PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE 10.

TRAMITAR DOCUMENTACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Guía de aprendizaje:**
  Tramitar documentación

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Articulación Técnica con la media en Comercio Internacional.

- **Código del Programa de Formación**:
  122703

- **Nombre del Proyecto:**
  Aplicación de procesos de internacionalización para 10 microempresas de Ibagué con potencial exportador.

- **Fase del Proyecto:**
  3. Aplicación de los procesos definidos en la propuesta de internacionalización para las microempresas objeto de estudio.

- **Actividad de Proyecto**:
  3.4. Tramitar los documentos ante las entidades respectivas, según el proceso de flujo de bienes y servicios según la normatividad vigente.

- **Competencia:**
  210101016. Diligenciar los documentos según normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo.

- **Resultados de Aprendizaje**
  210101016-02. 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.

  210101016-04. Diligenciar los documentos en su totalidad, teniendo en cuenta las normas legales, comerciales tramitando los documentos ante las entidades respectivas, según el proceso de flujo de bienes 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.

- **Duración de la Guía:**
  130 horas

2. PRESENTACIÓN.



Estimado aprendiz cada vez que deseamos realizar un proceso legal en nuestro país es de vital importancia realizar el trámite de los documentos que se requieran, eso lo vemos cuando vamos a sacar alguno de los documentos de identidad, cuando nos afiliamos a alguna EPS, cuando estamos trabajando y nos afiliamos a un sistema de fondos de pensiones y cesantías; pero también lo vemos reflejado en muchos de nuestros qué haceres diarios como cuando realizamos una compra y la empresa nos da una factura de venta, o como cuando compramos algún artículo por internet y la empresa nos envía una guía de envío del producto de alguna de las empresas transportadoras. Es por esto, que el comercio internacional no es ajeno a la tramitología y se debe tener en cuenta que tanto para la importación como para la exportación es indispensable conocer qué tramites se deben realizar, para ello, lo invito a consultar esta guía de aprendizaje denominada: Tramitar documentación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Reflexión inicial – Los diez errores más comunes a la hora de exportar e importar

El siguiente artículo del periódico el País de España del 04 de diciembre de 2018, nos muestra a través de la sección de Economía "*Los diez errores más comunes a la hora de exportar e importar"* como se muestra a continuación y también puede ser consultado en el siguiente enlace:

https://cincodias.elpais.com/cincodias/2018/12/04/legal/1543911168_581929.html

Los diez errores más comunes a la hora de exportar e importar

Una correcta planificación es crucial para realizar sin ningún contratiempo uno de estos procesos.

El espacio de los envíos internacionales de mercancías puede parecer realmente complejo: multitud de timings distintos de ajustar, incoterms, impuestos, aranceles, normativas de producto, del país importador, del exportador y un largo etc. Que puede hacer que fácilmente se nos escape algo en todo ese proceso.

Ese algo que se nos puede escapar puede quedarse en nada si tenemos suerte, o puede tomar la forma de diversos tipos de "sustos": sobrecostos, retrasos, retenciones en aduanas, daños en la mercancía… Por lo tanto, una correcta planificación es crucial para realizar sin ningún contratiempo una exportación o importación. A continuación, detallamos los 10 errores más comunes que debemos tener en cuenta para no cometerlos en nuestros envíos:

Problemas al Importar	Problemas al Exportar
1. No contar con un agente aduanero con experiencia: Para la importación es muy importante que antes de que sea embarcada la mercancía se cuente con un agente aduanero con experiencia para que le sea encomendado el despacho aduanero y cumplir con toda la información que requiere para la importación de las mercancías. Es entendible que, si no se cuenta con ella, por lo menos tener cubiertos los requisitos que por ley cada agente aduanero debe conservar. Uno de los principales errores es	**1. No tomar en cuenta los perfiles culturales del mercado:** Solo hacen hincapié en la relación precio – calidad y subestiman los valores culturales del mercado. Para eso, debes conocer las costumbres más características del mercado al cual apuntas y evaluar si tu producto o servicio requiere modificaciones para triunfar en este.

