PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero 16 de 2024

Señor (a)
RENÉ GREGORIO BARBOZA PÉREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5762069 - 2024
Coordinador Académico Logística y Transporte
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2024

Referencia: No CO1.SLCNTR.11986522 del año 2024

MANUEL MUÑOZ HOGSTRONS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 8736103 de Barranquilla, 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 de febrero**,** objeto de cobro del 01 al 29 de febrero de

2024.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de), que se efectuarán de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días del mes de enero por valor de UN MILLÓN TRECIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.340.556), b) cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($4.466.170), c) Y un último pago correspondiente al mes de junio por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 4.313.299), los cuales deberán ser consignados en la cuenta de ahorros No. 957-981959-90 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde El 22 de enero de 2024, hasta el 29 DE JUNIO de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales carácter temporal para la Formación Profesional Integral, en formación regular titulada y complementaria para el programa Formación Coordinación de Procesos Logísticos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Impartir formación complementaria virtual a las siguientes fichas: Ficha 2875858 comercio exterior 4 curso Disposición manejo y recibo y despacho de productos Ficha 2694101 CPL 27 curso Valorización de inventarios Ficha 2694099 CPL 26 curso Valorización de inventarios Ficha 2595518 CPL 21 curso Valorización de inventarios Ficha 2560811 CPL 18 curso Valorización de inventarios	Reporte de horas de Sofía Plus del mes en curso y evidencias de clases virtuales Portafolio del instructor cargado en la plataforma territorio
2	Entregar al equipo de Sofía plus lainformación requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Entregados los documentos al equipo Sofía	Contrato y programación

3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Queda pendiente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignadas	Reporte de juicios evaluativos

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 68521003 de la planilla de Enlace operativo correspondiente al periodo en cuestión., la cual se reporta para el mes de enero del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



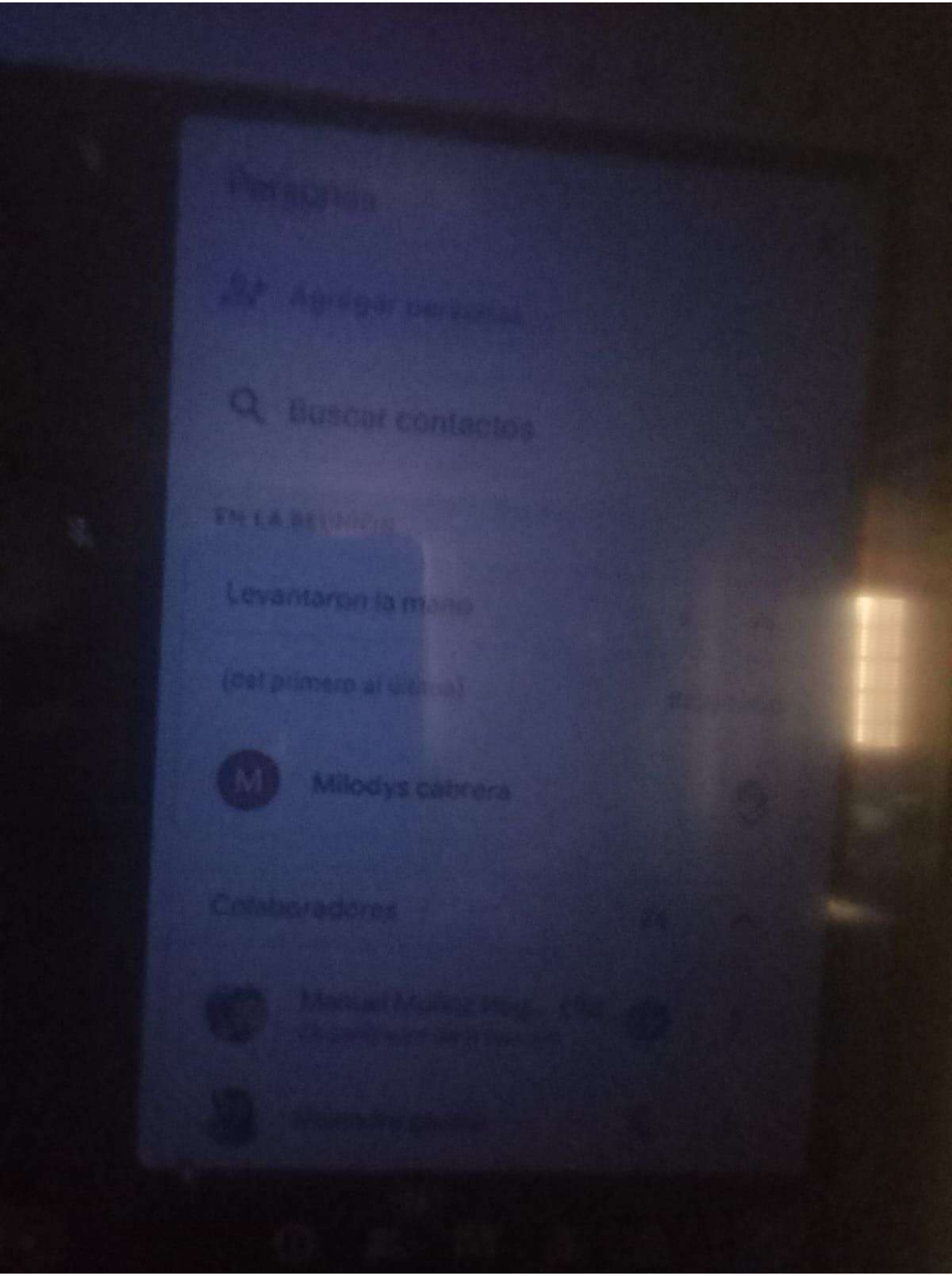
Firma
MANUEL MUÑOZ HOGSTRONS
Contratista
C.C. No. 8736103

