PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, marzo de 2024

Señor (a)
GABRIEL FORTICH GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5823589 de 2024**
Coordinadora académica
Centro de Comercio y Servicios
Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2024.

Referencia: No. 5823589 del año 2024

ANTONIO MARIA ROMERO CABARCAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73112178 de Cartagena - Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. ($45.828.614). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.378.530) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre 2024, por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. ($2,043,314).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA en la RED DE LOGISTICA Y GESTION DE LA PRODUCCION, en el Área de COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, 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 en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por elcentro de formación en el Departamento de Bolívar.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Territorium, Formación de titulada en los programas relacionados: Ficha No. – 2827229 – Integración de operaciones logísticos. competencia: almacenar las mercancías, según los procedimientos técnicos. – Ficha 2558428- Coordinación de procesos logísticos – competencia: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2024.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Territorium

3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo a programación.	Sofia plus, Territorium
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Asociar a rutas de aprendizajes en fechas establecidas	Sofia plus, Territorium
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Ejecutar Actividades relacionadas en programadas Por la coordinación.	Sofia plus, Territorium
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplimiento de Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Territorium
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Mantener portafolio de evidencias de acuerdo a formación	Sofia plus, Territorium
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación activa a actividades establecidos por la institución para el mejoramiento de los procesos de calidad	Capacitación Cloudlab
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplimiento de las Actividades programadas por la coordinación.	Formación de titulada en los programas relacionados: Ficha No. – 2827229 – Integración de operaciones logísticos. competencia: Recibir de mercancías, según los procedimientos técnicos. – Ficha 2558428- Coordinación de procesos logísticos – competencia: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes.

10	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 requiera.	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas	Entrega de cronograma a líder del programa. Sofia plus, Territorium
11	Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Asesorías requeridas por aprendices e información oportuna de la calificación obtenida en el proceso de formación de competencias y resultados finalizados	Sofia plus, Territorium, Correo electrónico.
12	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-Sofia Plus-.	Entrega oportuna al Coordinador académico el informe de calificaciones de los aprendices y registro de la información en el aplicativo	Sofia plus, Territorium, correo electrónico
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Presentación de reportes al Supervisor de contrato y documentos requeridos cada mes	Sofia plus, Territorium, SECOP
14	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	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	

15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Realización de actividades con estricta observancia del Reglamento a los aprendices dando cumplimiento a las normas institucionales y reporte oportuno de novedades en la ficha.	Listados de asistencias y portafolio de evidencias (Sofía Plus). Territorium
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el mejoramiento continuo del aprendiz	Evidencias físicas de la ejecución de estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo con lineamientos establecidos. (Plataformas Territorium, Sofia Plus, etc.)
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registro de información académica y administrativa de acuerdo a la normatividad.	Sofia plus, Territorium
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Reserva absoluta del conocimiento sobre información de acuerdo con la normatividad.	Absoluta reserva de información registrada en Sofia plus, Territorium
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atención oportuna a los requerimientos del Supervisor de contrato y presentar informes de su ejecución	Atención oportuna a requerimientos del Supervisor, Informe de Ejecución mes de febrero.
20	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.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Sofia plus, Territorium
21	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	No se disponen bienes para la ejecución del contrato	

	cumplimiento del objeto contratado		
22	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos
23	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Cumplimiento a actividades solicitadas por coordinación académica

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4544197537 de la planilla, expedida por el operador aportes en líneas, del mes de febrero de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias

Cordialmente,

ANTONIO MARIA ROMERO CABARCAS
Contratista
C.C. No. 73.112.178 de Cartagena, Bolívar

Recibí a satisfacción:

GABRIEL FORTICH GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5823589** del año 2024.
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANTONIO MARIA ROMERO CABARCAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558428 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2827229 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,60

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: ANTONIO MARIA ROMERO CABARCAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

La recepción de mercancías es una de las operativas más importantes del almacén, ya que es la que inicia el flujo de materiales. Mal gestionada, es el punto de partida de muchos errores que luego afloran en el inventario y que limitan la productividad de la instalación.

Organizar con tino la recepción de mercancías es clave para conseguir un almacén eficiente y contener los costos operacionales. Para ello, es interesante conocer las tareas que engloba este proceso, su alcance y qué estrategias llevar a cabo para mejorarlas.

Tareas asociadas a la recepción de mercancías

La recepción de mercancías va más allá de tan solo dar entrada a los pedidos procedentes de los proveedores. Se trata de un proceso que engloba múltiples tareas relacionadas que podemos agrupar en cuatro grandes bloques:

1. Planificación e información

Planificar las llegadas de mercancía es fundamental para que no se produzcan cuellos de botella en los muelles de la bodega. El proceso de recepción de mercancías se ve determinado, en parte, por una correcta coordinación de la cadena de suministro y, principalmente, por la gestión de los aprovisionamientos o compras. Por ejemplo, este es el pilar sobre el que se asientan las operaciones de cross-docking.

Además, para agilizar la recepción de mercancías es imprescindible que haya una buena gestión de la información y que todos los actores implicados estén al corriente de los pedidos que se esperan y sus horas de llegada.

2. Descarga y gestión de los muelles de carga

Este bloque de operaciones hace referencia a la descarga de las mercancías desde los camiones y su desplazamiento hasta la zona de recepción o de consolidación, o bien directamente hacia su lugar en las estanterías.

Es conveniente que los trabajadores destinados a recepciones cuenten con procedimientos para cada situación que se pueda dar. De esta forma, sabrán cómo operar y los equipos de manutención que usar.

Zona de recepción de mercancías en una bodega

Zona de recepción de mercancías en una bodega

3. Control de calidad de la mercancía

Al recibir los pedidos, se realiza una primera verificación de los albaranes para ver si coinciden con lo acordado con el proveedor en cantidad, modelo y características. También se comprueba que el embalaje está en perfecto estado.

Dependiendo del tipo de carga que se reciba, tras la anterior comprobación inicial será necesario llevar a cabo, en algunos casos, un control de calidad más en profundidad. Por ejemplo, esto ocurre así cuando:

Se reciben materias primas en la bodega: muchas empresas tienen su propio control de calidad para evaluarlas.

Los productos son alimentos o con ciertos medicamentos que necesitan de condiciones especiales en cuanto a temperatura y humedad para su correcta conservación. Esta etapa es esencial para comprobar que no se haya roto la cadena de frío.

Son mercancías peligrosas: existen normativas específicas que regulan su embalaje y los procedimientos de carga y descarga al tratarse de productos cuya manipulación entraña riesgos extra.

El tiempo necesario para realizar estos controles se conoce como cuarentena y el almacén necesitará una zona reservada para estos trámites.

En bodegas automáticas, el puesto de inspección de estibas se encarga de realizar el control de calidad tras la recepción de mercancías

En bodegas automáticas, el puesto de inspección de estibas se encarga de realizar el control de calidad tras la recepción de mercancías

Si la mercancía llega en estibas estandarizadas, es posible automatizar el control de calidad gracias a los puestos de inspección de estibas integrados en los transportadores, como vemos en la imagen.

4. Etiquetado, consolidación y emplazamiento de la mercancía

Durante todo el proceso de recepción de mercancías, es de vital importancia registrar toda la información y dejar constancia de la llegada de nuevo material para controlar su trazabilidad. Por ejemplo, las tradicionalmente conocidas como «hojas de recepción» aglutinan datos como número o código de pedido, albarán, resultado del control de calidad, descripción e identificación de la mercancía y cantidades.

En almacenes que cuentan con un sistema de gestión, estos datos están informatizados según los parámetros logísticos que se utilicen en la empresa (suelen estar en consonancia con la base de datos del ERP).

En general, pueden darse estas situaciones en la recepción de mercancías:

Se reciben los productos sin paletizar y estos deben pasar a una fase de consolidación y registro para luego ser ubicados en la bodega.

La mercancía está organizada en estibas y entonces se efectúa una rápida validación de cantidades y características para directamente luego transportarla a las estanterías.

Llegan devoluciones: aquí entra en juego la gestión de la logística inversa de la empresa. Normalmente tiene sus propias reglas en cuanto a la revisión de los productos devueltos y puede requerir que el stock se bloquee para realizar estas verificaciones.

Aunque no es lo más deseable, en ocasiones se producen las denominadas recepciones ciegas, es decir, llega un pedido sin tener constancia previa de él o a una hora diferente de la acordada. En este caso, es interesante contar con un plan de actuación para gestionarlo con eficacia. Un sistema de gestión de almacén es de gran ayuda en situaciones como esta, ya que es capaz de dirigir la actividad sin interferir en el resto de operaciones del almacén y sin descuadrar el control de stock.

Además, como parte de esta fase es necesario etiquetar la mercancía con el sistema de identificación que maneje la empresa y definir una ubicación para ella en el almacén.

Los ingredientes de una buena recepción de mercancías en el almacén

¿Qué estrategias podemos llevar a cabo para mejorar la recepción de mercancías en el almacén? Tener en cuenta los siguientes consejos te permitirá orquestar un proceso de entradas eficaz:

- Ajustar la planificación de entradas a las posibilidades del layout de la bodega.

La relación entre el layout del almacén y la planificación de operaciones como la recepción de mercancías es bidireccional. Es decir, en la fase embrionaria de un proyecto de diseño de almacén hay que tener muy en cuenta cómo disponer los muelles de carga, qué características deben tener en función de los camiones y el tipo de mercancía que transporten, y qué cantidad de accesos se necesitan (previendo posibles ampliaciones futuras).

Del mismo modo, la gestión de las entradas (y salidas) de mercancía debe planificarse partiendo de la infraestructura disponible.

- Evaluar la posibilidad de automatización de tareas en la recepción de mercancías

En ocasiones, la saturación de los puntos de acceso al almacén puede tener origen no en una planificación deficiente, sino en cambios estructurales que están moldeando la forma de trabajar de la propia empresa. Por ejemplo, que esté experimentando un crecimiento en las ventas que, poco a poco, va incrementando el nivel de actividad global en el almacén.

Antes de llegar a un punto crítico, es conveniente analizar procesos, detectar puntos de mejora y encontrar soluciones que los agilicen. En este sentido, la automatización de alguna de las tareas que comprende la recepción de mercancías tiene muy buenos resultados cuando el almacén está anexo al centro de producción, ya que los movimientos de entrada de producto son repetitivos y fácilmente predecibles.

El almacén de Dafsa en España ha instalado un circuito de transportadores que asisten en la recepción de mercancías

El almacén de Dafsa en España ha instalado un circuito de transportadores que asisten en la recepción de mercancías

Ejemplo de ello son las empresas Dafsa y Firat Food, que han trabajado con Mecalux para la implantación de sistemas automáticos en sus bodegas. Ambas cuentan con un circuito de transportadores junto a los muelles de carga y descarga que ahorran desplazamientos a los operarios. Estos están equipados con puestos de inspección de estibas que ejecutan el control de calidad, verificando el gálibo y el estado de las cargas, además de registrarlas y actualizar el stock en tiempo real gracias al SGA Easy de Mecalux.

- Establecer protocolos que regulen todo el proceso de recepción de mercancías

Cuánto más estandarizada esté la operación, menores incidencias se producirán. De hecho, contar con un sistema de gestión de almacén supone un gran avance para la protocolización de tareas. Con un SGA, los apuntes en papel desaparecen y todo queda integrado en el mismo lugar facilitando el acceso y control de la información.

El sistema permite realizar funciones de recepción de mercancías como añadir la previsión de stock entrante, registrarlo, etiquetarlo y gestionar su ubicación optimizando el espacio disponible. Además, el SGA ayuda en la organización de tareas más complejas como la gestión de recepciones ciegas, devoluciones y cross-docking.

El sistema de gestión de almacén asiste en las tareas asociadas a la recepción de mercancías

El sistema de gestión de almacén asiste en las tareas asociadas a la recepción de mercancías

Como conclusión, más allá de las fases de la recepción de mercancías y de las distintas estrategias que permiten optimizarla, es imposible tener una operativa eficaz sin que los operarios cuenten con la formación suficiente para llevarla a cabo. Tanto si hay un SGA funcionando en el almacén como si no, la capacidad de los trabajadores es una pieza crucial sin la que el puzle de la bodega eficiente no encaja.

Si crees que tus procesos logísticos en el almacén, incluyendo la recepción de mercancías, tienen margen de mejora, no dudes en ponerte en contacto con nosotros. Uno de los expertos de Mecalux los analizará en detalle y te propondrá soluciones ajustadas a tus problemáticas particulares.

Todo sobre el proceso de recepción de mercancías en el almacén

La clasificación, control y ubicación de productos adquiridos a un proveedor son las tareas del **proceso de recepción de mercancía en el almacén**. Dicho proceso es clave en la gestión de todo almacén, de no realizarse de manera correcta, ocasionará posibilidades de pérdidas o accidentes en los productos, lo que afectaría directamente en la capacidad de cumplir satisfactoriamente con los encargos de los clientes.

Es necesario que profesionales expertos y capacitados en la presente actividad, se hagan cargo de la recepción de mercancías, para que **se lleve a cabo tanto de forma rápida y eficaz**. A su vez, se recomienda contar con un **sistema de gestión de almacenes fiable**, así como automatizado.
En **Serwell** contamos con todos los medio para proporcionar un excelente servicio de mensajería, por ello, en este post te damos a conocer las principales claves para llevar a cabo un buen proceso de recepción de mercancías en el almacén.

¿En qué consiste el proceso de recepción y registro de mercancías en almacén?

El proceso de recepción de mercancías no solo consiste en dar entrada a los pedidos, sino que se trata de un proceso más complejo que requiere el cuidado de diversos aspectos. Se trata de múltiples y diversas tareas, todas relacionadas entre sí, que tienen como objetivo principal **conseguir una gestión correcta y eficaz**.
A continuación, procedemos a explicarte cada uno de los pasos que conforman el proceso de recepción de mercancías de almacén. No obstante, primero debemos mencionar algunos de los documentos necesarios para poder recibir mercancía en almacén.

Documentos necesarios que justifican la recepción de mercancías en un almacén:

1. **Pedido** (emitido por la empresa y enviado al proveedor)
2. **Registro completo de pedidos emitidos**
3. **Hoja de solicitud de mercancías** (entre almacenes o entre secciones de la empresa)
4. **Albarán o nota de entrega** (documento que se recibe junto con la mercancía)
5. **Hoja de recepción** (documento de carácter interno con el objetivo de dejar constancia acerca de los pedidos y mercancías recibidas en el almacén)

Con respecto a la **hoja de recepción, esta** debe contener los siguientes campos de datos de información:

- Número de pedido
- Albarán o nota de entrega
- Resultado del control de cantidad y calidad
- Almacén o sección de destino
- Descripción y código de la mercancía

- Cantidad recibida, así como cantidad solicitada y cantidad pendiente de recibir

Planificación e información de la mercancía

Esta primera parte del proceso de recepción de mercancías en el almacén consiste en la **planificación de la llegada de mercancía a almacén**, la cual resulta fundamental para evitar que surjan problemas en el proceso.
Para la recepción de mercancías es determinante una **correcta coordinación de la cadena de suministro**. A su vez, es de gran importancia que haya una **buena gestión de la información** y que todos los trabajadores implicados en el proceso tengan conocimiento de lo que esperan, así como cuáles son las horas estimadas de llegada de los pedidos.

Descarga de la mercancía en almacén

Tras planificar la mercancía, se procede a su **descarga desde los camiones al almacén y su posterior desplazamiento** hasta la zona de recepción, o bien directamente hasta su lugar correspondiente de almacenaje en estanterías.
También es importante que los trabajadores encargados, posean **conocimientos e instrucciones de cómo actuar ante los posibles problemas** o situaciones que puedan llegar a surgir. De esta manera, sabrán en todo momento qué hacer y qué equipos deben utilizar para conseguir el máximo rendimiento.

Control de calidad de la mercancía que llega a almacén

Una vez que la mercancía entra al almacén, se realiza la primera verificación de los albaranes con el objetivo de **comprobar si todos los datos coinciden** con lo que se había acordado previamente con los proveedores: cantidad, modelo y características. De mismo modo, se debe observar si el embalaje está es el adecuado y se encuentra en buen estado.
Ese paso es fundamental para llevar a cabo un eficiente proceso de recepción de mercancía en el almacén y tener futuros problemas con el estado o la conservación de la mercancía, ya que esta pasará más adelante a las manos del cliente final.
Por todo ello, es necesario realizar unos **controles de calidad** de mayor profundidad, como los siguientes:

- En caso de que lleguen materias primas al almacén, la gran mayoría de las empresas cuentan con su propio control de calidad para evaluarlas.
- Los alimentos, al igual que ciertos medicamentos, requieren condiciones especiales con respecto a la temperatura y la humedad. De esta manera, se proporcionará el ambiente adecuado para su conservación en perfecto estado. Es imprescindible comprobar que no se haya roto la cadena de frío y haya productos en mal estado.
- Con respecto a las mercancías peligrosas, existen ciertas normativas concretas para regular el embalaje, a parte de los procedimientos de carga y descarga, debido a que son productos cuya manipulación posee ciertos riesgos.

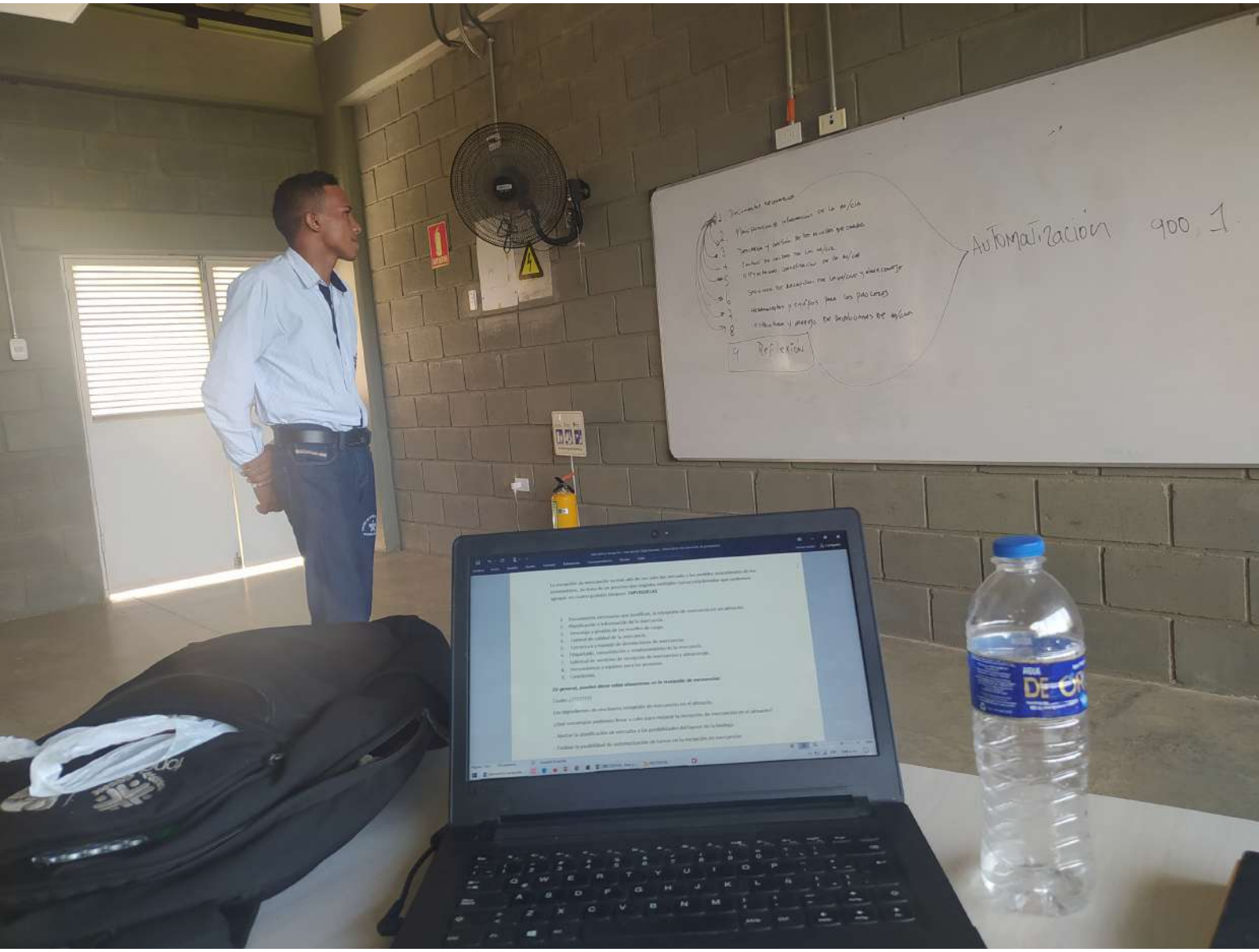
Se denomina “cuarentena” al tiempo requerido para realizar los anteriores controles de calidad. Casi todos los almacenes cuentan con una zona especial destinada de forma exclusiva a realizar dichos controles.

Etiquetado y colocación de la mercancía

En algún punto de todo el proceso de recepción de mercancías **es necesario registrar toda la información**, con el fin de dejar constancia de la mercancía que ha ingresado al almacén. Dicha información puede ser registrada en los programas de sistema de gestión que están destinados a ello. Todo con el objetivo de que los datos estén informatizados de acuerdo a los parámetros logísticos que emplee la empresa.
Hasta la llegada de los sistemas informáticos y la difusión de estas tecnologías, esto se hacía de forma manual. Se hacía uso de las hojas de recepción para registrar los datos de las mercancías, como son el número de pedido, el albarán, el resultado de control de calidad, descripciones de la mercancía y las cantidades de esta.

Solicitud de servicio de recepción de mercancía y almacenaje

Ahora que ya conoces todo sobre un correcto proceso de recepción de mercancías en el almacén, no puedes perder la oportunidad de contar el mejor servicio de mensajería y transporte para tu negocio. En Serwell te proporcionamos un **proceso eficaz y rápido para la gestión de la recepción de tus mercancías y un excelente servicio de almacenaje**.
Si necesitas más información sobre nuestro trabajo o quieres contratar nuestros servicios, ponte ya en **contacto con nosotros.** ¡Te estamos esperando!


Automatización
900.1
4 Reflexión

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE: PROGRAMA – Integración de operaciones logísticas
Evaluación Competencia: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos, febrero 29 de 2.024
Ficha No. 2827229 - INSTRUCTOR: Antonio Romero Cabarcas.

La empresa los más cumplidos SAS, maneja mercancías para el aseo de empresas y para limpiar maquinarias pesadas, para tales efectos cuenta con un almacén Matriz ubicado en Cartagena, donde se almacenan los productos de los proveedores ubicados fuera de la ciudad: como Medellín, barranquilla, Bogotá y Cali, y Productos de Importación. Los proveedores locales abastecen de herramientas y maquinas como carretillas, tornillos industriales y diversos repuestos todo esto utilizados en la distribución nacional.

El almacén de la empresa cuenta con un solo proveedor (almacén Matriz) que abastece de mercancías por medio de una ficha de pedido que el mismo personal de almacén elabora cada vez cuando las existencias empiezan a agotarse. La ficha de pedido contiene una lista de artículos los cuales abastecerán los espacios ubicados en el almacén en un promedio de tres o cuatro días. La cantidad de los lotes de mercancías depende del producto y no del personal que elabora el pedido ya que el proveedor (almacén Matriz) conoce la demanda del artículo en el mercado y de la disponibilidad del producto en el almacén matriz.

El personal de Recepción controla y supervisa todas las actividades que se realizan desde la entrada de las mercancías hasta su traslado a la zona de almacenamiento, lo que implica inspeccionar toda la mercancía que entra a la empresa que estén en buenas condiciones, buen margen de caducidad, recibir y reportar facturas de los proveedores y órdenes de pedido que realiza la empresa que correspondan con la mercancía que llega. También tiene la responsabilidad de hacer devoluciones de los productos de garantía de los proveedores locales y almacén Matriz.

El personal de Almacén abarca en su ámbito de actuación la ubicación de las mercancías en las zonas más apropiadas, así como su conservación en las mejores condiciones. También es el responsable de realizar pedidos de los productos que se van agotando en el almacén y de hacer comparaciones de otros mercados de la empresa en su almacén para ver los productos que hacen falta y así hacer el pedido al almacén Matriz.

La realización de los pedidos es un subproceso que tradicionalmente está asignado al almacenista, como en este caso, el personal de Almacén es el que prepara los pedidos y distribuye los materiales en las estanterías según como los productos pasan al mercado. Sin embargo, la preparación de pedidos es uno de las actividades asociadas a la Gestión de Compras. Es decir, en una gestión enfocada a estrategias de aprovisionamiento como aplicación de técnicas asociadas a un plan de requerimiento de materiales en la obtención de lotes económicos y aplicación del Justo a Tiempo. La responsabilidad de la preparación de los pedidos debe estar asignada fuera de la gestión de los almacenes, si bien, funcionalmente puede ser desarrollada por el personal de almacén.

El personal de inventarios es el encargado de realizar transferencias de mercancías a otras sucursales, dar de alta a la nueva mercancía que entra al almacén y dar de baja a la que sale, hacer auditorias de las existencias y hacer un registro de todos los movimientos de las mercancías que se dieron durante un mes. También es responsable de reportar los productos nuevos de los proveedores para dar de alta y asignarle un nuevo código para su registro.

EL APRENDIZ, DEBERA RESOLVER LOS SIGUIENTES ITEMS, APLICADOS AL CASO DE RECEPCION DE MERCANCIAS.
CONCEPTO, TIPOS, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS (FÍSICAS, QUÍMICAS Y TÉRMICAS) QUE PERMITAN RECONOCER LA CARGA
CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS (LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS, QR, SCANNER) IDENTIFICADOS PARA CAPTURAR DE INFORMACIÓN.
CONCEPTOS, TIPO, FUNCIÓN, CLASES Y USOS DE EQUIPOS DE MANEJO Y MANIPULACIÓN DE CARGA QUE SE DEBEN SELECCIONAR, PARA DETERMINAR, QUE HERRAMIENTAS, EQUIPOS DE MANIPULACIÓN Y VEHÍCULOS USAN EN EL TRASLADO DE LA CARGA.
CONCEPTOS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ÁREAS Y ZONAS DE ALMACÉN. QUE NOS SIRVEN, ESTABLECER LAS CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO, PARA ALISTAR ÁREA DE RECIBO Y ASIGNAR LUGAR DE DESCARGUE.
CONCEPTO, CLASES, IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CONTENEDORES SEGÚN NORMA ISO 6346.
TIPOS Y CLASES DE DOCUMENTOS DE RECIBO DE LA MERCANCÍA. PARA TENER LA CERTEZA DE ASEGURAR SU DOCUMENTACIÓN.
COMPARAR LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LA CARGA
IDENTIFICAR. DOCUMENTAR Y NOTIFICAR PRODUCTOS NO CONFORME, COTEJAR MERCANCÍA CONTRA INFORMACIÓN., REGISTRAR CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA CARGA.
NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO ISO 18001.
MÉTODO 5S DE LA TÉCNICA DE GESTIÓN JAPONESA
ROTULADO Y ETIQUETADO DE LAS MERCANCÍAS.
CONCEPTO, TÉCNICAS, MÉTODOS, POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN DE LA MERCANCÍA.

SUERTE O EXITOS¡!!

Plan de mejoramiento

Docente: Antonio Romero C.
Estudiante: Leidys M. Bello

Introducción

Trabajo realizado de acuerdo al caso planteado "empresa los más cumplidos" trabajado directamente desde el almacén matriz, ubicada en la ciudad de cartagena y que se encarga de abastecer a diferentes ciudades del territorio colombiano implementando todos los procesos establecidos en la recepción, almacenamiento y despacho de estás.
Centro: recepción.



Objetivos

Obje 1

- Reconocer claramente que es la recepción de mercancías y sus características para la realización de este plan.

Obje 2

Analizar cada ítem y resolverlo con respecto al conocimiento aprendido en clase.

IDENTIFICAR DE ACUERDO A LO ABORDADO EN CLASE LAS RESPUESTAS PERTINENTES QUE CORRESPONDAN A LA SOLUCION DEL CASO PRESENTADO Y LA APROPIACION DE CONOCIMIENTO Y SU PUESTA EN PRÁCTICA

¡Caso del plan de mejoramiento

SENA

2024

Caso del plan de mejoramiento

La empresa los más cumplidos SAS, maneja mercancías para el aseo de empresas y para limpiar maquinarias pesadas, para tales efectos cuenta con un almacén Matriz ubicado en Cartagena, donde se almacenan los productos de los proveedores ubicados fuera de la ciudad: como Medellín, barranquilla, Bogotá y Cali, y Productos de Importación. Los proveedores locales abastecen de herramientas y maquinas como carretillas, tornillos industriales y diversos repuestos todo esto utilizados en la distribución nacional.

El almacén de la empresa cuenta con un solo proveedor (almacén Matriz) que abastece de mercancías por medio de una ficha de pedido que el mismo personal de almacén elabora cada vez cuando las existencias empiezan a agotarse. La ficha de pedido contiene una lista de artículos los cuales abastecerán los espacios ubicados en el almacén en un promedio de tres o cuatro días. La cantidad de los lotes de mercancías depende del producto y no del personal que elabora el pedido ya que el proveedor (almacén Matriz) conoce la demanda del artículo en el mercado y de la disponibilidad del producto en el almacén matriz.

El personal de Recepción controla y supervisa todas las actividades que se realizan desde la entrada de las mercancías hasta su traslado a la zona de almacenamiento, lo que implica inspeccionar toda la mercancía que entra a la empresa que estén en buenas condiciones, buen margen de caducidad, recibir y reportar facturas de los proveedores y órdenes de pedido que realiza la empresa que correspondan con la mercancía que llega. También tiene la responsabilidad de hacer devoluciones de los productos de garantía de los proveedores locales y almacén Matriz.

El personal de Almacén abarca en su ámbito de actuación la ubicación de las mercancías en las zonas más apropiadas, así como su conservación en las mejores condiciones. También es el responsable de realizar pedidos de los productos que se van agotando en el almacén y de hacer comparaciones de otros mercados de la empresa en su almacén para ver los productos que hacen falta y así hacer el pedido al almacén Matriz.

La realización de los pedidos es un subproceso que tradicionalmente está asignado al almacenista, como en este caso, el personal de Almacén es el que prepara los pedidos y distribuye los materiales en las estanterías según como los productos pasan al mercado. Sin embargo, la preparación de pedidos es uno de las actividades asociadas a la Gestión de Compras. Es decir, en una gestión enfocada a estrategias de aprovisionamiento como aplicación de técnicas asociadas a un plan de requerimiento de materiales en la obtención de lotes económicos y aplicación del Justo a Tiempo. La responsabilidad de la preparación de los pedidos debe estar asignada fuera de la gestión de los almacenes, si bien, funcionalmente puede ser desarrollada por el personal de almacén.

El personal de inventarios es el encargado de realizar transferencias de mercancías a otras sucursales, dar de alta a la nueva mercancía que entra al almacén y dar de baja a la que sale, hacer auditorias de las existencias y hacer un registro de todos los movimientos de las mercancías que se dieron durante un mes. También es responsable de reportar los productos nuevos de los proveedores para dar de alta y asignarle un nuevo código para su registro.

Ítems

- CONCEPTO, TIPOS, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS (FÍSICAS, QUÍMICAS Y TÉRMICAS) QUE PERMITAN RECONOCER LA CARGA
- ROTULADO Y ETIQUETADO DE LAS MERCANCÍAS.

- CONCEPTO, TÉCNICAS, MÉTODOS, POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN DE LA MERCANCÍA
- DEFINIR DISPONIBILIDAD DE ESPACIO.
- CONCEPTOS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ÁREAS Y ZONAS DE ALMACÉN. QUE NOS SIRVEN, ESTABLECER LAS CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO.
- ALISTAR ÁREA DE RECIBO Y ASIGNAR LUGAR DE DESCARGUE.
- CONCEPTO, CLASES, IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CONTENEDORES SEGÚN NORMA ISO 6346.
- EMPLEAR LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS DE MANIPULACIÓN Y VEHÍCULOS DE TRASLADO DE LA CARGA.
- COTEJAR MERCANCÍA CONTRA INFORMACIÓN., REGISTRAR CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA CARGA.
- TIPOS Y CLASES DE DOCUMENTOS DE RECIBO DE LA MERCANCÍA. PARA TENER LA CERTEZA DE ASEGURAR SU DOCUMENTACIÓN.TIPOS Y CLASES DE DOCUMENTOS DE RECIBO DE LA MERCANCÍA. PARA TENER LA CERTEZA DE ASEGURAR SU DOCUMENTACIÓN.
- COMPARAR LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LA CARGA
- IDENTIFICAR. DOCUMENTAR Y NOTIFICAR PRODUCTOS NO CONFORME
- NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO ISO 18001.
- MÉTODO 5S DE LA TÉCNICA DE GESTIÓN JAPONESA
- ROTULADO Y ETIQUETADO DE LAS MERCANCÍAS.
- CONCEPTO, TÉCNICAS, MÉTODOS, POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN DE LA MERCANCÍA





Tipo de mercancía

Esta mercancía es de tipo ? .
la cuál según el caso presentado por la empresa los más cumplidos S.A.S trabaja con mercancías para el aseo de empresas y para limpiar maquinarias pesadas.

Dato

Está empresa cuenta con un almacén Matriz ubicado en Cartagena, donde se almacenan los productos de los proveedores ubicados fuera de la ciudad: como Medellín, barranquilla, Bogotá y Cali, y Productos de Importación

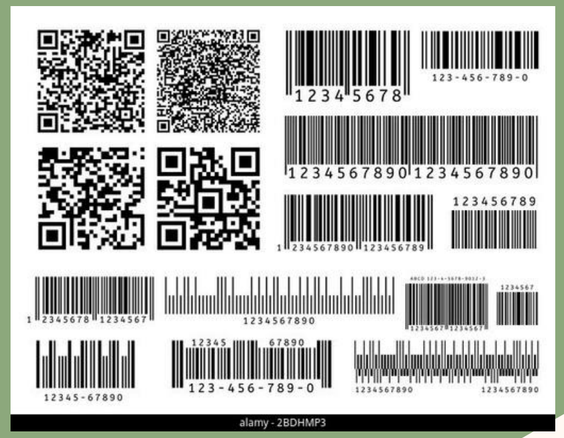
Segundo

mercancía peligrosa

Clase 9:
Materiales regulados
Son materiales no incluidos en otra clase de riesgo durante el transporte pero pueden ser anestésicos, nocivos o causar irritaciones. En el caso de Naftaleno, Cal Viva, material magnetizado, elementos de limpieza casera.

Sistemas Tecnológicos empleados

códigos de barra
QR
Escaner





Equipos de manejó y manipulación de mercancía



carretillas, tornillos industriales y diversos repuestos todo esto utilizados en la distribución nacional.

Espacio disponible



abastece de mercancías por medio de una ficha de pedido que el mismo personal de almacén elabora cada vez cuando las existencias empiezan a agotarse.

La ficha de pedido contiene una lista de artículos los cuales abastecerán los espacios ubicados en el almacén en un promedio de tres o cuatro días.

La cantidad de los lotes de mercancías depende del producto y no del personal que elabora el pedido ya que el proveedor (almacén Matriz) conoce la demanda del artículo en el mercado y de la disponibilidad del producto en el almacén matriz.

Señalización y áreas del almacén

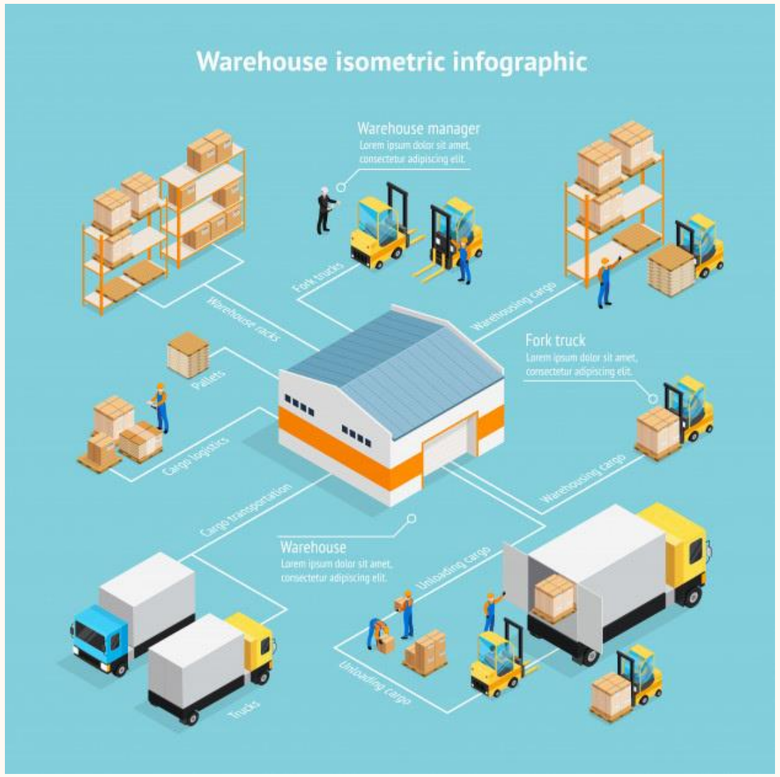


El personal de Almacén abarca en su ámbito de actuación la ubicación de las mercancías en las zonas más apropiadas, así como su conservación en las mejores condiciones y Partiendo que la seguridad y deben adaptarse a las necesidades específicas de cada instalación.

Podría argumentar que está empresa cuenta con las medidas necesarias, aunque no se especifique claramente en el caso, cómo toda empresa certificada y legalmente constituida debe implementar todas estás medidas de seguridad.

prohibicion
advertencia
obligación

Álistamiento area de recibo y descargue de mercancías

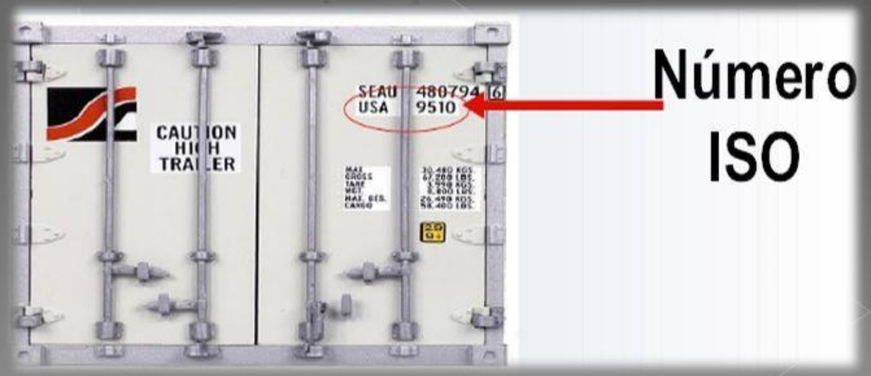


El personal de Recepción controla y supervisa todas las actividades que se realizan desde la entrada de las mercancías hasta su traslado a la zona de almacenamiento, lo que implica inspeccionar toda la mercancía que entra a la empresa que estén en buenas condiciones, buen margen de caducidad, recibir y reportar facturas de los proveedores y órdenes de pedido que realiza la empresa que correspondan con la mercancía que llega

Norma iso 6343

LA NORMA ISO 6346

Proporciona un sistema de aplicación general para la identificación de contenedores de carga. Especifica un sistema de codificación para los datos sobre el tamaño del contenedor y el tipo.