que el importador se aventura a realizar compra en el extranjero de mercancías con la intención de realizar la importación de las mismas y poder comercializar u obtener un beneficio económico con esta compra. No obstante, no cuenta con el agente aduanero que le realizará el despacho, lo que puede generar gastos innecesarios de la mercancía en puerto ya que cada agente aduanal tiene requisitos específicos de documentación que le requiere a los importadores para poder iniciar una relación comercial a largo plazo.	
2. Ausencia de documentación original. A veces la documentación original viaja con la mercancía, pero otras, como el caso de los envíos marítimos, se suele adelantar a destino por mensajería para ir agilizando los trámites, por lo que puede que a la hora de pasar por la aduana la mercancía no esté debidamente documentada. Cuando esto ocurre, no podrá despacharse definitivamente hasta que la documentación original firmada y sellada llegue a la aduana.	**2. Demasiadas ambiciones.** A veces por querer abarcar más de lo que se puede se acaban cometiendo errores importantes y fatales. Como mucho se debe empezar con dos nuevos mercados en los inicios de la internacionalización.
3. La factura no contiene el Incoterm. El Incoterm determina las obligaciones y los costos que asumen tanto el comprador como el vendedor en una transacción de comercio internacional y debe aparecer reflejado en la factura.	**3. Logística y transporte de la mercancía.** En el proceso de internacionalización hay que definir la forma más eficaz de transportar el producto y tener en cuenta cuestiones como aranceles, aduanas y los cambios de carga, como ocurre en el transporte marítimo. Los seguros de transporte también son fundamentales para evitar contratiempos.
4. Revisar permisos y documentación. Antes de cerrar cualquier operación, siempre es conveniente revisar que el proveedor y/o el cliente disponen de los permisos necesarios para el despacho de aduana en su país de origen, y que pueden emitir los documentos necesarios.	**4. Ignorar los trámites burocráticos.** Gran parte de los contratiempos en la entrega de mercancías se producen en las aduanas. Es fundamental la rigurosidad a la hora de elaborar las facturas comerciales. Cuestiones básicas a tener en cuenta evitarán retrasos en las entregas.
5. Incidencias en la entrega. Descargar la mercancía sin antes comprobar el número de cajas, pesos, contenido, procedencia; cuando una mercancía llega en las malas condiciones sin hablar con el proveedor o solucionar el problema con la compañía de transporte previamente.	**5. La factura de venta incluye el IVA.** Es bastante habitual que las facturas incluyan el IVA como si la venta se realizase dentro del país. Sin embargo, no procede a aplicar el IVA a las mercancías destinadas a la exportación.

A partir de los problemas presentados, cuente cómo haría usted para evitar que estos se presenten.

3.2. Actividades de contextualización – Documentos de Exportación en Colombia.

Bancolombia nos muestra cuáles son los documentos que se requieren para llevar a cabo un proceso de exportación en Colombia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace:

https://www.bancolombia.com/negocios/comercio-internacional/exportar/proceso-aduanero/documentos-exportacion-colombia

Documentos de Exportación en Colombia

En el proceso de exportación la etapa más relevante son los documentos requeridos y las especificaciones de estos para hacer los trámites y la gestión aduanera adecuada y oportuna. Los documentos requeridos son:

1. **Factura Comercial:** El primer paso de la documentación es garantizar que la factura comercial expedida al cliente bien sea en inglés o español, cumpla con todos los requisitos determinados por la ley, esta debe incluir:

    a. Consecutivo de facturación.
    b. Periodo.
    c. Valor de la negociación y moneda en la cual se negocia.
    d. Cantidades de producto objeto de la negociación.
    e. Subpartida arancelaria.
    f. Descripción de los productos.
    g. Incoterm o término de negociación que se está utilizando.
    h. Forma de pago de la negociación.
    i. Información completa de quien actúa como exportador y el importador o comprador.

2. **Lista de empaque:** Aunque no es un documento obligatorio, se recomienda anexarla porque permite identificar y manipular la mercancía cumpliendo con los procedimientos aduaneros o inspecciones que se realicen de la carga, tanto en origen como en destino. La lista debe indicar la siguiente información:

    a. Lugar y fecha de embarque.
    b. Número de pedido.
    c. Indicación de la factura a la que corresponde.
    d. Fecha, nombre y razón social del vendedor y del comprador.
    e. Cantidad, denominación precisa y tipo de embalaje de la mercancía con identificación de marcas.
    f. Numeración del tipo de embalaje y el contenido de cada uno de ellos.
    g. Peso bruto y neto.
    h. Volumen de la carga.

3. **Vistos buenos:** Hay productos de libre exportación y otros bienes que sí requieren el registro o visto bueno de algunas autoridades especiales en el territorio nacional. Este requisito depende de las características del producto a exportar y los trámites respectivos se realizan a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

4. **Carta de responsabilidad:** Es un documento clave en el proceso de exportación y su objetivo es acompañar las mercancías durante su desplazamiento en territorio nacional. En este caso, los exportadores certifican ante la Policía, en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), que las mercancías objeto que salen del país no llevan ningún tipo de contaminación, armas, explosivos e inclusive precursores químicos que sean considerados o tipificados como estupefacientes o elementos restrictivos.

    Todas las mercancías exportadas desde Colombia están sometidas o sujetas a la inspección de las autoridades, que determinará el método a utilizar de los disponibles: inspecciones físicas, con biosensores (como el uso de perros entrenados) o mediante escáneres.

5. **Certificado de Origen:** Los bienes con certificado de origen deben cumplir la condición de ser originarios de Colombia en el marco del acuerdo comercial que aplique dependiendo del destino al que vayas a exportar y contar con el Registro de Producción.

    El Registro de Producción Nacional se gestiona a través de la VUCE. Si el país al que se va a exportar no tiene acuerdo comercial con Colombia, no es necesario emitir este documento.

6. **Otros documentos exigidos para exportar:** Existen otros documentos que pueden ser parte de tu proceso de exportación como:

   a. **Fichas Técnicas:** Sirven para simplificar el manejo de las mercancías por parte del importador.

   b. **Fichas de manipulación del producto:** Para el caso de bienes sensibles que pueden sufrir daños si se manejan de manera inadecuada.

   c. **Seguro:** No es obligatorio, a no ser que el término de negociación internacional, Incoterm, así lo indique. En cualquier caso, los expertos recomiendan asegurar la mercancía en el proceso exportador para cubrir cualquier daño eventual o pérdida que se pueda presentar en alguna de las fases del proceso, en particular durante la inspección física o en el transporte desde el sitio de producción hasta el puerto o lugar de embarque.

Al finalizar con la lectura investigue los modelos de los documentos y diseñe en una hoja cada uno de ellos.

Nota: Esta evidencia tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de la Actividad de Aprendizaje 9, por lo tanto, no es calificable.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Evidencia 1: Cuadro comparativo y documentos. Factura comercial de exportación y factura proforma.



Realizar un cuadro comparativo donde explique las diferencias que se presentan entre la factura comercial y la factura proforma.

Además, deberá descargar y diligenciar los documentos: Factura Comercial de Exportación y Factura Proforma, los cuales le serán enviados por correo electrónico o los puede descargar del material complementario.

Evidencia 2: Documentación. Lista de empaque y conocimiento de embarque.



Tanto la lista de empaque como el conocimiento de embarque se vuelven fundamentales en los procesos de comercio internacional para transportar las mercancías. Por ello, en primera instancia deberá realizar un resumen de los tipos de conocimiento de embarque que existen y luego deberá diligenciar los documentos: Lista de Empaque y los documentos de embarque tanto marítimos como aéreos.

Los documentos serán enviados por correo electrónico o también los podrá descargar en el material complementario.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencia de conocimiento: Evidencia 2: Documentación. Lista de empaque y conocimiento de embarque.	• Verifica los documentos requeridos en las exportaciones e importaciones teniendo en cuenta las normas legales nacionales e internacionales vigentes, los procesos y requisitos exigidos por la empresa. • Tramita los documentos según especificaciones dentro del periodo señalado para entregarlos a la unidad de negocio para el proceso respectivo, de acuerdo con las normas legales vigentes teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la empresa. • Verifica que los documentos sean digitados con exactitud según la técnica o método señalado para ser tramitados siguiendo los procedimientos administrativos de las diferentes organizaciones.	Lista de verificación. Resumen y documentos.
Evidencia de desempeño: Evidencia 1: Cuadro comparativo y documentación. Factura comercial de exportación y factura proforma.	• Verifica los documentos requeridos en las exportaciones e importaciones teniendo en cuenta las normas legales nacionales e internacionales vigentes, los procesos y requisitos exigidos por la empresa. • Tramita los documentos según especificaciones dentro del periodo señalado para entregarlos a la unidad de negocio para el proceso respectivo, de acuerdo con las normas legales vigentes teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la empresa. • Diligencia los documentos en su totalidad, teniendo en cuenta las normas legales, comerciales y técnicas de la organización. • Verifica que los documentos sean digitados con exactitud según la técnica o método señalado para ser tramitados siguiendo los	Lista de verificación. Estudio de caso

	procedimientos administrativos de las diferentes organizaciones. • Legaliza los documentos ante los organismos respectivos, según el proceso señalado por las normas legales de comercio exterior vigentes y de acuerdo con las políticas señaladas por la empresa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administración de inventarios:** Es la aplicación de procedimientos y técnicas que tienen por objeto establecer, poner en efecto y mantener las cantidades más ventajosas de materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros inventarios, minimizando los costos a que den lugar, para contribuir a lograr los fines de la empresa.

- **Administración de materiales:** Es la función coordinadora y responsable de planear y controlar el flujo de los materiales.

- **Aduanas:** Es una institución administrativa que desempeña funciones propias asignadas para el tráfico del comercio internacional de mercancías en las fronteras de cada Estado.

- **Aeropuerto:** Instalación que ocupa una superficie extensa de terreno con pistas adecuadas para el aterrizaje y despegue de aeronaves, su carga, descarga y mantenimiento, y para el control del tráfico aéreo.

- **Agentes Aduaneros:** Son personas jurídicas autorizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para prestar servicios de representación a los importadores, exportadores o declarantes en la nacionalización de las mercancías y demás formalidades aduaneras conexas con el mismo, en las condiciones y bajo la observancia de los requisitos establecidos en el Decreto 1165 de 2019.

- **Agentes de carga:** Es la empresa responsable de gestionar el transporte internacional de la mercancía, desde un punto de origen hacia un punto de destino, utilizando los medios de transporte de carga necesarios, y que mejor se adapten en cuanto a la mercancía, el precio y el tiempo de tránsito estimado.

- **Agentes o corredores:** Son intermediarios que facilitan la venta de un producto desde el productor hasta el consumidor final, representando a detallistas, mayoristas o fabricantes sin tener la obtención del producto que se está comercializando.

- **Almacenamiento:** Es el proceso o acción de guardar o archivar algo. Hace referencia a la tarea de colocar ciertos objetos o información en un espacio determinado.

- **Cadena de abastecimiento:** Es una red de medios de distribución e instalaciones cuya función está basada en la obtención de materiales, la conversión de los mismos en productos terminados y la distribución correspondiente en el mercado.

- **Canales de distribución:** Es el conjunto de organizaciones interdependientes que facilitan la transferencia de la propiedad al tiempo que los productos pasan del productor al usuario de negocios o al consumidor final.

- **Costos logísticos:** Son todos los gastos incurridos en el transporte del producto, desde la obtención de materias primas hasta la entrega del pedido al cliente, pasando por todos los pasos de los intermediarios.

- **Detallista:** También conocido como minorista, el cual hace referencia a todas las actividades directamente relacionadas con la venta de bienes y servicios al consumidor final para su uso personal, no para uso de negocio.

- **Distribución Física internacional:** Es el resultado del proceso logístico para situar el producto en el mercado internacional o traerlo al mercado nacional, teniendo en cuenta el modo de transporte y los términos de negociación entre el vendedor y el comprador.

- **Distribuidores:** Son las personas u organizaciones que se encargan de vender un producto o servicio, desempeñándose como intermediario entre el productor y el consumidor.

- **Embalaje:** Es el encargado de proteger el conjunto de productos que se van a exportar durante las operaciones de traslado, transporte y manejo, de manera que lleguen a manos del destinatario sin que se hayan deteriorado o desperdiciado.

- **Exportación:** Es la salida de bienes y servicios del territorio nacional o de una zona franca cumpliendo todos los requisitos de la ley en uso por los países involucrados y que produce como contrapartida un ingreso de divisas.

- **Fletes:** Es el costo de pagar por el desplazamiento de una carga en un medio de transporte.

- **Incoterms:** Son los términos de comercio internacional para acordar las responsabilidades que tiene tanto el importador como el exportador. Además, definen quiénes incurrirán en cada una de las responsabilidades, los costos y los contratos internacionales.

- **Indicadores de gestión logística:** Son medidas de rendimiento cuantificables aplicadas a la gestión logística que permiten evaluar el desempeño y el resultado en cada proceso operativo que se realiza en la cadena de trabajo.

- **Intermediarios:** Son agentes que vinculan o comunican a dos o más partes interesadas en hacer una transacción o una negociación.

- **Inventarios:** Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

- **Inventarios ABC:** Es la clasificación de inventarios que permite organizar la distribución de las distintas mercancías dentro del almacén a partir de su relevancia para la empresa, de su valor y de su rotación.

- **Justo a tiempo:** También llamado como el método Just In Time (JIT) que es una metodología originalmente creada para la organización de la producción cuyo objetivo es el de contar únicamente con la cantidad necesaria del producto, en el momento y lugar justo, eliminar cualquier desperdicio o elemento que no aporte valor.

- **Logística Internacional:** Es el proceso de gestión encargado en la planificación, la implementación y el control eficiente que facilita el flujo de los productos y la información desde el punto de venta hasta el punto de compra, es decir, desde que se fabrica hasta donde el comprador lo adquiere.

- **Mayorista:** Son organizaciones que facilitan el movimiento de productos y servicios del fabricante a los productores, revendedores, gobiernos, instituciones y detallistas.

- **Mercancías:** Son cualquier objeto factible para ser comercializado o intercambiado en el mercado. Se caracteriza por poder satisfacer alguna necesidad del consumidor.

- **Mercancías peligrosas:** Son materiales o elementos con propiedades peligrosas que, si no se controlan correctamente, suponen un riesgo potencial para la salud humana y la seguridad, las infraestructuras y/o sus medios de transporte.

- **Paletización:** Es la acción de depositar la mercancía sobre un pallet con el propósito de crear una unidad de carga compacta que pueda ser fácilmente transportada hasta su lugar de destino. Esto es ideal para mercancías que son poco manejables o de grandes dimensiones.

- **Pallets:** Es una plataforma baja, pequeña y portátil hecha con listones de madera o de otros materiales como plástico, metal o cartón que sirven para apoyar las mercancías durante su almacenamiento o transporte.

- **Perfil logístico:** Analiza y coordina las funciones logísticas en curso de una empresa u organización. Son responsables del ciclo completo de un producto, lo que incluye la adquisición, distribución, transporte, asignación y entrega, con el fin de proporcionar la disposición final de recursos.

- **Producción:** Es la actividad económica que se encarga de transformar los insumos para convertirlos en productos nuevos.

- **Proveedor:** Es aquella persona natural o jurídica que provee o suministra profesionalmente un bien o servicio a otros individuos o sociedades como forma de actividad económica y a cambio de una contraprestación.

- **Seguros:** Es un contrato que permite cubrir una contingencia pagando por ello una prima a la compañía aseguradora.

- **Transporte aéreo:** Es el sistema de transporte que permite el traslado de personas y mercancías en aeronaves.

- **Transporte ferroviario:** Es un tipo de transporte terrestre, el cual desplaza personas o mercancías a través de vías férreas, generalmente compuesta por dos rieles.

- **Transporte fluvial:** Está compuesto por aquellos modos de transporte acuáticos que se dan en lagos, ríos y canales fluviales dotados con la profundidad adecuada.

- **Transporte marítimo:** Es la forma de transporte acuático que se traslada por la superficie de los océanos.

- **Transporte terrestre:** Es el tipo de transporte que se realiza mediante el conjunto de medios de transporte que se trasladan por la superficie sólida del planeta. Es decir, que se trasladan por tierra, y no por mar o aire
- **Unitarización de la carga:** Consiste en agrupar y ordenar la mercancía, con el fin de conservar la integridad de los productos durante todas las fases que ese producto va superando en el almacén, para facilitar y agilizar el traslado de la mercancía.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Aguirre C. (2017). Distribución Física Internacional. Editorial: Fundación Universitaria del Área Andina. Bogotá-Colombia. https://digitk.areandina.edu.co/bitstream/handle/areandina/1499/Distribuci%C3%B3n%20F%C3%ADsica%20Internacional.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Castro R. Distribución Física Internacional – DFI. Andina Freight S.A.C. http://export.promperu.gob.pe/Miercoles/Portal/MME/descargar.aspx?archivo=9157E8CF-1B2C-4014-95C6-BD936988CCA0.PDF

- Curso: Almacenamiento de materiales (2022). Universidad Manuela Beltrán. Bogotá – Colombia. http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/698/mod1/pdf/ModuloUno_AlmaMerca.pdf

- Gaviria J. (2013). Logística para exportación. Logística & Comercio Exterior – Universidad Icesi. https://www.icesi.edu.co/centros-academicos/images/Centros/icecomex/archivos/Foro-2013/empaque_embalaje.pdf

- Juárez C. (2021). Centros de distribución de Amazon: Vistazo a su logística. https://thelogisticsworld.com/logistica-y-distribucion/centros-de-distribucion-de-amazon-vistazo-a-su-logistica-en-un-recorrido-virtual/

- Long D. (2012). Logística Internacional. Administración de la cadena de abastecimiento global. Editorial: Limusa S.A.

- ProColombia. Introducción a la logística internacional. https://www.cccucuta.org.co/uploads_descarga/desc_96ec074e477723cbfaba63615192aa04.pdf

- PromPerú. Exportando con Expoberto. Tema: Unitarización de la carga. Lima – Perú. https://repositorio.promperu.gob.pe/bitstream/handle/123456789/4102/UNITARIZACION%20DE%20LA%20CARGA.pdf?sequence=6&isAllowed=y

- Sánchez R. Logística internacional postpandemia: Análisis de las industrias aéreas y de transporte marítimo de contenedores. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/46656/1/S2000789_es.pdf

- Villamizar M. Logística y Distribución Física Internacional: Clave en las operaciones de comercio exterior. Cámara de Comercio de Bogotá – CCB.

https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/11675/100000048.pdf

- YouTube (2017). Ejercicios prácticos de paletización. GM Comercio – Técnicas de almacén. https://www.youtube.com/watch?v=GjEsbI7tkYQ

- YouTube (2020). Esquema y actividades de la Distribución Física Internacional DFI. https://www.youtube.com/watch?v=Q2h0msSrG3s

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Fabio Andrés Calderón**	**Instructor de Comercio Internacional**	**Comercio y Servicios – Técnico en Comercio Internacional**	**Julio 2022**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					