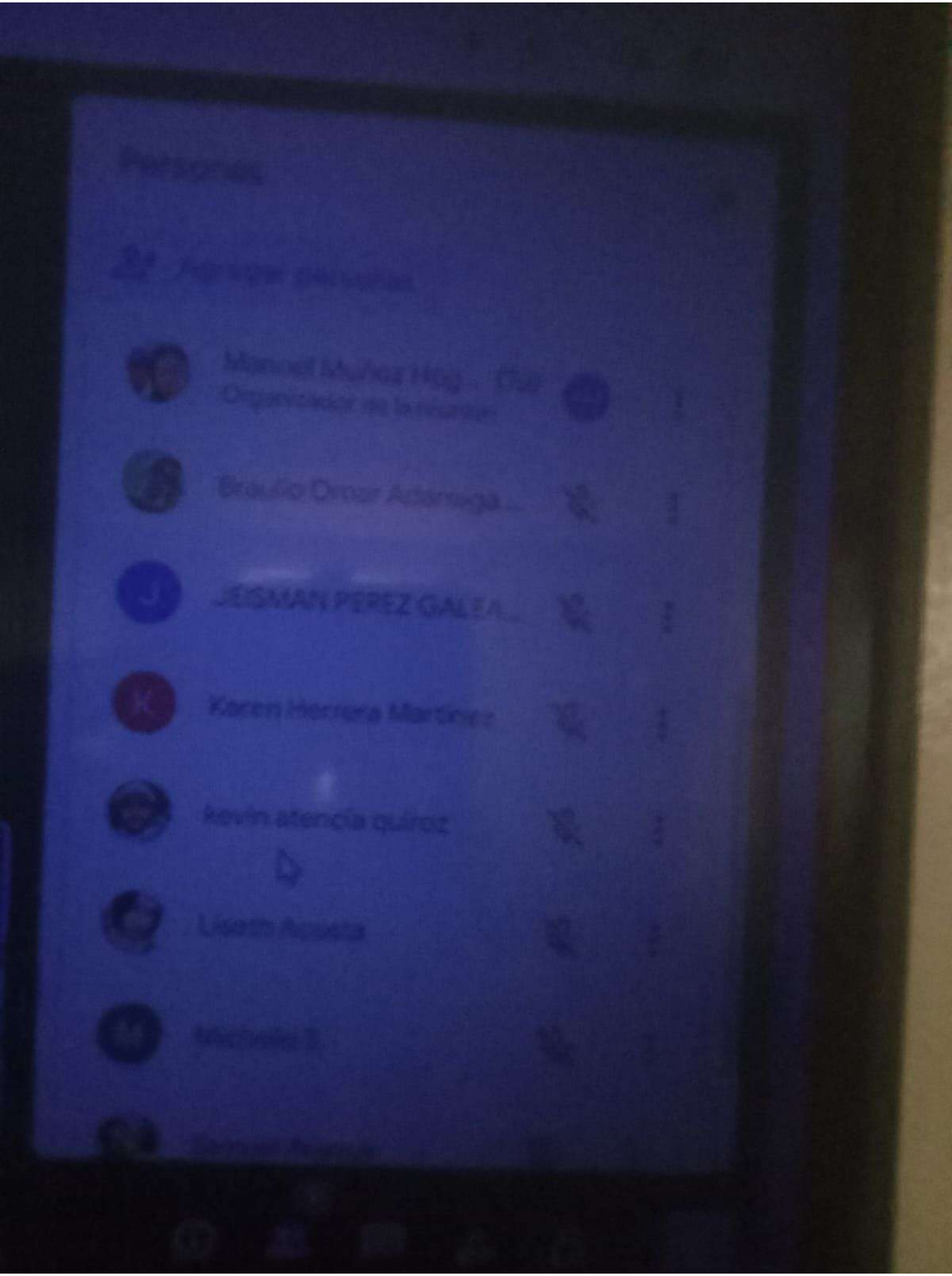
Recibí a satisfacción:

Firma

RENÉ GREGORIO BARBOZA PÉREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5762069 - 2024
Coordinador Académico Logística y Transporte

ANEXO CAPTURA DE DIAPOSITIVAS Y PANTALLAS DE LAS CLASES VIRTUALES MEDIADAS POR TIC PRARA CADA UNA DE LAS FICHAS ASIGNADAS





1. Definicion de Inventarios

1. Definicion de Inventarios

- Los inventarios son una relación detallada, de los materiales, productos y mercancías que tiene una empresa en un determinado momento, almacenados y clasificados según sus categorías.

- El inventario es una herramienta valiosa que le sirve a las empresas para efectuar comprobaciones, introducir mejoras y rectificar hábitos.

- Los inventarios se deben realizar periódicamente, al menos una vez por año, debe coincidir con la fecha de cierre del ejercicio contable.

La realización de los inventarios en una empresa es una obligación legal, ya que es la base para completar el balance y las cuentas de resultados, que serán realizados con criterios contables y pueden ser inspeccionados por los organismos del estado.

2. Tipos de inventarios

Diferentes tipos de inventarios son usados en los almacenes para optimización de tiempos y movimientos, algunos son:

- Inventario Perpetuo: Registra las unidades monetarias y físicas de un inventario, importantes para los registros contables de una empresa.
- Inventario Intermitente: Este tipo de inventarios se realiza varias veces en el año.
- Inventario Inicial: Inventario que se realiza al comienzo de las operaciones.
- Inventario Final: Registra el resultado final de existencias en un cierre de operación.
- Inventario Físico: Contar, pesar o medir todas las mercancías en un tiempo determinado.

Inventario en Transito: Consiste en el registro de mercancías que se encuentran en camino, existe exclusivamente por el tiempo de trasporte.

Inventario de Materia Prima: Presenta la existencia de insumos o bienes intermedios dirigidos a operaciones de producción.

Inventario en Proceso: So los costos agregados implementadas en el ensamble o

Inventario Disponible: El que se encuentra activo para trasformación o venta

Inventario en Línea: El aquel que se procesa en línea de producción.

Inventario de Fluctuación: Se regula por la variación de oferta y demanda, requiere el mantenimiento de stock de inventarios

- Inventario Mínimo: Stock mínimo de inventario.
- Inventario de Lote y por tamaño de lote: Inventario en volumen para reducción de costos.
- Inventarios Estacionales: Son utilizados para satisfacer fluctuaciones de la demanda.
- Inventario Intermitente: Varían las existencias en un tiempo determinado.
- Inventario Cíclico: Son apoyo en la toma de decisiones de operar según tamaño de lotes.

4. Control de inventario

4. Control de inventario

Hay dos tipos de inventarios que se deben realizar en una bodega empresarial:

Inventario físico o real. *El objetivo de este inventario es hacer un conteo manual de los artículos para conocer las existencias reales y compararlas con las del inventario permanente, de esta manera se puede medir la precisión del inventario permanente, conocer el número de artículos perdidos y saber si las existencias están desactualizadas. Este inventario se recomienda hacerlo una o varias veces al año dependiendo de cada empresa.*

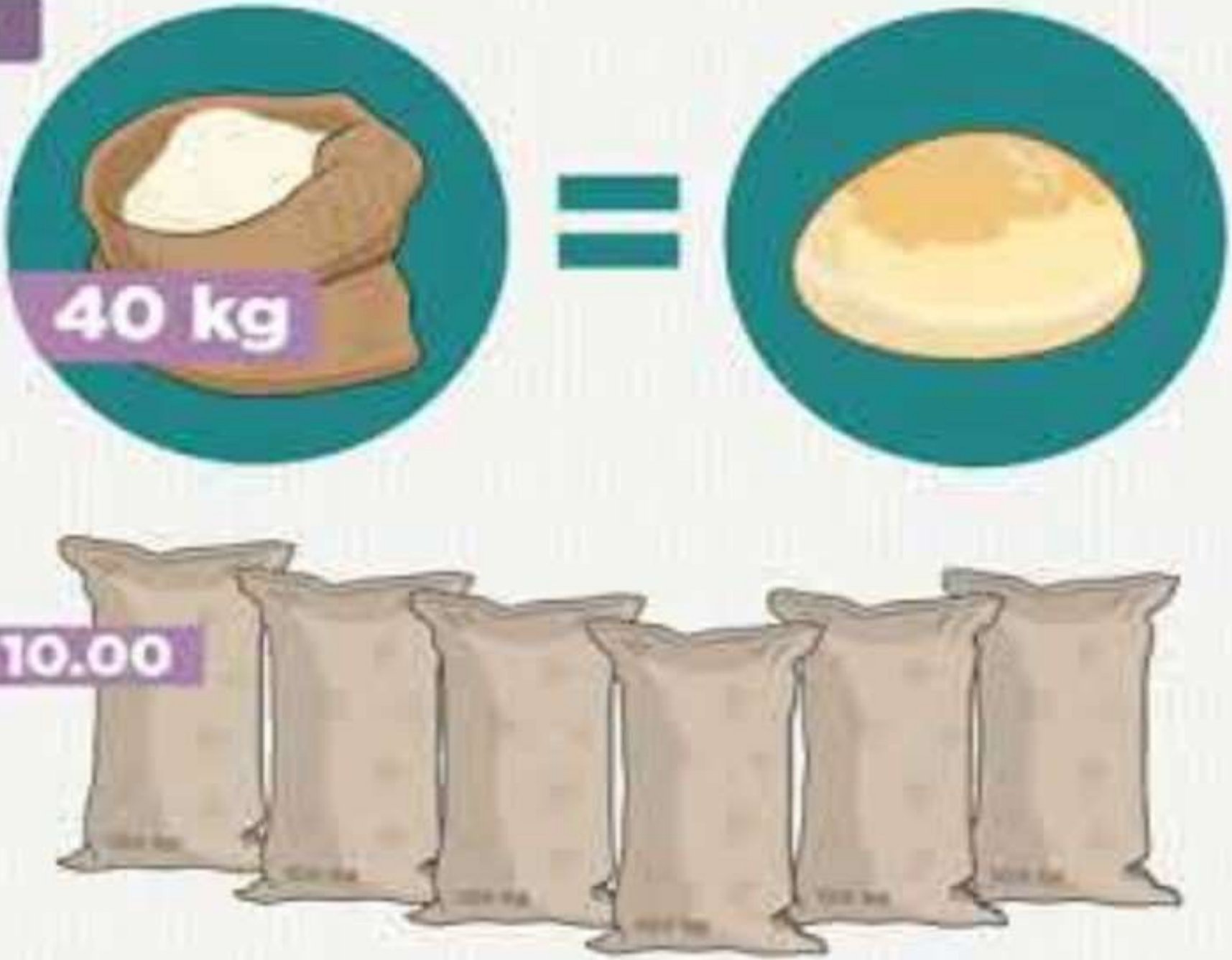


Inventario permanente. *Su objetivo es conocer la mercancía existente, llevar registro de los cambios en el inventario y tener un plan para saber con exactitud cuándo se debe solicitar mercancía y en qué cantidad.*

Para el manejo de este tipo de inventario se debe llevar un registro en plantillas o un software, etiquetar el embalaje correctamente (número de artículo, cantidad, nombre, peso y sugerencia de manipulación si es un objeto delicado) y realizar periódicamente un análisis de venta, que incluya ventas al mes, solicitud de cantidades suficientes y adicionales (en caso de un imprevisto), además, de un conocimiento profundo sobre el comportamiento del inventario.



EPS



5. Métodos principales para optimizar la salida de la mercancía

5. Métodos principales para optimizar la salida de la mercancía

1. **PEPS.** *Primeras entradas, primeras salidas. Método de valuación de inventarios donde se considera que lo que se vende es lo que primero entró al almacén, por lo que el inventario queda valuado a los precios de las últimas adquisiciones.*

2. **UEPS.** *Últimas entradas, primeras salidas. Método de valuación de inventarios donde se da salida a los productos comprados recientemente, con el objetivo de que en el inventario final queden solo aquellos que se adquirieron primero.*

