Reporte en Sofia plus de la inasistencia por parte de los aprendices a la formación
15	Participar en los procesos de formación orientados al mejoramiento de la competencia del instructor indicados por el Centro.		
16	Presentar mensualmente un informe detallado de cada una de las actividades adelantadas en virtud del mismo y su resultado.		
17	Tener actualizada en carpeta individual de las evidencias del proceso objeto de éste contrato en la Formación Titulada, Tener actualizadas y evaluadas las evidencias que presentan los aprendices en la plataformas utilizadas para impartir este tipo de formación.	1. Adjuntar diariamente al portafolio de evidencias cada una de las actividades a realizarse, así como los formatos de seguimiento de la formación (lista de asistencia, cronograma de actividades. 2. Subir a la plataforma actividades formatos y registros para tal fin.	Portafolio de evidencias en físico y digital (Sofia plus).
18	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	1. Utilizando la lluvia de ideas como estrategia didáctica activa investigar competencias referentes al tema a tratar y motivar a los estudiantes a lecturas previas. 2. Dar solución a estudios de casos. 3. Lecturas criticas previas al desarrollo de las clases.	Evidencias en el portafolio de los aprendices

19	Programar las actividades de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a la programación que corresponda al calendario institucional.	Elaboración de la matriz de planeación.	Formato diligenciado de la Matriz de Planeación suministrado por la Coordinación Académica del centro.
20	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en las fases del proyecto	Reporte generado por Sofia Plus y anexo a los documentos presentados con la cuenta de cobro mes de febrero
21	Cumplir con el manejo de la información académica y administrativa correspondiente a los plazos establecidos.	Entrega de la Gestión de tiempo.	Reporte de Tiempos generado por Sofia plus
22	Dar un manejo confidencial a la información registrada de acuerdo con la normatividad institucional.		
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el reporte mensual de las actividades realizadas las cuales deben estar adjuntas a los documentos para efectos del pago	Informes Mensual Mes de Febrero
24	De conformidad con lo establecido en la circular No. 01-3-2019-000156 del 01 de Octubre de 2019, Circular No. 01-3-2019-000170 del 23 de Octubre de 2019, circular No. 01-3-2019-000172 del 28 de Octubre de 2019 y la circular No. 01-3-2019-000203 del 06 de Diciembre de 2019 de la dirección de	Aplicar al procesos de certificación por competencias y habilidades pedagógicas	Certificado de competencias

	Formación Profesional donde se establecen las orientaciones para la contratación de instructores, modalidades presencial, virtual y a distancia de la vigencia 2020, los instructores contratistas tendrán el compromiso durante el periodo de ejecución del contrato de aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. Además no se exigirá la certificación de competencias en la función de docente, pero si se establecerá como entregable evidenciable, dentro de la ejecución del contrato.		
25	El instructor pordrá orientar formación en los programas relacionados con su perfil, según las necesidades del Centro de Formación y en los diferentes niveles de Formación de la oferta educativa.		

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.	N.A	N.A	N.A	N.A

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 No. de la planilla Aportes en linea 9406704396 correspondientes al mes de MAYO 2020 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JOSE LUIS VALIENTE FERNANDEZ
C.C. No. 73.578.553

Recibí a satisfacción:

Firma
YUDIS CANABAL MORENO
Supervisor(a) Contrato 1334009 de 2020
Coordinadora Academica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE LUIS VALIENTE FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067863 - GESTIÓN LOGÍSTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DE LOS FACTORES CRÍTICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS O UNIDADES DE NEGOCIO Y LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA AMPLITUD DE LOS MERCADOS, LAS ÁREAS FUNCIONALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA EMPRESA PARA SU

DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN LOS DISTINTOS ESLABONES DE LA CADENA DE SUMINISTROS CONSIDERANDO LA RELACIÓN DE LA EMPRESA Y EL SECTOR EXTERNO APOYADO EN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA COMPARAR SUS RESULTADOS CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ELABORAR EL PLAN MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO EL FLUJO DE MATERIALES, ENERGÍA, INFORMACIÓN Y DINERO APOYADO EN MODELOS DE SIMULACIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO FRENTE A LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS ESPERADOS

ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA CADENA LOGÍSTICA VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA RELACIÓN COSTO/ BENEFICIO Y LAS TECNOLOGÍAS APLICADAS EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO SEGÚN LOS SEGMENTOS DEL MERCADOS Y LOS ACUERDOS

ESTRUCTURAR POLÍTICAS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE DE LA VALORACIÓN DE VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ENTORNO ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO VIGENTE PARA AJUSTAR LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS, E INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO LA AMPLITUD DEL MERCADO Y EL ALCANCE DE LA POLÍTICA

• 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.
• 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL, REAL, LOS INVENTARIOS, TIPOS DE STOCK, CICLOS DE PEDIDOS Y LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.

ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO EN FORMA MANUAL Y SISTEMATIZADA DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, MONEDAS Y TASAS SOLICITADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PROYECCIONES EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRONÓSTICOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SIMULADORES PARA DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	1966459 - GESTIÓN LOGÍSTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DE LOS FACTORES CRÍTICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS O UNIDADES DE NEGOCIO Y LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA AMPLITUD DE LOS MERCADOS, LAS ÁREAS FUNCIONALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA EMPRESA PARA SU

DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN LOS DISTINTOS ESLABONES DE LA CADENA DE SUMINISTROS CONSIDERANDO LA RELACIÓN DE LA EMPRESA Y EL SECTOR EXTERNO APOYADO EN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA COMPARAR SUS RESULTADOS CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ELABORAR EL PLAN MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO EL FLUJO DE MATERIALES, ENERGÍA, INFORMACIÓN Y DINERO APOYADO EN MODELOS DE SIMULACIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO FRENTE A LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS ESPERADOS

ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA CADENA LOGÍSTICA VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA RELACIÓN COSTO/ BENEFICIO Y LAS TECNOLOGÍAS APLICADAS EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO SEGÚN LOS SEGMENTOS DEL MERCADOS Y LOS ACUERDOS

ESTRUCTURAR POLÍTICAS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE DE LA VALORACIÓN DE VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ENTORNO ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO VIGENTE PARA AJUSTAR LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS, E INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO LA AMPLITUD DEL MERCADO Y EL ALCANCE DE LA POLÍTICA

• 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.
• 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL, REAL, LOS INVENTARIOS, TIPOS DE STOCK, CICLOS DE PEDIDOS Y LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.

ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO EN FORMA MANUAL Y SISTEMATIZADA DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, MONEDAS Y TASAS SOLICITADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PROYECCIONES EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRONÓSTICOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SIMULADORES PARA DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

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: JOSE LUIS VALIENTE FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS