PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Junio 30 de 2020

Señor (a)
CESAR AUGUSTO ROBLES CONTRERAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333966**
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Monteria

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

Referencia: No **1333966** del año 2020

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 72.167.782 de Barranquilla en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR, 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS MCTE. 34. 329.162,00, Seran Pagados Al Contratista De La Siguente Manera . A) un pago por el mes de febrero por la suma de 3.051.482 b) nueve pagos iguales de marzo a noviembre por valor de $ 3.269.444 cada uno. c) un ultimo pago por el mes de diciembre por valor de $ 1.852.684. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No 946054004 DE BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista. El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacci6n del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación integral presencial en el programa oferta regular en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Orientación de la formación profesional integral en los siguientes programas de formación: **-Ficha 1963648** Programa Tecnico Logistica Empresarial (Municipio de Ayapel) **Competencia (Actual):** Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Registrar las existencias y tipos de inventarios considerando los elementos devolutivos y de consumo según la legislación y normas vigentes.	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de whatsaap, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)

	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	**-Ficha 2068001** Programa Tecnico Logistica Empresarial (Municipio de San Bernardo del Viento) **Competencia (Actual):** Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Registrar las existencias y tipos de inventarios considerando los elementos devolutivos y de consumo según la legislación y normas vigentes **-Ficha 1902442** Programa Tecnologo Sistemas de Gestion Ambiental **Competencia(Actual):** Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos. **Resultado de Aprendizaje(Actual):** Planificar las actividades y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de responsabilidad social según normatividad.	Se adjuntan registro fotográfico, pantallazos de whatsaap, plataforma Lms Territorium o correos. (Contingencia)
2	Ejecutar la formación profesional integral para el desarrollo de los programas en todo el departamento de Córdoba.	Elaboración de guías de aprendizaje de los resultados de aprendizaje de las competencias adscritas Al programa de Logistica Empresarial	Se adjuntan las guias de aprendizaje 1. “Aplicar las metodologías y medición en existencias” 2.”Organizar los espacios en los espacios alamacenados” 3.”Preparar los equipos y Materiales” 4.”Registrar las existencias y tipos de inventario”.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
4	Asociar los aprendices los aprendices de las fichas a cargo, a las respectivas rutas de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus dentro de los términos estipulados.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se socializó las actividades de las guías de aprendizaje con los aprendices del programa Logistica Empresarial Ficha 1963648 y Ficha 2068001	Se adjuntan las guias de aprendizaje 1. “Aplicar las metodologías y medición en existencias” 2.”Organizar los espacios en los espacios alamacenados” 3.”Preparar los equipos y Materiales” 4.”Registrar las existencias y tipos de inventario”.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

7	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
9	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total por programa de formación	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, aplicando los respectivos planes de mejoramiento en los casos que se requiera conforme a los lineamientos institucionales	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
11	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
12	El instructor contratista se obliga durante el periodo del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante, para certificar Habilidades pedagógicas y capacitarse en el idioma ingles y aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.	a)Certificado en la norma “Orientar Formacion Presencial de Acuerdo con procedimiento Tecnico y Normativo” código 2402011056 b)Matriculado en el curso de Desarrollo de Habilidades para el desempeño del Instructor Sena. código 41311584	Se adjunta certificación de la competencia.
13	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa	Desarrollo de la formación según programación académica del mes objeto de cobro en los programas de Logistica Empresarial Ficha 1963648 y Ficha 2068001, Programa Sistema de Gestion Ambiental Ficha 1902442	Se adjunta Reporte de tiempo mes de generado en sofiaplus.
14	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo	-Entrega del informe mensual de ejecución contractual -Cargue de evidencias en el portafolio del instructor	Pantallazo del carge de evidencias en el Drive o territorium
15	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
16	Gestionar y propiciar ambientes y recursos en las comunidades objeto de la formación	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
18	Prestar con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad, y diligencia estos servicios	Se prestó los servicios con profesionalismo e integridad	Evidencias soportadas en el informe mensual de ejecución
19	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos	Se registró en sofiaplus la emisión de juicios evaluativos del programa Logistica Empresarial Ficha 1963648	Reporte de juicios de evaluativos descargados de sofiaplus
20	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencias del instructor y de los aprendices	Se registró en Territorium y en el drive las evidencias del portafolio del instructor	Pantallazo del drive y/o territorium

21	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
22	Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, debe presentar documentos señalados en la circular 3-2017-000208	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
23	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato específicamente ejecutando mensualmente seguimiento y posterior evaluación en el aplicativo SofiaPlus, y evidenciado en el reporte de actividades, de cuatro (4) aprendices que se encuentren en etapa práctica en los niveles de formación titulados	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
24	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4339911620 de EFECTY, mes de MAYO 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (72) folios

Cordialmente,

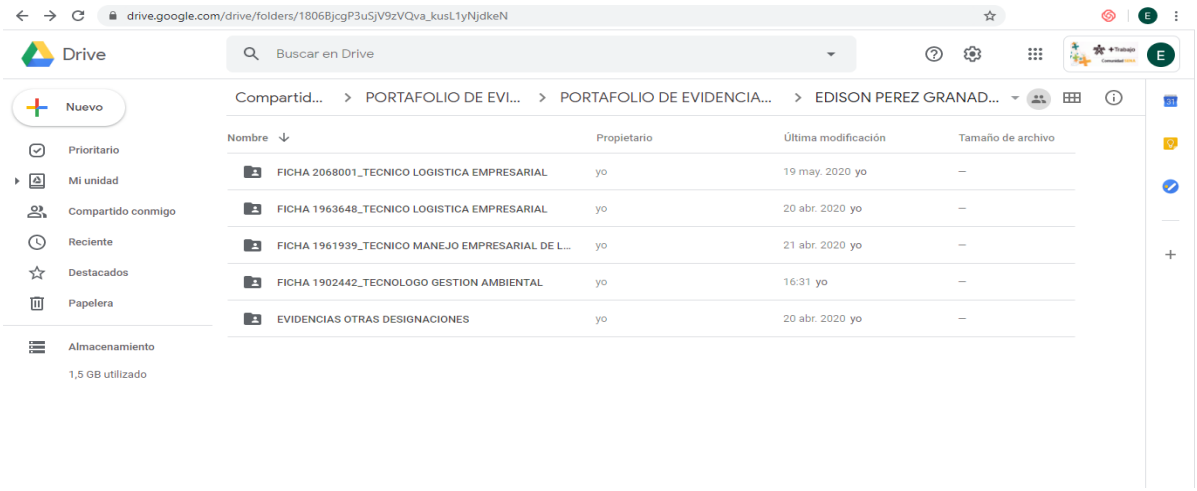


EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
C.C. No. 72.167.782 de Barranquilla
CONTRATISTA

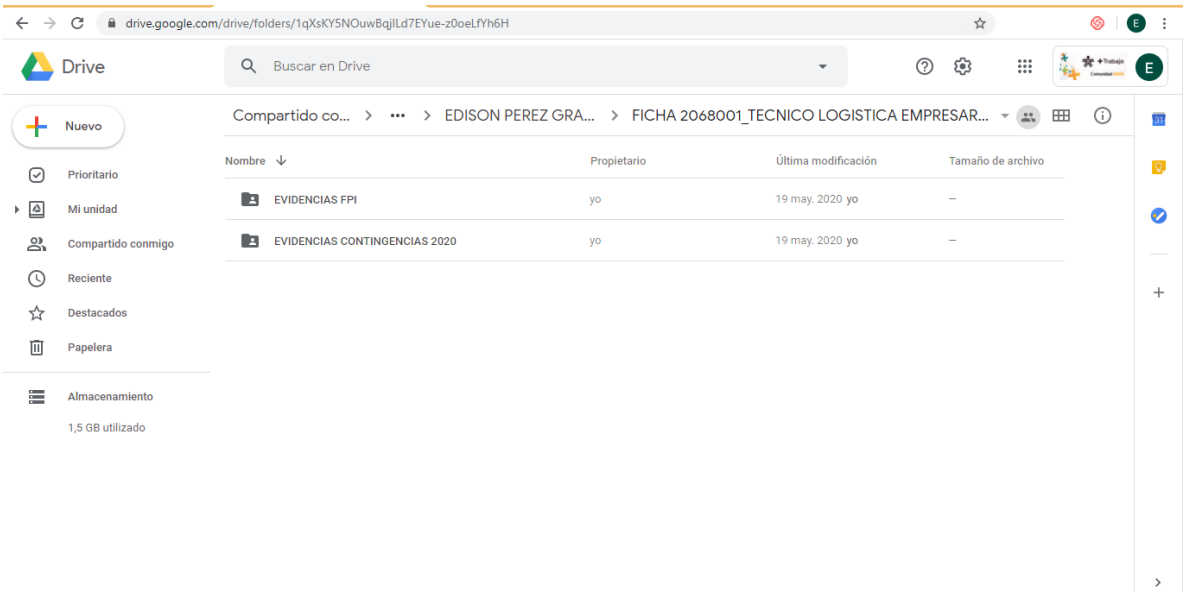
Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO ROBLES CONTRERAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333966**
COORDINADOR ACADEMICO

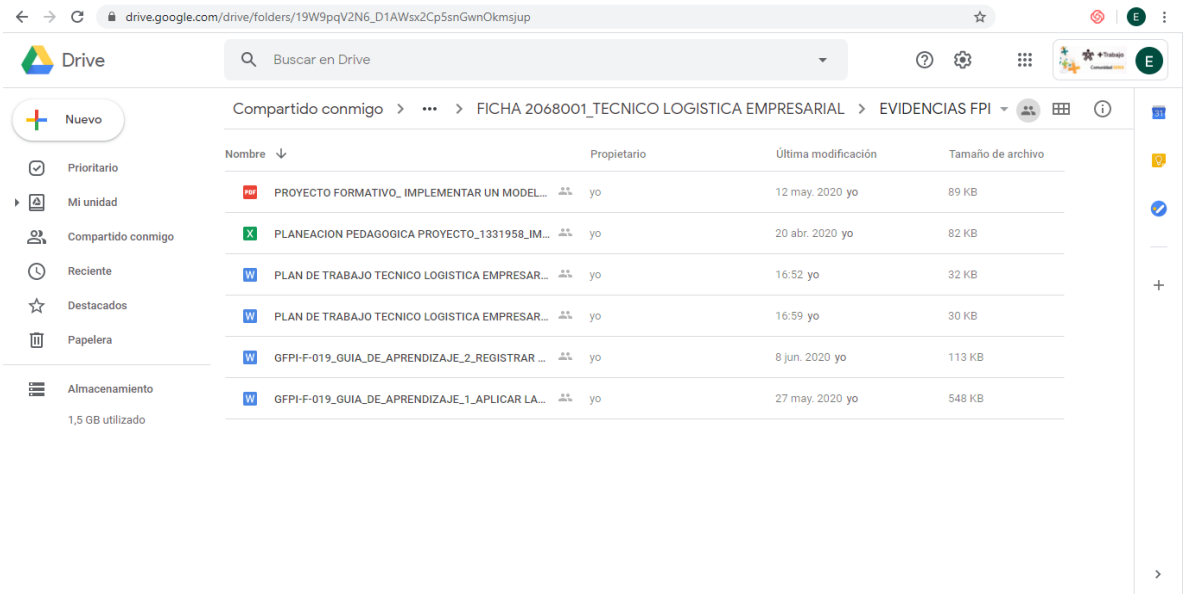
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE

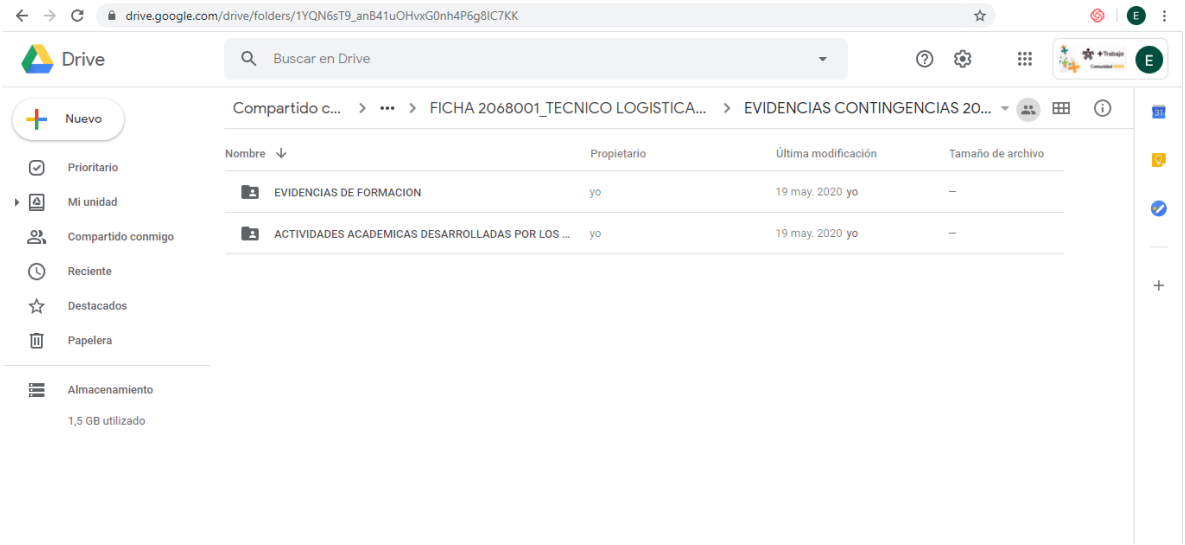


FICHA 2068001_PROGRAMA LOGISTICA EMPRESARIAL SAN BERNARDO DEL VIENTO

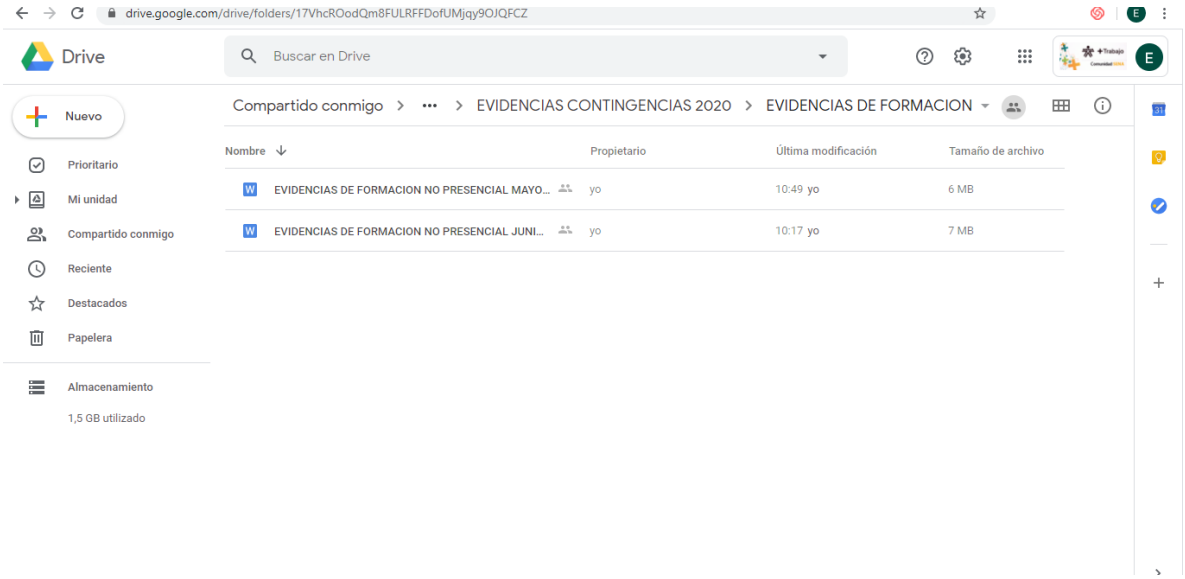


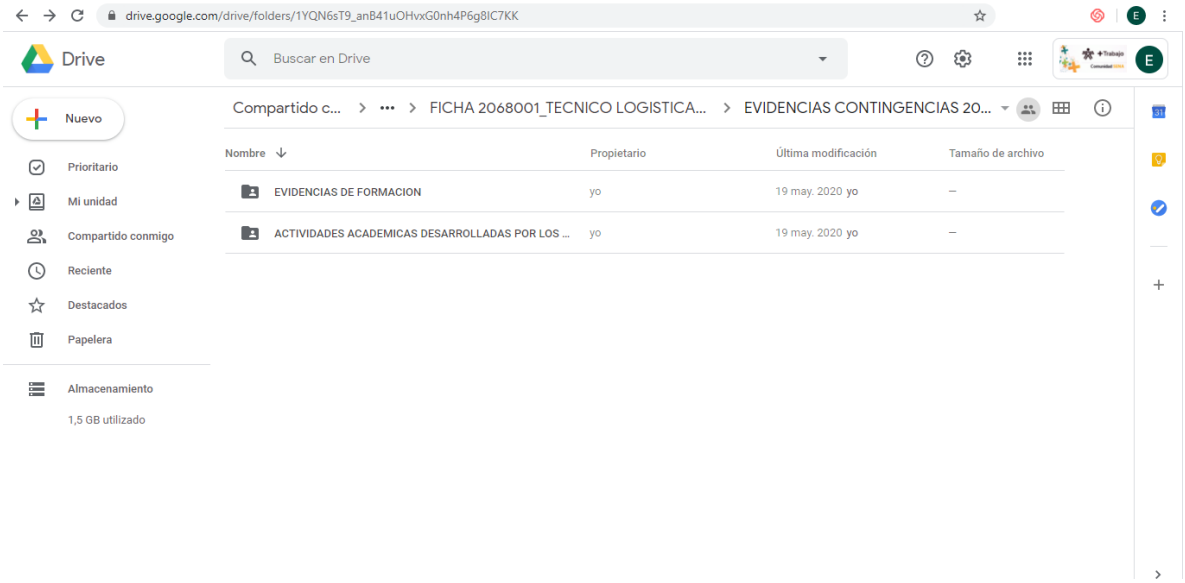
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE



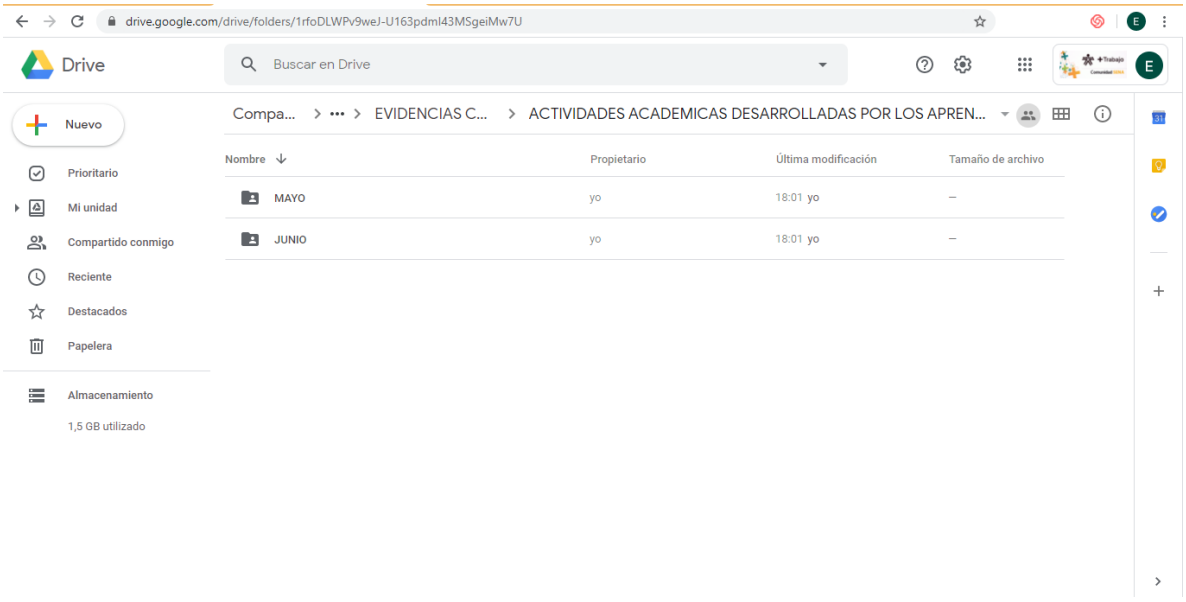


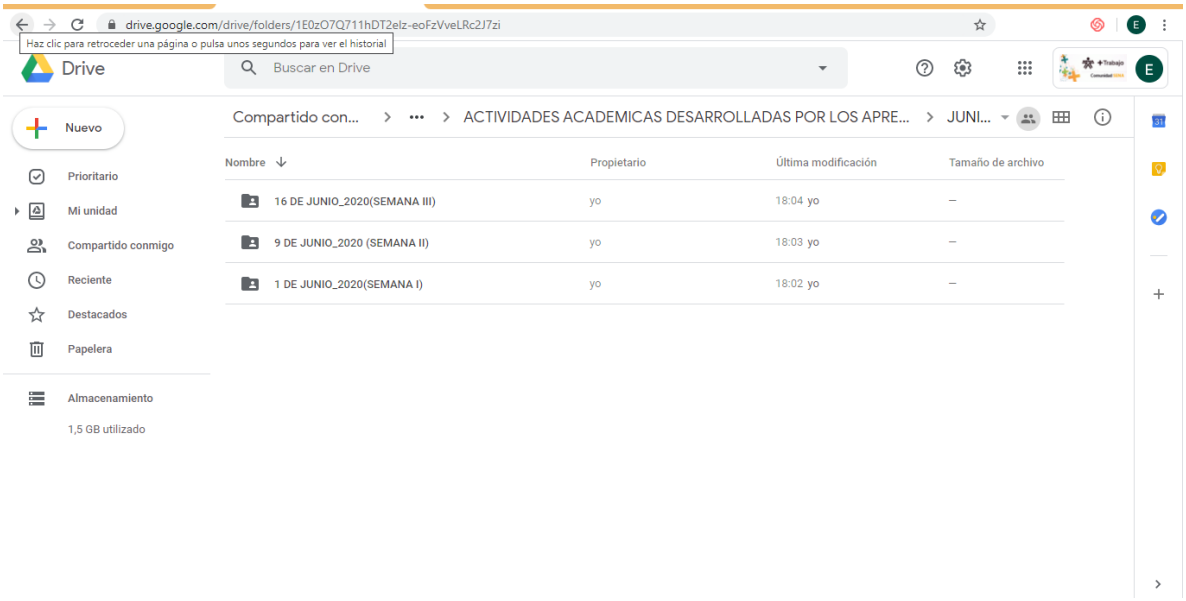
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE





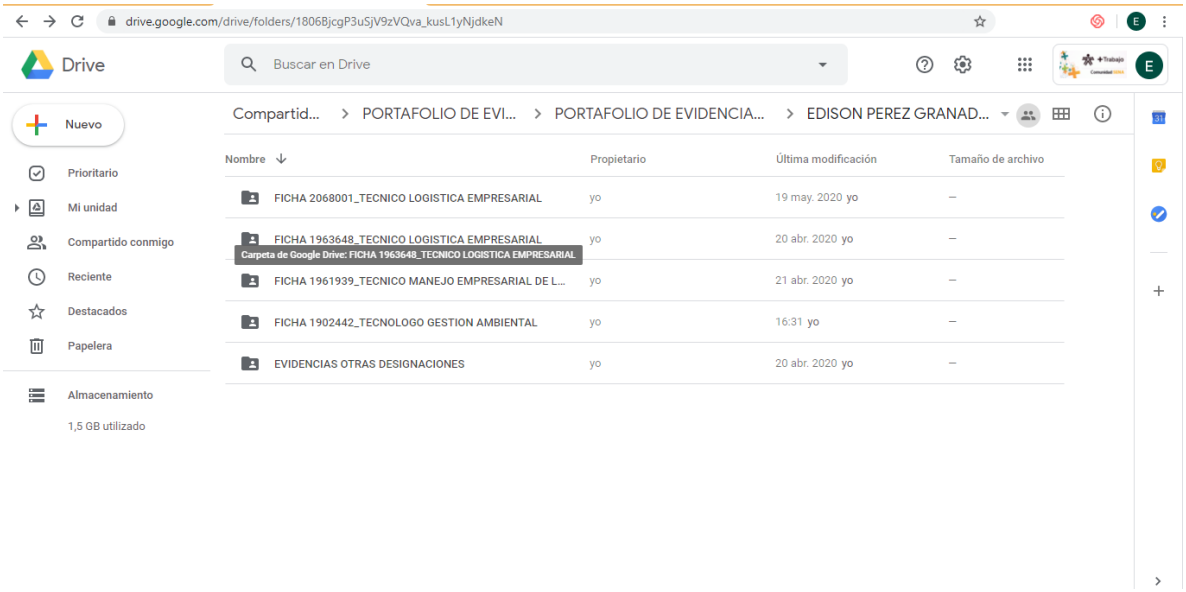
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE

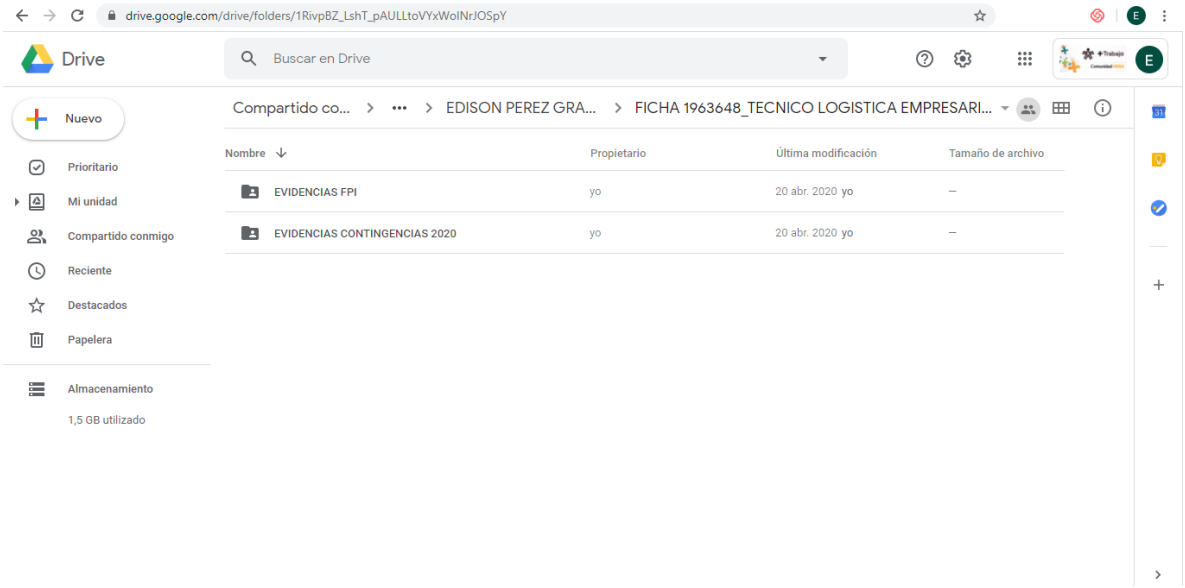




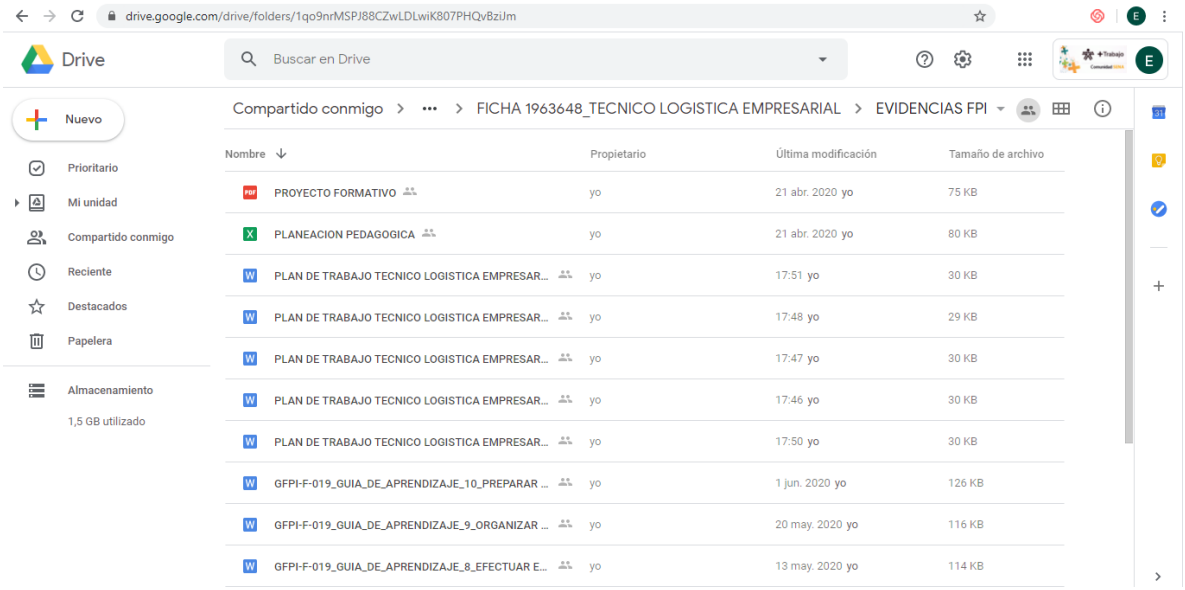
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE

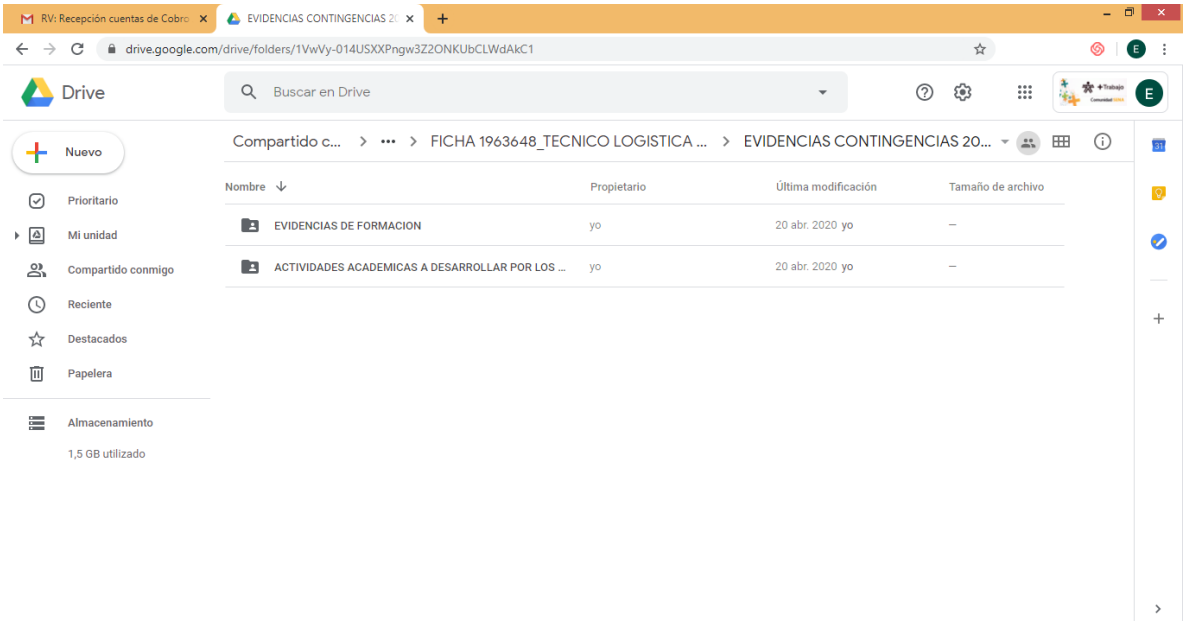
FICHA 1963648: PROGRAMA LOGISTICA EMPRESARIAL AYAPEL



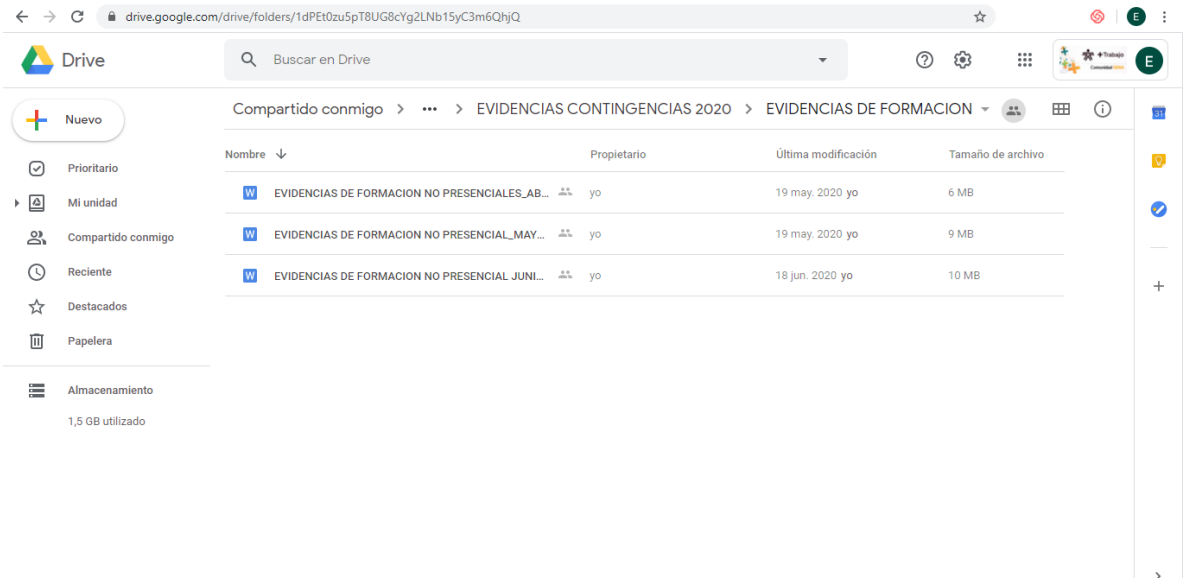


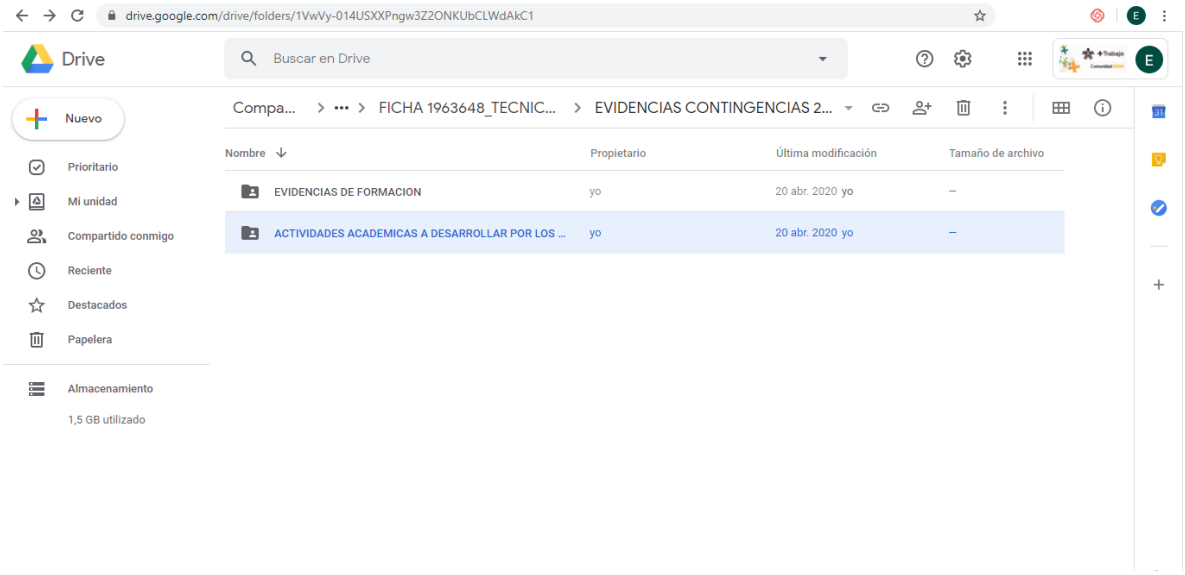
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE



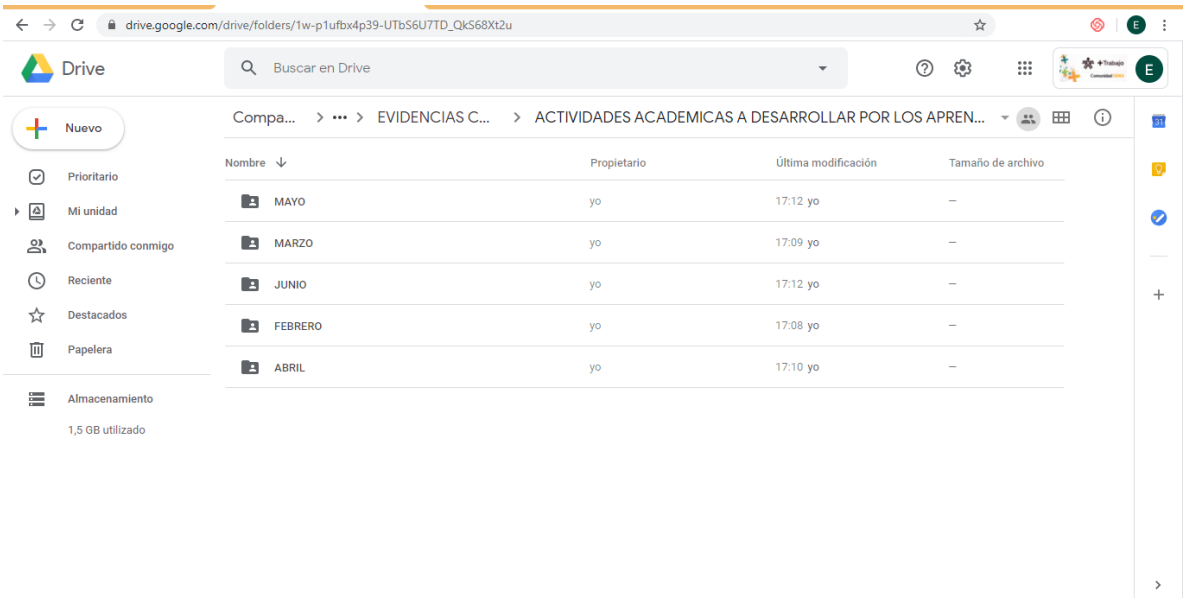


CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE

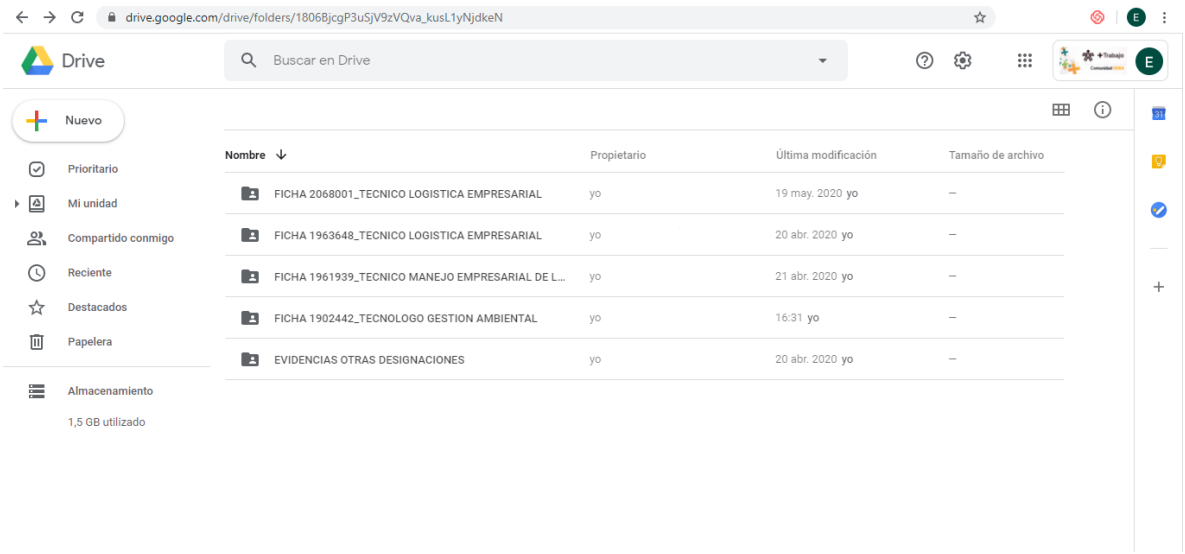




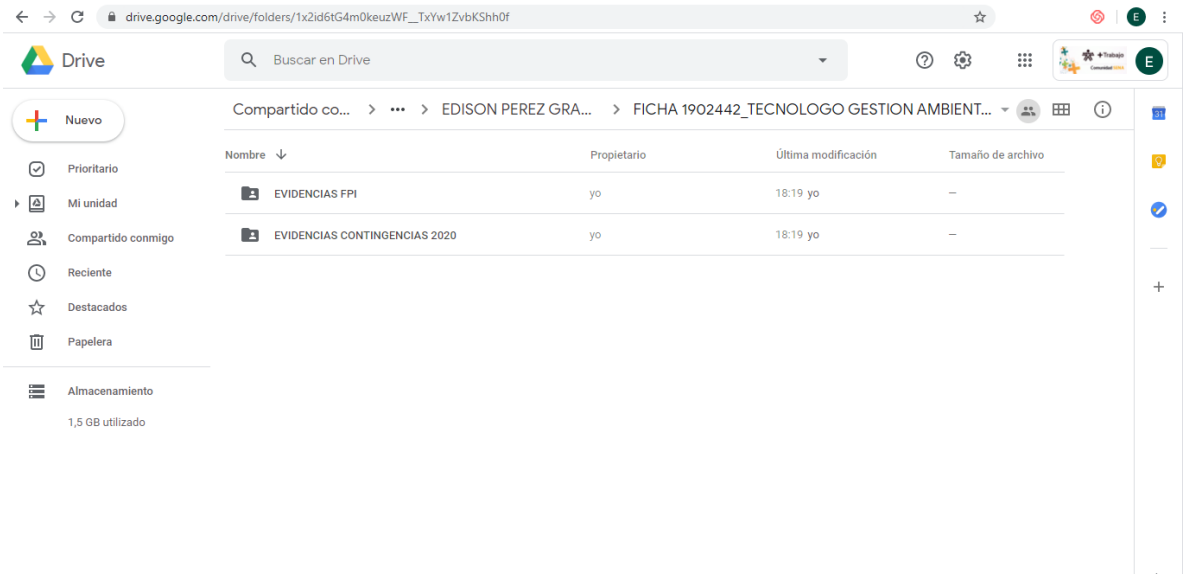
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE

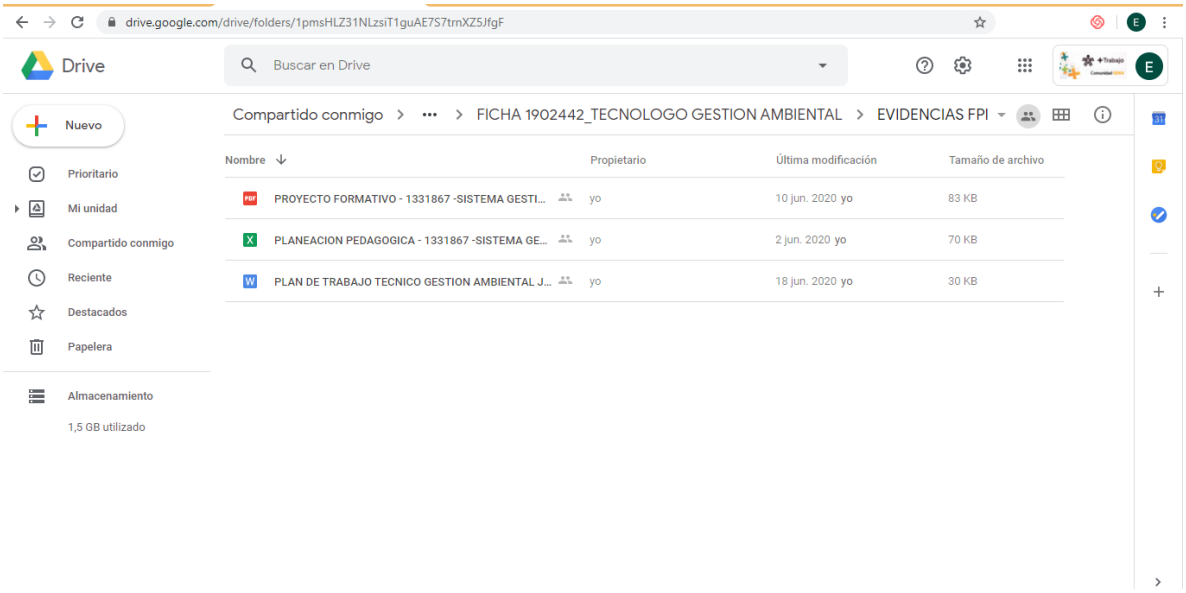


FICHA 1902442_PROGRAMA DE SISTEMA GESTION AMBIENTAL

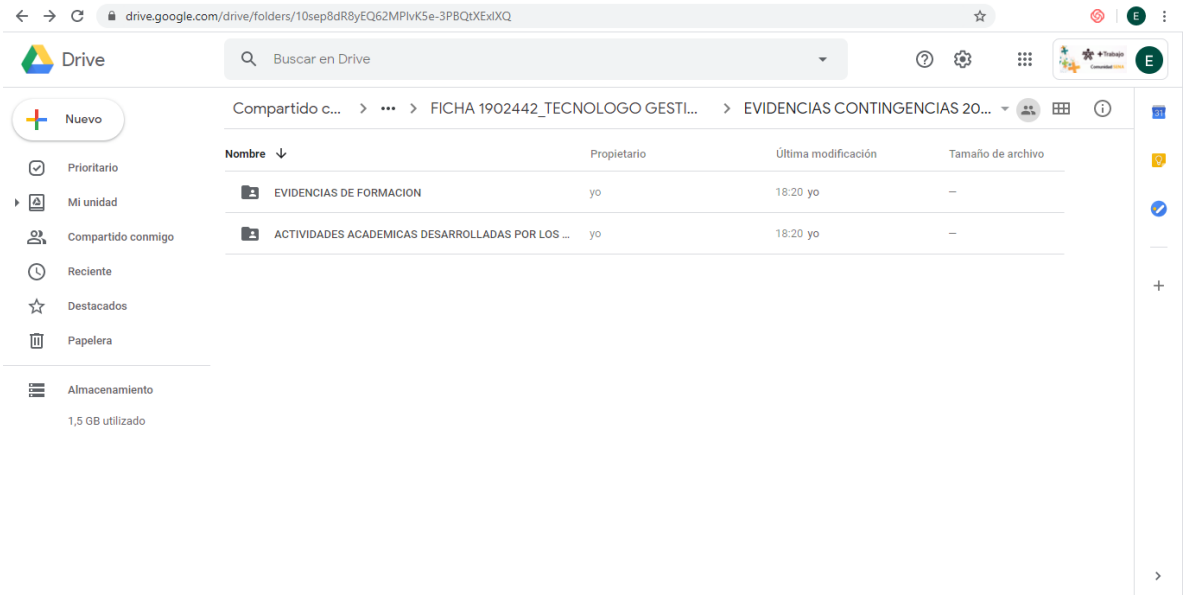


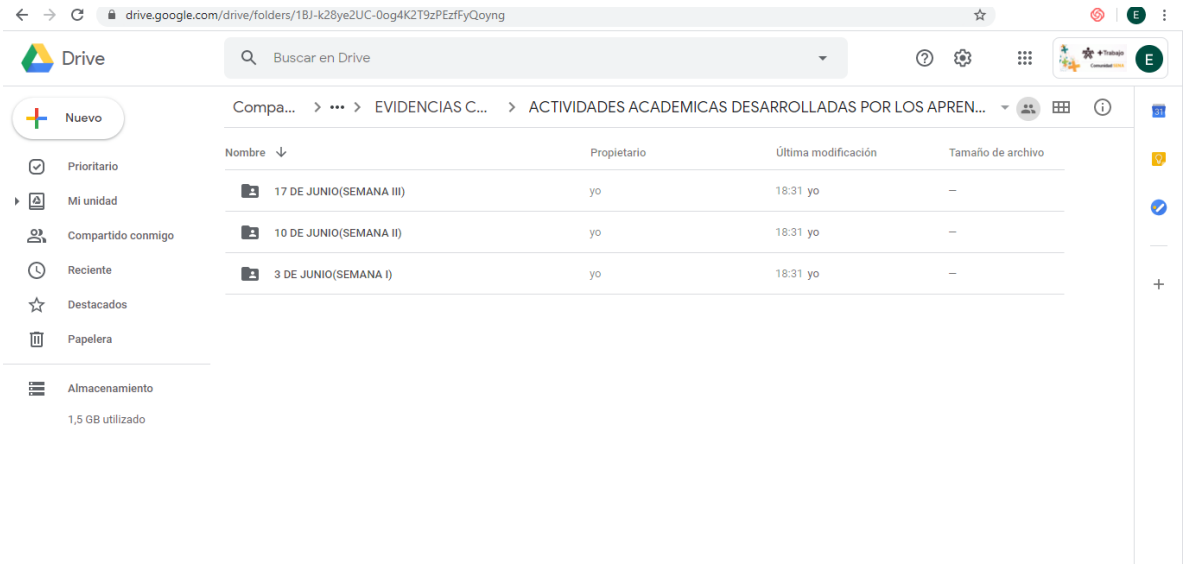
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE





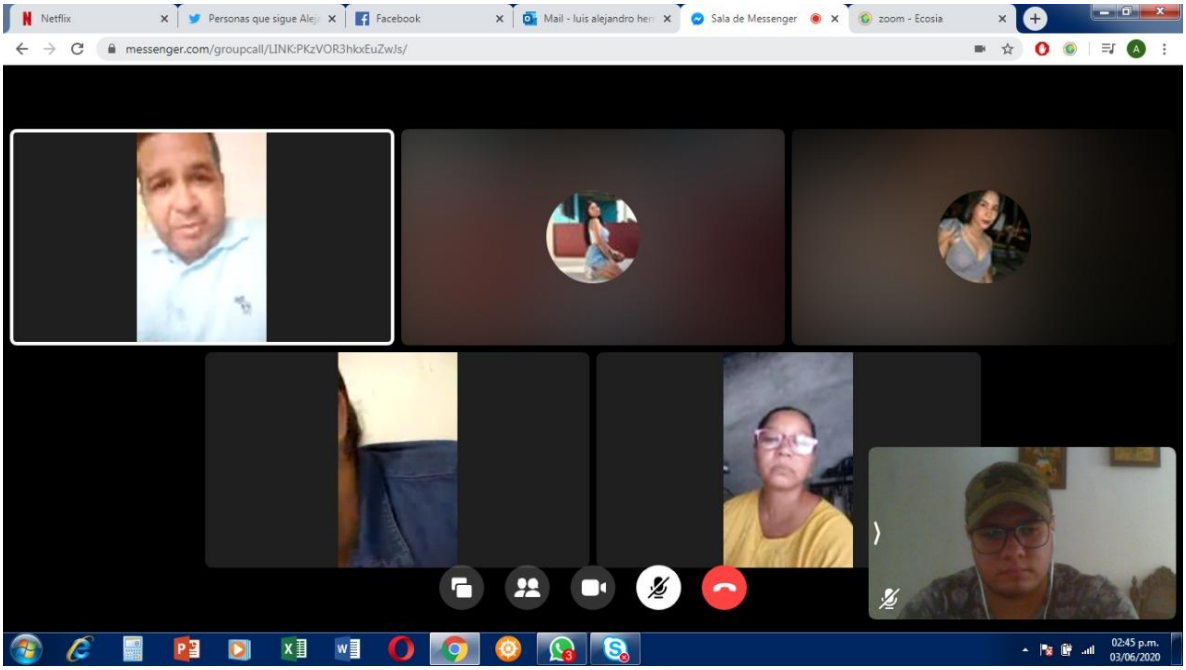
CARGUE DE EVIDENCIAS EN EL DRIVE

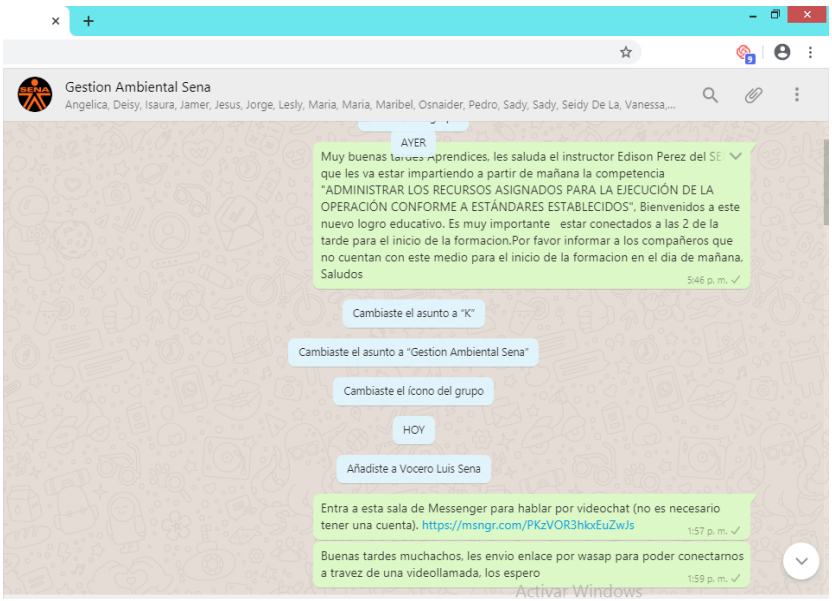


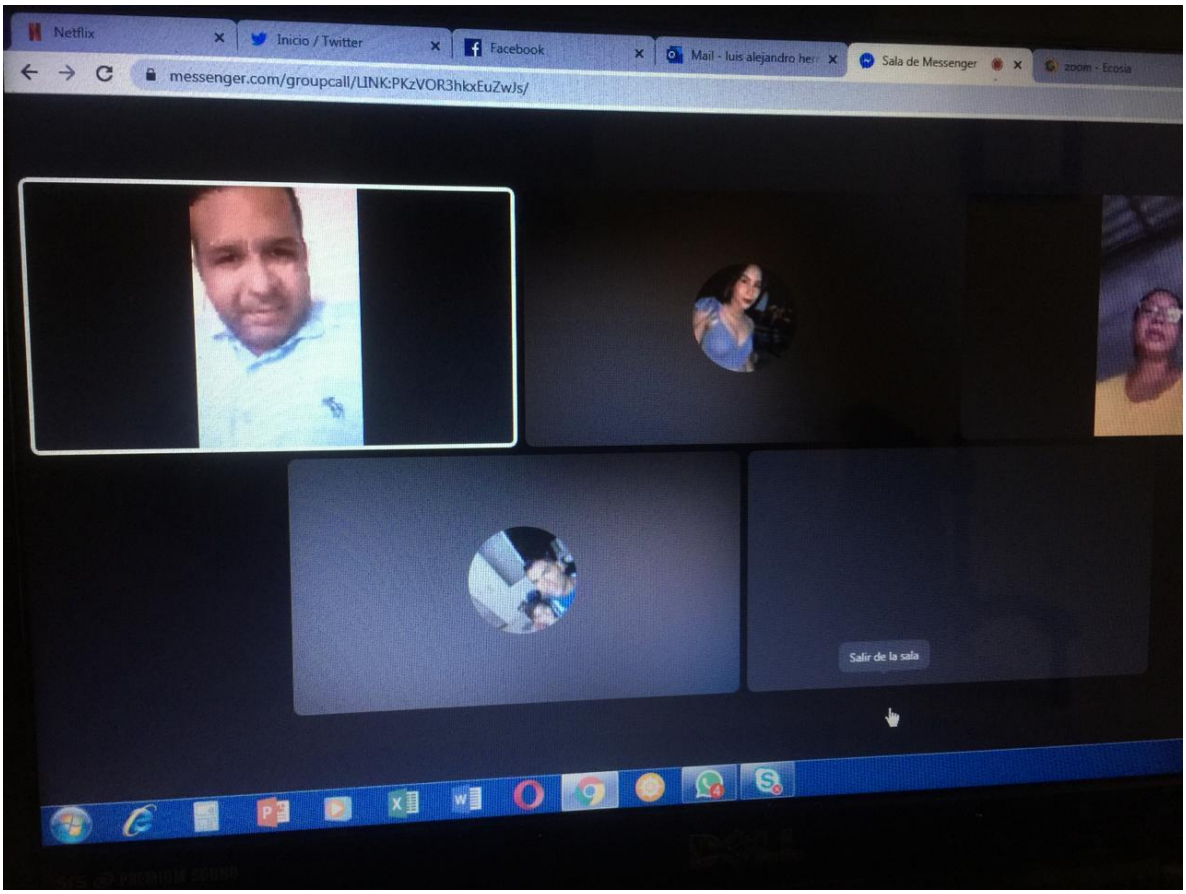


EVIDENCIAS FORMACION NO PRESENCIAL
FICHA 1902442_GESTION AMBIENTAL (CABP_MONTERIA)

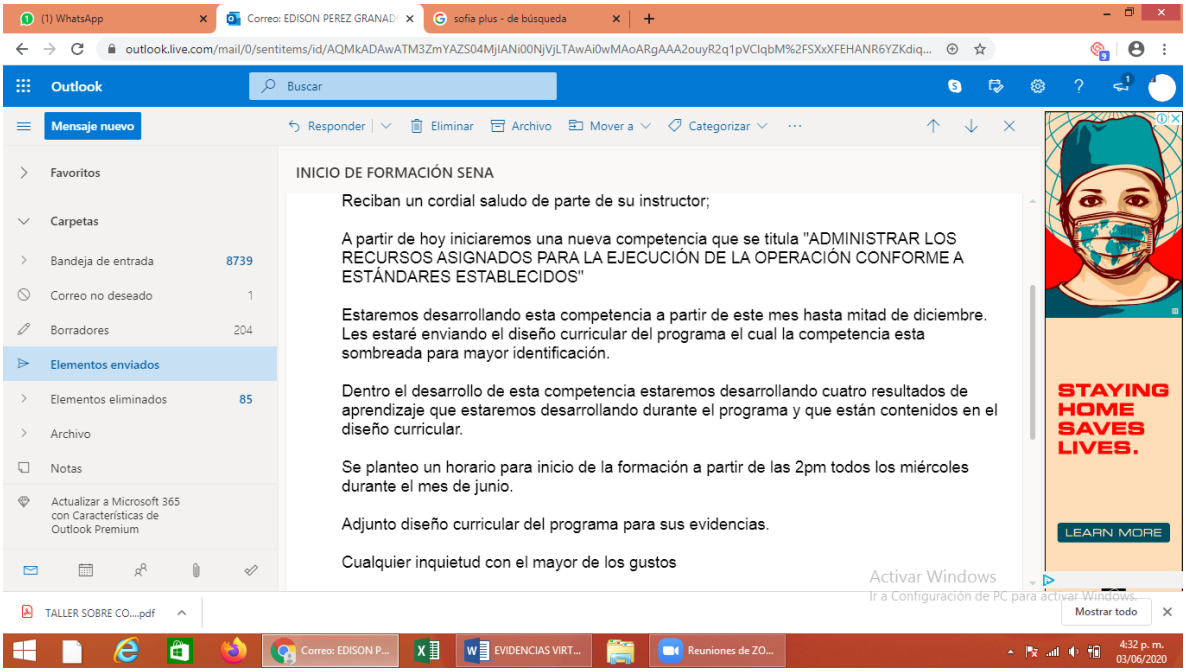
PLATAFORMA WASAP
3 DE JUNIO 2020 (SEMANA I)

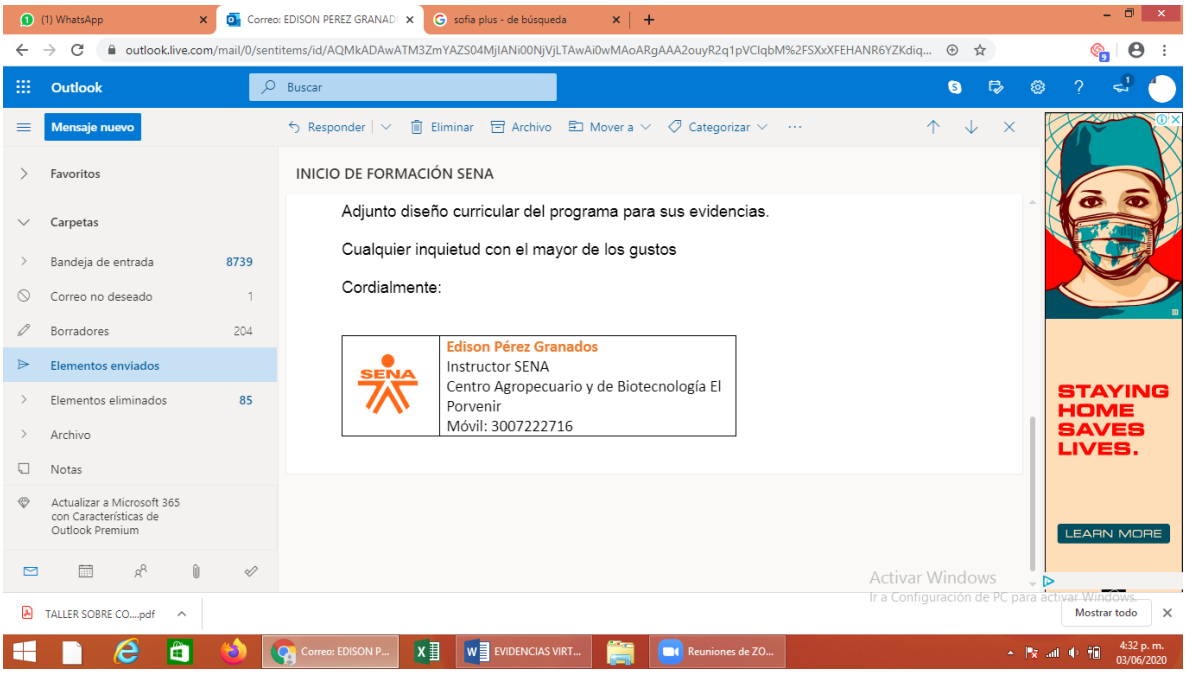


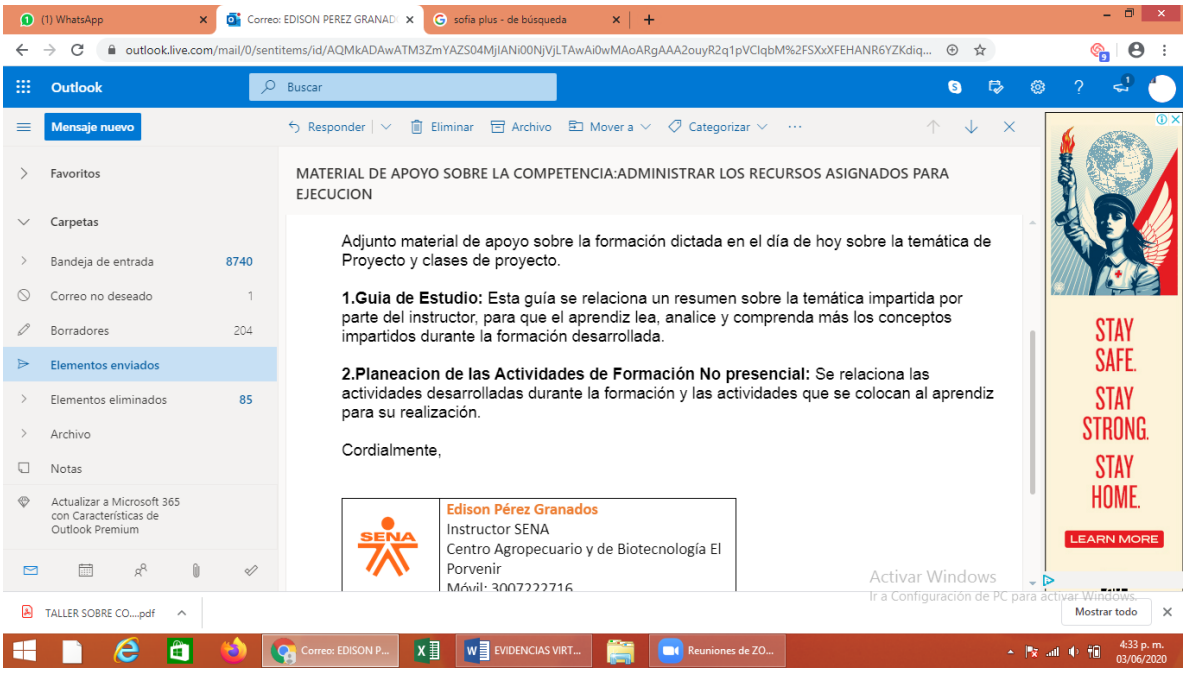




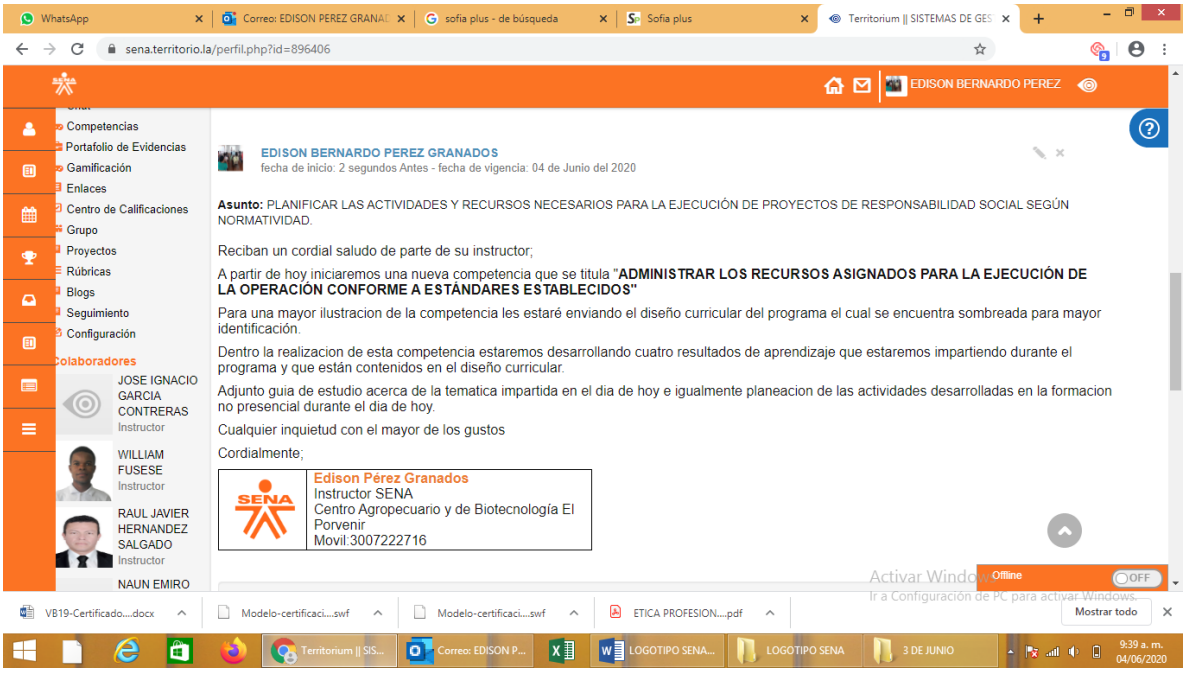
CORREO ELECTRONICO




(1) WhatsApp
Correo: EDISON PEREZ GRANADO
sofia plus - de búsqueda
outlook.live.com/mail/0/sentitems/id/AQMkADAwATM3ZmYAZS04MjIANi00NjVjLTAwAi0wMAoARgAAA2ouyR2q1pVClqbM%2FSXxXFEHANR6YZKdiq...
Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 8739
Correo no deseado 1
Borradores 204
Elementos enviados
Elementos eliminados 85
Archivo
Notas
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
INICIO DE FORMACIÓN SENA
Adjunto diseño curricular del programa para sus evidencias.
Cualquier inquietud con el mayor de los gustos
Cordialmente:
Edison Pérez Granados
Instructor SENA
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Móvil: 3007222716
STAYING HOME SAVES LIVES.
LEARN MORE
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
TALLER SOBRE CO....pdf
Mostrar todo
Correo: EDISON P...
EVIDENCIAS VIRT...
Reuniones de ZO...
4:32 p. m.
03/06/2020

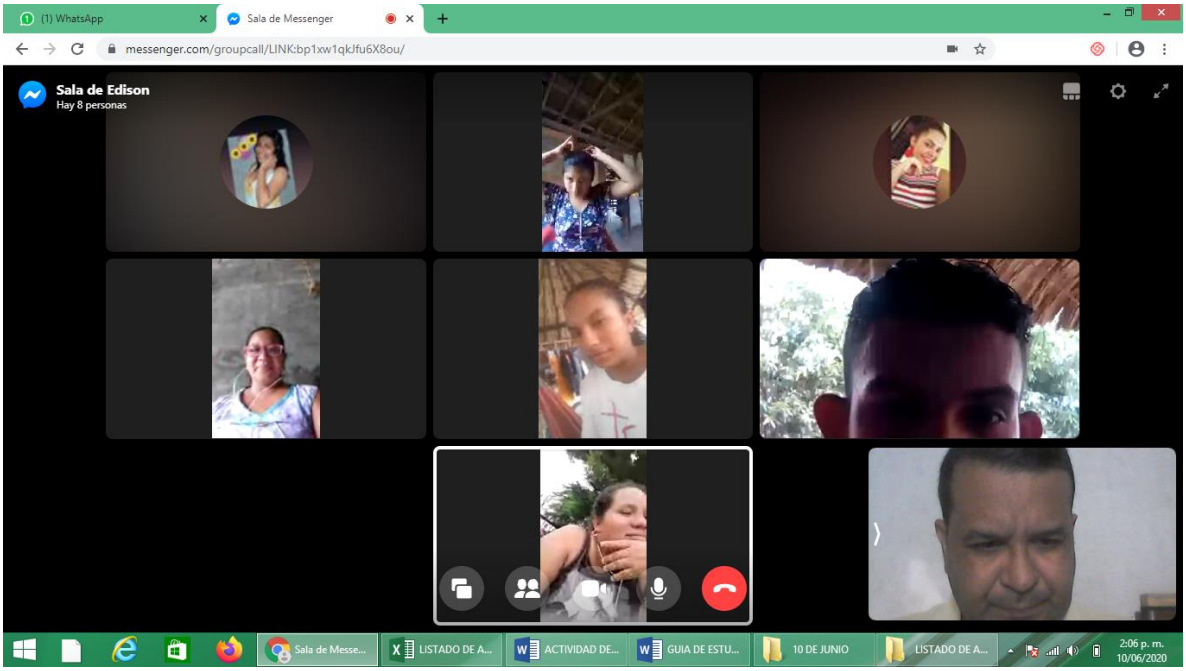

(1) WhatsApp
Correo: EDISON PEREZ GRANADO
sofia plus - de búsqueda
outlook.live.com/mail/0/sentitems/id/AQMkADAwATM3ZmYAZS04MjIANi00NjVjLTAwAi0wMAoARgAAA2ouyR2q1pVClqbM%2FSXxXFEHANR6YZKdiq...
Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 8740
Correo no deseado 1
Borradores 204
Elementos enviados
Elementos eliminados 85
Archivo
Notas
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
MATERIAL DE APOYO SOBRE LA COMPETENCIA:ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EJECUCION
Adjunto material de apoyo sobre la formación dictada en el día de hoy sobre la temática de Proyecto y clases de proyecto.
1.Guia de Estudio: Esta guía se relaciona un resumen sobre la temática impartida por parte del instructor, para que el aprendiz lea, analice y comprenda más los conceptos impartidos durante la formación desarrollada.
2.Planeacion de las Actividades de Formación No presencial: Se relaciona las actividades desarrolladas durante la formación y las actividades que se colocan al aprendiz para su realización.
Cordialmente,
Edison Pérez Granados
Instructor SENA
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Móvil: 3007222716
STAY SAFE. STAY STRONG. STAY HOME.
LEARN MORE
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
TALLER SOBRE CO....pdf
Mostrar todo
Correo: EDISON P...
EVIDENCIAS VIRT...
Reuniones de ZO...
4:33 p. m.
03/06/2020

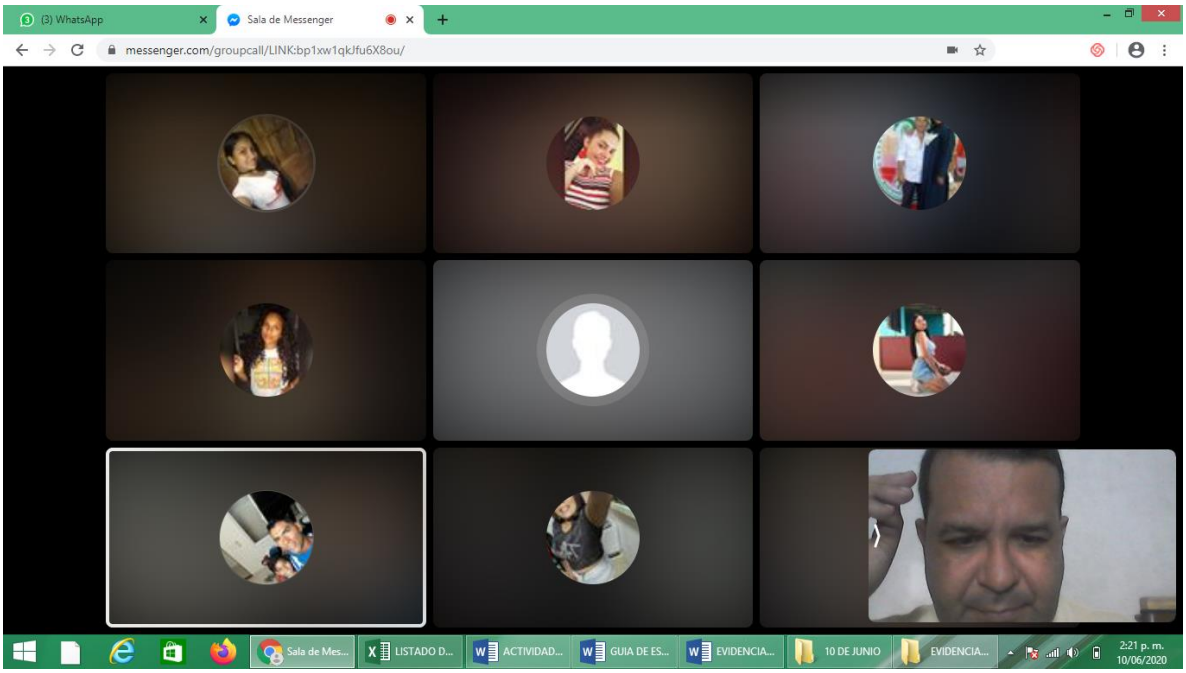
PLATAFORMA LMS TERRITORIUM



10 DE JUNIO 2020 (SEMANA II)

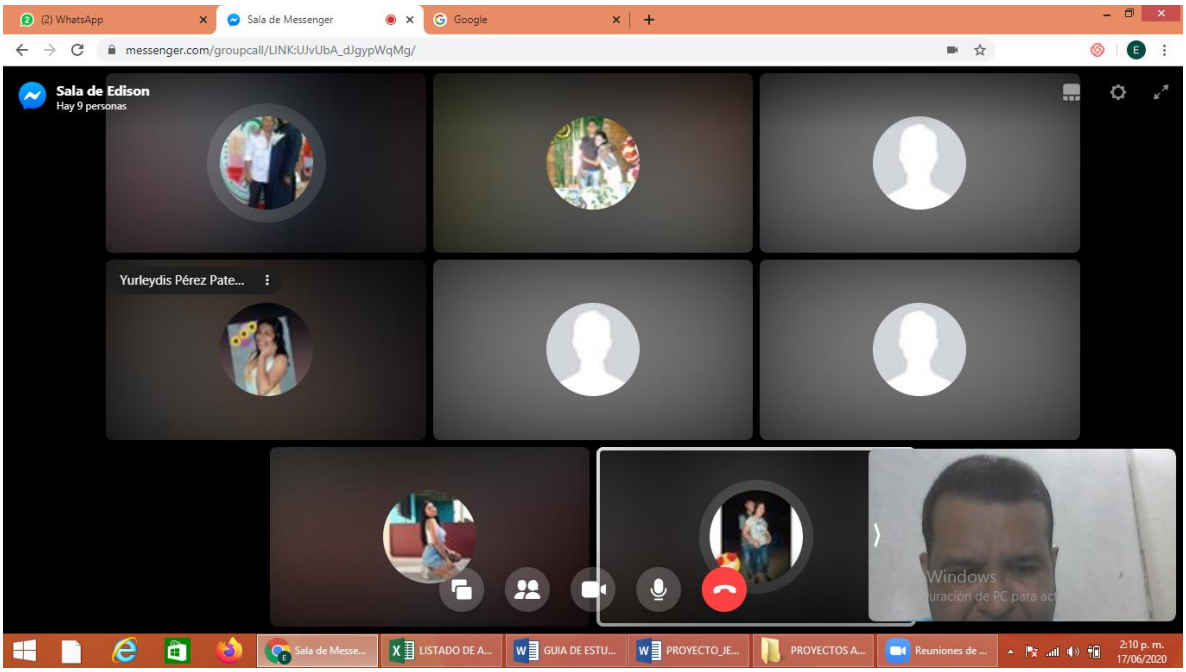
PLATAFORMA WASAP

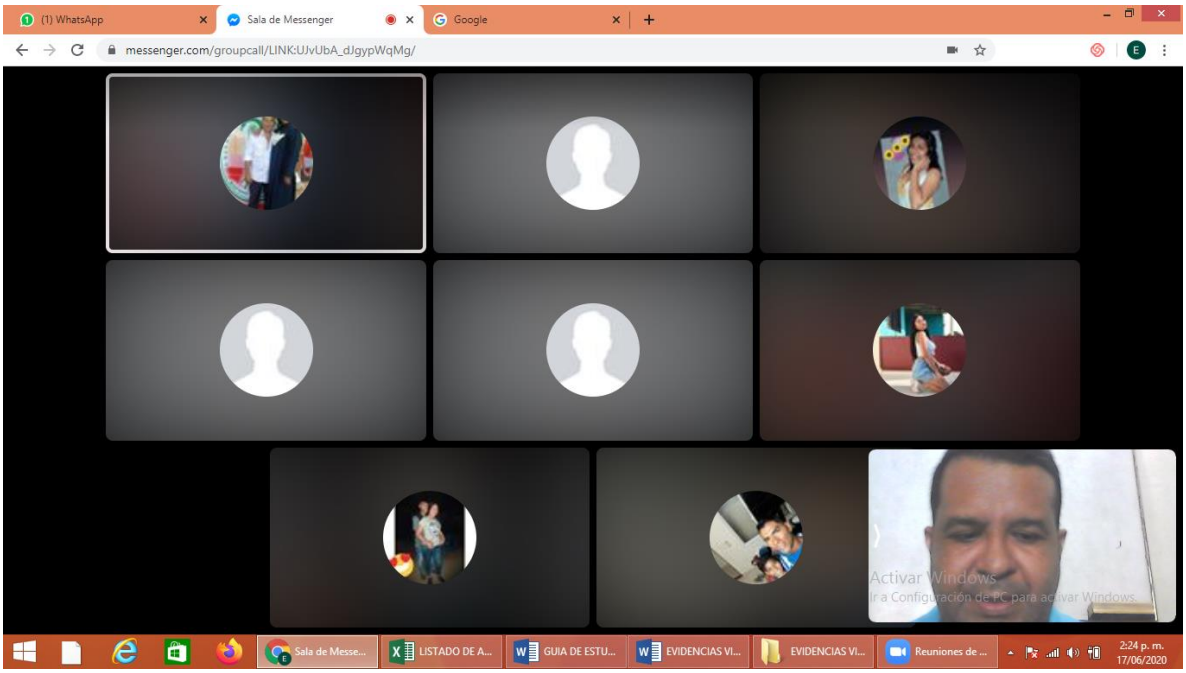


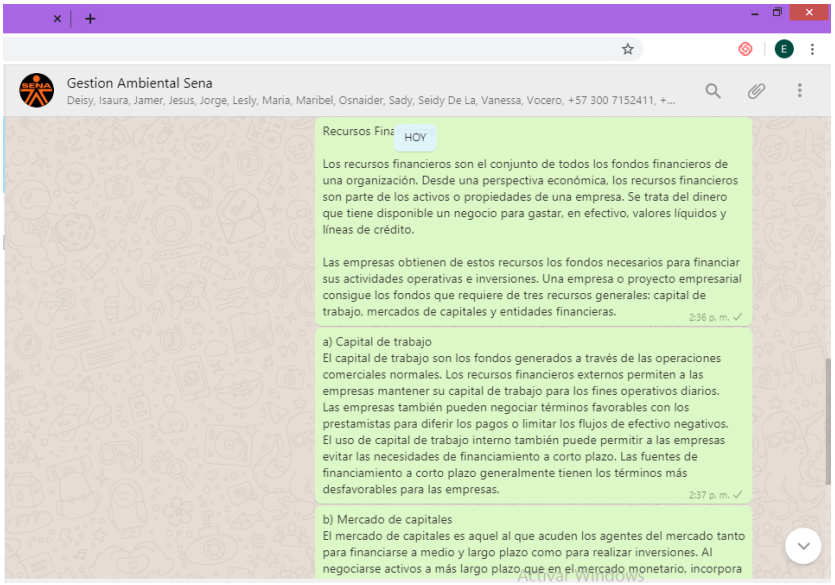


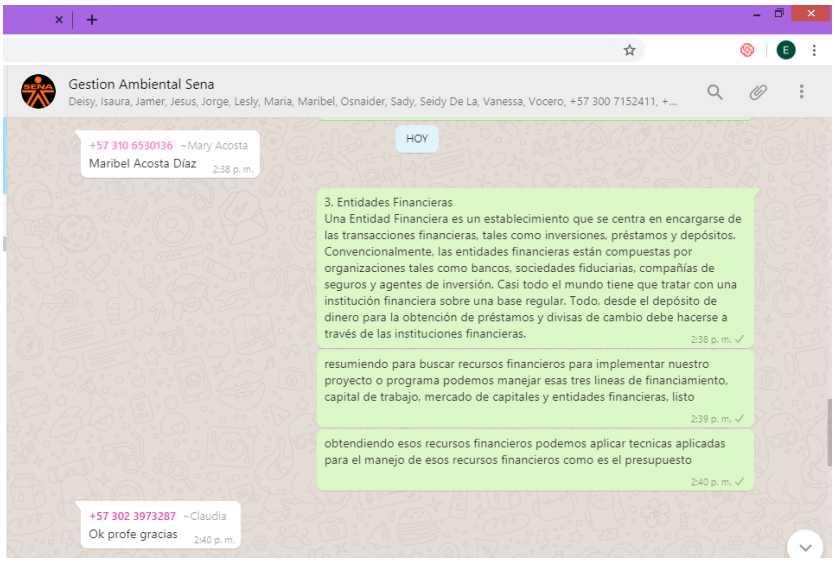
17 DE JUNIO 2020 (SEMANA III)

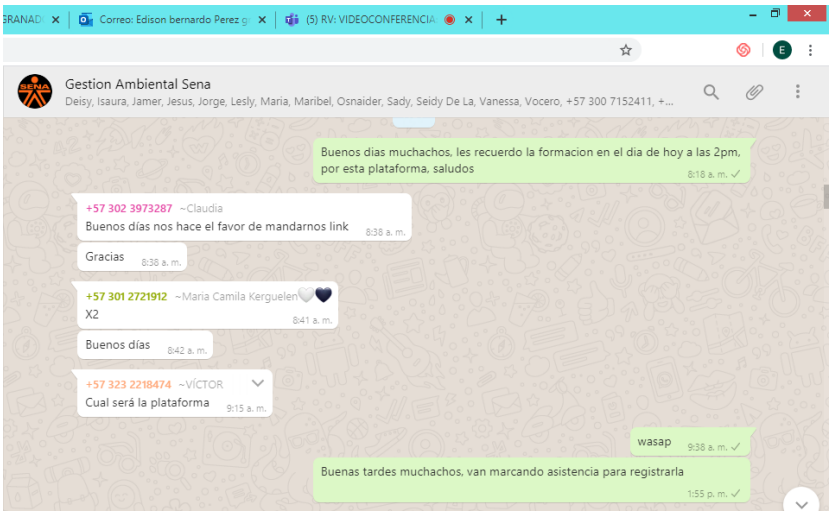
PLATAFORMA WASAP



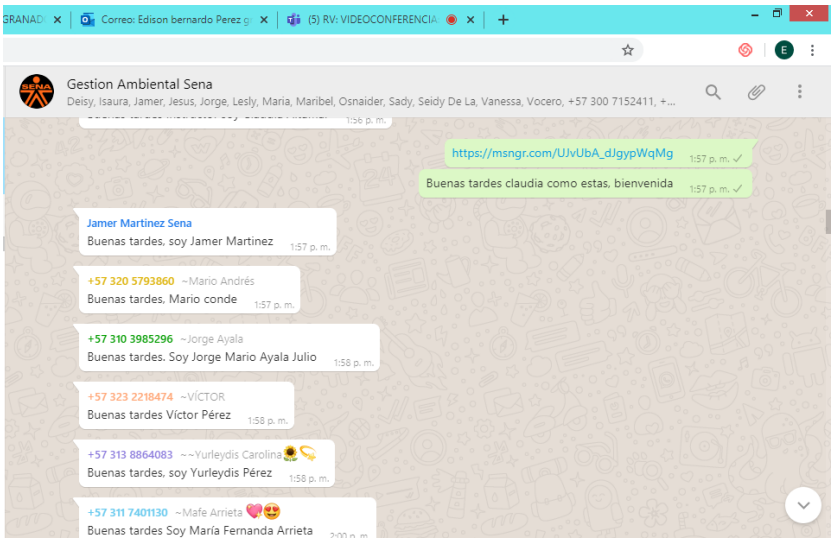

(1) WhatsApp
Sala de Messenger
Google
messenger.com/groupcall/LINK:UJvUbA_dJgypWqMg/
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
Sala de Messe...
LISTADO DE A...
GUIA DE ESTU...
EVIDENCIAS VI...
EVIDENCIAS VI...
Reuniones de ...
2:24 p. m.
17/06/2020

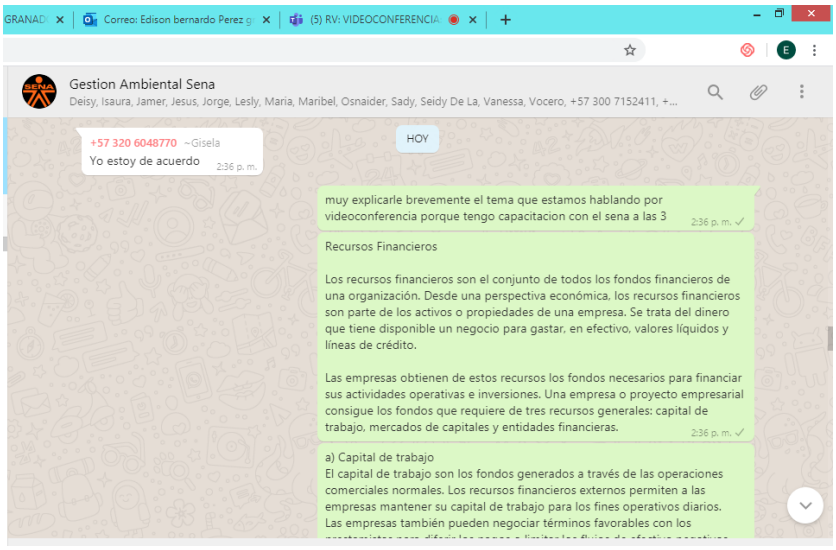

Gestion Ambiental Sena
Deisy, Isaura, Jamer, Jesus, Jorge, Lesly, Maria, Maribel, Osnaider, Sady, Seidy De La, Vanessa, Vocero, +57 300 7152411, +...
Recursos Fina
HOY
Los recursos financieros son el conjunto de todos los fondos financieros de una organización. Desde una perspectiva económica, los recursos financieros son parte de los activos o propiedades de una empresa. Se trata del dinero que tiene disponible un negocio para gastar, en efectivo, valores líquidos y líneas de crédito.
Las empresas obtienen de estos recursos los fondos necesarios para financiar sus actividades operativas e inversiones. Una empresa o proyecto empresarial consigue los fondos que requiere de tres recursos generales: capital de trabajo, mercados de capitales y entidades financieras.
2:36 p. m.
a) Capital de trabajo
El capital de trabajo son los fondos generados a través de las operaciones comerciales normales. Los recursos financieros externos permiten a las empresas mantener su capital de trabajo para los fines operativos diarios. Las empresas también pueden negociar términos favorables con los prestamistas para diferir los pagos o limitar los flujos de efectivo negativos. El uso de capital de trabajo interno también puede permitir a las empresas evitar las necesidades de financiamiento a corto plazo. Las fuentes de financiamiento a corto plazo generalmente tienen los términos más desfavorables para las empresas.
2:37 p. m.
b) Mercado de capitales
El mercado de capitales es aquel al que acuden los agentes del mercado tanto para financiarse a medio y largo plazo como para realizar inversiones. Al negociarse activos a más largo plazo que en el mercado monetario, incorpora

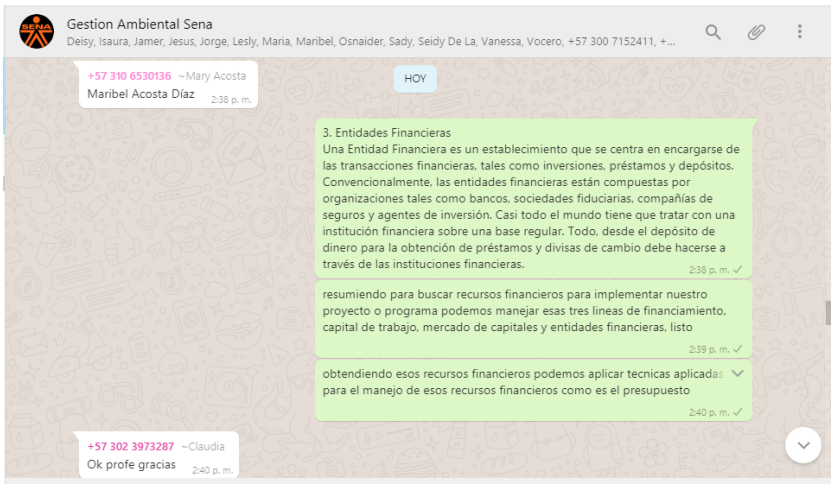


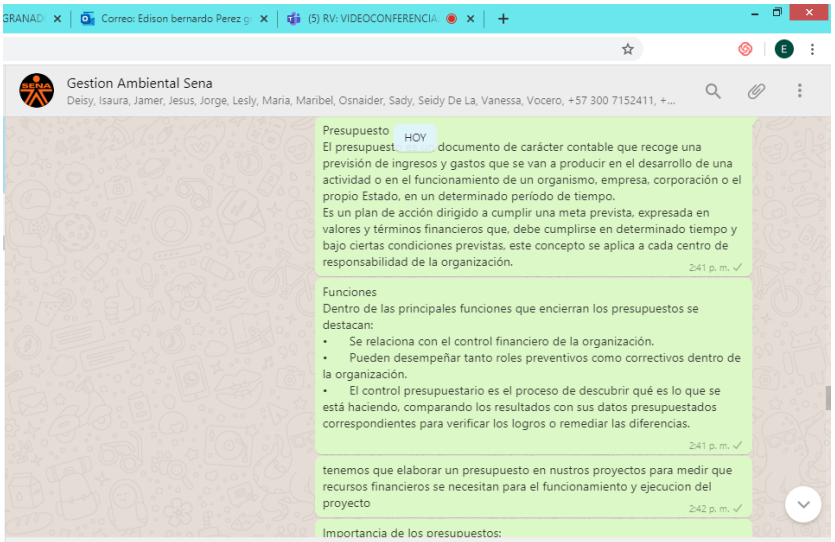


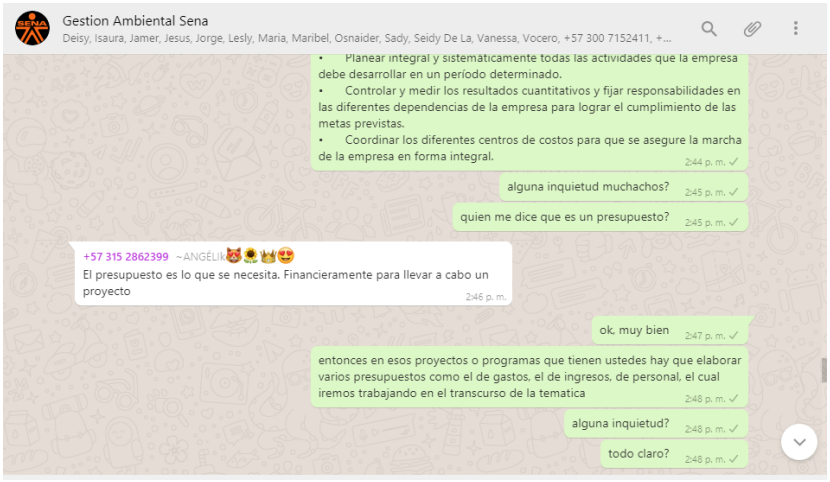
ASISTENCIA VIRTUAL

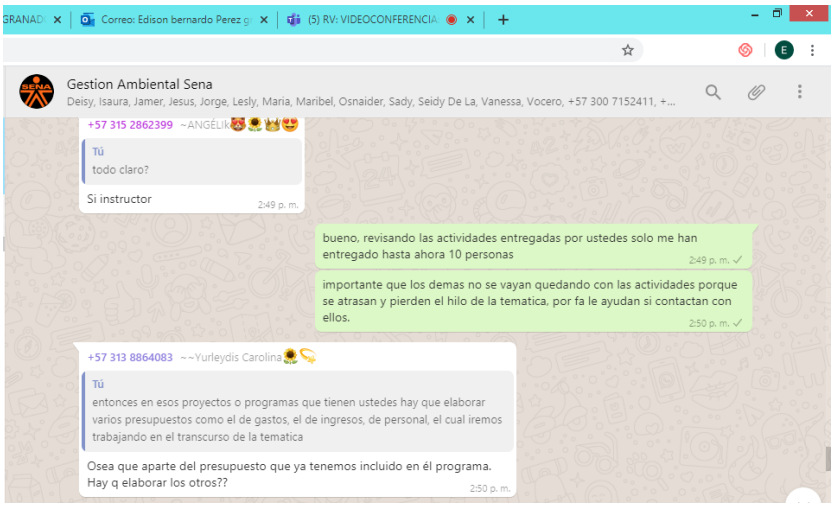



Gestion Ambiental Sena
Deisy, Isaura, Jamer, Jesus, Jorge, Lesly, Maria, Maribel, Osnaider, Sady, Seidy De La, Vanessa, Vocero, +57 300 7152411, +...
+57 320 6048770 ~Gisela
Yo estoy de acuerdo 2:36 p. m.
HOY
muy explicarle brevemente el tema que estamos hablando por videoconferencia porque tengo capacitacion con el sena a las 3 2:36 p. m.
Recursos Financieros
Los recursos financieros son el conjunto de todos los fondos financieros de una organización. Desde una perspectiva económica, los recursos financieros son parte de los activos o propiedades de una empresa. Se trata del dinero que tiene disponible un negocio para gastar, en efectivo, valores líquidos y líneas de crédito.
Las empresas obtienen de estos recursos los fondos necesarios para financiar sus actividades operativas e inversiones. Una empresa o proyecto empresarial consigue los fondos que requiere de tres recursos generales: capital de trabajo, mercados de capitales y entidades financieras. 2:36 p. m.
a) Capital de trabajo
El capital de trabajo son los fondos generados a través de las operaciones comerciales normales. Los recursos financieros externos permiten a las empresas mantener su capital de trabajo para los fines operativos diarios. Las empresas también pueden negociar términos favorables con los

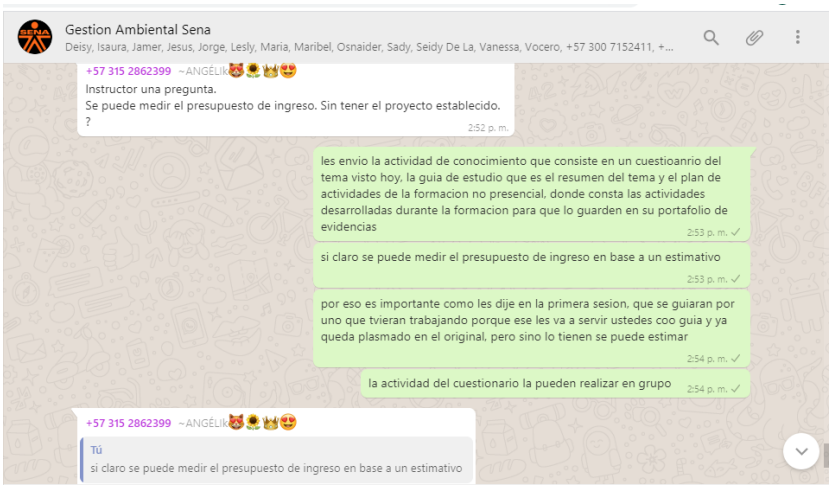

Gestion Ambiental Sena
Deisy, Isaura, Jamer, Jesus, Jorge, Lesly, Maria, Maribel, Osnaider, Sady, Seidy De La, Vanessa, Vocero, +57 300 7152411, +...
+57 310 6530136 ~Mary Acosta
Maribel Acosta Díaz 2:38 p. m.
HOY
3. Entidades Financieras
Una Entidad Financiera es un establecimiento que se centra en encargarse de las transacciones financieras, tales como inversiones, préstamos y depósitos. Convencionalmente, las entidades financieras están compuestas por organizaciones tales como bancos, sociedades fiduciarias, compañías de seguros y agentes de inversión. Casi todo el mundo tiene que tratar con una institución financiera sobre una base regular. Todo, desde el depósito de dinero para la obtención de préstamos y divisas de cambio debe hacerse a través de las instituciones financieras. 2:38 p. m.
resumiendo para buscar recursos financieros para implementar nuestro proyecto o programa podemos manejar esas tres lineas de financiamiento, capital de trabajo, mercado de capitales y entidades financieras, listo 2:39 p. m.
obtendiendo esos recursos financieros podemos aplicar tecnicas aplicadas para el manejo de esos recursos financieros como es el presupuesto 2:40 p. m.
+57 302 3973287 ~Claudia
Ok profe gracias 2:40 p. m.


Gestion Ambiental Sena
Deisy, Isaura, Jamer, Jesus, Jorge, Lesly, Maria, Maribel, Osnaider, Sady, Seidy De La, Vanessa, Vocero, +57 300 7152411, +...
HOY
Presupuesto
El presupuesto documento de carácter contable que recoge una previsión de ingresos y gastos que se van a producir en el desarrollo de una actividad o en el funcionamiento de un organismo, empresa, corporación o el propio Estado, en un determinado período de tiempo.
Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. 2:41 p. m.
Funciones
Dentro de las principales funciones que encierran los presupuestos se destacan:
• Se relaciona con el control financiero de la organización.
• Pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.
• El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias. 2:41 p. m.
tenemos que elaborar un presupuesto en nustros proyectos para medir que recursos financieros se necesitan para el funcionamiento y ejecucion del proyecto 2:42 p. m.
Importancia de los presupuestos:

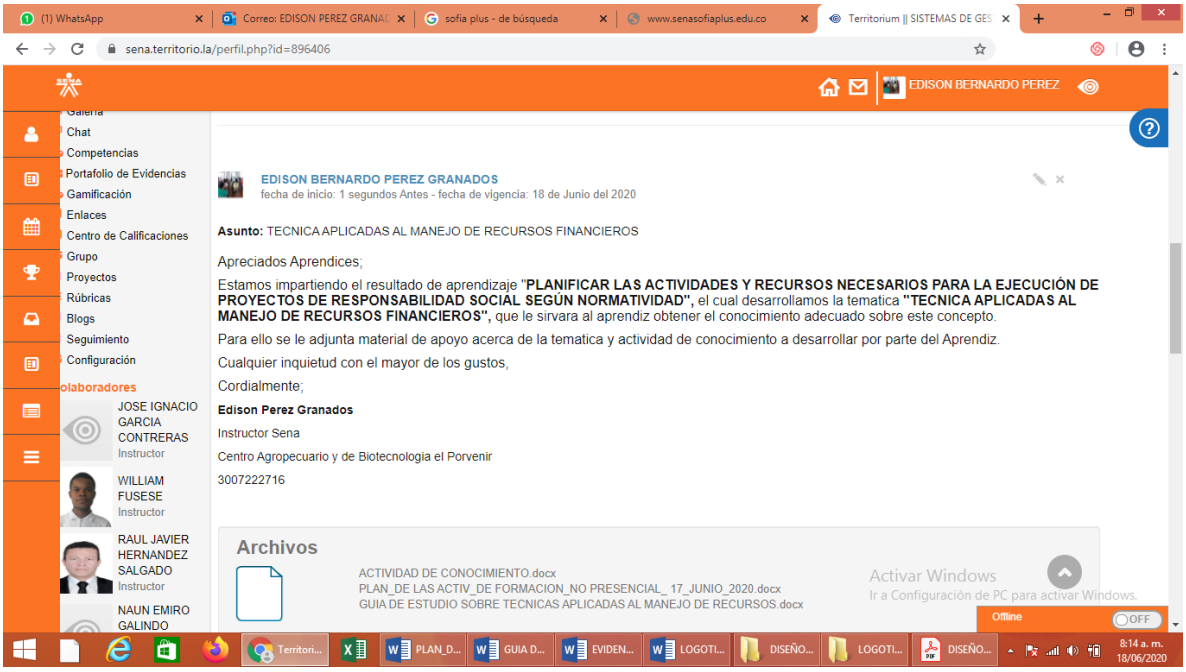

Gestion Ambiental Sena
Deisy, Isaura, Jamer, Jesus, Jorge, Lesly, Maria, Maribel, Osnaider, Sady, Seidy De La, Vanessa, Vocero, +57 300 7152411, +...
• Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un período determinado.
• Controlar y medir los resultados cuantitativos y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
• Coordinar los diferentes centros de costos para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.
2:44 p. m.
alguna inquietud muchachos? 2:45 p. m.
quien me dice que es un presupuesto? 2:45 p. m.
+57 315 2862399 ~ANGÉLIK
El presupuesto es lo que se necesita. Financieramente para llevar a cabo un proyecto
2:46 p. m.
ok, muy bien 2:47 p. m.
entonces en esos proyectos o programas que tienen ustedes hay que elaborar varios presupuestos como el de gastos, el de ingresos, de personal, el cual iremos trabajando en el transcurso de la tematica
2:48 p. m.
alguna inquietud? 2:48 p. m.
todo claro? 2:48 p. m.


Gestion Ambiental Sena
Deisy, Isaura, Jamer, Jesus, Jorge, Lesly, Maria, Maribel, Osnaider, Sady, Seidy De La, Vanessa, Vocero, +57 300 7152411, +...
+57 315 2862399 ~ANGÉLIK
Tú
todo claro?
Si instructor
2:49 p. m.
bueno, revisando las actividades entregadas por ustedes solo me han entregado hasta ahora 10 personas
2:49 p. m.
importante que los demas no se vayan quedando con las actividades porque se atrasan y pierden el hilo de la tematica, por fa le ayudan si contactan con ellos.
2:50 p. m.
+57 313 8864083 ~~Yurleydis Carolina
Tú
entonces en esos proyectos o programas que tienen ustedes hay que elaborar varios presupuestos como el de gastos, el de ingresos, de personal, el cual iremos trabajando en el transcurso de la tematica
Osea que aparte del presupuesto que ya tenemos incluido en él programa. Hay q elaborar los otros??
2:50 p. m.


Gestion Ambiental Sena
Deisy, Isaura, Jamer, Jesus, Jorge, Lesly, Maria, Maribel, Osnaider, Sady, Seidy De La, Vanessa, Vocero, +57 300 7152411, +...
les voy enviar la guia de estudio del tema de hoy y la actividad a desarrollar para su posterior entrega el proximo lunes 22
2:51 p. m.
+57 313 8864083 ~~Yurleydis Carolina
Tú
si claro, porque son varios item que hay que trabajar para complemetarlo en el programa
Ahh ok
2:52 p. m.
ACTIVIDAD DE CONO...
DOCX • 26 kB 2:52 p. m.
GUIA DE ESTUDIO SO...
DOCX • 33 kB 2:52 p. m.
PLAN_DE LAS ACTIV_...
DOCX • 75 kB 2:52 p. m.

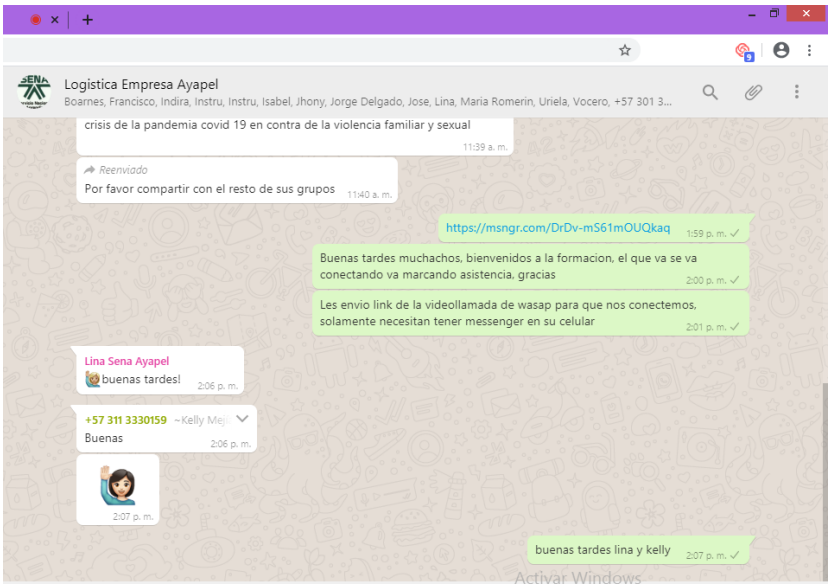


PLATAFORMA LMS TERRITORIUM

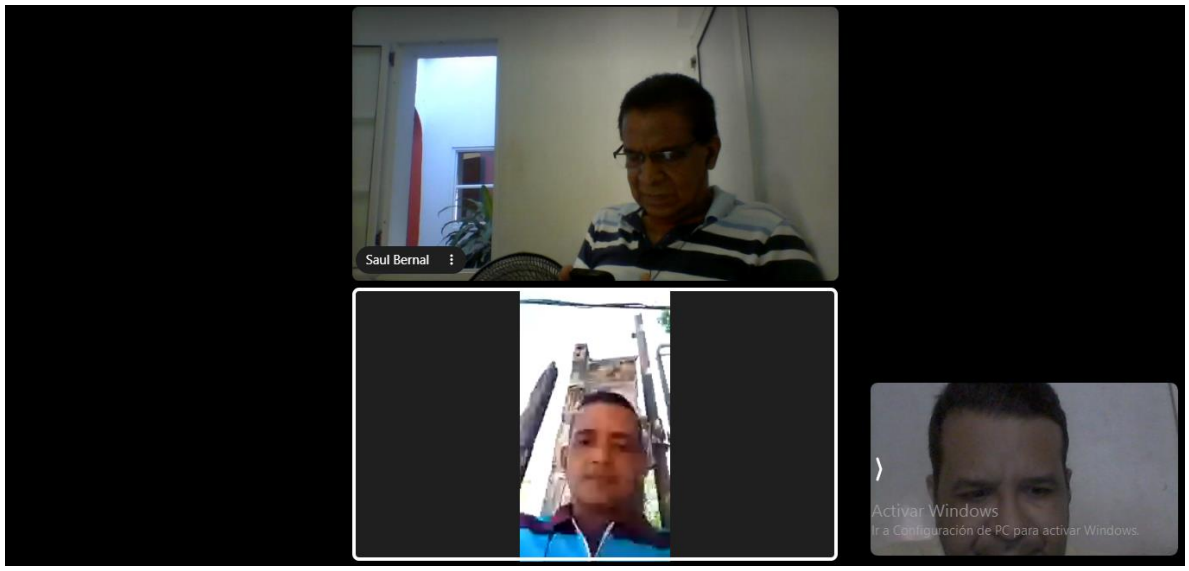


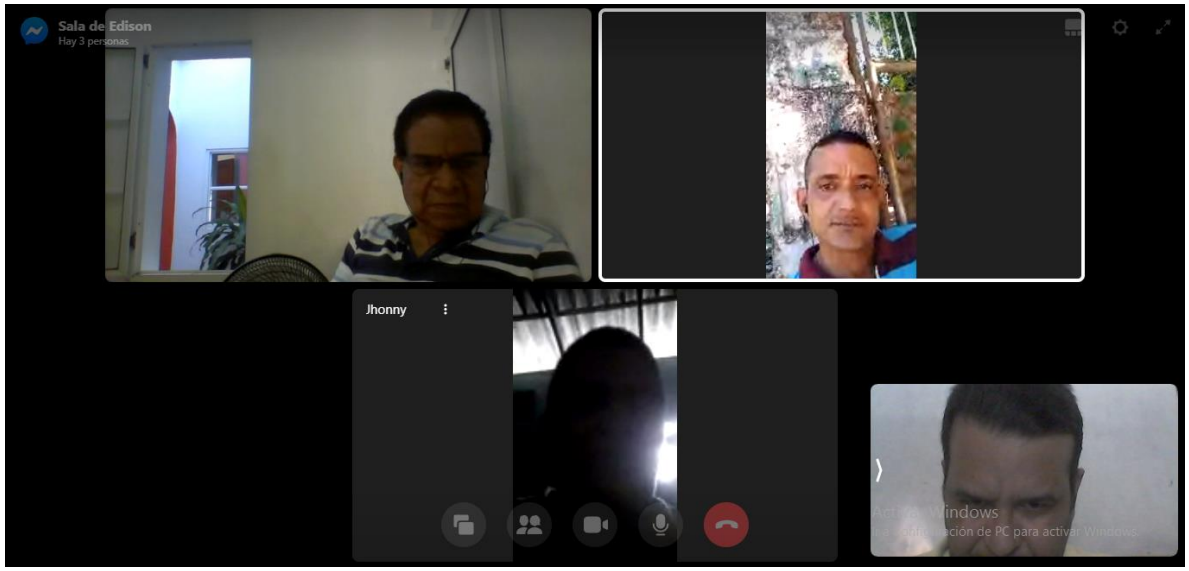
PROGRAMA LOGISTICA EMPRESARIAL(AYAPEL)_FICHA 1963648

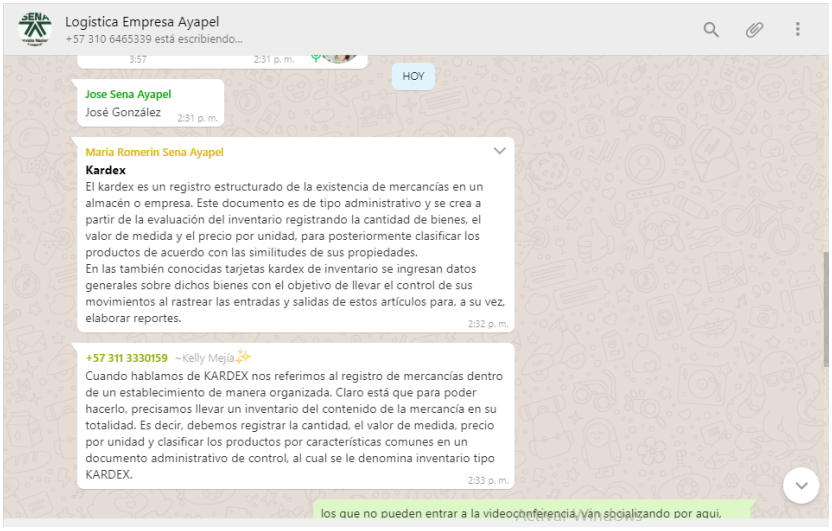
PLATAFORMA WASAP
ASISTENCIA VIRTUAL
FECHA:4 DE JUNIO 2020 (SEMANA I)

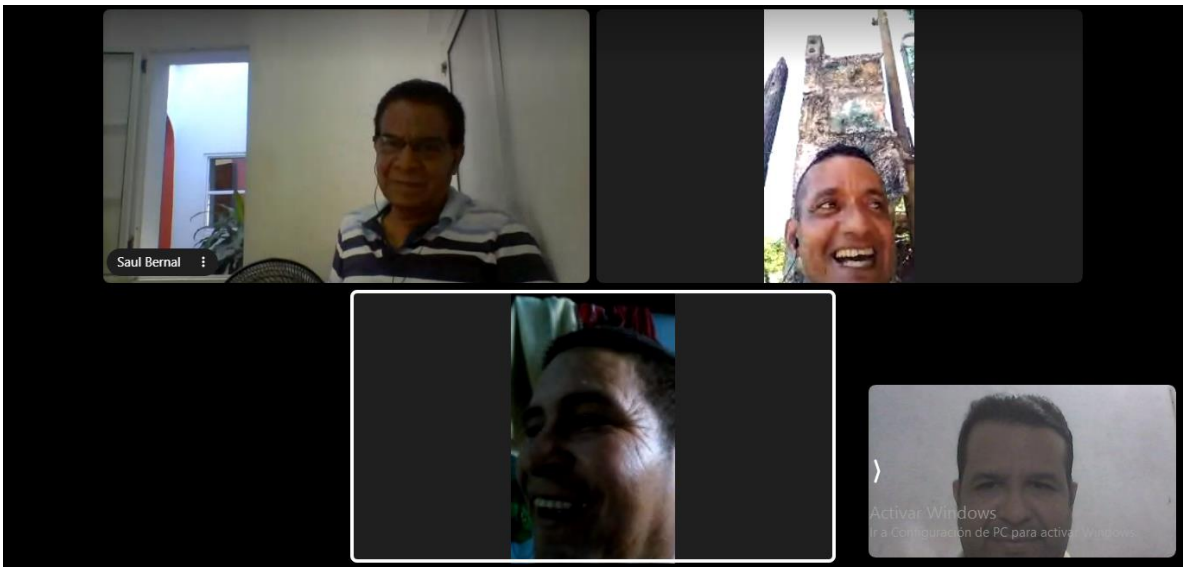


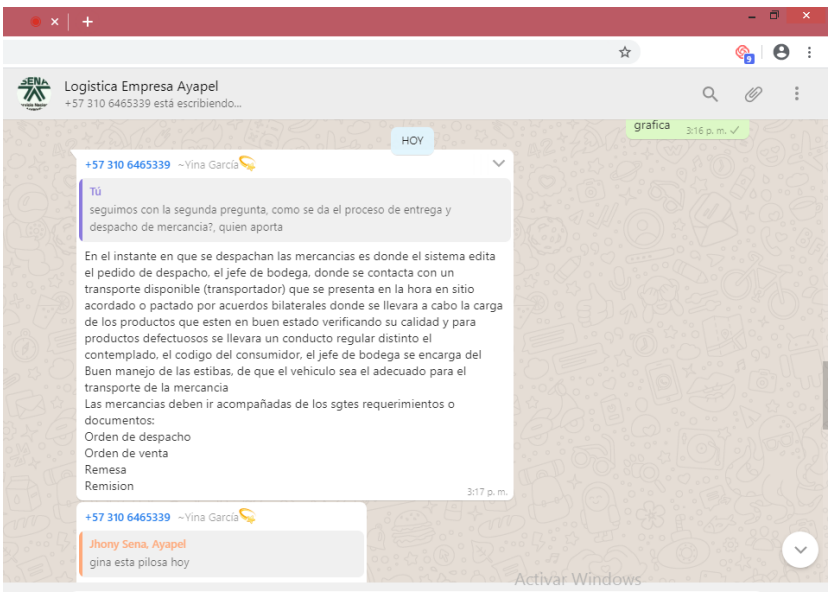


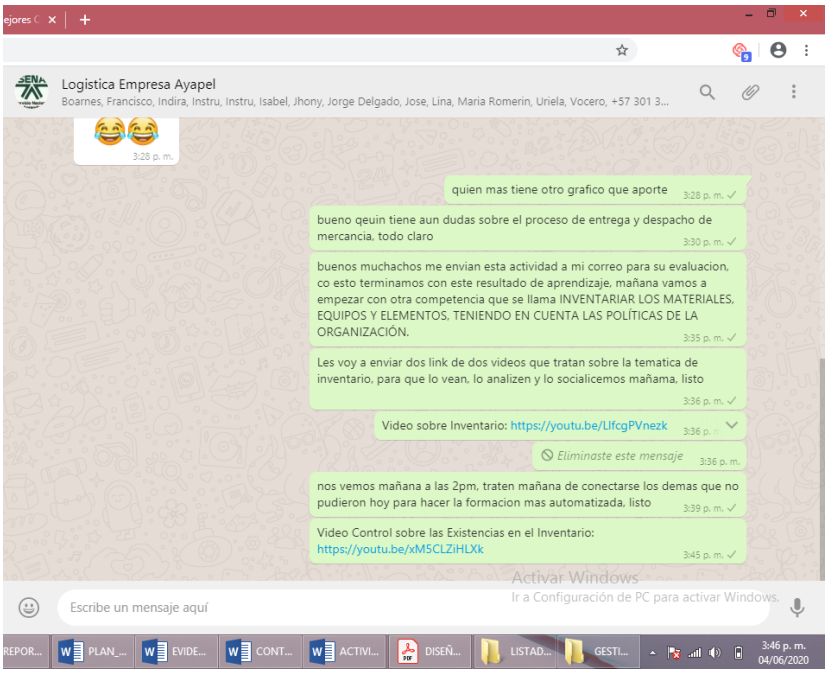

Saul Bernal
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.


Sala de Edison
Hay 3 personas
Jhonny
Activar Windows

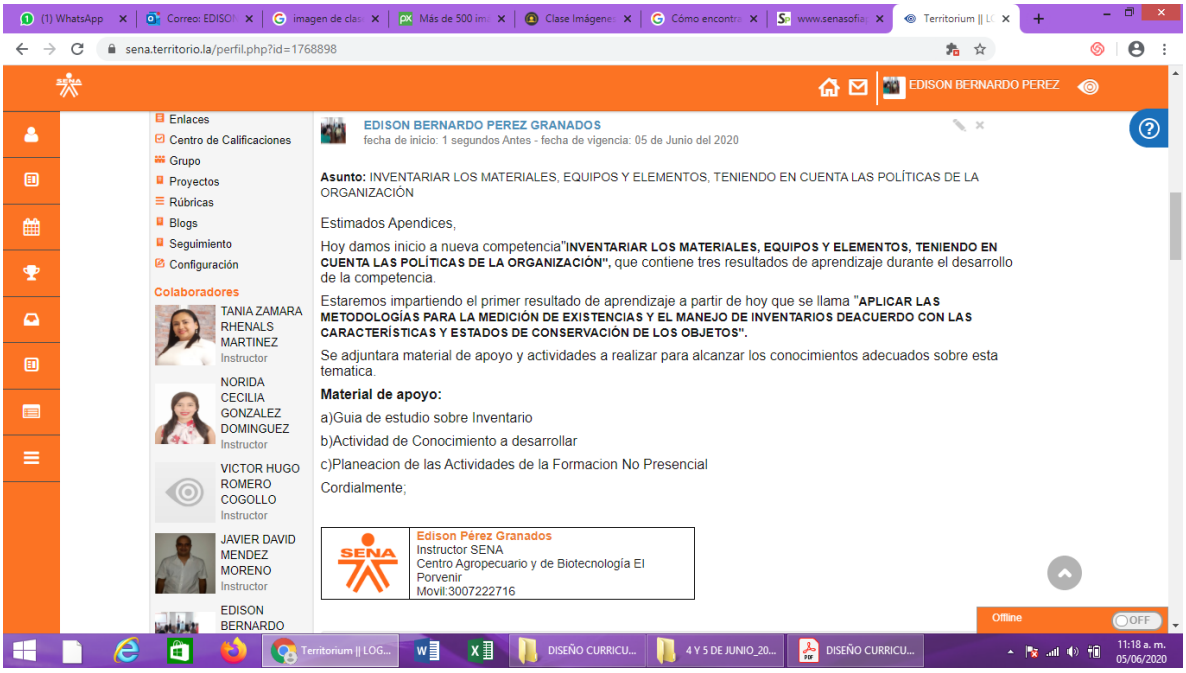

Logistica Empresa Ayapel
+57 310 6465339 está escribiendo...
HOY
Jose Sena Ayapel
José González 2:31 p. m.
Maria Romerin Sena Ayapel
Kardex
El kardex es un registro estructurado de la existencia de mercancías en un almacén o empresa. Este documento es de tipo administrativo y se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente clasificar los productos de acuerdo con las similitudes de sus propiedades.
En las también conocidas tarjetas kardex de inventario se ingresan datos generales sobre dichos bienes con el objetivo de llevar el control de sus movimientos al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, elaborar reportes.
2:32 p. m.
+57 311 3330159 ~Kelly Mejía
Cuando hablamos de KARDEX nos referimos al registro de mercancías dentro de un establecimiento de manera organizada. Claro está que para poder hacerlo, precisamos llevar un inventario del contenido de la mercancía en su totalidad. Es decir, debemos registrar la cantidad, el valor de medida, precio por unidad y clasificar los productos por características comunes en un documento administrativo de control, al cual se le denomina inventario tipo KARDEX.
2:33 p. m.
los que no pueden entrar a la videoconferencia, van socializando por aqui.


Saul Bernal
Activar Windows

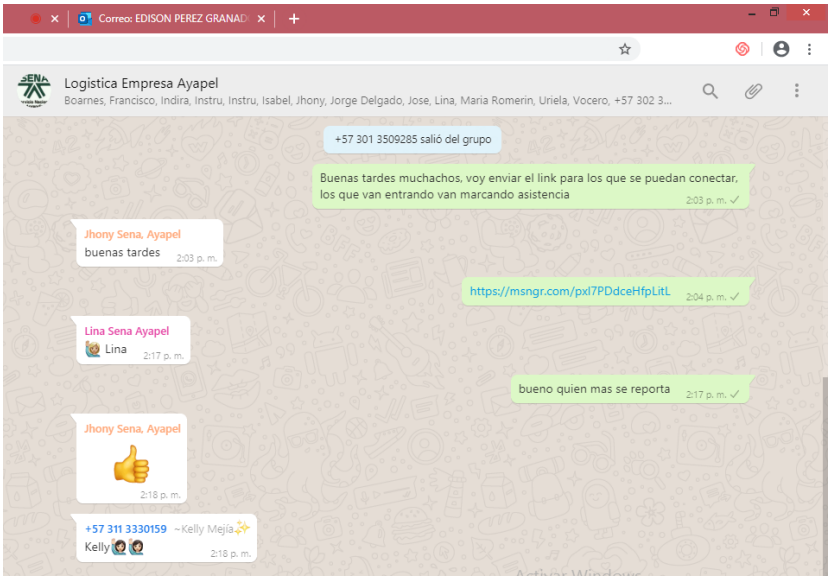

Logistica Empresa Ayapel
+57 310 6465339 está escribiendo...
grafica 3:16 p. m.
HOY
+57 310 6465339 ~Yina García
Tú
seguimos con la segunda pregunta, como se da el proceso de entrega y despacho de mercancia?, quien aporta
En el instante en que se despachan las mercancias es donde el sistema edita el pedido de despacho, el jefe de bodega, donde se contacta con un transporte disponible (transportador) que se presenta en la hora en sitio acordado o pactado por acuerdos bilaterales donde se llevara a cabo la carga de los productos que esten en buen estado verificando su calidad y para productos defectuosos se llevara un conducto regular distinto el contemplado, el codigo del consumidor, el jefe de bodega se encarga del Buen manejo de las estibas, de que el vehiculo sea el adecuado para el transporte de la mercancia
Las mercancias deben ir acompañadas de los sgtes requerimientos o documentos:
Orden de despacho
Orden de venta
Remesa
Remision
3:17 p. m.
+57 310 6465339 ~Yina García
Jhony Sena, Ayapel
gina esta pilosa hoy
Activar Windows

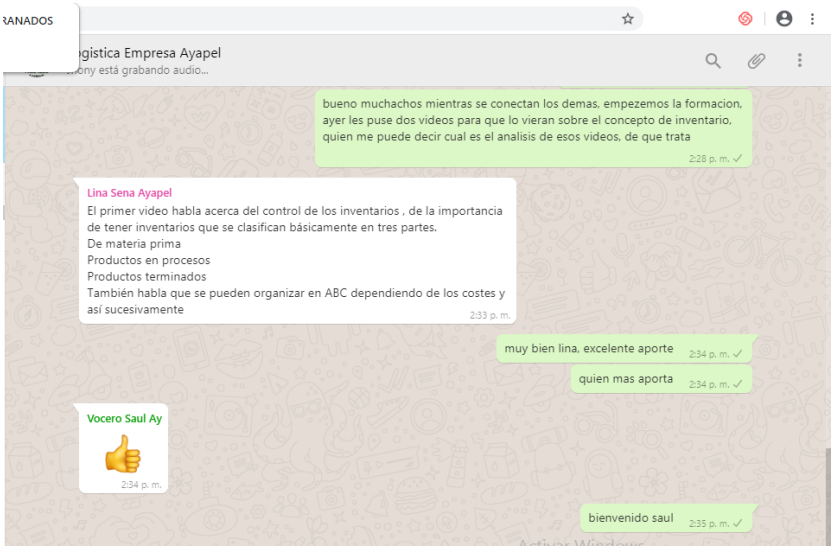

Logistica Empresa Ayapel
Boarnes, Francisco, Indira, Instru, Instru, Isabel, Jhony, Jorge Delgado, Jose, Lina, Maria Romerin, Uriela, Vocero, +57 301 3...
3:28 p. m.
quien mas tiene otro grafico que aporte
3:28 p. m.
bueno qeuin tiene aun dudas sobre el proceso de entrega y despacho de mercancia, todo claro
3:30 p. m.
buenos muchachos me envian esta actividad a mi correo para su evaluacion, co esto terminamos con este resultado de aprendizaje, mañana vamos a empezar con otra competencia que se llama INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
3:35 p. m.
Les voy a enviar dos link de dos videos que tratan sobre la tematica de inventario, para que lo vean, lo analizen y lo socialicemos mañama, listo
3:36 p. m.
Video sobre Inventario: https://youtu.be/LIfcgPVnezk
3:36 p. m.
Eliminaste este mensaje
3:36 p. m.
nos vemos mañana a las 2pm, traten mañana de conectarse los demas que no pudieron hoy para hacer la formacion mas automatizada, listo
3:39 p. m.
Video Control sobre las Existencias en el Inventario:
https://youtu.be/xM5CLZiHLXk
3:45 p. m.
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
Escribe un mensaje aquí
3:46 p. m.
04/06/2020

PLATAFORMA LMS TERRITORIUM

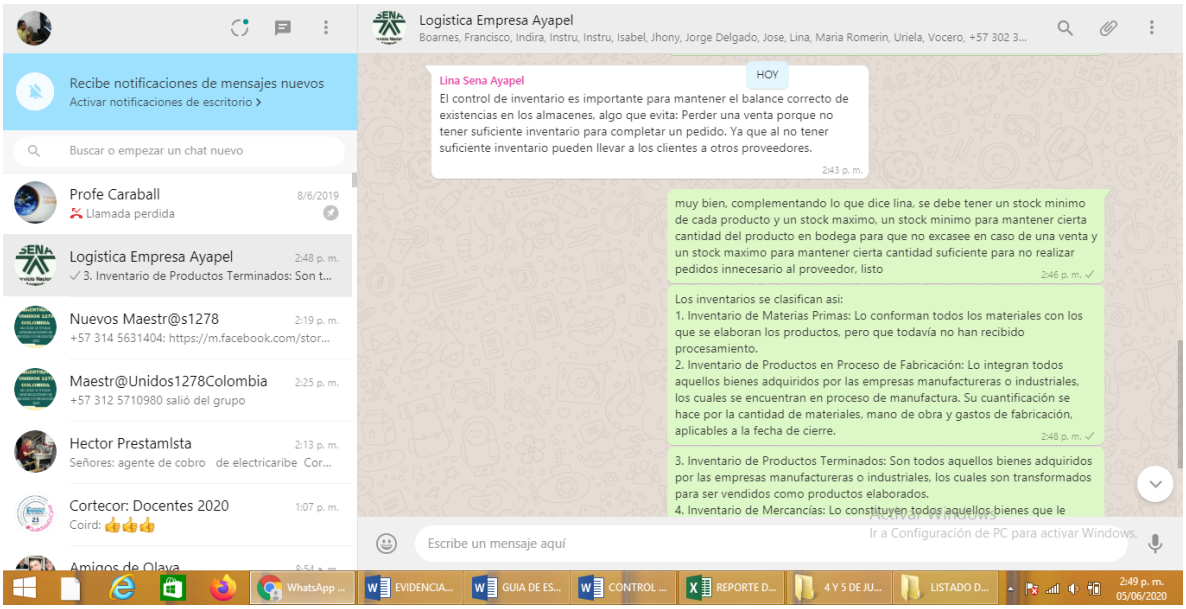


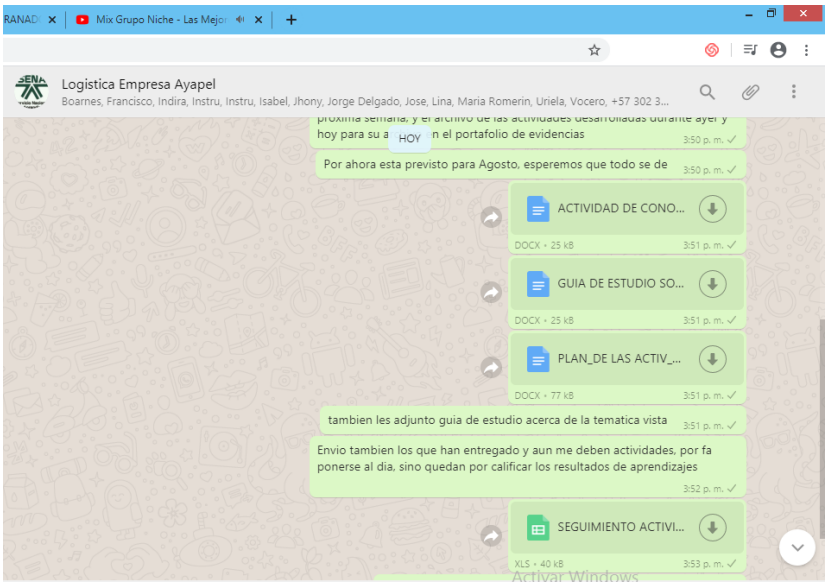
5 DE JUNIO 2020 (SEMANA I)
ASISTENCIA VIRTUAL



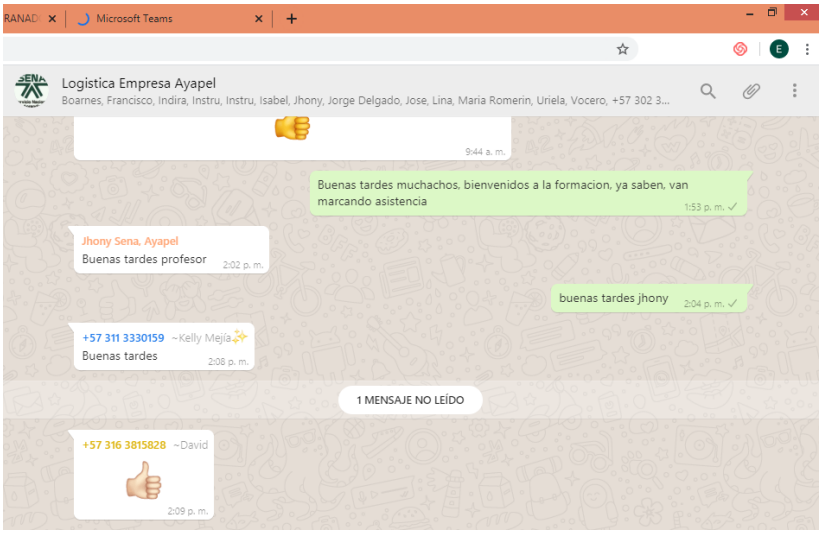

RANADOS
gistica Empresa Ayapel
Jhony está grabando audio...
bueno muchachos mientras se conectan los demas, empezemos la formacion, ayer les puse dos videos para que lo vieran sobre el concepto de inventario, quien me puede decir cual es el analisis de esos videos, de que trata
2:28 p. m.
Lina Sena Ayapel
El primer video habla acerca del control de los inventarios , de la importancia de tener inventarios que se clasifican básicamente en tres partes.
De materia prima
Productos en procesos
Productos terminados
También habla que se pueden organizar en ABC dependiendo de los costes y así sucesivamente
2:33 p. m.
muy bien lina, excelente aporte
2:34 p. m.
quien mas aporta
2:34 p. m.
Vocero Saul Ay
2:34 p. m.
bienvenido saul
2:35 p. m.

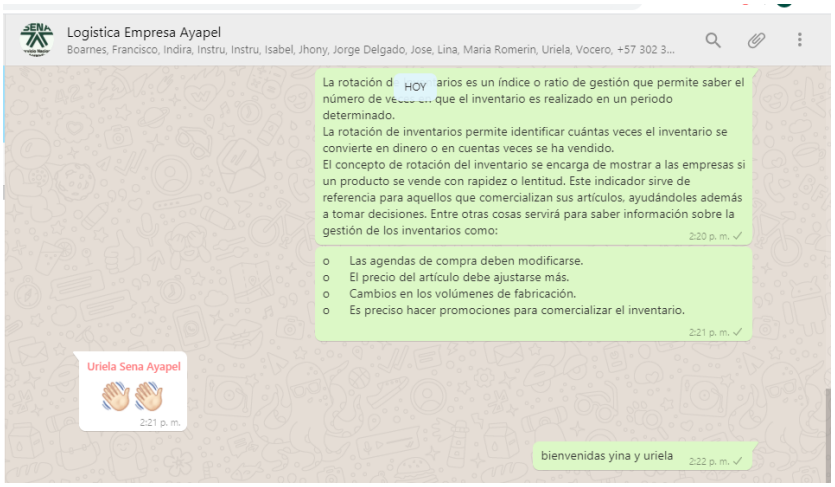

Logistica Empresa Ayapel
Boarnes, Francisco, Indira, Instru, Instru, Isabel, Jhony, Jorge Delgado, Jose, Lina, Maria Romerin, Uriela, Vocero, +57 302 3...
bienvenido saul
2:35 p. m.
Jhony Sena, Ayapel
1:21
2:37 p. m.
Jorge Delgado Sena Ayapel
Jorge
2:39 p. m.
muy bien aporte jhony, entonces que El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Es el conjunto de bienes tangibles y en existencia, propios y de disponilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados).
2:39 p. m.
También se puede definir que un inventario es la acumulación de materiales (materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento) que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura.
2:40 p. m.
Se menciona el sistema de iustedown, que no se puede producir algo que no se va a vender
2:40 p. m.
Listo, algun otro aporte acerca del primer video
2:41 p. m.

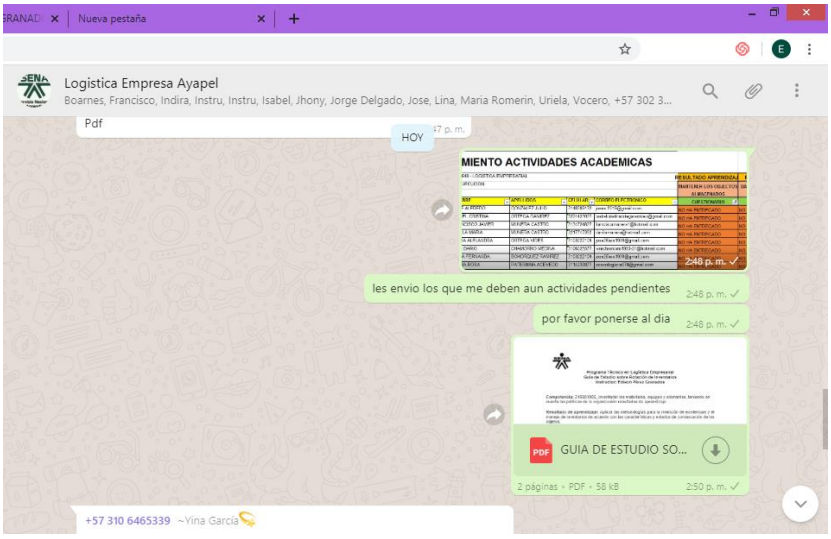

Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
Buscar o empezar un chat nuevo
Profe Caraball
8/6/2019
Llamada perdida
Logistica Empresa Ayapel
2:48 p. m.
3. Inventario de Productos Terminados: Son t...
Nuevos Maestr@s1278
2:19 p. m.
+57 314 5631404: https://m.facebook.com/stor...
Maestr@Unidos1278Colombia
2:25 p. m.
+57 312 5710980 salió del grupo
Hector Prestamlsta
2:13 p. m.
Señores: agente de cobro de electricaribe Cor...
Cortecor: Docentes 2020
1:07 p. m.
Coird:
Logistica Empresa Ayapel
Boarnes, Francisco, Indira, Instru, Instru, Isabel, Jhony, Jorge Delgado, Jose, Lina, Maria Romerin, Uriela, Vocero, +57 302 3...
HOY
Lina Sena Ayapel
El control de inventario es importante para mantener el balance correcto de existencias en los almacenes, algo que evita: Perder una venta porque no tener suficiente inventario para completar un pedido. Ya que al no tener suficiente inventario pueden llevar a los clientes a otros proveedores.
2:43 p. m.
muy bien, complementando lo que dice lina, se debe tener un stock minimo de cada producto y un stock maximo, un stock minimo para mantener cierta cantidad del producto en bodega para que no excasee en caso de una venta y un stock maximo para mantener cierta cantidad suficiente para no realizar pedidos innecesario al proveedor, listo
2:46 p. m.
Los inventarios se clasifican asi:
1. Inventario de Materias Primas: Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.
2. Inventario de Productos en Proceso de Fabricación: Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.
2:48 p. m.
3. Inventario de Productos Terminados: Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.
4. Inventario de Mercancías: Lo constituyen todos aquellos bienes que le
Escribe un mensaje aquí
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
WhatsApp ...
EVIDENCIA...
GUIA DE ES...
CONTROL ...
REPORTE D...
4 Y 5 DE JU...
LISTADO D...
2:49 p. m.
05/06/2020



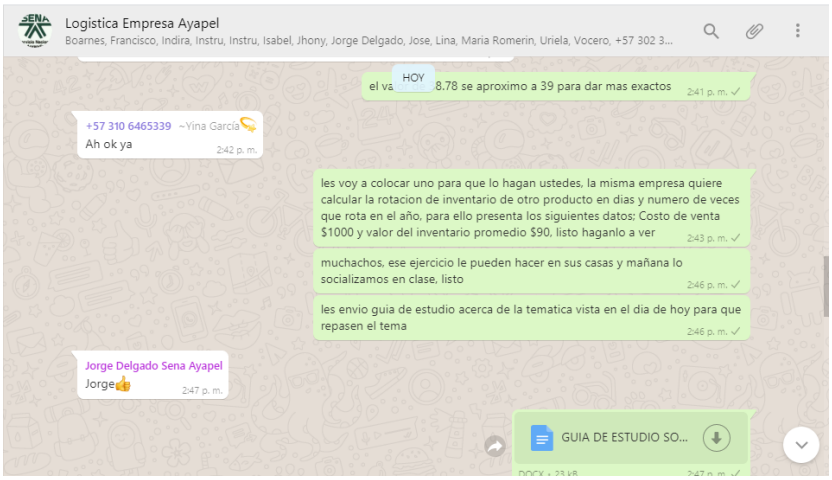
11 DE JUNIO 2020 (SEMANA II)
PLATAFORMA WASAP
ASISTENCIA VIRTUAL




Logistica Empresa Ayapel
Boarnes, Francisco, Indira, Instru, Instru, Isabel, Jhony, Jorge Delgado, Jose, Lina, Maria Romerin, Uriela, Vocero, +57 302 3...
HOY
La rotación d arios es un índice o ratio de gestión que permite saber el número de ve que el inventario es realizado en un periodo determinado.
La rotación de inventarios permite identificar cuántas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas veces se ha vendido.
El concepto de rotación del inventario se encarga de mostrar a las empresas si un producto se vende con rapidez o lentitud. Este indicador sirve de referencia para aquellos que comercializan sus artículos, ayudándoles además a tomar decisiones. Entre otras cosas servirá para saber información sobre la gestión de los inventarios como:
2:20 p. m.
o Las agendas de compra deben modificarse.
o El precio del artículo debe ajustarse más.
o Cambios en los volúmenes de fabricación.
o Es preciso hacer promociones para comercializar el inventario.
2:21 p. m.
Uriela Sena Ayapel
2:21 p. m.
bienvenidas yina y uriela
2:22 p. m.


Nueva pestaña
Logistica Empresa Ayapel
Boarnes, Francisco, Indira, Instru, Instru, Isabel, Jhony, Jorge Delgado, Jose, Lina, Maria Romerin, Uriela, Vocero, +57 302 3...
Pdf
HOY
MIENTO ACTIVIDADES ACADEMICAS
2:48 p. m.
les envio los que me deben aun actividades pendientes
2:48 p. m.
por favor ponerse al dia
2:48 p. m.
GUIA DE ESTUDIO SO...
2 páginas • PDF • 58 kB
2:50 p. m.
+57 310 6465339 ~Yina García

12 DE JUNIO 2020 (SEMANA II)





18 DE JUNIO 2020 (SEMANA III)

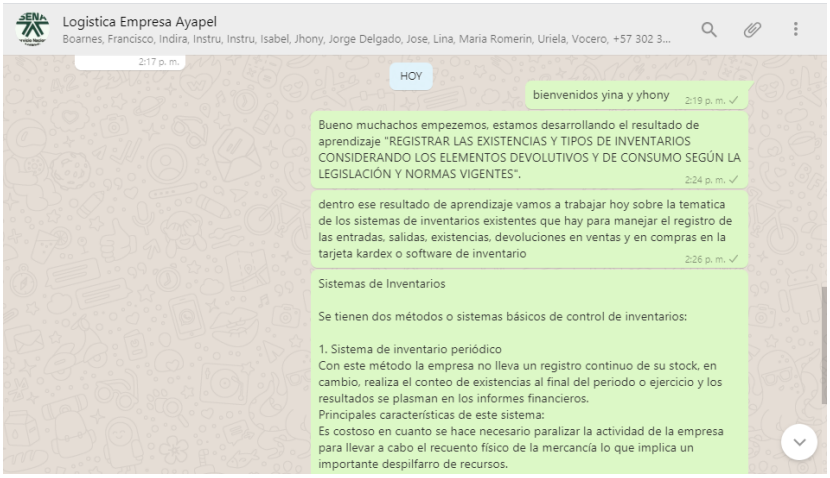
PLATAFORMA LMS TERRITORIUM

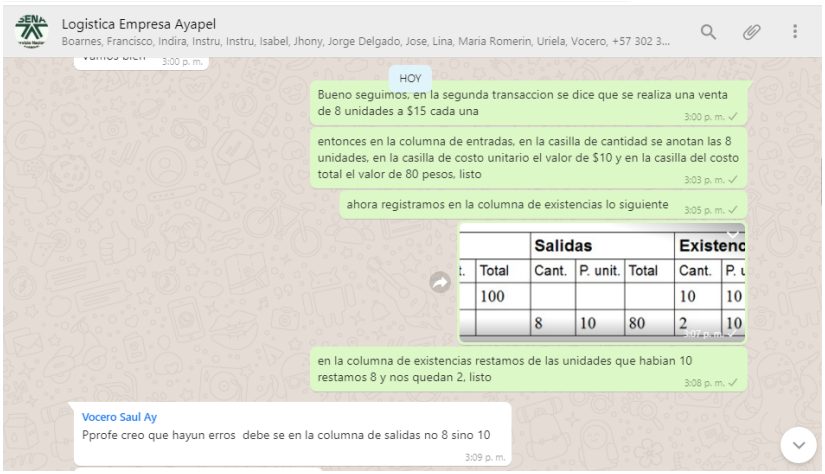


ASISTENCIA VIRTUAL

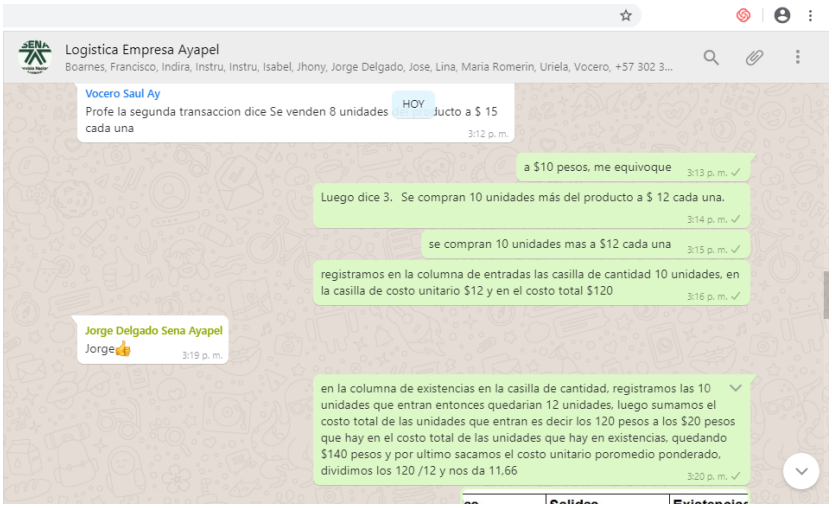


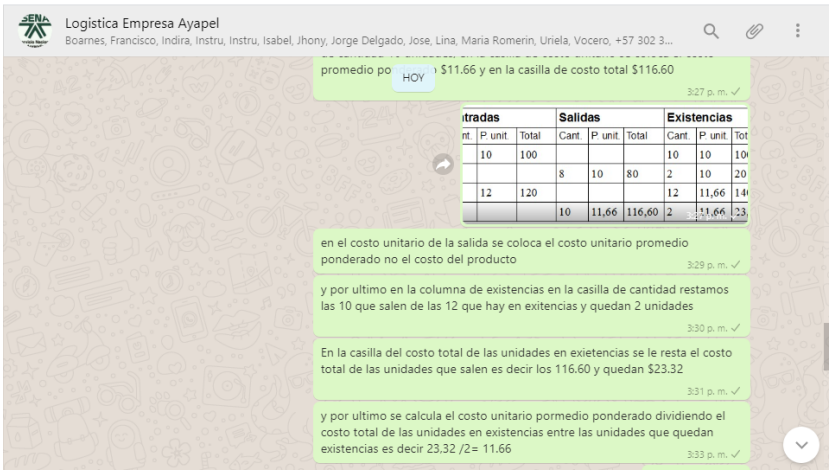

Logistica Empresa Ayapel
Boarnes, Francisco, Indira, Instru, Instru, Isabel, Jhony, Jorge Delgado, Jose, Lina, Maria Romerin, Uriela, Vocero, +57 302 3...
2:03 p. m.
bienvenidos maria y saul 2:05 p. m.
esperemos unos minutos para quien mas entra 2:05 p. m.
Lina Sena Ayapel
buenas tardes! 2:06 p. m.
quien mas 2:14 p. m.
+57 310 6465339 ~Yina García
Buenitas
2:17 p. m.
1 MENSAJE NO LEÍDO
Jhony Sena, Ayapel
2:17 p. m.

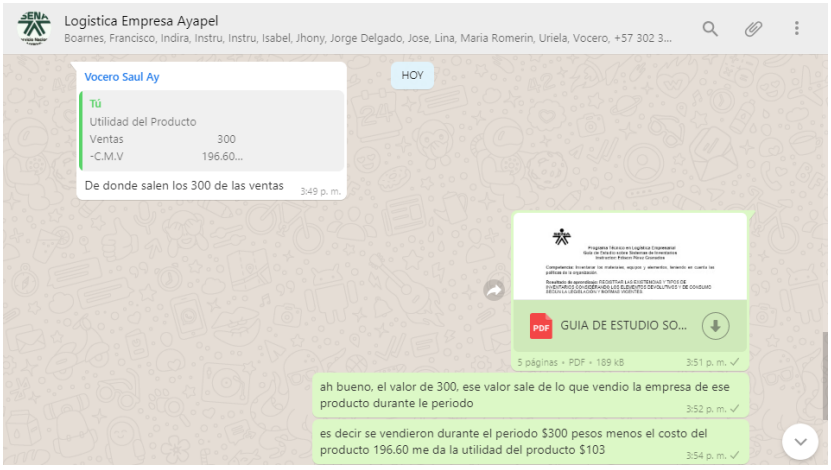

Logistica Empresa Ayapel
Boarnes, Francisco, Indira, Instru, Instru, Isabel, Jhony, Jorge Delgado, Jose, Lina, Maria Romerin, Uriela, Vocero, +57 302 3...
2:17 p. m.
HOY
bienvenidos yina y yhony 2:19 p. m.
Bueno muchachos empezemos, estamos desarrollando el resultado de aprendizaje "REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES". 2:24 p. m.
dentro ese resultado de aprendizaje vamos a trabajar hoy sobre la tematica de los sistemas de inventarios existentes que hay para manejar el registro de las entradas, salidas, existencias, devoluciones en ventas y en compras en la tarjeta kardex o software de inventario 2:26 p. m.
Sistemas de Inventarios
Se tienen dos métodos o sistemas básicos de control de inventarios:
1. Sistema de inventario periódico
Con este método la empresa no lleva un registro continuo de su stock, en cambio, realiza el conteo de existencias al final del periodo o ejercicio y los resultados se plasman en los informes financieros.
Principales características de este sistema:
Es costoso en cuanto se hace necesario paralizar la actividad de la empresa para llevar a cabo el recuento físico de la mercancía lo que implica un importante despilfarro de recursos.


Logistica Empresa Ayapel
Boarnes, Francisco, Indira, Instru, Instru, Isabel, Jhony, Jorge Delgado, Jose, Lina, Maria Romerin, Uriela, Vocero, +57 302 3...
3:00 p. m.
HOY
Bueno seguimos, en la segunda transaccion se dice que se realiza una venta de 8 unidades a $15 cada una 3:00 p. m.
entonces en la columna de entradas, en la casilla de cantidad se anotan las 8 unidades, en la casilla de costo unitario el valor de $10 y en la casilla del costo total el valor de 80 pesos, listo 3:03 p. m.
ahora registramos en la columna de existencias lo siguiente 3:05 p. m.
Salidas
Existenc
Total
Cant.
P. unit.
Total
Cant.
100
10
10
8
10
80
2
10
en la columna de existencias restamos de las unidades que habian 10 restamos 8 y nos quedan 2, listo 3:08 p. m.
Vocero Saul Ay
Pprofe creo que hayun erros debe se en la columna de salidas no 8 sino 10
3:09 p. m.

19 DE JUNIO 2020 (SEMANA III)







EVIDENCIAS VIRTUALES DE FORMACION NO PRESENCIAL

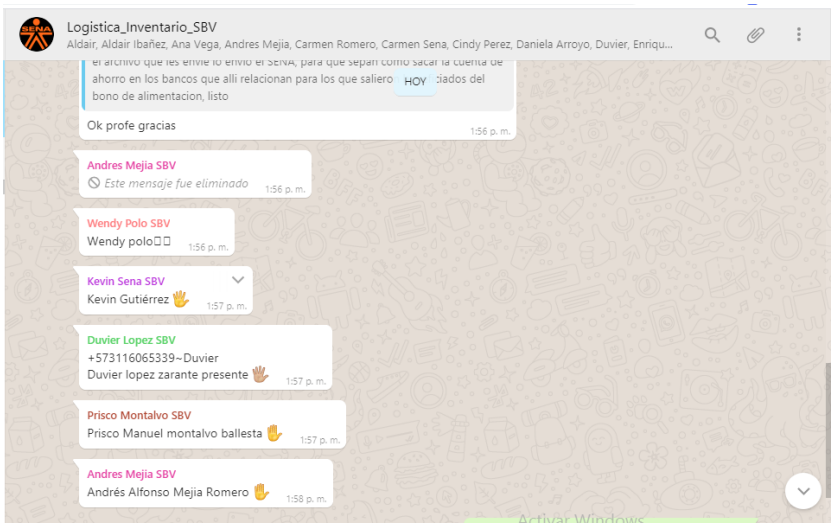
FICHA 2068001_LOGISTICA EMPRESARIAL_SAN BERNARDO DEL VIENTO

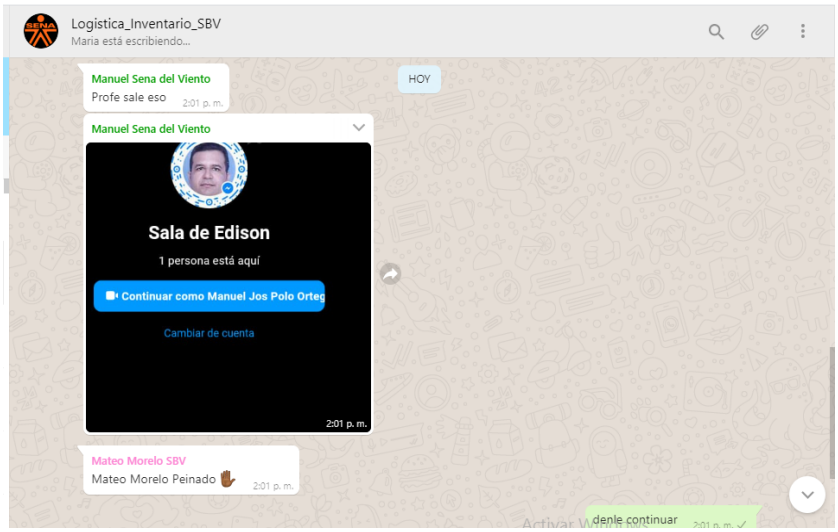
2 DE JUNIO 2020 (SEMANA I)

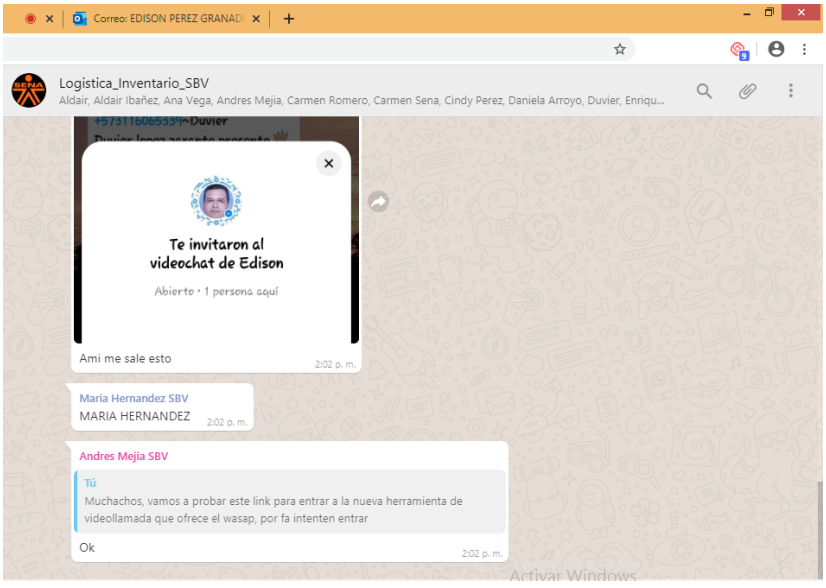
ASISTENCIA VIRTUAL



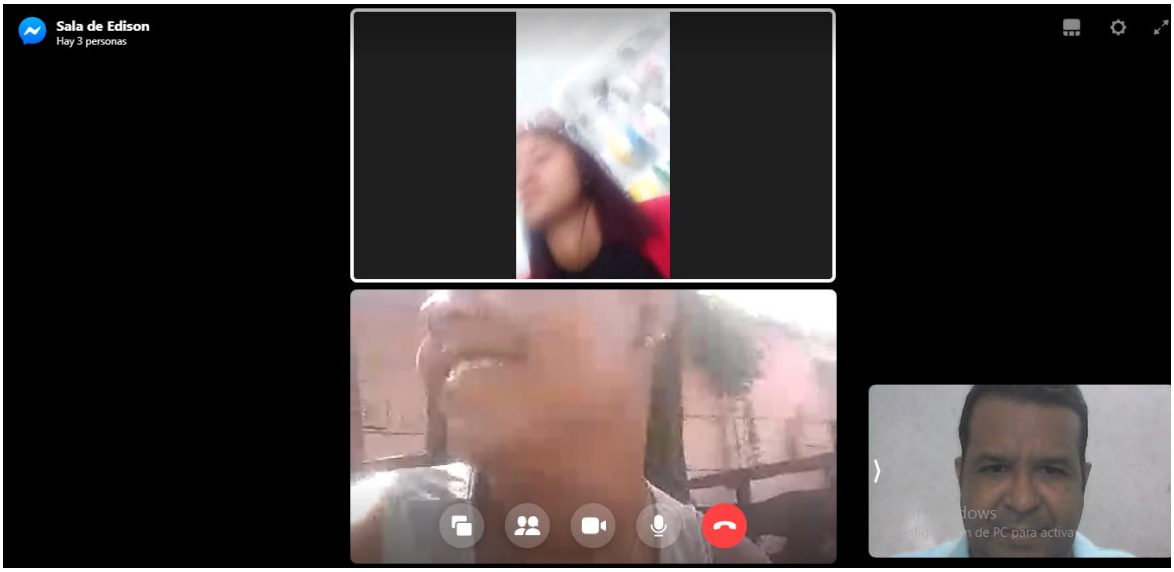


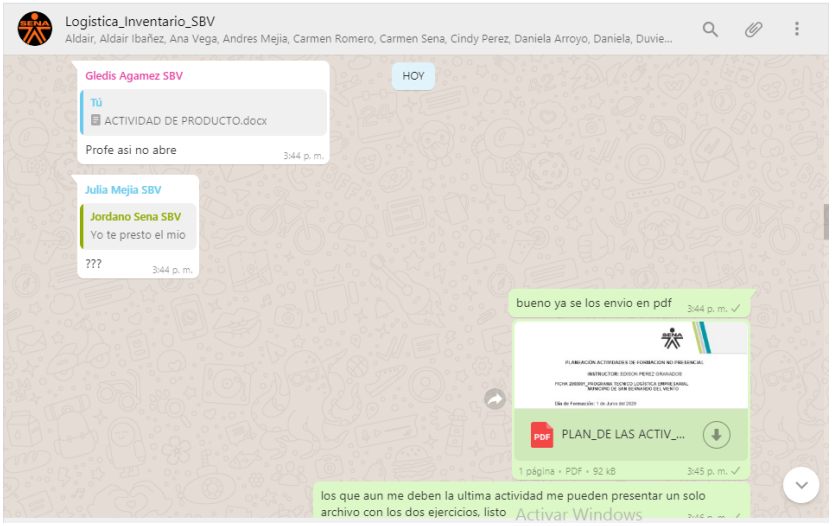

Logistica_Inventario_SBV
Aldair, Aldair Ibañez, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Carmen Sena, Cindy Perez, Daniela Arroyo, Duvier, Enriqu...
HOY
Ok profe gracias 1:56 p. m.
Andres Mejia SBV
Este mensaje fue eliminado 1:56 p. m.
Wendy Polo SBV
Wendy polo 1:56 p. m.
Kevin Sena SBV
Kevin Gutiérrez 1:57 p. m.
Duvier Lopez SBV
+573116065339~Duvier
Duvier lopez zarante presente 1:57 p. m.
Prisco Montalvo SBV
Prisco Manuel montalvo ballesta 1:57 p. m.
Andres Mejia SBV
Andrés Alfonso Mejia Romero 1:58 p. m.

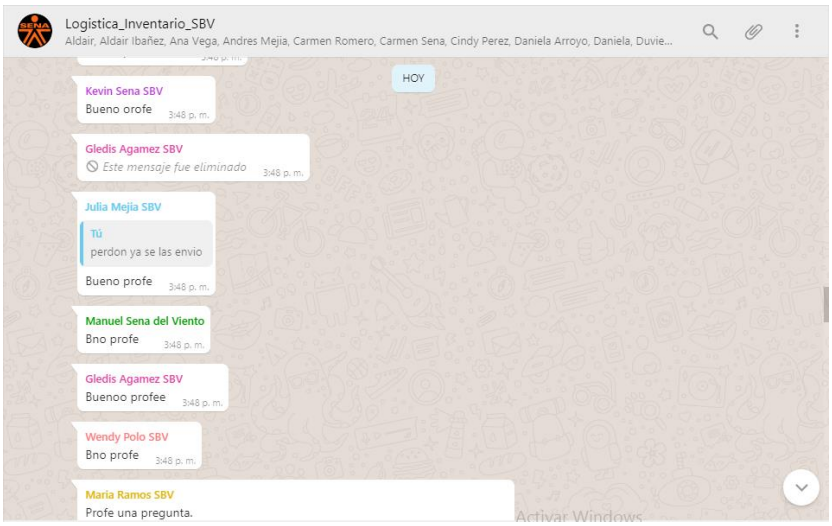

Logistica_Inventario_SBV
Maria está escribiendo...
Manuel Sena del Viento
Profe sale eso 2:01 p. m.
HOY
Manuel Sena del Viento
Sala de Edison
1 persona está aquí
Continuar como Manuel Jos Polo Orteg
Cambiar de cuenta
2:01 p. m.
Mateo Morelo SBV
Mateo Morelo Peinado 2:01 p. m.
denle continuar 2:01 p. m.

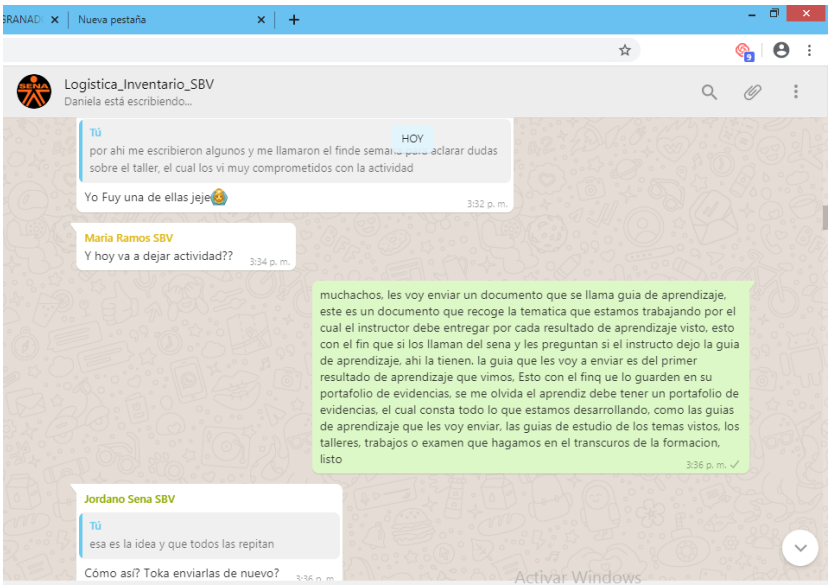

Logistica_Inventario_SBV
Aldair, Aldair Ibañez, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Carmen Sena, Cindy Perez, Daniela Arroyo, Duvier, Enriqu...
Te invitaron al videochat de Edison
Abierto · 1 persona aquí
Ami me sale esto 2:02 p. m.
Maria Hernandez SBV
MARIA HERNANDEZ 2:02 p. m.
Andres Mejia SBV
Tú
Muchachos, vamos a probar este link para entrar a la nueva herramienta de videollamada que ofrece el wasap, por fa intenten entrar
Ok 2:02 p. m.

PLATAFORMA VIDEOLLAMADA WASAP



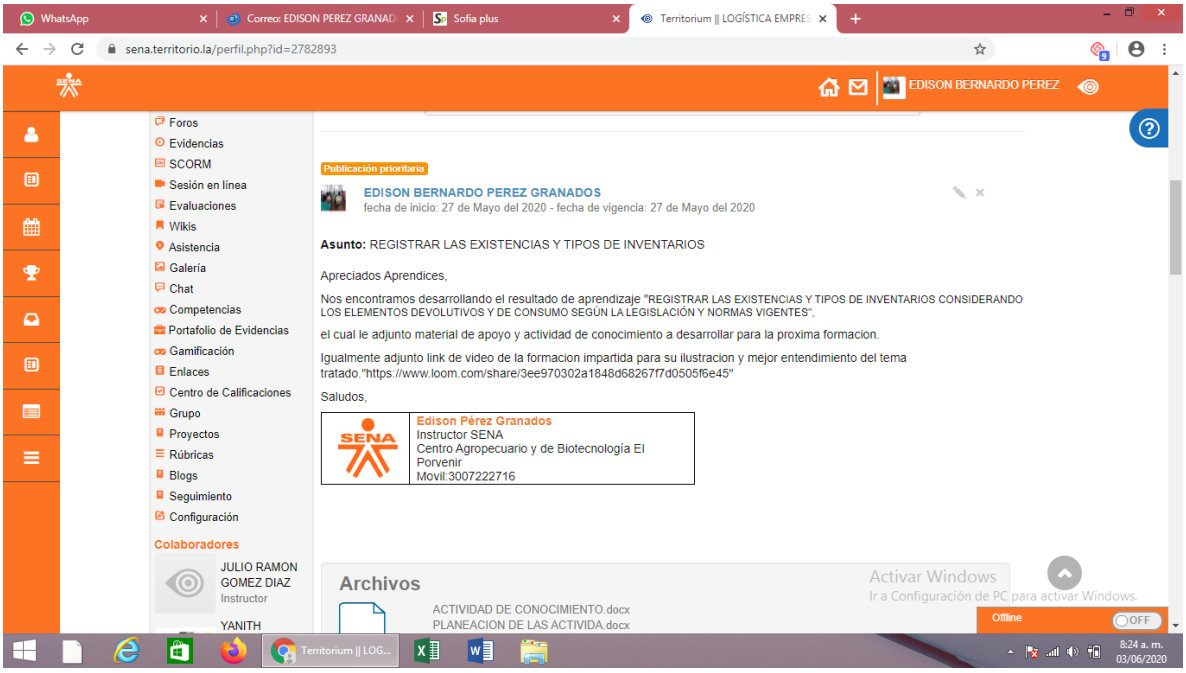





Nueva pestaña
Logistica_Inventario_SBV
Daniela está escribiendo...
HOY
Tú
por ahi me escribieron algunos y me llamaron el finde semana para aclarar dudas sobre el taller, el cual los vi muy comprometidos con la actividad
Yo Fuy una de ellas jeje
3:32 p. m.
Maria Ramos SBV
Y hoy va a dejar actividad??
3:34 p. m.
muchachos, les voy enviar un documento que se llama guia de aprendizaje, este es un documento que recoge la tematica que estamos trabajando por el cual el instructor debe entregar por cada resultado de aprendizaje visto, esto con el fin que si los llaman del sena y les preguntan si el instructo dejo la guia de aprendizaje, ahi la tienen. la guia que les voy a enviar es del primer resultado de aprendizaje que vimos. Esto con el finq ue lo guarden en su portafolio de evidencias, se me olvida el aprendiz debe tener un portafolio de evidencias, el cual consta todo lo que estamos desarrollando, como las guias de aprendizaje que les voy enviar, las guias de estudio de los temas vistos, los talleres, trabajos o examen que hagamos en el transcuros de la formacion, listo
3:36 p. m.
Jordano Sena SBV
Tú
esa es la idea y que todos las repitan
Cómo así? Toka enviarlas de nuevo?
Activar Windows

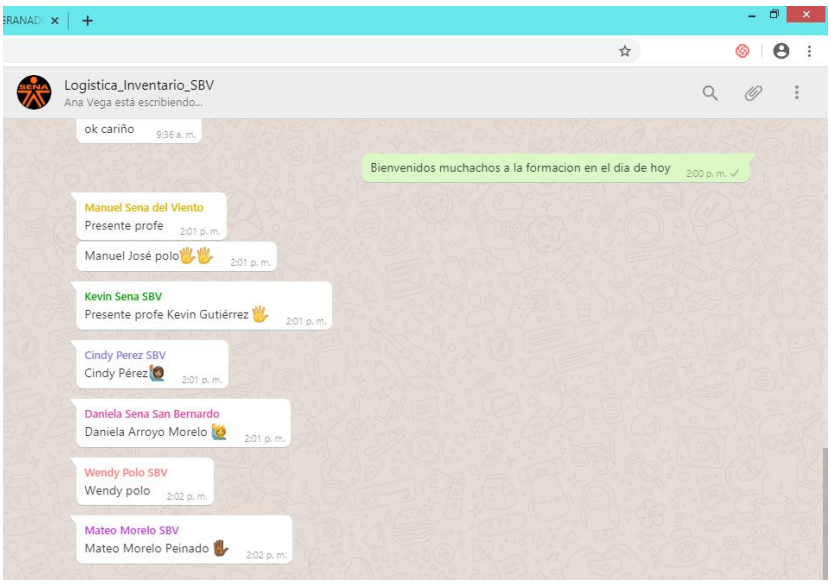

Nueva pestaña
Logistica_Inventario_SBV
Daniela está escribiendo...
HOY
Tú
Foto
Aa ya
3:18 p. m.
tambien se puede presentar devolucion en ventas, cuando la empresa le vende al cliente pero el cliente me devuelve ciertos productos por inconsistencia, entonces se registra en la columna de entradas porque nuevamente esta entrando el producto en el almacen o bodega.la registro en la coluna de entradas descriminadolo asi: en la casilla de cantidad el numero de unidades devueltas por el cliente, en la casilla de costo unitario el costo de esos unidades devueltas que sale de la factura de compra que me ntrega el proveedor y por ultimo en la casilla de costo total registro el costo total de las unidades devueltas, luego tambien se registra en la columa de existencias asi: en la casilla de cantidades registro la suma de las cantidades en existencias mas las cant... Leer más
3:18 p. m.
Andres Mejia SBV
Tú
Foto
Gracias profe
3:19 p. m.
dudas, preguntas muchachos
3:19 p. m.
2
Activar Windows

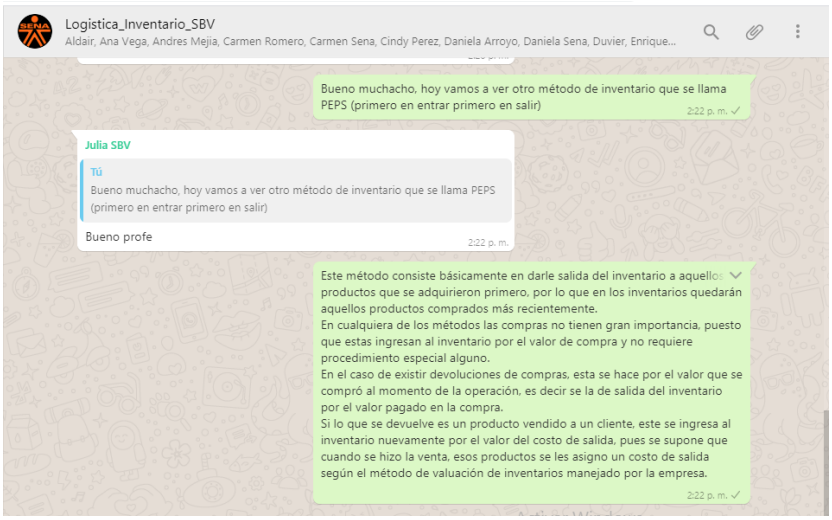
PLATAFORMA LMS TERRITORIUM



9 DE JUNIO 2020 (SEMANA II)

ASISTENCIA VIRTUAL

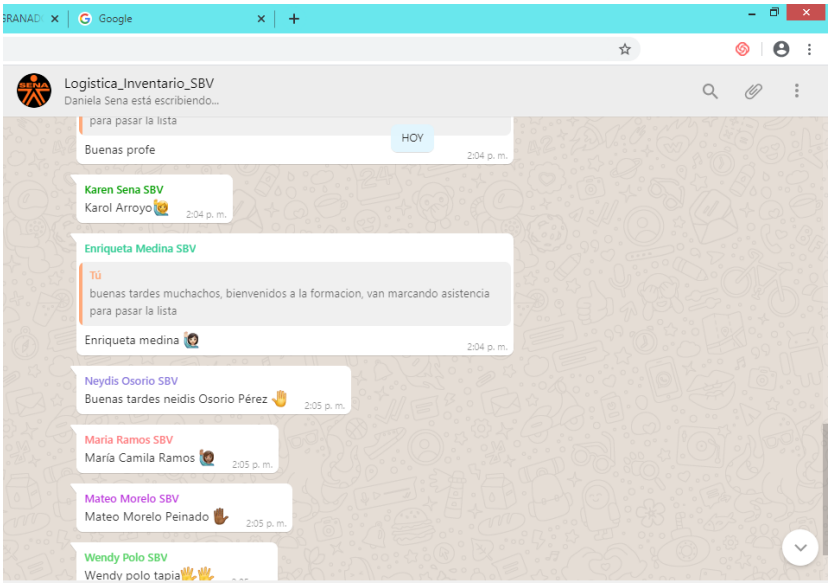


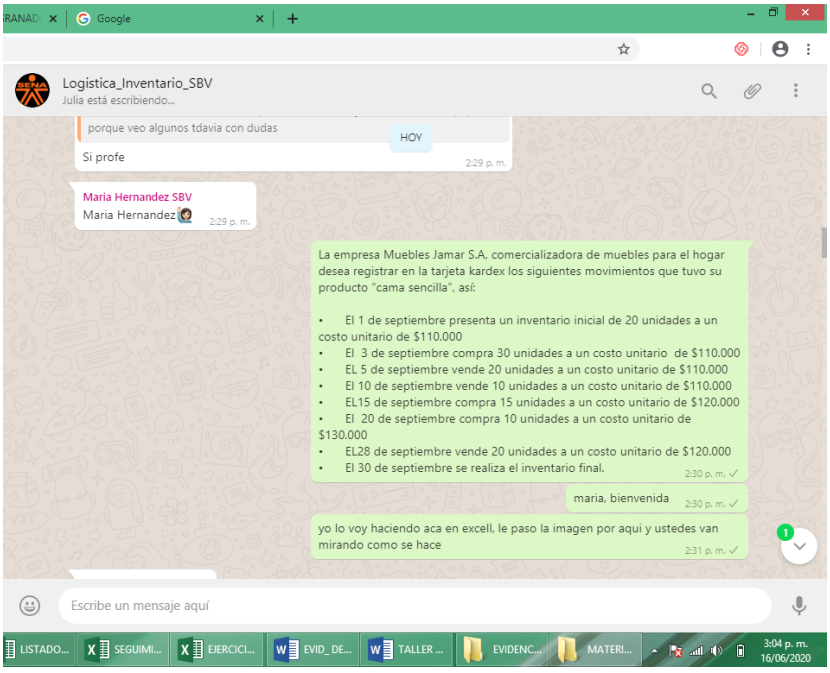


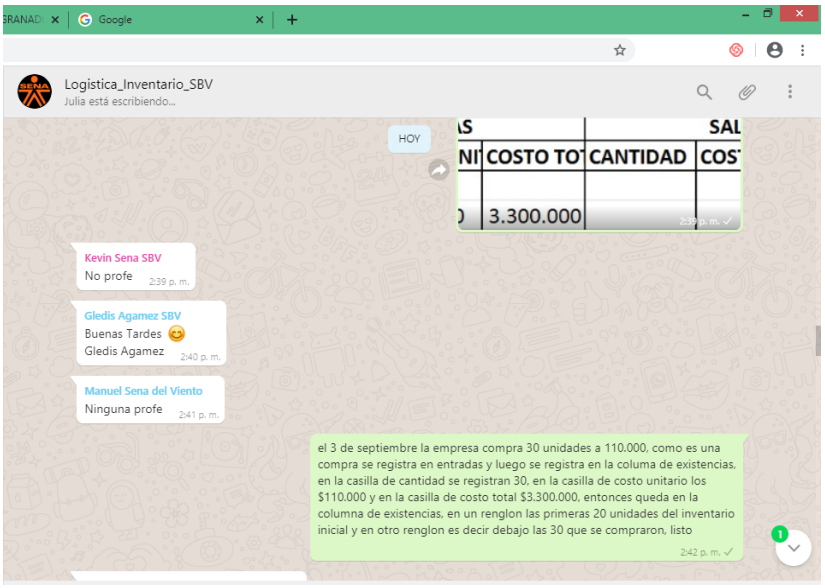
PLATAFORMA LMS TERRITORIUM

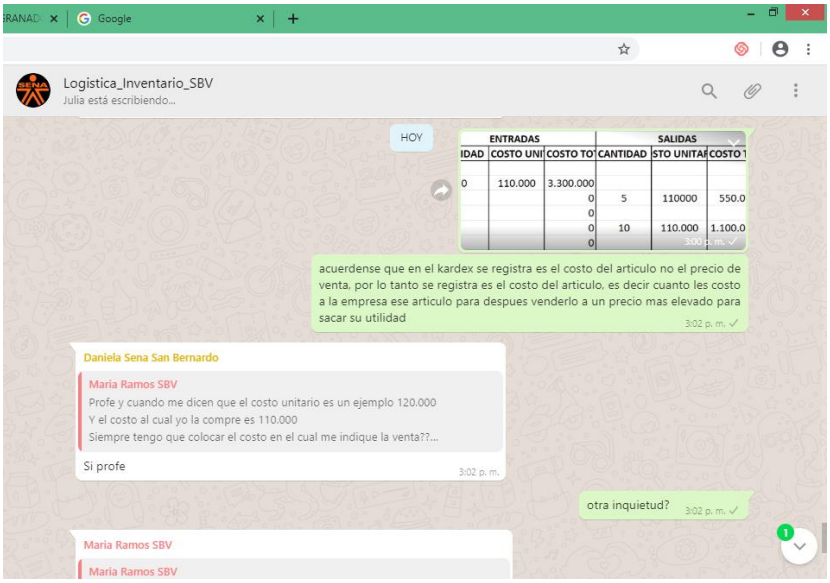


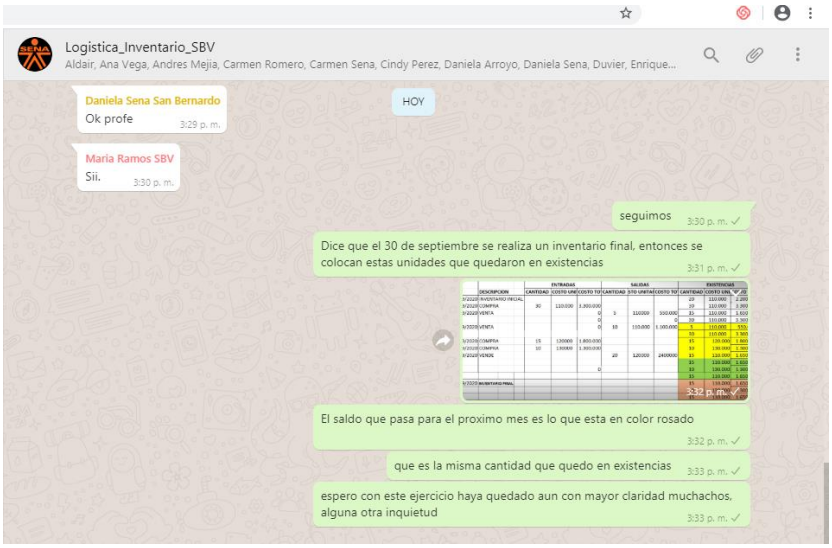
16 DE JUNIO 2020 (SEMANA III)

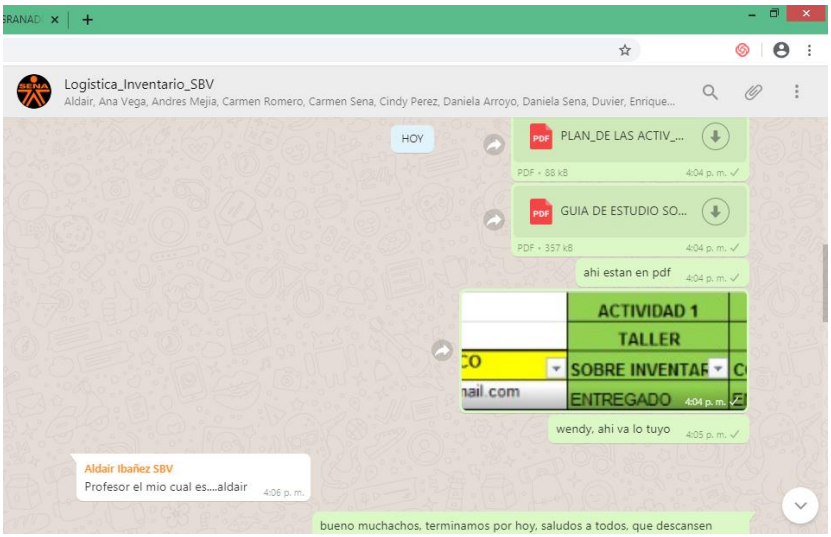




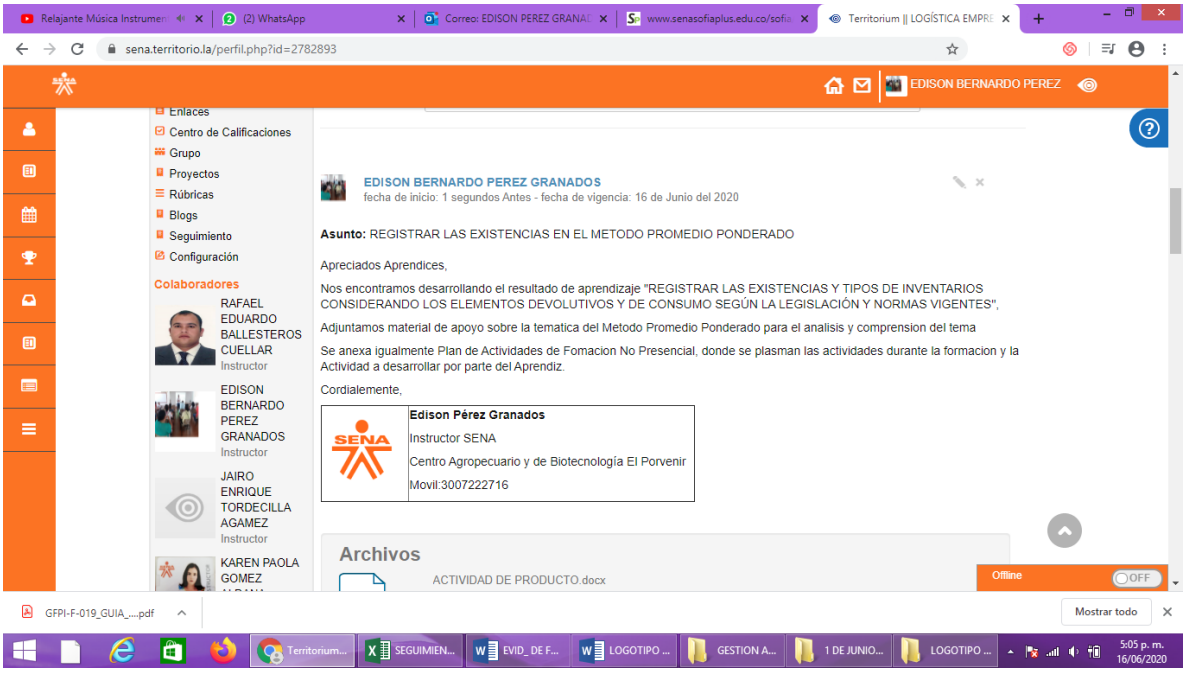

Logistica_Inventario_SBV
Julia está escribiendo...
HOY
CANTIDAD
3.300.000
Kevin Sena SBV
No profe
2:39 p. m.
Gledis Agamez SBV
Buenas Tardes
Gledis Agamez
2:40 p. m.
Manuel Sena del Viento
Ninguna profe
2:41 p. m.
el 3 de septiembre la empresa compra 30 unidades a 110.000, como es una compra se registra en entradas y luego se registra en la columna de existencias, en la casilla de cantidad se registran 30, en la casilla de costo unitario los $110.000 y en la casilla de costo total $3.300.000, entonces queda en la columna de existencias, en un renglon las primeras 20 unidades del inventario inicial y en otro renglon es decir debajo las 30 que se compraron, listo
2:42 p. m.

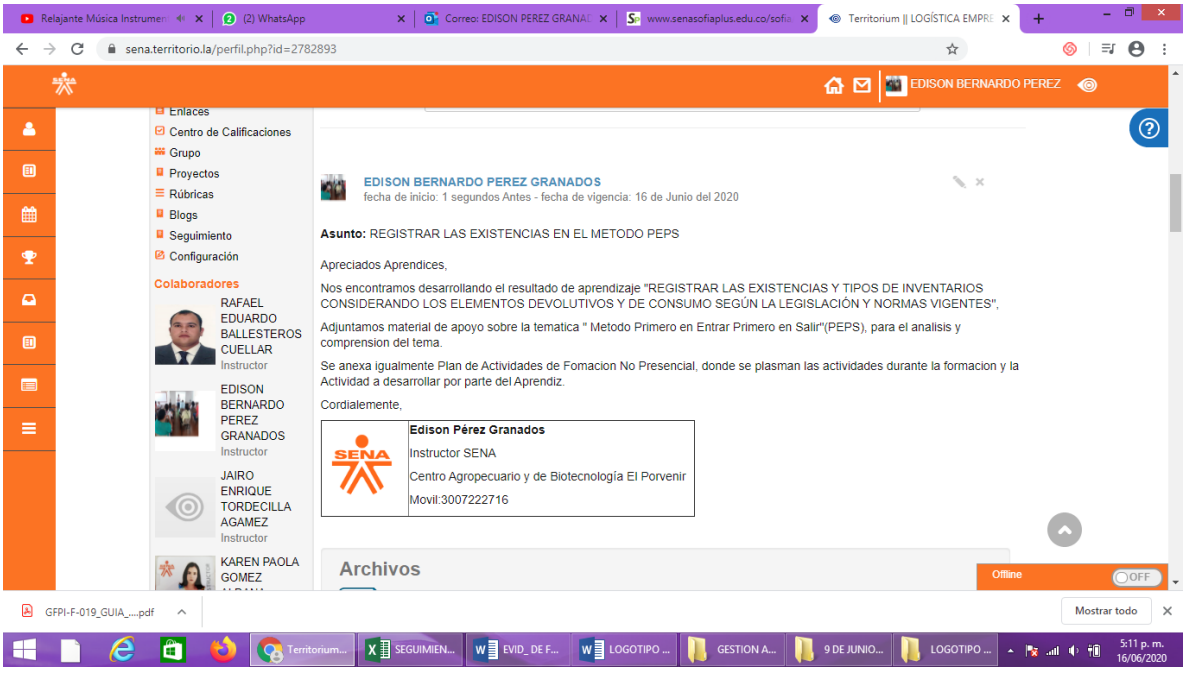

Logistica_Inventario_SBV
Julia está escribiendo...
HOY
ENTRADAS
SALIDAS
CANTIDAD
110.000
3.300.000
5
110000
550.0
10
110.000
1.100.0
acuerdense que en el kardex se registra es el costo del articulo no el precio de venta, por lo tanto se registra es el costo del articulo, es decir cuanto les costo a la empresa ese articulo para despues venderlo a un precio mas elevado para sacar su utilidad
3:02 p. m.
Daniela Sena San Bernardo
Maria Ramos SBV
Profe y cuando me dicen que el costo unitario es un ejemplo 120.000
Y el costo al cual yo la compre es 110.000
Siempre tengo que colocar el costo en el cual me indique la venta??...
Si profe
3:02 p. m.
otra inquietud?
3:02 p. m.
Maria Ramos SBV
Maria Ramos SBV

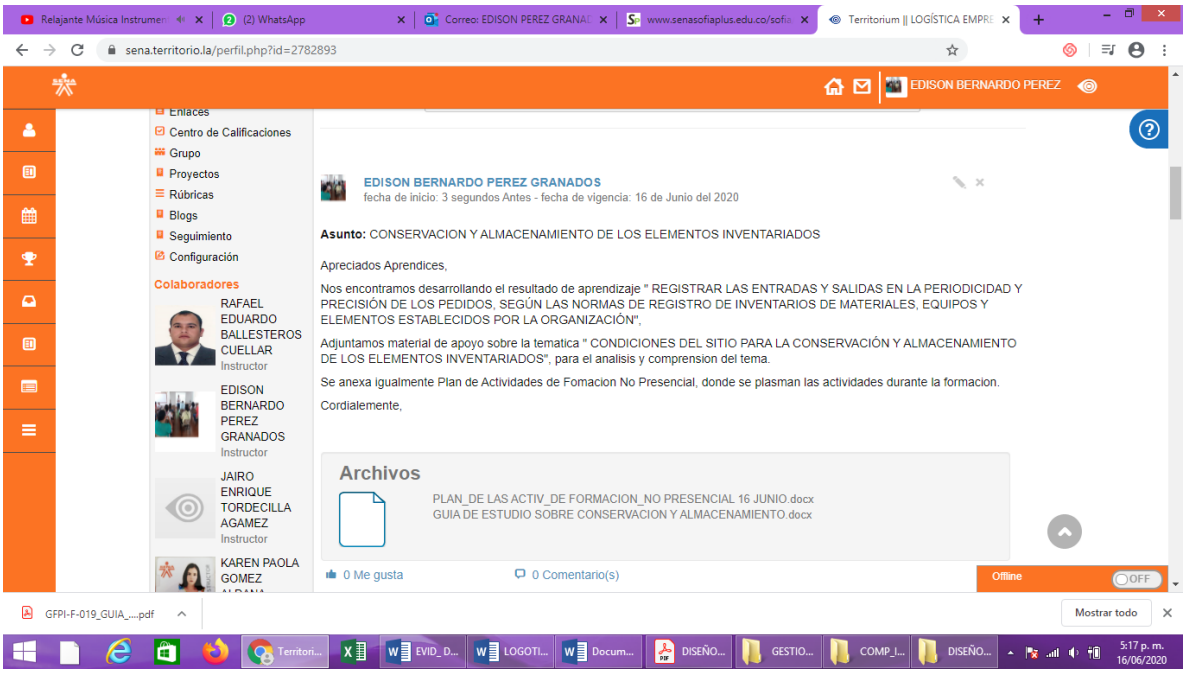

Logistica_Inventario_SBV
Aldair, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Carmen Sena, Cindy Perez, Daniela Arroyo, Daniela Sena, Duvier, Enrique...
Daniela Sena San Bernardo
Ok profe
3:29 p. m.
HOY
Maria Ramos SBV
Sii.
3:30 p. m.
seguimos
3:30 p. m.
Dice que el 30 de septiembre se realiza un inventario final, entonces se colocan estas unidades que quedaron en existencias
3:31 p. m.
3:32 p. m.
El saldo que pasa para el proximo mes es lo que esta en color rosado
3:32 p. m.
que es la misma cantidad que quedo en existencias
3:33 p. m.
espero con este ejercicio haya quedado aun con mayor claridad muchachos, alguna otra inquietud
3:33 p. m.


Logistica_Inventario_SBV
Aldair, Ana Vega, Andres Mejia, Carmen Romero, Carmen Sena, Cindy Perez, Daniela Arroyo, Daniela Sena, Duvier, Enrique...
HOY
PLAN_DE LAS ACTIV_...
PDF • 88 kB
4:04 p. m.
GUIA DE ESTUDIO SO...
PDF • 357 kB
4:04 p. m.
ahi estan en pdf
4:04 p. m.
ACTIVIDAD 1
TALLER
SOBRE INVENTAR
ENTREGADO
4:04 p. m.
wendy, ahi va lo tuyo
4:05 p. m.
Aldair Ibañez SBV
Profesor el mio cual es....aldair
4:06 p. m.
bueno muchachos, terminamos por hoy, saludos a todos, que descansen

PLATAFORMA LMS TERRITORIUM






Relajante Música Instrumen
(2) WhatsApp
Correo: EDISON PEREZ GRANA
www.senasofiaplus.edu.co/sofia
Territorium || LOGÍSTICA EMPRE
sena.territorio.la/perfil.php?id=2782893
EDISON BERNARDO PEREZ
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
RAFAEL EDUARDO BALLESTEROS CUELLAR
Instructor
EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
Instructor
JAIRO ENRIQUE TORDECILLA AGAMEZ
Instructor
KAREN PAOLA GOMEZ
EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
fecha de inicio: 3 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Junio del 2020
Asunto: CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DE LOS ELEMENTOS INVENTARIADOS
Apreciados Aprendices,
Nos encontramos desarrollando el resultado de aprendizaje " REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN",
Adjuntamos material de apoyo sobre la tematica " CONDICIONES DEL SITIO PARA LA CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ELEMENTOS INVENTARIADOS", para el analisis y comprension del tema.
Se anexa igualmente Plan de Actividades de Fomacion No Presencial, donde se plasman las actividades durante la formacion.
Cordialemente,
Archivos
PLAN_DE LAS ACTIV_DE FORMACION_NO PRESENCIAL 16 JUNIO.docx
GUIA DE ESTUDIO SOBRE CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
GFPI-F-019_GUIA_....pdf
Mostrar todo
Territori...
EVID_D...
LOGOTI...
Docum...
DISEÑO...
GESTIO...
COMP_I...
DISEÑO...
5:17 p. m.
16/06/2020

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **LOGISTICA EMPRESARIAL**
- Código del Programa de Formación: **137126**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): **IMPLEMENTAR UN MODELO INTEGRAL DE GESTION LOGISTICA PARA LAS CADENAS DE ABASTECIMIENTO DE LA REGION**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): **PLANEACION**
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): **IDENTIFICAR Y ALISTAR LA CARGA**
- Competencia: **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS,TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.**
- Duración de la Guía: **16 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

Cordial saludo, estimado aprendiz:
Bienvenido a esta Guía de Aprendizaje. Hoy inicia su proceso formativo en el mundo de la logística Empresarial, en este tiempo de permanencia en este programa usted se apropiará de conocimientos **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
Al finalizar esta actividad usted estará en capacidad de **APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.**
Esta guía tendrá una duración de 16 horas, Le invitamos a explorar esta Guía de Aprendizaje que le orientará en su proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

La toma física de los inventarios es un proceso clave dentro del control y gestión de los inventarios, que permite a las organizaciones evaluar periódicamente cuales son los comportamientos contables, administrativos y financiero.
La toma física es una operación que implica la utilización de muchísimos recursos, entre los cuales tenemos, la documentación, el recurso humano, los equipos, el software, etc. Pero es precisamente el uso del recurso humano, el más importante y que requiere mejor preparación (capacitación) para garantizar que la toma física sea eficiente y se minimicen los errores ocasionados por los malos conteos de los productos.
Es importante entonces diseñar los procesos de tal manera que se mitiguen las fallas que pueden darse por el descuido humano, entonces debemos garantizar el conteo cruzado por parte de los integrantes del equipo encargado de la toma física.



3.1.1. Analizar y reflexionar sobre:

a)La importancia del control internos de los inventarios para las organizaciones
b)Cómo efectuar el conteo físico de los inventarios de acuerdo con las normas de seguridad e higiene y protocolos administrativos de la empresa.
c)Video informativo pasos básicos para la toma física de inventarios
https://youtu.be/buhNRTAln50
d)Analícelo de forma individual y realice su participación en el foro dando respuesta al siguiente interrogante:
-Cuál es el propósito para las empresas de realizar las tomas físicas de sus inventarios?

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
***Resolver caso práctico de las malas prácticas de toma físicas de inventarios**
A continuación el instructor le suministrara un caso práctico de toma física de inventarios, usted deberá analizarlo y dar respuesta a los interrogantes allí planteados, esta evidencia la deberá colgar en el espacio asignado por el instructor a cargo.

Caso Practico de Errores en Conteo de Inventarios

Una empresa dedicada fabricación y comercialización, realizando la toma física de sus inventarios presenta las siguientes inconsistencias en sus inventarios:
Se dejaron de contar 10 sacos de materia prima por no encontrase a la vista del contador pasándose por alto, el valor de cada saco es $852.000 precio de compra.
Se contaron cruzadas 4 referencias debido a la desconcentración de los participantes por estar escuchando música durante el conteo, esto representa una diferencia en costo de alrededor de $2.510.000.
Ese mismo día uno de los operarios llego trasnochado producto de una noche de baile y de diversión y conto mal alrededor de 12 referencias , lo que ocasiono un retraso en la toma física de 5 horas, para solucionar el problema inmediatamente el supervisor utilizo 5 personas más para apoyar la toma de manera correcta.
Producto de las fallas en la toma de inventarios la compañía tuvo que ajustar alrededor de $11.250.000 pesos de diferencia.
Siendo usted el jefe de los inventarios que políticas, estrategias y procedimientos realizaría para mejorar este tema y que no vuelva a pasar??
Desarrolle las respuestas en hoja en una documento de Word para ser subido a la plataforma LMS TERRITORIUM.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
***Realizar la toma física de los inventarios de producto dentro de una organización.**
El Aprendiz realizará una investigación documentada y consultar la siguiente terminología y realizará un resumen para abordar la toma física de los inventarios en las organizaciones los temas son:

- Como realizar un inventario
- Control de inventarios para negocios
- Gestión de Inventarios
- Documentos
- Conceptos básicos para la gestión de inventarios.ppt
- Control de inventarios.doc
- Procedimiento para la toma física de inventarios.ppt.
- Zonificación A.B.C
- Localizaciones, espacios
- Rotación de producto
- Conservación de objetos
- Inventarios
- Programación de inventarios Tipos de inventarios Técnicas de conteo
- Métodos de registro de información
- Procedimientos de alimentar el sistema de información y la utilización adecuada de la documentación.
- Software especializado para el manejo de almacenamiento

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Diagramar los procesos de flujo para la toma física de inventarios de los diferentes productos que manejan las compañías.
En grupo de trabajo efectué una visita a la organización donde está llevando a cabo su proyecto y realice:
-El diagrama de flujo actual para la toma física de inventarios
-Identifique las falencias en el proceso y Diagrame un nuevo flujo de proceso mejorado.
-Plantee las recomendaciones necesarias para que se cumpla este nuevo flujo

Para realizar todas estas actividades se requiere del siguiente material de formación:

- **Ambiente (s) Requerido (s):**

- Aula dotada con tablero acrílico.

- Mesas.

- Sillas.

- Aire acondicionado.

- **Materiales de consumo:**

-Marcador borrable (2).

-Lapicero (1).

-Borrador para tablero acrílico (1).

-Resma de Papel (1)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Preguntas relacionadas con el Objeto del conocimiento. Talleres y exámenes escritos. Participacion en conversatorios y foros para socializar las actividades realizadas y contenidos asociados.	• Clasifica cuidadosamente los objetos de acuerdo a la naturaleza, aplicando normas de seguridad e higiene y técnicas de clasificación apoyado con equipos y tecnologías de la información.	**Técnica:** Lluvia de ideas y preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño: • Analisis de caso y simulación referente a los temas tratados. Participacion activa y propositiva en el proceso	•.Coloca los objetos de manera organizada en las zonas y espacios asignados aplicando las técnicas de almacenamiento y manipulación a través de quipos especializados, según procedimientos establecidos, normas de seguridad e higiene	**Técnica:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Informe escrito donde se elabore la guía de toma de inventario fisico	• Identifica con precisión las técnicas de revisión y verificación de la la toma física de los objetos almacenados con las herramientas indicadas	**Técnica:** Valorización del producto **Instrumento de Evaluación** Entrega del informe escrito

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inventario físico de almacén: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
Inventario general: Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes almacenados en los diferentes ambientes o depósitos de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de la entidad.
Inventario selectivo:Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los registros físico - valorados correspondientes.
Inventario al barrer:Modalidad que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén efectuando el conteo de todos los bienes encontrados sin excepción.
Control interno : Políticas, métodos y sistemas establecidos en los almacenes, para el control y verificación de las entradas, salidas y almacenaje de mercancías así como el suministro de información a las áreas encargadas del control del almacén.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

BALLOU, Ronald H, Logística y Administración de la cadena de suministro, Quinta edición, Person Educación, México 2004.
CHOPRA, Sunil, MEINDL Peter, Administración de la cadena de suministro, estrategia, planeación y operación, Tercera edición, Pearson Educación, México 2008.
http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/06/16/funciones-de-los-inventarios/: RODRIGUEZ, María del Carmen, Funciones de los inventarios.
http://www.slideshare.net/jhaltuzarra/manejo-y-control-de-inventarios; Manejo y control del inventario.
Documentos anexos en esta guía:
Conceptos Básicos de Inventarios.ppt
Control de los inventarios.doc
Procedimiento para la toma física de inventarios.doc

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y Biotecnología	27 de Mayo del 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **LOGISTICA EMPRESARIAL**
- Código del Programa de Formación: **137126**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): **IMPLEMENTAR UN MODELO INTEGRAL DE GESTION LOGISTICA PARA LAS CADENAS DE ABASTECIMIENTO DE LA REGION**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): **EJECUCION**
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): **VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTOS.**
- Competencia: **ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y LOCALIZACIONES DENTRO DEL PROCESO DE UBICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.**
- Duración de la Guía: **16 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido aprendiz a esta guía de Aprendizaje. Hoy inicia su proceso formativo en el mundo de la Logística Empresarial, en este tiempo de permanencia en este programa usted se apropiará de conocimientos correspondiente a"Almacenar los objetos aplicando las técnicas y normas de seguridad e higiene establecidas"

Al finalizar esta actividad usted estará en capacidad de "organizar los objetos en los espacios, posiciones y localizaciones dentro del proceso de ubicación teniendo en cuenta la naturaleza, normas de seguridad e higiene".

Esta guía tendrá una duración de 16 horas, Le invitamos a explorar esta Guía de Aprendizaje que le orientará en su proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Comprender la importancia de la capacidad del almacenamiento y la distribución en el layout.
Resolver las preguntas enunciadas correspondientes a los siguientes interrogantes: "¿Cómo aumentar la capacidad de almacenamiento en el depósito?" y "¿Cómo diseñar correctamente el layout de un centro de distribución?"

Realice un documento en Word, letra Arial, tamaño 12, investigando sobre la temática prevista. Igualmente video ilustrativo acerca de la temática sobre Elaboración de un Layout: https://youtu.be/VBCfOIVPwMU

a) ¿Cuál es la importancia de optimizar la capacidad de almacenamiento en el depósito? ¿En qué radica esa importancia?
b) ¿Por qué es importante manejar una buena distribución en la empresa? ¿Qué aspectos se deben tener presentes en el momento de diseñar un layout?

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Identificar las operaciones desarrolladas al interior de la organización, teniendo presente su distribución.
Con el fin de identificar las operaciones desarrolladas al interior de la zona de almacenamiento; deberá realizar un trabajo investigativo sobre las "Actividades Fundamentales del Almacén" en un documento Word, letra Arial, tamaño 12 y presentar informe físico.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
A continuación el instructor le suministrara un caso práctico de zona de almacenamiento, usted deberá analizarlo y dar respuesta a los interrogantes allí planteados, esta evidencia la deberá colgar en el espacio asignado por el instructor a cargo.
Observe los siguientes videos y analice como se puede organizar y distribuir un sistema de almacenamiento de bodegaje. Presente un informe de manera física y socialícelo con los compañeros en el ambiente de aprendizaje.
Video sobre Almacenamiento, Distribución y Transporte: https://youtu.be/CA1UD0lQlWY
Video sobre Ubicación de la Mercancía en el Almacén: https://youtu.be/dhGt7A0935Q

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Conocer e identificar los aspectos que influyen en la distribución y diseño de la zona de almacenamiento.

1) Realizar un layout de una empresa indicando los diferentes pictogramas ubicados en la organización empresarial.
2) Con base en el video visto anteriormente sobre "Almacenamiento, Distribucion y Transporte", realice una presentación en Power Point la cual deberá socializar con su grupo, donde indique:
a. ¿Cómo se realiza la elección de un sitio para construir una bodega/organización?
b. ¿Cómo se calcula las capacidades de almacenamiento?
c. Realice un Layout de una bodega con cada uno de las áreas.
d. Realice un flujograma explicando el proceso para el ingreso y despacho de la mercancía.
e. Indicar los parámetros de higiene y seguridad que deben existir al interior de la empresa

Actividad a Realizar:

Tomado come referencia el documento "Actividades Fundamentales del Almacén" presentar un informe de lectura que deberá socializarlo con el grupo en la fecha indicado.

Para realizar todas estas actividades se requiere del siguiente material de formación:

- **Ambiente (s) Requerido (s):**

- Aula dotada con tablero acrílico.
- Mesas.
- Sillas.
- Aire acondicionado.

- **Materiales de consumo:**

-Marcador borrable (2).
-Lapicero (1).
-Borrador para tablero acrílico (1).
-Resma de Papel (1)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Presentación Power Point sobre Zonas de Almacenamiento en una empresa.	• Clasifica cuidadosamente los objetos aplicando normas de seguridad e higiene y técnicas de clasificación apoyado con equipos y tecnologías de la información de acuerdo con la naturaleza.	**Técnica:** Lluvia de ideas y preguntas **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: • Layout de la empresa. •Resumen ejecutivo de la empresa, exponiendo lo visto en el tema.	• Maneja con responsabilidad los artículos y sustancias peligrosas de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario
Evidencias de Producto: • Informe escrito sobre el procedimiento de un layout empresarial	•Aplica las técnicas de conservación de los objetos refrigerados, congelados, medio ambiente controlando las diferentes temperaturas y aspectos físicos ambientales, apoyados con equipos y herramientas, según naturaleza de la carga y tiempos establecidos.	**Técnica:** Valorización del producto **Instrumento de Evaluación** Entrega del informe escrito

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALMACEN
Establecimiento o recinto destinado a recibir, guardar, manipular, reacondicionar, preparar y expedir mercaderías, con arreglo a las normas legales aplicables, independientemente de quién sea su propietario. El almacén suele denominarse depósito, cuando las mercaderías que contiene están en algún punto de su distribución física internacional; en estos casos suelen ubicarse en zonas de transferencia de carga.

ALMACENAMIENTO
Acción de guardar los productos que se movilizan a través de la cadena de abastecimiento. Existe en la propia fábrica (insumos y productos acabados); antes de su llegada al lugar donde se lleva a cabo el embarque internacional en el país vendedor; durante el tránsito internacional cuando se llevan a cabo los transbordos; y/o antes de su llegada al local del comprador en el país de destino.

APROVISIONAMIENTO
En logística internacional podemos decir que es el conjunto de funciones de negocio de planificación, por las que se compra, trafica, controla el inventario, inspecciona la recepción y se rechaza material a disposición o no válido. En logística interna.- Aprovisionamiento y almacenamiento.- Proceso por el que: a) se selecciona el o los proveedores más adecuados; b) se establece y cumplen las frecuencias de reaprovisionamiento; c) se fija y controla el nivel de stock de seguridad; d) y se homologa y controla la calidad.

COMPRAS
Es un proceso en el que participan el solicitante que formula el requerimiento de un bien tanto de patrimonio como un bien para el consumo en el proceso de su actividad dentro de la institución.

DEPÓSITO
Lugar específico encerrado donde se descargan mercancías y se dejan bajo custodia de una empresa especializada.

DISTRIBUCIÓN
Reparto de uno o varios productos a los locales en que debe comercializarse o procesarse.

LAYOUT
Distribución de los elementos físicos en cierto espacio como parte de la estrategia empresarial de producción. Aunque puede parecer que la forma en la que los directivos de las organizaciones disponen los muebles y los instrumentos de trabajo es intuitiva, el estudio del layout apunta a optimizar los tiempos y el trabajo de cada uno de los individuos y las máquinas, y quienes se ocupan de él aseguran que a la larga se notarán diferencias en los rendimientos.

GESTIÓN DE CALIDAD TOTAL
Filosofía de gestión que involucra a los sectores de servicios y a los proveedores, además de los sectores productivos y comerciales de una empresa, en la obtención de estándares de calidad ofrecidos al cliente.

GESTIÓN DE MATERIALES
Es la relación logística entre una empresa y sus proveedores.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Manual de Logística Integral, Jordi Pau i Cos, Ricardo de Navascués y Gasca

- Logística Comercial, Rodrígo López Fernández, Ed. 2,

- Sistemas de almacenaje y Picking, Mikel Mauleón Torres

- Gestión Logística Integral, Luis Aníbal Mora

- Administración de la cadena de suministro, Ballou

- Administración de la cadena de suministro de Choppra

INFOGRAFIA

- http://senalogistica.virtualplant.net

- http://www.almalogistica.com

- http://www.zonalogistica.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y Biotecnología	20 de Mayo del 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formació**n: LOGISTICA EMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formació**n: 137126
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada**): IMPLEMENTAR UN MODELO INTEGRAL DE GESTION LOGISTICA PARA LAS CADENAS DE ABASTECIMIENTO DE LA REGION
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** EJECUCION
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTOS.
- **Competencia**: ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LAS NORMASTÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía:** 16 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Cordial saludo, estimado aprendiz:
Bienvenido a esta Guía de Aprendizaje. Hoy inicia su proceso formativo direccionado a Preparar los equipos, materiales de apoyo requeridos para los procesos de cargue y descargue de los objetos de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la organización en los procesos logísticos de mercancía de gran peso y volumen.

Al finalizar esta actividad usted estara en capacidad planear los procesos de alistamiento de cargar y descargar los objetos aplicando las técnicas y normas de seguridad e higiene Establecidas.

Esta guía tendrá una duración de 16 horas, Le invito a explorar esta Guía de Aprendizaje que le orientara en su proceso de formación. Todas las actividades deben ser subidas en los respectivos link en la Plataforma LMS TERRITORIUM

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Observe los siguientes videos e reflexione sobre la importancia de cada uno de estos subproceso.

Videos:

- **Técnica didáctica:** Debate dirigido
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El cargue y descargue es sub proceso logístico que requiere de técnicas planificadas, organizadas y direccionadas e mejorara los procesos y minimizar costos. La logística de cargue y descargue enfatiza en el uso de buenas practica y herramientas que complemente los procesos.

De manera individual y después de la ilustración del video del proceso de cargue y descargue responda las siguientes preguntas:

1. ¿Porque es importante que el proceso de cargue y descargue se realice en los tiempos proyectados?
2. ¿Mencione según el video, la importancia de los proceso de cargue y descargue en la cadena logística?
3. ¿Realice un pequeño resumen de los videos observados?
4. ¿Cómo la tecnología puede contribuir a mejorar estos dos sub proceso?
5. ¿Qué tipo de tecnología se pudo observar en los videos que mejores los sistemas de cargue y descargue?

Actividad 2: Participación en el Foro "RETOS DE CARGUE Y DESCARGUE EN EL MUNDO COMPETITIO DE HOY"

- **Técnica didáctica:** Debate dirigido
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Responde las tres pregunta que se encuentran en la Plataforma LMS TERRITORIUM, argumente sus respuestas realizando una investigación previa a su participación.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 3: Identificando los conocimientos previos que tiene el aprendiz el análisis de una investigación en el campo empresarial

•**Técnica didáctica:** Estudio de Caso

•**Disposición grupal:** Virtual

•**Ambiente requerido:** Externo

•**Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Para el desarrollo de la actividad de contextualización conforme equipo de trabajo no menor de cuatro (4) mayor de cinco (5), realice una visita a un empresa y evidencie los siguientes componentes:

1.Qué tipo de camión se utilizó en el cargue y descargue (Cuantos ejes)
2.Que procedimientos de seguridad o elementos de protección individual utilizan en el subprocesos de cargue y descargue.
3.Qué tipo de mercancía se descargó o se cargó (recuerda que debe ser de gran peso y volumen)
4.Realiza una observación minuciosa de los procesos que desarrollan los operarios en el momento del cargue o descargue.
5.Realiza un comparativo del tiempo de cargue y la cantidad de mercancía cargada y descargada.
6.Identifique si las áreas en la empresa visitada esta delimitadas.

Esta actividad debe realizarse a través de una presentación en Power Poin y socializarla en el ambiente de aprendizaje.Se debe cargar en la plataforma LMS Territorium

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
Actividad 4: Reconocer el análisis situacional como una herramienta de investigación

- **Técnica didáctica:** Cuestionario
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El instructor orienta la sesión sobre el análisis del sector acerca del proceso de cargue y descargue. Una vez terminada la sesión el aprendiz de forma individual debe responder el cuestionario elaborado previamente por el instructor

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:
Actividad 5: Establecer la importancia del proceso de cargue y descargue en el sector de la logística empresarial

- **Técnica didáctica:** Informe escrito
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo,internet

Descripción de la(s) actividad(es)
Realice un cuestionario de 10 preguntas con sus respectivas respuestas del material consignado enla guía, estas preguntas deben realizarse en en el ambiente de aprendizaje en la libreta de apuntes; luego debe ser transcrita en computador y enviadas a la plataforma LMS TERRITORIUM.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento Desarrollo de cuestionarios de procedimientos de seguridad en el transporte de mercancía de gran peso y volumen	• Identificación de los conceptos que componen de seguridad en los procesos logísticos de las empresas que comercializan productos y los documentos requeridos en la cadena de logística.	**Técnica:** • Cuestionario de términos y conceptualización. **Instrumento de Evaluación:**
Evidencias de Desempeño: • A través de una lista de chequeo de verificación que procedimiento de seguridad que se deben cumplir en el momento de transporta mercancía de gran peso y volumen.	• Analiza las variables internas y externas que afecta los procesos logísticos relacionados con seguridad e higiene en la actividad logística.	**Técnica:** Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Presentar un informe de los principales factores de riesgos en el transporte de mercancía de gran peso y volumen	• Desarrollar una lista de los principales factores de riesgos que se pueden evidenciar en el cargue y descargue, almacenamiento de mercancía de gran peso y volumen.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** Informe Final

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABASTECIMIENTO: Puesta a disposición de bienes y servicios en un mercado. Aprovisionamiento, suministro de bienes o servicios que necesita una empresa u entidad para cumplir con su objeto.

ALMACEN

Establecimiento o recinto destinado a recibir, guardar, manipular, reacondicionar, preparar y expedir mercaderías, con arreglo a las normas legales aplicables, independientemente de quién sea su propietario. El almacén suele denominarse depósito, cuando las mercaderías que contiene están en algún punto de su distribución física internacional; en estos casos suelen ubicarse en zonas de transferencia de carga.

ALMACENAMIENTO

Acción de guardar los productos que se movilizan a través de la cadena de abastecimiento. Existe en la propia fábrica(insumos y productos acabados); antes de su llegada al lugar donde se lleva a cabo el embarque internacional en el país vendedor; durante el tránsito internacional cuando se llevan a cabo los transbordos; y/o antes de su llegada al local del comprador en el país de destino.

BENEFICIO

Procedimiento para formular y evaluar programas o proyectos, consistente en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto. Los métodos que se usan con mayor frecuencia en este tipo de análisis son: tasa de rentabilidad interna, valor neto y actual, y análisis costo eficiencia. La diferencia esencial entre el análisis de costo beneficio y los métodos ordinarios de evaluación de inversiones que emplean las empresas, es el énfasis en los costos y beneficios sociales. El objetivo consiste en identificar y medir las pérdidas y las ganancias en el bienestar económico que recibe la sociedad en su conjunto.

EFICIENCIA

Procedimiento a través del cual se busca el camino más económico y expedito para alcanzar un objetivo; se trata de obtener el máximo rendimiento de un volumen determinado de recursos.

ANÁLISIS DEL PUNTO DE EQUILIBRIO

Método para analizar las relaciones existentes entre el costo fijo, el costo variable y las utilidades. Representa el volumen de ventas al cual los costos totales son iguales a los ingresos totales, es decir el punto en que las utilidades son cero. En periodos inflacionarios su precisión disminuye si se utilizan cifras a precios corrientes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Mora, A. (2010) Gestión Logística En Centros De Distribución Y Almacenes Y Bodegas

Alvear, J. (2008). Historia del transporte y la infraestructura en Colombia (1492-2007). BogotÁ, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.

Castellanos, A. (2009). Manual de gestión logística del transporte y distribución de mercancías. Barranquilla, Colombia: Uninorte.

Chiavenato, I. y Sapiro, A. (2011). Planeación estratégica. Fundamentos y aplicaciones. México D. F., México: Mc Graw Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y Biotecnología	01 de Junio del 2020

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formació**n: LOGISTICA EMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formació**n: 137126
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada**): IMPLEMENTAR UN MODELO INTEGRAL DE GESTION LOGISTICA PARA LAS CADENAS DE ABASTECIMIENTO DE LA REGION
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** EJECUCION
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTOS.
- **Competencia**: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTE.
- **Duración de la Guía:** 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

¡Reciban un cordial saludo, y bienvenida a la competencia!

Un inventario se fundamenta en dos funciones básicas en la empresa y su logística, como son la función de aprovisionamiento y distribución, ya que la empresa debe tener un gran control de sus inventarios para realizar los aprovisionamientos adecuados y a tiempo y lograr atender a la demanda de su producto. Por otra parte, el manejo adecuado de los inventarios persigue algunos objetivos como el de reducir los riesgos con el manejo adecuado del Stocks, reducir costos en la adquisición y en la distribución, entre otros.

Por lo anteriormente mencionado, es indispensable conocer el concepto de inventario, los tipos de inventarios, su clasificación y medición de los mismos. Esto con el fin de garantizar una correcta gestión de los almacenes y por ende contribuir con la productividad de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Observe los siguientes videos e reflexione sobre la importancia del registro de existencias y control de inventarios.

Video sobre inventario: **https://youtu.be/LlfcgPVnezk**
Video Control sobre las Existencias en el Inventario: **https://youtu.be/xM5CLZiHLXk**

- **Técnica didáctica:** Debate dirigido
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

La empresa necesita tener un sistema de control de entradas y salidas del almacén ya que la insuficiencia de mercancías puede ocasionar perdidas con los clientes, mientras que las existencias excesivas suponen para la empresa un costo de mantenimiento y conservación, mermas en las mercancías, costo del capital invertido,etc.Quiere decir esto que la empresa debe mantener un equilibrio entre las entradas y salidas de almacén, con los que también conseguirá el equilibrio en los costos de mantenimiento y evitara el desabastecimiento a los clientes.

Responda con su equipo de trabajo responda las siguientes preguntas:

1. ¿Sabe usted que es una existencia?

2. ¿Sabe usted que es un inventario?

3. ¿Sabe usted que es un kardex?

4. ¿Conoce los sistemas de inventarios existentes?

5. ¿Conoce el método de valorización Promedio Ponderado?

Actividad 2: Realice un trabajo investigativo sobre inventario y clases de inventario.

- **Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Para tener un mayor conocimiento sobre los tipos de inventarios existentes según las características del negocio, los invito a consultar y representar en un cuadro sinóptico los inventarios según su momento, su forma, su periodicidad, y su función. Prepare su socialización y además describa los siguientes conceptos:
1. Los inventarios; conceptos y tipos de existencias
2. Las existencias; concepto y funciones
3. Concepto de Stock y tipos de Stock
4. Que es un kardex
5. Cuales son los métodos de valorización

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 3: Con el fin de identificar sus pre-saberes sobre el tema a trabajar durante la presente guía, lo invito que ingrese a la BIBLIOTECA VIRTUAL DEL SENA y consulten el libro “Elaboración y gestión de inventarios”.

•**Técnica didáctica:** Estudio de Caso

•**Disposición grupal:** Virtual

•**Ambiente requerido:** Externo

•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Con el objetivo de empezar a apropiar el tema del manejo de los inventarios, para lo cual usted debe plasmar en una cartelera los conocimientos nuevos, las habilidades nuevas, cambio de actitudes, áreas de mejora y el interés renovado. Posteriormente socializar el material

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad 4: Reconocer el análisis situacional como una herramienta de investigación

- **Técnica didáctica:** Cuestionario
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

El instructor orienta la sesión sobre el registro de existencias y control de inventario. Una vez terminada la sesión el aprendiz de forma individual debe responder el cuestionario elaborado previamente por el instructor

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 5: Establecer la importancia del registro de existencias en la tarjeta Kardex sobre el manejo de los inventarios en el sector de la logística empresarial

- **Técnica didáctica:** Informe escrito
- **Disposición grupal:** Virtual
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Los inventarios se deben realizar y mantener teniendo en cuanta las unidades existentes, pero estas a su vez se deben valorar económicamente. Por tanto se hace necesarios conocer sobre los siguientes conceptos: Costo unitario específico, Costo promedio ponderado, UEPS y PEPS . Para lograr esto se requiere que lean el documento “Métodos de conteo de inventarios” que será compartido por el instructor, posteriormente en hojas de Excel resolverán y analizarán algunos ejercicios.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento • Responde preguntas sobre Inventarios, tipos y sistemas de inventarios	• Registra controles de las entradas y salidas de objetos de acuerdo con los documentos soporte y las normas establecidas. • Valora los objetos de acuerdo con su estado de conservación.	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** •Cuestionario.
Evidencias de Desempeño: •Registro de los movimientos de inventario de los productos en los diferentes sistemas de evaluación de inventario	• Utiliza los instrumentos y herramientas disponibles para los diferentes tipos de inventarios según las normas de la organización	**Técnica:** •Observación sistemática **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Elaboracion manual o en archivo en Excel el diligenciamiento según indicaciones dadas y análisis de los diferentes métodos de valoración de las mercancías existentes.	•Elabora el registro de las unidades en existencias en los diferentes métodos de valorización de inventario.	**Técnica:** •Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** •Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inventario: Existencia de productos que maneja una empresa para satisfacer las necesidades de los clientes

Almacenamiento: Es donde se guarda la mercancía o producto en la bodega hasta que el proveedor lo requiere.

Mercancía: es todo "aquello que se puede vender o comprar", usualmente el término se aplica a bienes económicos. Es importante señalar que el concepto mercancía no se refiere sólo a aquello que se entrega, sino también al momento en que se entrega y al lugar donde se recibe:

Rotación: Capacidad de las empresas para permitir la rotación de sus productos a lo largo de la cadena de abastecimiento y distribución.

Abastecimiento: capacidad de una empresa para dar respuesta a sus clientes en la entrega de las mercancías justo a tiempo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

•Cruz, Fernández, Antonia, Gestión de inventarios, Editorial, 2017. ,
•Logística Comercial, Rodrígo López Fernández, Ed. 2,
•Sistemas de almacenaje y Picking, Mikel Mauleón Torres
•Gestión Logística Integral, Luis Anibal Mora
•Sistema logístico de la empresa, Mariana Carrillo Hernández

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Agricultura y Biotecnología	08 de Junio del 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1902442 - SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO SEGÚN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	AUDITAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL APLICANDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MINIMIZAR LOS EFECTOS DE LAS AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL TECNOLÓGICO Y ANTRÓPICO MEDIANTE LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE RIESGOS ASOCIADOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068001 - LOGÍSTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO LAS TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN Y SEGURIDAD E HIGIENE, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE ENTREGA Y LOS DOCUMENTOS Y EL SERVICIO ACORDADO ENTRE LOS CLIENTES.

PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL PROCESO DE CARGUE SEGÚN LAS TÉCNICAS DE DISTRIBUCIÓN, CENTRO DE GRAVEDAD, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA PREPARACIONES UNA VEZ REALIZADAS LAS OPERACIONES DE CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA.

MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICA DE LA EMPRESA.

ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y LOCALIZACIONES DENTRO DEL PROCESO DE UBICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR RELACIONES INTERPERSONALES CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LA MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1963648 - LOGÍSTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO LAS TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN Y SEGURIDAD E HIGIENE, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE ENTREGA Y LOS DOCUMENTOS Y EL SERVICIO ACORDADO ENTRE LOS CLIENTES.

PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL PROCESO DE CARGUE SEGÚN LAS TÉCNICAS DE DISTRIBUCIÓN, CENTRO DE GRAVEDAD, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA PREPARACIONES UNA VEZ REALIZADAS LAS OPERACIONES DE CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA.

MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICA DE LA EMPRESA.

ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y LOCALIZACIONES DENTRO DEL PROCESO DE UBICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR RELACIONES INTERPERSONALES CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LA MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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
01/06/2020	01/06/2020	OTROS	8,00
08/06/2020	08/06/2020	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 72167782

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MONTERÍA, A los seis (6) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

651743 - 06/09/2019
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
6 de Septiembre de 2022

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523002402010 56CC72167782C.

R

Fecha del Reporte: 18/06/2020
Ficha de Caracterización: 1963648
Cógigo: 137126
Versión: 1
Denominación: LOGÍSTICA EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/7/2019
Fecha Fin: 10/6/2020
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1003177969	LUISA FERNANDA	BOHORQUEZ RAMIREZ	EN FORMACION
TI	1003178627	INDIRA ROSA	PATERNINA ACEVEDO	EN FORMACION
CC	1003287640	KELLY YULIETH	MEJIA AVILA	EN FORMACION
CC	1003287640	KELLY YULIETH	MEJIA AVILA	EN FORMACION
CC	1003287640	KELLY YULIETH	MEJIA AVILA	EN FORMACION
CC	1003287640	KELLY YULIETH	MEJIA AVILA	EN FORMACION
CC	1003287640	KELLY YULIETH	MEJIA AVILA	EN FORMACION
CC	1003287640	KELLY YULIETH	MEJIA AVILA	EN FORMACION
CC	1003287640	KELLY YULIETH	MEJIA AVILA	EN FORMACION
CC	1003287640	KELLY YULIETH	MEJIA AVILA	EN FORMACION
TI	1007595908	YINA LUZ	GARCIA LUNA	EN FORMACION
TI	1007595908	YINA LUZ	GARCIA LUNA	EN FORMACION
TI	1007595908	YINA LUZ	GARCIA LUNA	EN FORMACION
TI	1007595908	YINA LUZ	GARCIA LUNA	EN FORMACION
TI	1007595908	YINA LUZ	GARCIA LUNA	EN FORMACION
TI	1007595908	YINA LUZ	GARCIA LUNA	EN FORMACION
TI	1007595908	YINA LUZ	GARCIA LUNA	EN FORMACION
TI	1007595908	YINA LUZ	GARCIA LUNA	EN FORMACION

CC	1063292951	JOSE ALFREDO	GONZALEZ JULIO	EN FORMACION
CC	1063292951	JOSE ALFREDO	GONZALEZ JULIO	EN FORMACION
CC	1063292951	JOSE ALFREDO	GONZALEZ JULIO	EN FORMACION
CC	1063292951	JOSE ALFREDO	GONZALEZ JULIO	EN FORMACION
CC	1066516721	LINA MARCELA	MARTINEZ PELAYO	EN FORMACION
CC	1066516721	LINA MARCELA	MARTINEZ PELAYO	EN FORMACION
CC	1066516721	LINA MARCELA	MARTINEZ PELAYO	EN FORMACION
CC	1066516721	LINA MARCELA	MARTINEZ PELAYO	EN FORMACION
CC	1066516721	LINA MARCELA	MARTINEZ PELAYO	EN FORMACION
CC	1066516721	LINA MARCELA	MARTINEZ PELAYO	EN FORMACION
CC	1066516721	LINA MARCELA	MARTINEZ PELAYO	EN FORMACION
CC	1066516721	LINA MARCELA	MARTINEZ PELAYO	EN FORMACION
CC	1066525224	MARIA ANGELICA	ROMERIN CORONADO	EN FORMACION
CC	1066525224	MARIA ANGELICA	ROMERIN CORONADO	EN FORMACION
CC	1066525224	MARIA ANGELICA	ROMERIN CORONADO	EN FORMACION
CC	1066525224	MARIA ANGELICA	ROMERIN CORONADO	EN FORMACION
CC	1066525224	MARIA ANGELICA	ROMERIN CORONADO	EN FORMACION
CC	1066525224	MARIA ANGELICA	ROMERIN CORONADO	EN FORMACION
CC	1066525224	MARIA ANGELICA	ROMERIN CORONADO	EN FORMACION
CC	1066525224	MARIA ANGELICA	ROMERIN CORONADO	EN FORMACION
CC	1066526129	BOANERGES SEGUNDO	GUERRERO BARRERA	EN FORMACION
CC	1066526129	BOANERGES SEGUNDO	GUERRERO BARRERA	EN FORMACION
CC	1066526129	BOANERGES SEGUNDO	GUERRERO BARRERA	EN FORMACION
CC	1066526129	BOANERGES SEGUNDO	GUERRERO BARRERA	EN FORMACION
CC	1066526129	BOANERGES SEGUNDO	GUERRERO BARRERA	EN FORMACION
CC	1066526129	BOANERGES SEGUNDO	GUERRERO BARRERA	EN FORMACION
CC	1066526129	BOANERGES SEGUNDO	GUERRERO BARRERA	EN FORMACION

CC	1066528435	ISABEL CRISTINA	ORTEGA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1066528574	FRANCISCO JAVIER	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066528574	FRANCISCO JAVIER	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066528574	FRANCISCO JAVIER	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066528574	FRANCISCO JAVIER	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066530218	URIELA MARIA	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066530218	URIELA MARIA	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066530218	URIELA MARIA	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066530218	URIELA MARIA	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066530218	URIELA MARIA	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1066530218	URIELA MARIA	MUNERA CASTRO	EN FORMACION
CC	1193457381	MARIA ALEJANDRA	ORTEGA VIDES	EN FORMACION
CC	6622330	SAUL JOSE	BERNAL DONADO	EN FORMACION
CC	6622330	SAUL JOSE	BERNAL DONADO	EN FORMACION
CC	6622330	SAUL JOSE	BERNAL DONADO	EN FORMACION
CC	6622330	SAUL JOSE	BERNAL DONADO	EN FORMACION
CC	6622330	SAUL JOSE	BERNAL DONADO	EN FORMACION
CC	6622330	SAUL JOSE	BERNAL DONADO	EN FORMACION
CC	6622330	SAUL JOSE	BERNAL DONADO	EN FORMACION
CC	6622330	SAUL JOSE	BERNAL DONADO	EN FORMACION
CC	78108121	JHONNY	MARTINEZ MADERA	EN FORMACION
CC	78108121	JHONNY	MARTINEZ MADERA	EN FORMACION
CC	78108121	JHONNY	MARTINEZ MADERA	EN FORMACION
CC	78108121	JHONNY	MARTINEZ MADERA	EN FORMACION
CC	78108121	JHONNY	MARTINEZ MADERA	EN FORMACION
CC	78108121	JHONNY	MARTINEZ MADERA	EN FORMACION
CC	78108121	JHONNY	MARTINEZ MADERA	EN FORMACION
CC	78108121	JHONNY	MARTINEZ MADERA	EN FORMACION

CC	78109505	JORGE ISAAC	DELGADO BASTIDAS	EN FORMACION
CC	78109505	JORGE ISAAC	DELGADO BASTIDAS	EN FORMACION
CC	78109505	JORGE ISAAC	DELGADO BASTIDAS	EN FORMACION
CC	78109505	JORGE ISAAC	DELGADO BASTIDAS	EN FORMACION
CC	78109505	JORGE ISAAC	DELGADO BASTIDAS	EN FORMACION
CC	78109505	JORGE ISAAC	DELGADO BASTIDAS	EN FORMACION
CC	78109505	JORGE ISAAC	DELGADO BASTIDAS	EN FORMACION
CC	78109505	JORGE ISAAC	DELGADO BASTIDAS	EN FORMACION
CC	78114753	IVAN DARIO	CHAMORRO MEDINA	EN FORMACION
CC	78114753	IVAN DARIO	CHAMORRO MEDINA	EN FORMACION
CC	78114753	IVAN DARIO	CHAMORRO MEDINA	EN FORMACION
CC	78114753	IVAN DARIO	CHAMORRO MEDINA	EN FORMACION

eporte de Juicios de Evaluación

Competencia	Resultado de Aprendizaje
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195276 - MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195277 - BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195276 - MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195277 - BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO

2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195276 - MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195277 - BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195276 - MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195277 - BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195276 - MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195277 - BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO

2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195276 - MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195277 - BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195276 - MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195277 - BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO

2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195274 - ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195275 - VERIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195276 - MANTENER LOS OBJETOS ALMACENADOS Y EN TRÁNSITO DE
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195277 - BAJAR LA CARGA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE APLICANDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195270 - UBICAR LOS TIPOS DE CARGA EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195271 - EFECTUAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195272 - ORGANIZAR LOS OBJETOS EN LOS ESPACIOS, POSICIONES Y
2788 - ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	195273 - PREPARAR LOS EQUIPOS, MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS

Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS

APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS
APROBADO	CC 72167782 - EDISON BERNARDO PEREZ GRANADOS