3. **PPP.** *Precio promedio ponderado. Método de valuación de inventarios donde se registra la salida del stock al costo promedio resultante de la división entre el valor del inventario y la cantidad de unidades que lo componen.*

6. Bodega para el manejo de inventarios

6. Bodega para el manejo de inventarios

Los aspectos que garantizan el buen estado de los artículos, su correcta manipulación y el funcionamiento general de la bodega en relación a la logística, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Objetivos**

Llevar control de la mercancía.

Crear procedimientos de registro de todos los movimientos internos y externos relacionados con la mercancía y bodega.

Realizar protocolos para la prevención de riesgos y seguridad industrial.





2. Funciones de la Bodega

- *Registro de entrada y salida de inventarios*
- *Métodos de distribución de la mercancía*
- *Limpieza y organización de la bodega*
- *Optimización de los espacios ubicación y selección de inventarios*



3. Organización:

- *La cantidad de mercancía almacenada*
- *Detalles del articulo (peso, medidas, nivel de fragilidad, etc.)*
- *Identificar el número de unidades almacenadas y capacidad de la bodega*
- *Determinar el espacio de manipulación y acomodación de mercancías*
- *Sistemas de almacenamiento de mercancías a utilizar.*
- *Creación de procesos e instructivos con protocolos de manipulación y transportar dentro y fuera de la bodega.*




CÓMO HACER UN
BUEN INVENTARIO
APRENDO Y EMPREND
TIPS PARA HACER DESPEGAR TU NEGOCI

A continuación se describe el paso a paso para realizar un inventarios físico:

- **Definir la época** para realizar el inventario: Esta deberá coincidir con el periodo de menor actividad, para evitar complicaciones y poder contar con más personal.

- **Instruir al personal**: Se debe instruir al personal sobre la finalidad del inventario y las reglas a seguir. Conviene nombrar a algunos jefes de grupo, los cuales tendrán la función de seleccionar el personal y capacitarlo.

- **Preparar el almacén** o la bodega: Consiste en organizar la mercancía de forma racional, para contarla más rápidamente. Hay que marcar los productos vendidos pero que no han salido del almacén y las mercancías recibidas que aún no ha sido registradas, arreglar las unidades de cargas abiertas, etc.

