

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMPRAS

Objetivos

- Articular el proceso de compras con los procesos claves de la organización mediante la planeación y la colaboración.
- Desarrollar herramientas para integrar a los proveedores dentro de las estrategias de la organización.
- Administrar el panel de proveedores de la organización en alineación con las mejores prácticas internacionales.
- Generar estrategias de negociación según el contexto y las oportunidades.
- Convertir al proceso de compras en un actor de alto valor agregado para la organización.

Temario

Unidad I. El área de compras

- Compras y cadena de suministro
- Procesos principales de las compras
- Ciclo PHVA y compras
- Alineación estratégica de las compras con procesos claves de la organización

Unidad II. Gestión de los proveedores

- De la selección al desarrollo y las alianzas estratégicas con proveedores
- Buenas prácticas, lo que nos enseña la ISO 9001 sobre las compras y los proveedores
- Indicadores de gestión con proveedores
- Acuerdos de nivel de servicio, herramienta clave para una acertada gestión con proveedores

Unidad III. Estrategias de negociación con proveedores

- Las dos dimensiones de la negociación
- La estrategia del “tablero de ajedrez”
- Hoja de ruta de la negociación para el comprador
- Estilos de negociación y como aplicarlos

Unidad IV. Negociación internacional

- Contratos y términos internacionales de negociación
- Estereotipos interculturales en la negociación internacional
- La técnica “D.E.S.C. de la asertividad
- Comunicación y protocolo empresarial internacional

Metodología

- Sesiones magistrales, compartidas con actividades de desarrollo practico.
- Trabajo en equipos para desarrollar los distintos aspectos planteados sobre las diferentes temáticas.



- Ejercicios y talleres para aplicar los conceptos, especialmente sobre estrategias y negociación internacional.

Dirigido

- Gerentes y ejecutivos de primer nivel de las organizaciones.
- Responsables de las áreas financieras y administrativas.
- Responsables de la administración de la cadena de suministro.
- Responsables e integrantes del área de compras.
- Responsables de aprovisionamientos.

Conferencista

Román Rodríguez Martínez

Ingeniero Electricista, Universidad Nacional de Colombia; Magister en Gestión de Organizaciones, Universidad De Quebec, Canadá.

Supply Manager, ABB Colombia; Gerente de Compras y Logística, GROUPE SEB Colombia; Gerente de Logística, LEXMARK Colombia; Gerente General COOPER INDUSTRIES COLOMBIA. Presidente de la Mesa Sectorial de Logística - SENA.

Gestión de Selección, evaluación y desarrollo de proveedores en Suramérica, Europa y Asia. Consultor y profesor universitario en programas relacionados con la Cadena de Suministro y las Compras.

Información general

Lugar: CESA

Fecha: próximamente

Intensidad: 31,5 horas

Horario: entre semana

Inversión: por confirmar

CESA
POLÍTICAS FORMACIÓN EJECUTIVA
- Programación Abierta -

POLÍTICAS PARA RETIRO, RESERVA DE CUPO Y APLAZAMIENTO DE MÓDULOS

RESERVA DE CUPO

Los participantes inscritos que hayan efectuado el pago del programa, y no puedan iniciar ni cursarlo en las fechas establecidas, podrán reservar el cupo para participar cuando se vuelva a ofertar, siempre y cuando éste sea programado en el mismo año en el que se efectuó el pago.

La solicitud para reserva de cupo debe realizarse por escrito al correo electrónico info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo por el cual no podrá asistir y debe reservar el cupo. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el procedimiento.

Informes e inscripciones PBX: +571 339 53 11 - Bogotá
Email: info.formacionejecutiva@cesa.edu.co



Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La decisión de reserva de cupo debe notificarse por escrito antes del inicio del programa. En caso contrario, será un hecho que lo cursará y no habrá reembolso alguno de dinero.
- No se podrán hacer traslados de valores pagados de un año al otro.
- En caso de que el mismo programa no se vaya a realizar nuevamente durante el año en curso, el participante podrá abonar el monto pagado para inscribirse en otro programa de Formación Ejecutiva del mismo año. Si el valor del nuevo programa es menor al inicialmente cancelado, no se efectuarán devoluciones parciales de dinero; si se trata de un programa de mayor valor, el participante deberá cancelar el saldo correspondiente.

La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.

RETIRO ANTES DEL INICIO DEL PROGRAMA

Los participantes inscritos que hayan efectuado el pago del programa, podrán retirarse antes del inicio del mismo, para lo cual deben enviar una solicitud por escrito al correo info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se realice el reembolso parcial del dinero pagado.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La decisión de retiro debe notificarse por escrito antes del inicio del programa. En caso contrario, será un hecho que lo cursará y no habrá reembolso alguno de dinero.
- Se devolverá el 80% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

En caso de que el participante desee abonar el monto pagado para inscribirse en otro programa de Formación Ejecutiva, debe cursarlo el mismo año en que realizó el pago. Si el valor del nuevo programa es menor al inicialmente cancelado, no se efectuarán devoluciones parciales de dinero; si se trata de un programa de mayor valor, el participante deberá cancelar el saldo correspondiente.

RETIRO UNA VEZ INICIADO EL PROGRAMA (aplica sólo para programas con intensidad horaria superior a 32 horas)

Para los programas que tengan una duración mayor a 32 horas, el retiro podrá efectuarse siempre y cuando no haya transcurrido más del 15% de las horas totales del programa. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se efectúe el reembolso parcial del dinero pagado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El participante debe notificar por escrito su decisión de retiro inmediatamente haya transcurrido máximo el 15% de las horas del programa. En caso contrario, no habrá reembolso alguno de dinero.
- Se devolverá el 50% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

APLAZAMIENTO DE MÓDULOS (aplica solo para diplomados con una intensidad superior a 80 horas)

Transcurrido no más del 15% de las horas totales del diplomado, el participante podrá optar por aplazar uno o más módulos y cursarlos posteriormente. Esta solicitud debe realizarse por escrito a los correos info.formacionejecutiva@cesa.edu.co e indira.reyes@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del aplazamiento, con el fin de ser evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:



- El aplazamiento de módulo(s) no garantiza las mismas condiciones académicas ni logísticas (intensidad, horario, docentes, temario, metodología, entre otros.). En este sentido, al solicitarse el reintegro, el participante acepta, de ser el caso, dichas condiciones.
- El participante debe asistir a los módulos pendientes, inmediatamente se vuelva a ofertar el programa.
- Para el reingreso, el participante deberá enviar un correo a indira.reyes@cesa.edu.co confirmando su asistencia.
- No aplica para aplazamiento de sesiones individuales, sólo para módulos completos de diplomados.
- Si el participante no notifica por escrito su decisión de reintegrarse, no habrá reembolso alguno de dinero.

POLÍTICAS DE CAMBIOS EN CONFERENCISTAS Y FECHAS

El CESA se reserva el derecho a realizar cambios de conferencistas y fechas, lo cual incluye reprogramación del programa en su totalidad.

En caso de no llegar al número de personas requerido, el programa será cancelado.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS

El cumplimiento de la metodología propuesta para cada programa, la asistencia al mismo y el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción, constituyen los requisitos indispensables para otorgar el diploma. Éste se expedirá cuando se verifique la presencia activa del participante en el 85% de las horas totales del programa.

Las excusas de cualquier tipo no eliminarán las fallas, y en ningún caso la asistencia al programa podrá ser sustituida por presentación de trabajos o por clases supletorias dictadas por el docente a los participantes que hayan presentado ausencias.

POLÍTICAS DE DESCUENTO

Las siguientes políticas de descuento aplican para diplomados, seminarios y cursos:

- 20% de descuento para alumnos actuales de pregrado y posgrados del CESA, o para egresados de estos programas.
- 15% de descuento si cancela el 100% del valor del programa 1 mes antes (30 días calendario) de su inicio.
- 7% de descuento si cancela el 100% del valor del programa 15 días calendario antes de su inicio.
- Para grupos empresariales de 3 o más personas, 10% de descuento.

Nota: Los descuentos no son acumulables.

POLÍTICAS DE CRÉDITO

- Toda persona natural debe realizar el pago del 100% del programa antes de su inicio, a excepción de los diplomados, en cuyo caso se podrá hacer el pago del 50% antes del inicio del programa y el otro 50% a 30 días, dejando como garantía un cheque posfechado y pagaré firmado.
- Si un cheque es devuelto por cualquier causal, se aplicará sanción del 20%.
- En el caso de las empresas, se facturará de acuerdo a las condiciones de pago que éstas tengan, lo cual debe quedar legalizado mediante una carta de compromiso, orden de compra u orden de servicio.
- El CESA no es responsable del impuesto sobre las ventas IVA (Artículo 476 del E.T. y Artículo 92, Ley 30 de 1992). No se debe practicar retención en la fuente, entidad sin ánimo de lucro, no contribuyente del impuesto de renta según el Artículo 23 del E.T. Código Actividad Económica CIIU8050- Tarifa9.66X 1.000.