Norma iso 6346 Vehículos de Transporte

norma internacional que proporciona un sistema para la identificación y presentación de informaciones relativas a los contenedores para el transporte de mercancías. El sistema de identificación está previsto para una aplicación general, por ejemplo para la documentación, el
control y las comunicaciones.



cotejar mercancía contra información, registrar conformidad de la carga



El personal de Recepción controla y supervisa todas las actividades que se realizan desde la entrada de las mercancías hasta su traslado a la zona de almacenamiento, lo que implica inspeccionar toda la mercancía que entra a la empresa que estén en buenas condiciones, buen margen de caducidad, recibir y reportar facturas de los proveedores y órdenes de pedido que realiza la empresa que correspondan con la mercancía que llega

Comparar cantidad y calidad de carga

Documentacion





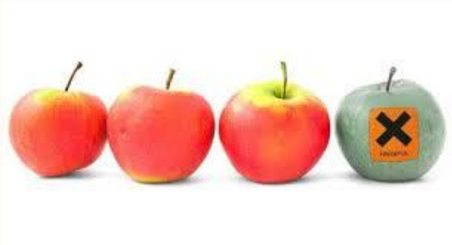


cotejar mercancía contra información, registrar conformidad de la carga



El personal de Recepción controla y supervisa todas las actividades que se realizan desde la entrada de las mercancías hasta su traslado a la zona de almacenamiento, lo que implica inspeccionar toda la mercancía que entra a la empresa que estén en buenas condiciones, buen margen de caducidad, recibir y reportar facturas de los proveedores y órdenes de pedido que realiza la empresa que correspondan con la mercancía que llega.

También tienen la responsabilidad de hacer devoluciones de los productos de garantía de los proveedores locales y almacén Matriz.



Comparar cantidad y calidad de carga

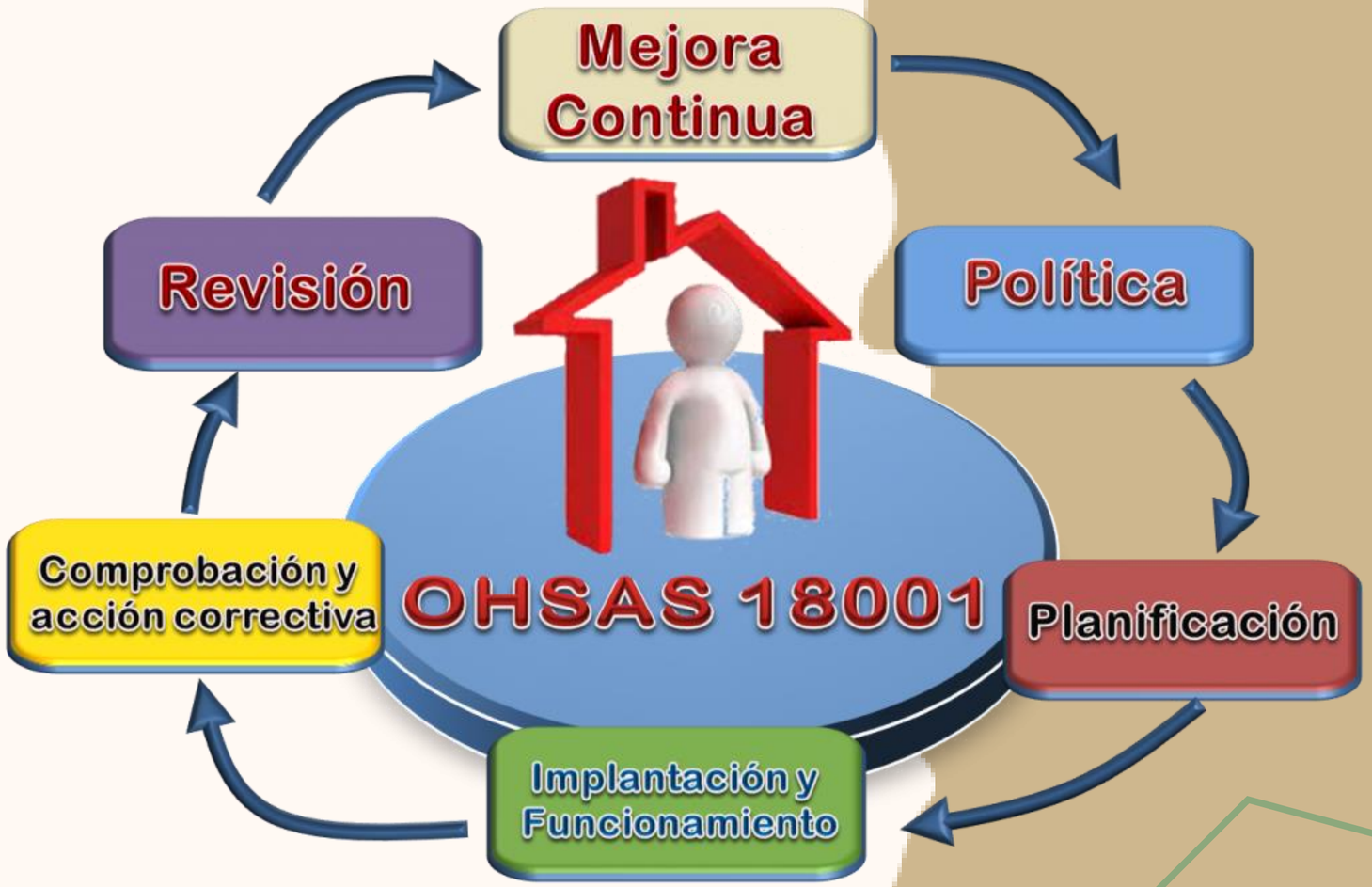
Documentacion







Norma ISO 18001





Método de las 5 S japonesas



Rotulado y etiquetado de la mercancía




Delivery
de documentación y de la mercadería.

Bibliografia

- CGuía de equipo de manejo de materiales | SafetyCulture. https://safetyculture.com/es/temas/equipo-de-manejo-de-materiales/.
- Claves para la manipulación de cargas: manual y mecánica. https://blog.blinkergroup.com/es-es/claves-la-manipulacion-cargas-manual-mecanica/. Manipulación de cargas. Riesgos y medidas preventivas. https://www.quironprevencion.com/blogs/es/prevenidos/manipulacion-cargas-riesgos-medidas-preventivas.
- Capítulo 3: Equipos de elevación y manipulación de materiales – El uso …. https://www.quincycompressor.com/es/online-guides/industrial-construction-guide/chapter-3-hoisting-material-handling-equipment/.
- Equipos para la Manipulación de Cargas – Construmatica. https://www.construmatica.com/construpedia/Equipos_para_la_Manipulaci%C3%B3n_de_Cargas.
- ¿Cómo interpretar el código o número de contenedor marítimo?. https://volca.com/como-interpretar-los-codigos-o-numeros-del-contenedor-maritimo/.
- UNE-EN ISO 6346:2023 Contenedores para el transporte de mercan…. https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=norma-une-en-iso-6346-2023-n0070936.
- UNE-EN ISO 6346:2023 Contenedores para el transporte de mercan…. https://bing.com/search?q=CONCEPTO%2c+CLASES%2c+IDENTIFICACI%c3%93N+Y+CODIFICACI%c3%93N+DE+CONTENEDORES+SEG%c3%9aN+NORMA+ISO+6346..
- Guía de selección de contenedores ISO | PFCONA. https://pfcona.org/es/informaci%c3%b3n-sobre-contenedores-iso/

- Actividad N 1 Recibo Y Despachoogistica - Actividad N°-1 Alistar las …. https://www.studocu.com/co/document/servicio-nacional-de-aprendizaje/finanzas/actividad-n-1-recibo-y-despachoogistica/58708541.

- Material RAP 1 - AMAMA - Recibo y Despacho de ObjetosRecibo y ... - Studocu. https://www.studocu.com/co/document/servicio-nacional-de-aprendizaje/gestion-logistica/material-rap-1-amama/26525561.
- Guia RAP 1 - Recibo y despacho de objetos - Studocu. https://bing.com/search?q=ALISTAR+%c3%81REA+DE+RECIBO+Y+ASIGNAR+LUGAR+DE+DESCARGUE+en+el+almac%c3%a9n+y+la+log%c3%adstica.

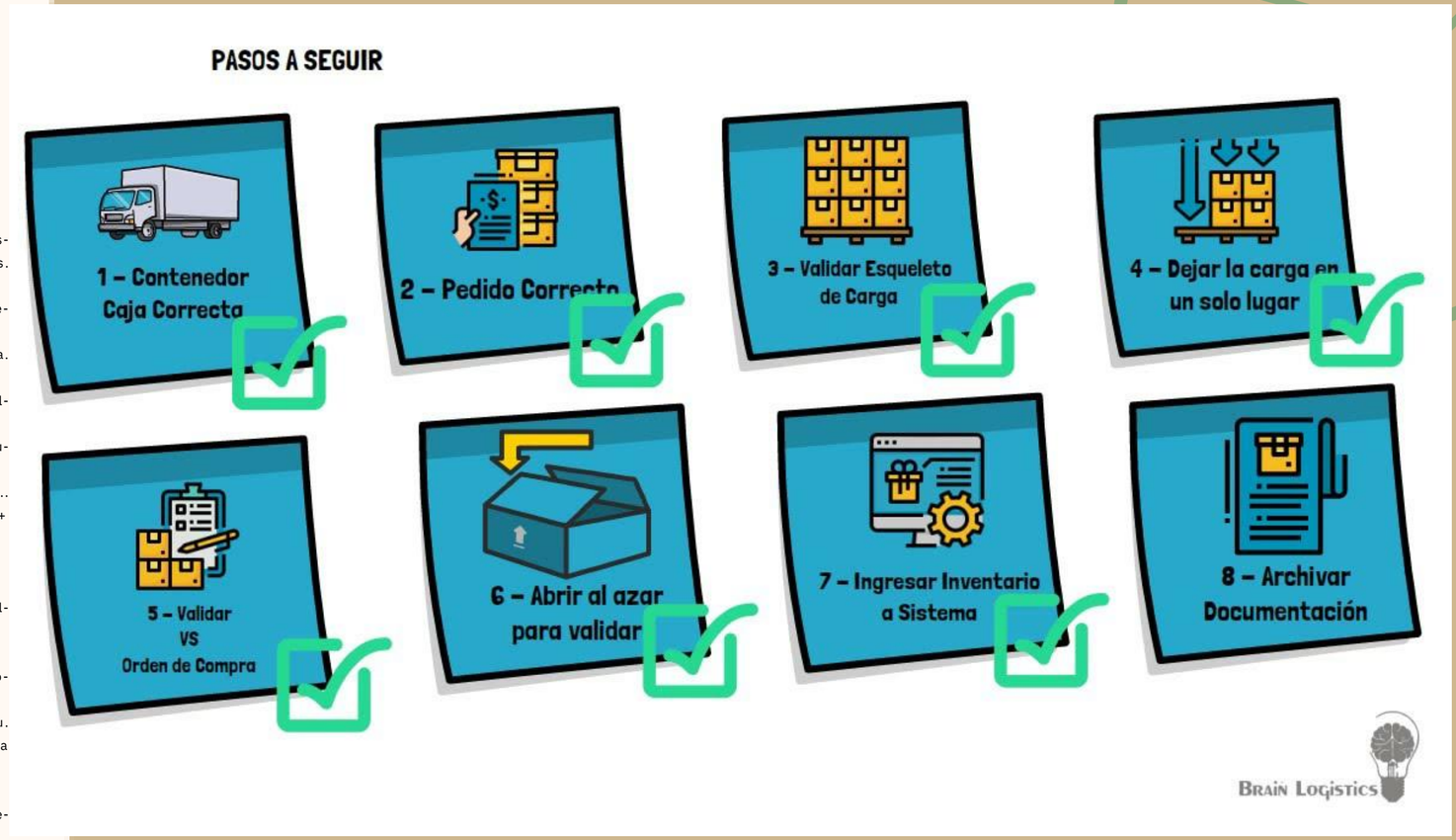
- Guia RAP 1 - Recibo y despacho de objetos - Studocu. https://www.studocu.com/co/document/servicio-nacional-de-aprendizaje/logistica/guia-rap-1-recibo-y-despacho-de-objetos/18960183.

- La señalización del almacén al detalle – Mecalux.es. https://www.mecalux.es/blog/senalizacion-almacen.

- Seguridad: Señalización en almacenes. El blog de Esmelux.. https://bing.com/search?q=concepto+de+se%c3%b1alizaci%c3%b3n+de+las+%c3%a1reas+y+zonas+de+almac%c3%a9n.

- Seguridad: Señalización en almacenes. El blog de Esmelux.. https://www.esmelux.com/blog/seguridad-señalización-en-almacenes.

- Consejos para la señalización de seguridad en un almacén. https://blog.toyota-forklifts.es/consejos-señalizacion-seguridad-almacen.



Gracias