Programar las fechas de trabajo: una vez programada la fecha de inicio de la operación, se comunicará al personal del almacén, a la oficina comercial, las demás secciones y también a los clientes.

Preparar impresos y formularios necesarios: éstos serán los soportes donde anotaremos las cantidades inspeccionadas.

El formato de estos documentos deben permitir:

- Relacionar los objetos inventarios por grupos o categorías con la descripción de sus características físicas
- Indicar la referencia o código de cada bien, la cantidad, su descripción y la unidad de medida que se utiliza para cada artículo (kilos, litros, metros, etc.)
- Anotar la valoración de los objetos inventariados.



Elaborar EL acta de inicio donde se reporta el cronograma del inventario, es decir las horas de las actividades del primer conteo segundo conteo, almuerzo , descanzo y la conciliación del mismo, donde se detectaran las no conformidades, las cuales deben darle las respuestas satisfactorias del inconveniente que se presento; es decir la causa raíz del problema
Por ultimo firmar todos los involucrados el acta y dar las conclusiones del inventario

						valor und		
codigo	descripcion	lote	fecha de vcto	cantidad	und de medida	de mediada	valor tottal	observaciones

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: LOGISTICA Y TRANSPORTE

DOCENTE: MANUEL MUÑOZ HOGSTRONS MES: 2/16/2024

C.C.: 8736103 DE BARRANQUILLA TEL: 3157916438

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
FICHA 2694099	TECNOLOGO EN COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	Valorizacion de inventarios	6:00	10:00	**01/02/24**	**29/02/24**	16	X		X					Nodo Caribe Verde Ambiente Navegación	
FICHA 2595518	TECNOLOGO EN COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	Valorizacion de inventarios	12:00	14:00	**01/02/24**	**29/02/24**	16	X					X		Nodo Caribe Verde Ambiente Navegación	
FICHA 2694101	TECNOLOGO EN COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	Valorizacion de inventarios	6:00	8:00	**01/02/24**	**29/02/24**	24		X		X	X			Nodo Caribe Verde Ambiente Navegación	
FICHA 2560811	TECNOLOGO EN COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	Valorizacion de inventarios	12:00	16:00	**01/02/24**	**29/02/24**	14		X						Nodo Caribe Verde Ambiente Navegación	
FICHA 2875858	TECNICO EN INTEGRACION DE COMERCIO EXTERIOR	DISPOSICION MANEJO Y RECIBO Y DESPACHO DE PRODUCTOS	14:00	18:00	**01/02/24**	**29/02/24**	16	X	X			X			Nodo Caribe Verde Ambiente Navegación	
						Total	**86**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA												

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL MUÑOZ HOGSTRONS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905458 - VALORACION DE INVENTARIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS EXISTENCIAS DE ACUERDO CON MÉTODOS Y POLÍTICAS DE INVENTARIOS

02 DETERMINAR METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905459 - RECIBO, DISPOSICION, MANEJO Y DESPACHO DE PRODUCTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Disponer la carga según plan de rutas y normativa de transporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
ESTABLECER CONDICIONES DE LA CARGA ACUERDO A NORMATIVIDAD TÉCNICA.

RAP2
RECIBIR INTEGRIDAD DE LAS MERCANCÍAS CON RESPECTO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RAP3
DETERMINAR EXACTITUD DE LOS RECIBOS DE MERCANCÍAS SEGÚN PARÁMETROS DE CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.

RAP4
UBICAR MERCANCÍAS CON BASE A LA NORMA DE IDENTIFICACIÓN DE POSICIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905457 - VALORACION DE INVENTARIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS EXISTENCIAS DE ACUERDO CON MÉTODOS Y POLÍTICAS DE INVENTARIOS

02 DETERMINAR METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905455 - VALORACION DE INVENTARIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS EXISTENCIAS DE ACUERDO CON MÉTODOS Y POLÍTICAS DE INVENTARIOS

02 DETERMINAR METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	82,00

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: MANUEL MUÑOZ HOGSTRONS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS