

CÓDIGO: AAAr113 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 1 de 7

16-

FECHA miércoles, 28 de noviembre de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Camacho Mendoza	Shelly yasmin Alejandra	1.070.971.784



CÓDIGO: AAAr113 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 2 de 7

Director (Es) y/o Asesor (Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Zipasuca Quemba	Francisco Javier

TÍTULO DEL DOCUMENTO

APOYO AL PROCESO ADMINISTRATIVO AL ALMACÉN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
27/11/2019	65

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)		
ESPAÑOL	INGLÉS	
1. Mejora continua	Continuous improvement	
2. procedimientos	procedures	
3. información	information	
4. organización	organization	
5. dirección	direction	
6. control	control	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co NIT: 890.680.062-2



CÓDIGO: AAAr113 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La pasantía desarrollada conforme en la identificación de actividades y procesos administrativos del almacén municipal de la Secretaria General del Municipio de Facatativá, tuvo como objetivo observar las deficiencias encontradas en las operaciones internas en la oficina en cuanto a la recepción, visitas a instituciones municipales, custodia de información de bienes y recursos físicos existentes en la entidad territorial, de esta manera se encontró anomalías en los procesos de la gestión administrativa del almacén y se propuso unas mejoras correctivas ante los hallazgos observados.

En el informe se evidencia el apoyo y aporte realizado en dicha entidad en relación de los respectivos seguimientos de las actividades administrativas y sus falencias para la mejora continua en la organización y dirección de la oficina del almacén municipal de Facatativá.

ABSTRAC

The internship developed in accordance with the identification of administrative activities and processes of the municipal warehouse of the General Secretary of the Municipality of Facatativá, aimed to observe the deficiencies found in the internal operations in the office regarding reception, visits to municipal institutions, custody information on physical assets and resources existing in the territorial entity, in this way anomalies were found in the administrative management processes of the warehouse and corrective improvements were proposed in view of the observed findings.

The report evidences the support and contribution made in said entity in relation to the respective follow-up of the administrative activities and their shortcomings for the continuous improvement in the organization and direction of the Facatativá municipal warehouse office.



CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 4 de 7

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

	AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. L	a reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	Χ	
	a comunicación pública por cualquier procedimiento o medio sico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	Х	
o p d u	a inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos nerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza erfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos e satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus suarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas on las mismas limitaciones y condiciones.	Х	
4. L	a inclusión en el Repositorio Institucional.	Χ	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.



CÓDIGO: AAAr113 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 5 de 7

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general. contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. SI ___ NO _X__.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co NIT: 890.680.062-2



CÓDIGO: AAAr113 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 6 de 7

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.
- e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.



CÓDIGO: AAAr113 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 7 de 7

- h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"
- i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
Apoyo al proceso Administrativo al Almacén de la Secretaria General del Municipio de Facatativá.pdf.	Texto
2. 3.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

FIRMA (autógrafa)

12.1.40

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co NIT: 890.680.062-2

APOYO AL PROCESO ADMINISTRATIVO AL ALMACÉN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

SHELLY YASMIN ALEJANDRA CAMACHO MENDOZA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACATATIVÁ 2019

APOYO AL PROCESO ADMINISTRATIVO AL ALMACÉN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

SHELLY YASMIN ALEJANDRA CAMACHO MENDOZA

FRANCISCO JAVIER ZIPASUCA QUEMBA Magister en Ciencias de la Educación Licenciado en Filosofía y Ciencias Religiosas Teólogo ASESOR INTERNO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACATATIVÁ 2019

Presidente del jurado
Jurado

Nota de aceptación

FACATATIVÁ 25/11/2019

DEDICATORIA

El presente informe lo dedico en primer lugar a Dios quien fue con su sabiduría e inspiración que permitió que el mismo tuviera el término esperado para alcanzar una de mis metas trazadas, consistente en obtener mi título como profesional.

A mis padres por su apoyo incondicional evidente en su amor, trabajo y sacrificio no solo en esta etapa, sino en cada uno de los años de mi vida, situación que me ha motivado a llegar hasta aquí.

Finalmente, a cada uno de los docentes que con su sabiduría y profesionalismo me instruyeron en cada etapa Universitaria y sin ningún tipo de reserva compartieron sus experiencias para que por este medio pudiera plasmar los conocimientos

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a José Baudelio Camacho y Clara Inés Mendoza Gil, mis padres, Por el apoyo, esfuerzo y dedicación, quienes sin dudarlo me ayudaron a culminar mi carrera Universitaria y me animaron en tiempos de dificultad.

A la Alcaldía Municipal de Facatativá quien, por medio de la Secretaria General, la Doctora Liliana Murillo y el jefe de la Oficina de Almacén Municipal, el Doctor Mauricio Ayala me brindaron un espacio en cual pudiera aplicar el conocimiento adquirido y aún más me permitieron aportar el mismo para la agilización y mejora en los procesos del Almacén.

De igual forma, al profesor Francisco Javier Zipasuca Quemba que con sus consejos, correcciones y conocimientos pude finalizar este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
2 TITULO	13
3 JUSTIFICACIÓN	14
4 OBJETIVOS	15
4.1 OBJETIVO GENERAL	15
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
5 MARCO DE REFERENCIA	16
5.1 MARCO TEÓRICO	16
5.1.1 Derecho administrativo	16
5.1.2 Servidores públicos	18
5.1.3 Bienes	19
5.1.4 Proceso administrativos	20
6 MARCO CONCEPTUAL	21
7 MARCO INSTITUCIONAL	25
7.1 ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ	25
7.1.1 Secretaria general	26
7.1.1.1 Misión	26
7.1.1.2 Visión	26
7.1.1.3 Almacén municipal de Facatativá	27
7.1.1.4 Funciones	27
8 MARCO LEGAL	30
8.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ARTÍCULO 356:	30
8.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ARTÍCULO 287:	30
8.3 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA CAPÍTULO 5:	30
8.4 LEY 1454 DE 2011:	31
8.5 DECRETO 401 DE 2015:	31
8.6 DECRETO 1510 DE 2013 (JULIO 17)	31
9.7 DECDETO NIÍMEDO 200 DE 2012 DICIEMBDE 05 DE 2012	22

9 MÉTODO34
10 COMPETENCIAS HUMANAS36
10.1 COMPETENCIA COGNITIVA
10.1.1 Competencias profesionales
11 RESULTADOS38
11.1 IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN EL ALMACÉN DEL
MUNICIPIO DE FACATATIVÁ
11.1.1 Procedimiento administrativo se ha realizado referente a la solicitud y
entrega de necesidades39
11.1.2 Procesos administrativos referentes a solicitud y entrega de necesidades.41
11.1.3 Procesos administrativos de la entrada de los bienes adquiridos por las
diferentes dependencias de la alcaldía43
11.1.4 Procedimiento de traspasos de bienes devolutivos del almacén municipal.
47
11.2 ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA PRESENTAR LA
PROPUESTA DE SOLUCIÓN ANTE LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS50
PROPONER MEJORAS ANTE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS EN EL
ALMACÉN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ
53
CONCLUSIONES58
RECOMENDACIONES59
BIBLIOGRAFÍA60
ANEXOS62

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama alcaldía municipal de Facatativá	.25
Figura 2. Descripción proceso de referente a la solicitud y entrega de necesidade	es.
	.39
Figura 3. Descripción proceso referente a solicitud y entregas de necesidades	.41
Figura 4. Descripción proceso de la entrada de los bienes adquiridos por las	
diferentes dependencias de la alcaldía	.44
Figura 5. Descripción proceso de traspasos de bienes devolutivos del almacén	
municipal	.47
Figura 6. Formato de necesidades	.51
Figura 7. Acta de entrega de inventario	.52
Figura 8. Planillas de bienes entregados	.54
Figura 9. Planillas de bienes entregados	.55
Figura 10. Hallazgo No. 10 por parte de la contraloría general de la Nación	.56
Figura 11. Imagen del sistema SINFA	.56

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de auditoria	62
Anexo 2. Planilla de control: inventario colegios	62
Anexo 3. Cronograma de dependencias administración E IEM	63
Anexo 4. Planilla	63
Anexo 5. Manual de funciones	64
Anexo 6. Control	64
Anexo 7. Entrevista	65

RESUMEN

La pasantía desarrollada conforme en la identificación de actividades y procesos administrativos del almacén municipal de la Secretaria General del Municipio de Facatativá, tuvo como objetivo observar las deficiencias encontradas en las operaciones internas en la oficina en cuanto a la recepción, visitas a instituciones municipales, custodia de información de bienes y recursos físicos existentes en la entidad territorial, de esta manera se encontró anomalías en los procesos de la gestión administrativa del almacén y se propuso unas mejoras correctivas ante los hallazgos observados.

En el informe se evidencia el apoyo y aporte realizado en dicha entidad en relación de los respectivos seguimientos de las actividades administrativas y sus falencias para la mejora continua en la organización y dirección de la oficina del almacén municipal de Facatativá.

PALABRAS CLAVE

Mejora continua, procedimientos, información, organización, dirección y con	trol.
---	-------

INTRODUCCIÓN

La alcaldía de Facatativá cuenta con una serie de secretarias entre ellas está la de la secretaria general, la cual es una secretaria que cuenta a su cargo la oficina del almacén municipal, donde su correspondiente objetivo es tener el debido compromiso de liderar y efectuar procesos que dispone la administración central, del municipio de Facatativá por medio del direccionamiento, control, y supervisión de procesos de ingresos y egresos, procesos de compra y entrega de suministros, procesos de bajas, en cuanto a los elementos de propiedad, planta y equipo que están a cargo de las secretarias de la administración municipal como, así también de instituciones educativas y otras entidades descentralizadas donde estos elementos son controlados por al almacén municipal; es por esto que en conjunto con las secretarias de la administración municipal se hace integración en el manejo de diferentes políticas públicas, donde se resaltan y dan importancia a procesos de forma interna como lo son el traspaso de los bienes devolutivos, los requerimientos de entrega de suministros y elementos físicos, la custodia de los elementos físicos que reposan en la entidad correspondiente, las compras y entregas de suministros en disposiciones legales, los procesos de baja de activos fijos de las diferentes secretarias y demás entidades descentralizadas del municipio de Facatativá.

El desarrollo de la pasantía se fundamentó en la gestión administrativa del almacén municipal en el apoyo de los diferentes procesos que anteriormente se mencionaron y del seguimiento al hallazgo número "diez" de la Contraloría General de la Nación, con base al plan de acción donde se evidenciaron falencias en cuanto a la marcación con placas de identificación de ciertos elementos que están a cargo de instituciones educativas del municipio de Facatativá.

2 TITULO

APOYO AL PROCESO ADMINISTRATIVO AL ALMACÉN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.

3 JUSTIFICACIÓN

Dentro de la gestión que se realizó en el almacén municipal, dependencia de la secretaria general del municipio de Facatativá en este, se hace énfasis en la identificación de los procesos lo cual permite identificar una serie de falencias en los procesos que se realizan allí, luego de esto se hace un respectivo análisis según la información recolectada, para finalmente proponer una serie de mejoras ya que se debían cumplir con los parámetros que tienen establecidos para ello se tomó como en cuenta el método descriptivo teniendo como referencia el autor Tamayo.

El desarrollo de la pasantía establece una importancia ya que el apoyo que se efectuó en las funciones del almacén municipal fortaleció los procesos y se dieron resultados ya que se realizó el debido a acompañamiento a temas de control y ejecución de los objetivos pactados, toda vez que se requiere llegar a la mejora continua por medio de la efectividad de los conocimientos que se obtuvieron durante la carrera de administración de empresas.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar el proceso administrativo que realiza el almacén de la Secretaria General del Municipio de Facatativá.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los procesos que se realizan en el almacén del Municipio de Facatativá.
- Clasificar la información recolectada para presentar la propuesta de solución ante los problemas encontrados.
- Proponer mejoras ante los problemas observados en el almacén de la Secretaria General del Municipio de Facatativá.

5 MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO TEÓRICO

En el presente marco teórico se tomó como referencia de las diferentes teorías en cuanto a la estructura inherente de la administración pública, en donde se tuvo lugar para el origen y desarrollo de la pasantía argumentando su importancia y sustentación de este.

5.1.1 Derecho administrativo

La administración y el derecho administrativo se encuentran condicionados de un modo esencial por la constitución de su tiempo. Así se reconoce de forma generalizada en la actualidad, desde que Fritz Werner, a la sazón presidente del BverwG, acuñara la tan citada máxima del «derecho administrativo como derecho constitucional concretizado». (WERNER,1930), Pero ello fue así también con anterioridad, al menos en sus aspectos fundamentales. En este sentido, cabe afirmar que la administración es «Constitución en acción». Cada etapa constitucional tiene su propio tipo de administración. (PRADA, 2012)

Aunque no significa que la administración sea un mero componente de la constitución o que el derecho administrativo pueda derivarse sin más de la constitución. La administración se encuentra también condicionada por el contexto político, social, económico, tecnológico y cultural de su tiempo, resultandos determinantes no sólo los fenómenos y acontecimientos que realmente se produzcan, sino también las concepciones y expectativas que pueda haber en cada momento. La administración debe reaccionar ante los retos de su tiempo valiéndose de los medios tecnológicos que el mismo le brinde. Además, también hay funciones y estructuras inherentes a toda administración, que existen con independencia del momento histórico y del contexto jurídico-

constitucional. La administración y el derecho administrativo se insertan así en el sistema de coordenadas de una constitución y un entorno que los condicionan a su vez, ambos repercuten sobre la constitución.

No hay duda de que las revoluciones y transformaciones constitucionales inciden sobre la administración. Ello, sin embargo, no suele producirse de repente, sino con un cierto desfase temporal, puesto que las mismas deben ser primero asimiladas y procesadas, para luego identificarse y materializarse las consecuencias que puedan tener para el derecho administrativo. La alineación del derecho administrativo con el derecho constitucional es, pues, un proceso lento, en el que participa en igual medida el legislador, la jurisprudencia y la doctrina.

Es la rama del derecho público interno, constituido por el conjunto de estructuras y principios doctrinales, y por las normas que regulan las actividades directas o indirectas, de la administración pública como órgano del Poder Ejecutivo Federal, la organización, funcionamiento y control de la cosa pública; sus relaciones con los particulares, los servicios públicos y demás actividades estatales (SERRA, 2003)

La Administración pública es externa respecto al órgano Ejecutivo ya que con su aplicación no se satisfacen necesidades del órgano titular, sino de la población.

Y también la administración pública es inmediata, porque el ejecutivo al practicarla realiza de forma directa la prestación de un servicio público que de igual manera beneficia a la colectividad.

Zanobini: «el Derecho administrativo es aquella parte del Derecho público que tiene por objeto la organización, los medios y las formas de la actividad de las administraciones públicas y las consiguientes relaciones jurídicas entre aquéllas y otros sujetos» (PRADA, 2012)

Así mismo, regula la relación entre particulares y la Administración Pública. El Derecho Administrativo regula únicamente las actuaciones de la Administración Pública cuando los órganos administrativos están conferidos de potestades públicas, es lo que se conoce como imperio, a lo cual también los autores han denominado potestad administrativa. (significados.com, 2019).

Consigue regular a todas las oficinas, órganos y entes públicos que se encuentran dentro de la administración pública ya sea ésta centralizada o descentralizada, de igual modo, organiza dicha administración y hace efectivo el desenvolvimiento de la actividad administrativa ejercida por sus órganos para lograr la satisfacción de las necesidades de los particulares, así como el interés público y social de la nación.

El Derecho Administrativo. Complejo de principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración. (MACHADO, 2012)

En consecuencia, se puede afirmar que el derecho administrativo es el conjunto de normas y principios del derecho público que rigen la estructura, organización y funcionamiento de las diversas áreas de la administración pública, de las relaciones de éstas entre sí, así como de sus relaciones con las demás instituciones del Estado y con los particulares.

5.1.2 Servidores públicos

Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado, a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991 de Colombia, "los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades

descentralizadas territorialmente y por servicios".

El artículo 125 a su turno establece en lo pertinente: "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley". (BANCO DE LA REPUBLICA, 2019).

Esto quiere decir que los servidores públicos comprenden a todos los trabajadores que laboran para el Estado.

Los servidores públicos ejercen la función pública según el rol que desempeñen en este lugar, estos podrían ser: Empleos públicos de carrera, Empleos públicos de libre nombramiento y remoción, Empleos de período fijo y Empleos temporales.

5.1.3 Bienes

Según Articulo N.º 653 del Código Civil Colombiano se define "bienes" como cosas corporales o incorporales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos; incorporales las que consisten en meros derechos; para efectos del presente manual se entiende bien como el artículo inventariarle o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción se establece: De esta manera, se considerarán únicamente los bienes muebles o inmuebles de uso fiscal, de propiedad o recibidos para el uso del Municipio de Ibagué, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.(código civil, 2018)

El Articulo Nº 663 del código civil colombiano se definen los Bienes Fungibles como aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros (código civil, 2018).

5.1.4 Proceso administrativos

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo. (Gestiopolis, 2003)

Un proceso administrativo es una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización. Los procesos administrativos tienen la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales. (CHEN, 2008).

Esto da a entender la importancia del proceso administrativo reside en la previsión de los hechos futuros y el control adecuado de los recursos en forma ordenada.

Es necesario que las reglas, políticas y las actividades de cada proceso se apliquen de manera efectiva y en línea con los objetivos y metas de la empresa, para de esta forma mantener la eficiencia del sistema y por ende la rentabilidad y beneficio económico.

6 MARCO CONCEPTUAL

La administración pública hace referencia al marco conceptual utilizado e impuesto por la Alcaldía Municipal, en la cual el manejo de los asuntos públicos se caracteriza por la existencia de jerarquías plenamente definidas, estandarizadas y burocráticas obligando al Estado a ser un ente de grandes proporcionen que debe abarcar y suplir todas las necesidades del conglomerado social.

ALMACÉN: En el almacén se encuentran alojadas los diferentes implementos que han sido desechados o por algún inconveniente han dejado de servir y están en lista de espera para ser arreglados, permitiendo registrar y generar comprobantes de soporte de entrada de elementos al almacén. Es el lugar o espacio físico delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración Municipal, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad que los requieran a fin de ser utilizados. (Municipal, 2019)

BIENES: Los diferentes bienes encontrados en este lugar, evidencian que no hay un sitio indicado para la ubicación de estos, es decir se pueden ubicar en cualquier lugar que está en la bodega.

Partiendo del concepto estipulado en el Libro Segundo, Titulo Primero, Articulo N.º 653 del Código Civil Colombiano se define "bienes" como cosas corporales o incorporales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos; incorporales las que consisten en meros derechos; para efectos del presente manual se entiende bien como el artículo que se encuentra en el inventario o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción se establecen los bienes fungibles. (Concepto Definición, 2019)

BIENES FUNGIBLES: Según el Libro Segundo, Titulo Primero, el Articulo N.º 663 del código civil colombiano se definen los Bienes Fungibles como aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros, se considera fungible si al utilizarse se destruye, se consume, de modo que sea necesario reemplazarla por otra igual. (Gerencia, 2019)

SINFA: Sistema de Información Financiero y Administrativo, el cual contribuye al crecimiento económico y social del país, en el almacén se puede observar que los bienes materiales contienen información en el programa SINFA. (Sinfa, 2019). Las bodegas de almacenamiento de Facatativá cuentan con una muy buena cobertura para que la mercancía, ya sea de archivo o tecnológica no presenten daños en su estructura física y también cuenta con estantes para la ubicación de estos Bienes.

BODEGA DE ALMACENAMIENTO: Las bodegas de almacenamiento permiten mantener las materias primas a cubierto de incendios, robos y deterioros para ello, debe asegurarse de que el complejo donde decida arrendar o comprar su bodega de almacenamiento le brinde todas las facilidades, infraestructura y seguridad para garantizar los beneficios que busca. (MINI BODEGAS, 2019)

ALMACENAMIENTO CUBIERTO: Este tipo de almacenamiento es el que ofrece mayor protección a los elementos y materiales que allí se almacenan, ya que es posible controlar diversas variables tales como humedad, temperatura, iluminación y muchas otras que influyen directamente en la preservación y vida útil de los productos. Los hay de ladrillo, cemento, lonas especializadas, paneles metálicos e incluso en materiales que ayudan a preservar la temperatura, como las resinas y el icopor. (MINI BODEGAS, 2019)

En la bodega de almacenamiento se realiza diferentes procedimientos en donde se hace el diligenciamiento por medio de planillas en donde se registra el número del equipo y el ingreso o la salida de los bienes. PROCEDIMIENTOS: Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento. (ISO9001, 2015)

La entidad territorial en donde se realizó las pasantías es en el Municipio de Facatativá en el departamento de Cundinamarca.

ENTIDAD TERRITORIAL: Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan, en los términos de la Constitución y la ley. (MINISTERIO NACIONAL DE EDUCACIÓN, s.f.)

La organización se lleva a cabo en la Alcaldía municipal de Facatativá en el Almacén municipal de Facatativá, en donde los servidores públicos realizaron una colaboración unánime para la organización, planificación, control y ejecución de las diferentes labores asignadas en donde se evidencia el manejo y funcionamiento e inspección de los diferentes bienes que entran o salen de este almacén.

ORGANIZACIÓN: Se puede definir como un grupo social integrado por personas, tareas y administración, que se relacionan entre sí dentro de una estructura sistemática con el propósito de alcanzar unas metas.

El objetivo de la organización es la coordinación y optimización de las actividades, para que todo resulte más sencillo para clientes y trabajadores. El control administrativo consistió en la evaluación del rendimiento de la administración de la organización, en este caso en el Almacén Municipal.

CONTROL: Consiste en la evaluación del rendimiento del comportamiento administrativo de la empresa.

Este es necesario para asegurar que los procesos se realicen de la manera correcta y que las decisiones tomadas concuerden con la planificación y objetivos de la empresa. (ENCICLOPEDIA ECONÓMICA, 2017-2019)

7 MARCO INSTITUCIONAL

7.1 ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

En la siguiente imagen, se evidencia como es la dirección manejada en cada una de las dependencias, mostrando el funcionamiento de cada una de las instalaciones y seccionales con los que cuenta la Alcaldía Municipal de Facatativá.

DESPACHO DEL
ALCALDE

OFICINA DE
CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO

DIRECCIÓN DE
PARTICIPACION
COMUNITARIA

DIRECCIÓN DE
PARTICIPACION
COMUNITARIA

DIRECCIÓN DE
PARTICIPACION
COMUNITARIA

SECRITARIA
DIRECCIÓN DE
PRINCIPACION
DIRECCIÓN DE
SEQUENDA
SERVICIOS

DIRECCIÓN DE
SEQUENDA
DIREC

Figura 1. Organigrama alcaldía municipal de Facatativá

Fuente: alcaldía de Facatativá

La Alcaldía de Facatativá establece un procedimiento con el cual se puede controlar el servicio no conforme que busca identificar las fallas que se vienen presentando en la entrega de los productos y nos permite definir el tratamiento adecuado de tal modo que se puedan generar acciones correctivas, para lograr el mejoramiento continuo y la calidad en la entrega de los servicios que ofrecemos.

El procedimiento de producto no conforme es de obligatorio cumplimiento y

conocimiento de cada una de las secretarias que conforman la Administración Municipal, las cuales son:

Despacho Alcalde, Secretaria General, SAC, Secretaria de Planeación, Secretaria de urbanismo, Secretaria Jurídica, Secretaria de Hacienda, Oficina de Control Interno, Dirección de informática, Oficina de prensa, Secretaria de Cultura, Secretaria de Tránsito y Transporte, Ludoteca, Aprende Jugando, Parque Arqueológico, Secretaria de Educación, Biblioteca Municipal, Oficina de Control Interno Disciplinario, Secretaria de Gobierno, Comisaria primera, Comisaria segunda, Inspección primera, Inspección segunda, Inspección tercera, Inspección cuarta, Inspección quinta, Inspección sexta, Inspección séptima, Almacén Municipal, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Secretaria de Salud, Familias en Acción, Programa sicoactivos, Programa sicosocial, Secretaria Desarrollo, Social Colombia Mayor Sisben, Jóvenes en acción, Centro de vida sensorial, Centro de discapacidad, Casa de la mujer, Finca Luz berza- adulto mayor y Ludoteca Cultivarte.

7.1.1 Secretaria general

7.1.1.1 Misión

Liderar la administración municipal de manera gerencial e incluyente, adoptando e implementando políticas públicas que aseguren la democracia participativa y generar condiciones adecuadas para el desarrollo integral de la población Facatativá. (Alcaldía Municipal en Facatativá, s.f.).

7.1.1.2 Visión

Facatativá como polo de desarrollo regional se consolidarán en el año 2027

en una ciudad moderna, competitiva y sostenible, reconocida como referente turístico, histórico y cultural, en armonía ambiental, económica y social para asegurar la sostenibilidad de las generaciones futuras. Preparada para un entorno internacional, conforme a la importancia que presenta para la región, el país y el mundo. (Alcaldía Municipal en Facatativá, s.f.).

La secretaria general de Facatativá tiene como misión el Asesorar integralmente al Despacho del alcalde en el diseño, adopción y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento continuo y modernización institucional de la Administración Central del municipio. (Alcaldía Municipal en Facatativá, s.f.).

La secretaria General con base a las correcciones realizadas por la secretaria de planeación realizó la implementación y explicación de los formatos para la entrega de los planes de mejora orientados al fortalecimiento continuo y modernización institucional enfocándose en el Almacén Municipal de Facatativá.

7.1.1.3 Almacén municipal de Facatativá.

El Almacén Municipal es la oficina encargada de Planear, organizar, ejecutar y controlar todas las funciones con respecto a la recepción, almacenamiento, custodia, despacho, baja, alta, registro, inventarios e informes de los bienes muebles que la administración requiere para su normal funcionamiento, así como lo pertinente respecto de los inmuebles de propiedad del municipio. Es por ello que también requiere seguir un control de los procesos bajo los parámetros establecidos (Alcaldía Municipal en Facatativá, s.f.).

7.1.1.4 Funciones.

 Dirigir las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro en el Almacén General y responder por el envío oportuno de comprobantes de ingresos para la elaboración de la cuenta y cancelación de facturas.

- Evaluar las solicitudes de pedidos y autorizar la entrega de estos, con el fin de racionalizar los bienes, vigilar su adecuada utilización y proveer en forma oportuna a las dependencias de los elementos que requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3. Supervisar la verificación del estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de estos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Realizar los reportes de los egresos de elementos devolutivos, con el fin de que sean incorporados a los inventarios personalizados de cada funcionario, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5. Preparar y presentar el plan de compras de los materiales y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento y elaborar los estimativos por dependencia y demás información sobre el catálogo de elementos para la elaboración de los pliegos de condiciones de la correspondiente licitación u orden de compra, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el kardex de elementos de consumo y devolutivos, en donde se especifique la unidad de medida, cantidad, marca, referencia precio unitario y valor total.
- 7. Preparar y presentar al comité de bajas todos los bienes que deban darse de baja, ya sea por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor.

- 8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
- 9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato. Ver anexo 15.5 (GAD-M-01-MANUAL-DE-FUNCIONES.pdf, 2015).

8 MARCO LEGAL

La constitución de Colombia contiene normas que consagran principios esenciales para garantizar un marco jurídico favorable para el desarrollo de cualquier actividad en general dentro del territorio, cuyos artículos son presentados a continuación:

8.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ARTÍCULO 356:

Salvo lo dispuesto por la Constitución, la ley, a iniciativa del Gobierno, fijará los servicios a cargo de la Nación y de los Departamentos, Distritos, y Municipios. Para efecto de atender los servicios a cargo de éstos y a proveer los recursos para financiar adecuadamente su prestación, se crea el Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos y Municipios. Así mismo con la creación del Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos y Municipios. (Colombia, 2019)

8.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ARTÍCULO 287:

Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos:

- 1. Gobernarse por autoridades propias.
- 2. Ejercer las competencias que les correspondan.
- 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 4. Participar en las rentas nacionales. (Colombia, 2019)

8.3 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA CAPÍTULO 5:

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales

yse desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (Colombia, 2019)

8.4 LEY 1454 DE 2011:

Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones dicha ley tiene por objeto dictar las normas para la organización político administrativa del territorio colombiano; además de enmarcar en las mismas el ejercicio de la actividad legislativa en materia de normas y disposiciones orgánicas relativas a la organización político administrativa del Estado en el territorio; establecer los principios rectores del ordenamiento; definir el marco institucional e instrumentos para el desarrollo territorial; definir competencias en materia de ordenamiento territorial entre la Nación, las entidades territoriales y las áreas metropolitanas y establecer las normas generales para la organización territorial. (Presidencia, 2011).

8.5 DECRETO 401 DE 2015:

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones" (Colombia, 2019)

8.6 DECRETO 1510 DE 2013 (JULIO 17)

Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Es de gran importancia tener se e cuenta el decreto 1510 ya que este pronuncia el reglamento que se debe seguir en cuanto a el sistema de compras y

contratación pública. El Gobierno Nacional por medio del Decreto ley número 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente. (CALDERÓN, 2013).

8.7 DECRETO NÚMERO 288 DE 2012 DICIEMBRE 05 DE 2012

"Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

Por medio de este decreto se establece que es necesario reorganizar la estructura de la administración central del Municipio, con la finalidad de armonizarla con el Plan de Desarrollo de la presente administración que tiene como nombre "Todos Somos Facatativá 2012- 2015", y las respectivas competencias constitucionales y legales y a las funciones que debe atender la administración municipal. (BUITRAGO, 2012)

Para poder hacerse el acuerdo el Concejo Municipal, a través del Acuerdo N ° 003 del 10 de abril de 2012, otorgó Las facultades extraordinarias al Alcalde, por un término de hasta ocho (08) meses, para reorganizar la estructura de la Administración Central del Municipio de Facatativá, se tiene presente la secretaria general la cual está a cargo del almacén municipal. (BUITRAGO, 2012).

Capitulo cuarto

Secretaría general Naturaleza jurídica

ARTICULO 150. Naturaleza Jurídica. La Secretaría General es una dependencia de la de la administración municipal, y es la encargada de formular, adoptar,

ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos, que fortalezcan la administración tanto del talento humano, el apoyo logístico, técnico y administrativo para la adquisición y prestación de los bienes y servicios, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias que integran el sector central de la administración municipal.

9 MÉTODO

Para el desarrollo de la pasantía se implementó una metodología descriptiva según Tamayo y Tamayo M. (Pág. 35), en su libro Proceso de Investigación Científica, la metodología descriptiva "comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente" mostrando el panorama general del comportamiento de la oficina de Almacén municipal perteneciente a la Secretaría General de la Alcaldía de Facatativá. (TAMAYO, 1998).

Se implementó la metodología descriptiva Tamayo mostrando el panorama general del comportamiento, aplicación, desarrollo, especificando propiedades importantes y posibles variaciones de la oficina de Almacén municipal perteneciente a la Secretaría General de la Alcaldía de Facatativá para ello se utilizó como herramienta la entrevista semiestructurada ver anexo N°. 7. Además de verificar cualquier fenómeno generado durante cada actividad desarrollada.

Lo anterior, por los objetivos del desarrollo de la pasantía por cuanto busca detallar características, procesos y rasgos importantes de las funciones ejecutadas por dicha Entidad y la eficiencia de los funcionarios que trabajan para este departamento.

Buscando siempre el cumplimiento de cada una de las responsabilidades a cabalidad, eficacia, con el completo orden y de forma detallada. Esto con el fin de lograr los objetivos planteados dentro de las funciones establecidas en el Almacén municipal.

Con base a los hallazgos encontrados dentro del almacén y los diferentes métodos empleados para lograr la planificación, organización, control y ejecución de los diferentes bienes del Almacén Municipal, trabajando en equipo con los

diferentes servidores públicos y voluntarios atendiendo a las diferentes recomendaciones realizadas y cooperando mutuamente, se toma como referencia al autor Peter Drucker "Si confías demasiado en el poder del trabajador corres riesgos de anarquía, pero sin embargo si confías demasiado en el comando en el control sacrificas la creatividad.

El truco para los administrativos es determinar metas a largo plazo, pero al mismo tiempo permitir a los empleados que trabajen formas para la obtención de esas metas".

10 COMPETENCIAS HUMANAS

Capacidad para escuchar a sus semejantes, cuando se realizaba una orden o sugerencia, para el mejorar el funcionamiento de las actividades designadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para trabajar en equipo, planificando las diferentes tareas y labores asignadas.

Habilidad de relación para con sus Superiores, iguales o inferiores.

Valoración de cada uno de los puestos y actividades desarrolladas por cada uno de los funcionarios.

10.1 COMPETENCIA COGNITIVA

Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones territoriales.

Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

Capacidad de análisis, comprender y aplicar técnicas de evaluación de las fuentes.

10.1.1 Competencias profesionales

Efectividad y eficiencia en las tareas asignadas, tomando en cuenta siempre el debido proceso y el perfecto diseño en el plan de acción.

Habilidad para la búsqueda de soluciones alternativas y efectivas para las situaciones presentadas durante el proceso ejecutado.

Habilidad para analizar, asesorar, y formar administradores usuarios de servicios prestado en el Almacén municipal con base en la información obtenida, así como habilidades en procesos de negociación y comunicación.

Habilidad en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, el estudio, la gestión, la evaluación de los procesos realizados, transferencia y uso de la información.

11 RESULTADOS

11.1 IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN EL ALMACÉN DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.

Con la finalidad de poder entender y conocer el funcionamiento de una Entidad pública y cumplir con el requisito de grado, este informe encuentra su esencia en él apoyó realizado en la Alcaldía de Facatativá, más exactamente de la Oficina del Almacén Municipal.

En el almacén municipal de Facatativá se encontraron tres procesos los cuales son:

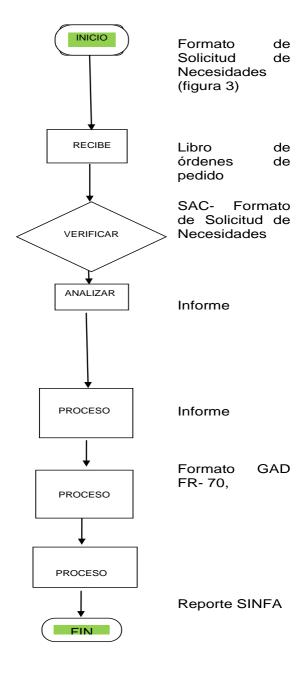
Procedimiento administrativo se ha realiza lo referente a la solicitud y entrega de necesidades.

Procesos administrativos de la entrada de los bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la alcaldía.

Procedimiento de traspasos de bienes devolutivos del almacén municipal. Cada uno de estos procesos se desarrollará a continuación:

11.1.1 Procedimiento administrativo se ha realizado referente a la solicitud y entrega de necesidades.

Figura 2. Descripción proceso de referente a la solicitud y entrega de necesidades.



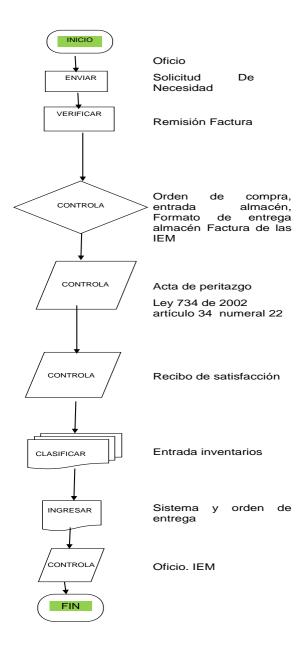
Fuente: almacén municipal de Facatativá

En cuanto al diagrama anterior se puede describir de forma concreta los pasos dentro del proceso son los siguientes:

- Se recibe la Solicitud de Necesidades los cinco (5) primeros días de cada mes cuando es papelería, cafetería y aseo.
- 2. Se procede a revisar y radicar el pedido en el libro "Ordenes de Pedido" para su respectivo trámite.
- 3. Validar que el formato este totalmente diligenciado y corresponda al aprobado por la Oficina de Almacén. SI: Pase al ítem NO. Regresar a la oficina que solicita, para los arreglos respectivos e inicia.
- 4. Pasar al almacenista General cada solicitud con la respectiva carpeta de SAC- Formato de Solicitud de Necesidades archivo por Dependencia para analizar Informe las Cantidades a entregar.
- Se realiza la Salida y Alistamiento de los suministros solicitados por la Dependencia respectiva.
- 6. Se hace entrega del pedido al funcionario responsable de la Dependencia solicitante de acuerdo con Formato GAD FR- programación, mediante la firma del 70, en calidad de recibo a satisfacción.
- Registra en el aplicativo del Almacén SINFA el pedido y descarga de los inventarios la salida de suministros y así Reporte SINFA mantener actualizado el sistema.
- 8. Finaliza el proceso.

11.1.2 Procesos administrativos referentes a solicitud y entrega de necesidades.

Figura 3. Descripción proceso referente a solicitud y entregas de necesidades



Fuente: almacén municipal de Facatativá

En cuanto al diagrama anterior se puede describir de forma concreta los pasos

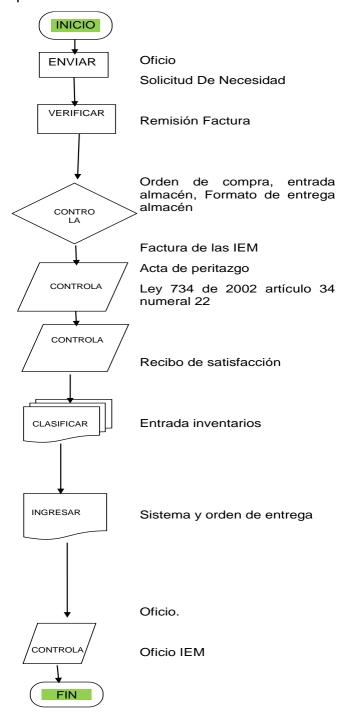
dentro del proceso son los siguientes:

- 1. Inicio del Procedimiento.
- 2. Se envía a la secretaría General, en las IEM al Rector quien Envía La Necesidad y Luego se traslada al Consejo Directivo el listado de elementos a adquirir para que se haga el respectivo proceso contractual.
- 3. Se verifica la remisión o factura contra la orden de compra y se compara uno a uno los elementos tanto de la Alcaldía como de las IEM Municipales.
- 4. Se procede a recibir los elementos solicitados al proveedor para posteriormente verificarlos contra factura y orden de compra. Dicho recibo debe estar respaldado por el formato de entrega en el que consten como mininas las características del bien.
- 5. Si falta algún elemento, no se recibe, se devuelve el pedido y se informa la secretaría general sobre las inconsistencias presentadas.
- 6. Se recibe factura de las IEM y se registra en el sistema SINFA.
- 7. En el caso que sean elementos necesarios de conocimientos técnicos, se debe levantar acta de peritazgo y debe quedar está en la carpeta del bien.
- 8. Consejo directivo de cada Institución Educativa.
- Si los elementos están acordes con lo contratado en términos de calidad, cantidad, características, etc. Se expide un recibo a satisfacción. No aplica con las IEM.
- 10. Se clasifican los elementos suministrados de acuerdo con la naturaleza de estos y las observaciones o cuidados que se deben tener en cuenta. No aplica con las IEM.

- 11. Se ingresan al sistema y a bodega esperando la orden de entrega por la cual fueron solicitados. No aplica con las IEM.
- 12. Posteriormente se remiten los documentos a la Secretaría General para el trámite de su respectivo pago y contabilización.
- 13. Después de registrados y firmados se remiten los documentos con oficio a las IEM. Para este proceso cada jefe de la secretaria debe elaborar y proyectar en el formato de necesidades basadas en la racionalización del cuidado de los elementos de consumo.

11.1.3 Procesos administrativos de la entrada de los bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la alcaldía.

Figura 4. Descripción proceso de la entrada de los bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la alcaldía.



Fuente: almacén municipal de Facatativá.

En cuanto al diagrama anterior se puede describir de forma concreta los pasos dentro del proceso son los siguientes:

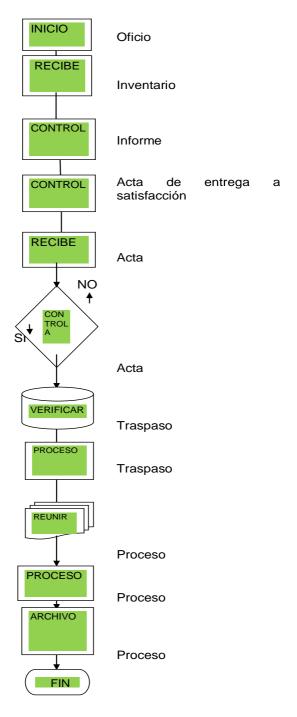
- 1. Inicio del Procedimiento.
- 2. Se envía a la secretaría General, en las IEM al Rector quien Envía La Necesidad y Luego se traslada al Consejo Directivo el listado de elementos a adquirir para que se haga el respectivo proceso contractual.
- 3. Se verifica la remisión o factura contra la orden de compra y se compara uno a uno los elementos tanto de la Alcaldía como de las IEM Municipales.
- 4. Se procede a recibir los elementos solicitados al proveedor para posteriormente verificarlos contra factura y orden de compra. Dicho recibo debe estar respaldado por el formato de entrega en el que consten como mininas las características del bien.
- 5. Si falta algún elemento, no se recibe, se devuelve el pedido y se informa la secretaría general sobre las inconsistencias presentadas.
- 6. Se recibe factura de las IEM y se registra en el sistema SINFA
- 7. En el caso que sean elementos necesarios de conocimientos técnicos, se debe levantar acta de peritazgo y debe quedar está en la carpeta del bien.
- 8. Si los elementos están acordes con lo contratado en términos de calidad, cantidad, características, etc. Se expide un recibo a satisfacción.
- Se clasifican los elementos suministrados de acuerdo con la naturaleza de estos y las observaciones o cuidados que se deben tener en cuenta. No aplica con las IEM.
- 10. Se ingresan al sistema y a bodega esperando la orden de entrega por la cual fueron solicitados. No aplica con las IEM.

- 11. Posteriormente se remiten los documentos a la Secretaría General para el trámite de su respectivo pago y contabilización.
- 12. Después de registrados y firmados se remiten los documentos con oficio a las IEM.
- 13. Esta función hace referencia al recibimiento de los bienes adquiridos por la administración e instituciones educativas del municipio de Facatativá para incorporarlos en los registros correspondientes.

Es importante manifestar que este tipo de procedimientos deben ejecutarse en el margen del orden y responsabilidad de cada uno de os funcionarios que apoyan dicha función.

11.1.4 Procedimiento de traspasos de bienes devolutivos del almacén municipal.

Figura 5. Descripción proceso de traspasos de bienes devolutivos del almacén municipal.



Fuente: almacén municipal de Facatativá

En cuanto al diagrama anterior se puede describir de forma concreta los pasos

dentro del proceso son los siguientes:

- Oficio expedido por la Dirección de la Función Pública informando traslado o cesación de actividades.
- Solicitar el Informe actualizado en el sistema Base de Datos SINFA- en la Oficina de Almacén Municipal.
- 3. De acuerdo con el informe entregado el funcionario entrante y el saliente procederán a verificar en la Dependencia elemento por elemento, para proceder a firmar el informe.
- 4. Después de la verificación se procede a diligenciar el Acta de entrega a satisfacción, donde se detalla el valor del inventario, el No. de Folios del informe y firma de los funcionarios.
- 5. Entregar el Informe y Acta de Entrega a Satisfacción en la Oficina de Almacén Municipal. El Jefe de Almacén aceptara los documentos para proceder a elaborar los traspasos.
- 6. Verificar que el informe este totalmente revisado y que el Acta de Entrega a Satisfacción estén correctamente diligenciados, en caso de no estar correctamente diligenciado no recibirlo y regresar a la actividad 3.
- Realizar dentro del aplicativo Software SINFA- el debido Traspaso indicando dentro del aplicativa fecha del Acta a Satisfacción debidamente firmada.
- 8. Verificar y firmar el Traspaso (Documento) original y dos copias para legalizar el movimiento.
- 9. Reunir el Informe de Inventarios, Acta de Entrega a Satisfacción y Traslado

para organizar las copias a cada implicado (Funcionario Saliente, Entrante y Oficina de Almacén).

- 10. Imprimir y entregar al funcionario entrante el nuevo informe de Inventario de Bienes para la firma.
- 11. Archivar los documentos según gestión documental "en la carpeta definida "Inventarios de Bienes Devolutivos"

11.2 ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA PRESENTAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN ANTE LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS

Con la finalidad de poder entender y conocer el funcionamiento de una Entidad pública y cumplir con el requisito de grado se analiza la información que se encuentra con respecto a los procesos y se identifican las problemáticas de la organización.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A SOLICITUD Y ENTREGA DE NECESIDADES.

Esta función hace referencia a las solicitudes realizas por las diferentes dependencias de la Alcaldía en cuanto a pedido de bienes de consumo como esferos, papelería, carpetas o insumos agrarios, médicos etc.

Este tipo de función es propia del almacén dado que es en sus instalaciones donde se salvaguarda y administra cada uno de estos elementos.

Para este proceso cada jefe de la secretaria debe elaborar y proyectar en el formato de necesidades basadas en la racionalización del cuidado de los elementos de consumo.

El formato que se muestra en la figura 6 describe los pasos a través de los cuales las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal de Facatativá, solicitan los elementos requeridos para el desempeño de su labor y las actividades a seguir para suministrar.

Dentro este proceso se evidencio demoras e inconsistencias al momento de realizarse.

República de Colombia
Decembra Decembra

Figura 6. Formato de necesidades

Fuente: alcaldía municipal de Facatativá

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTRADA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA.

Para la recepción de bienes de parte del proveedor del Municipio o la Institución Educativa, debe realizarse la verificación del cumplimiento de los requisitos y características definidas en el contrato, de tal forma que al existir conformidad se proceda al registro de la entrada.

Igual que el proceso anterior, en este proceso se evidencio demoras e inconsistencias al momento de realizarse.

PROCEDIMIENTO DE TRASPASOS DE BIENES DEVOLUTIVOS DEL ALMACÉN MUNICIPAL.

Esta función consiste en la entrega física de Bienes Devolutivos dentro de las dependencias y/o funcionarios, ocasionado por la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien lo recibe, así se podrá mantener actualizada la información del inventario físico, el responsable y la base de datos de bienes Devolutivos – SINFA.

Se hace la respectiva recepción del oficio expedido por la Dirección de la Función Pública en donde se informaba el traslado o cesación de responsabilidades. Se realiza ajustes necesarios y la verificación en la dependencia y finaliza con el diligenciamiento del Acta de Entrega de Bienes Devolutivos totalmente diligenciada figura 7.

Dentro este proceso se evidencio demoras e inconsistencias al momento de realizarse.

Figura 7. Acta de entrega de inventario

Fuente: alcaldía municipal de Facatativá

SEGUIMIENTO AL HALLAZGO REPORTADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En el año 2018 la Contraloría General de la Republica realizó auditoria a diversas dependencias de la Alcaldía Municipal entre ellas el Almacén General.

Posteriormente en el informe de la misma Entidad se pudo observar que en el numeral 10 se delimito un hallazgo respecto de las deficiencias en el registro y control de elementos de propiedad, planta y equipos entregadas a las instituciones educativas.

PROPONER MEJORAS ANTE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS EN EL ALMACÉN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

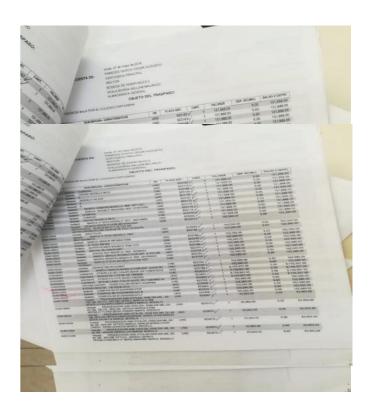
Teniendo en cuenta la información suministrada e identificando los procesos y funciones a cargo del almacén municipal se llega a proponer una serie de mejoras con el fin de garantizar calidad.

Para los procesos administrativos referentes a solicitud y entrega de necesidades, se propuso el respectivo acompañamiento y apoyo donde este consistía en la recepción de solicitudes de bienes de Consumo por parte de las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal de Facatativá y su posterior entrega de acuerdo a programación y existencias, el procedimiento finaliza con la salida en sistema de los bienes entregados. Así como el de revisar los formatos de solicitudes de necesidades, y hacer entrega del pedido a cada funcionario según instrucciones del Doctor Mauricio Ayala – jefe de la oficina de Almacén General. Esto se hizo con el fin de generar la rapidez que requería el proceso y así mismo que se hiciera según los parámetros establecidos.

Para el procedimiento de traspasos de bienes devolutivos del almacén municipal, se propone que se inicie el tramite con la recepción del oficio expedido por la Dirección de la Función Pública en donde se informaba el traslado o cesación de responsabilidades con base a esto Se realizaban los ajustes necesarios y la verificación en la dependencia y posteriormente finalizaba con el diligenciamiento del Acta de Entrega de Bienes Devolutivos totalmente diligenciada.

En las siguientes imágenes figura 8 y 9 se ve reflejada la planilla utilizada para anexar los diferentes bienes que eran entregados o se hacia la devolución respectiva de estos, y se describe las condiciones en las cuales se realizaba el procedimiento respectivo:

Figura 8. Planillas de bienes entregados



Fuente: almacén municipal de Facatativá

En esta figura se refleja la planilla que es utilizada para el proceso de traspasos de las secretarias al almacén municipal.

Figura 9. Planillas de bienes entregados

		S	Página 1 d	. 5				
FECHA DE TRA		markes, 21 de mayo de 201						
PARA DESCAR DEPENDENCIA CARGO:	GAR DE LA CUENTA DE:	MAYA CHAPARRO LUZ SI MANUELA AYALA DE GAI MECTORI						
CARGAR A:		BOOKDADE INSERVIBLE	3.0					
RESPONSABLE	Ei .	AVALABIJERA WILLIAM	MALIRIO	10				
CARGO:		ALMACENISTA GENERAL		Para de la companya della companya d				
		OBJETO	DEL TRU	ASPASO:				
ELEMENTOE PAR	EA DAR DE BAJA DOLEGIO MANI	JESA						
CODMIC	DESCRIPTION - CO	ANACTY MINISTERN	100	PLACA BUT.	CANT.	VALORES	DEP. ACUMUL	BALDO X DEPRE
200010013		PLESTOS MARCA ABA-AG-	UND	812342	- 3	173,250.00	0.00	173.250.00
	402/1				1		9.00	36,617,00
200010038	olle a presint MANNATA DE PI		LIND	817643 V	7 3	115.500.00	8.00	115,500.00
200010642 201910018	Septimental COLOR BLANCO BRUDO DE MINISO MARCA MA		UND	8124750 8124300	1	29.587.00	0.00	29,587.00
	SERIAL 90U070470		Time		1		-	56.436.00
207010018	equipo de acrido STEREO CH 100816341	ALLENGER DE GOYIG BEJAL	LINE	8120441	, 1	58,438.00	9.00	58,436,00
207010502	magations DE PERIFORIED NAV	NCA MACHUS	UND	RESERVE A	-1	132,373.00	8.00	132,672,80
307030001	WIS BHE MARCA SAMBUNG O	COLOR BIGE MODELO SIS-	LIND	8131311/	- 1	112,431.00	0.00	112,431.00
107030014	DISUP SERIAL EVANSO7203W/ Belanus BUPER MARCA SON		UND	813533 9	h	12 823 00	0.00	12,823.00
207030016	Belanas BUPER MARCA SCR		UND	8135341		12,823.00	8.00	12.823.00
107530016	between SUPER NAVIGA SON MODELO BLESSE		UND	8135357	, ,	12,823.00	0.00	12,823.00
07910029	megatimo COLOR BEIGE		UND	813748	1 1	169,260.00	0.00	189,260.00
107010018 107010018	equipo de sonido STEREO PIO 022000403N		UND	8130409	- 1		0.00	58.436.00 22.004.00
MAD FOR PAR	empripro de sonido STEREO CHI SERIAL 18732104		UND	8120471	,	22,996.00	0.00	22,996.00
9575100A1	Caje ATX CAJA DE ELECTRIC		UND	817533.7		58,210.00	0.00	58,210.00
08050002	maguine plans industrial DE UI MARCA TOYOTA MODELO 244	NA PUNTAGA SIN MUEBLE D	UND	012371/	1	897,416.00	0.00	697,416.00
CROMORE	MARIGA TOYOTA MODELO 244	NA PUNTADA SIN MUEBLE	UNO	8123727	1	857,933.00	8.00	867,933,00
OROSOOZ	mégune plane industrial DE UI MARCA TOYOTA MODELO 244		UND	812373	1	697,416.00	0.00	897,416.00
108090002	mégone plane industrial DE UI MARCA TOYOTA MODELO 344	o constitution of the cons	UND	8123747	1	697,410.00	8.00	997,416.00
04050002	méquine plans industrial DE UI MARCA HOSSY MODELO 363	NA PUNTADA SIN M.EBLE	UND	8129757	, 1	897,416.00	0.00	897,416.00
DADSONIZ	MARCA HOBBY MODELO 3E3	MARCA HOSSEY MODELO SES				897,A16.00	0.00	E07,418.00
04050002	MARCA HOSEY MODELO 383		UND	8123777	, 1	281,821.00	0.00	281,821.00
Departure	MARICA HOSSY MODELO 313		UND	8122785	1	281,821.00	0.00	281,821.00
Deligional	MARCA HOSBY MODELO 363	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	UND	812379 /	, '	608,732.00	0.00	808,732,00
0703004C	TOGACHSCO MARICA CHALLEN	GER SERIAL F-31766	UND	413632		170000000	0.00	11,833.00
08630005	planta sirutrica: ELECTRICA DI COLOR VERDE		UND	414061	4		0.00	3,441,298.00
170600D7	GRATH PROYECTION OF THE SE L191	CHAL JASTES MODELO	OID	8149679	. '	192,345.00	0.00	112,345.00
27090007	VIDEO PROYECTION DE DIAP SRATH PROYECTION OPTIS SI R101	OSITIVAS MARICA TRAVEL ERIAL JHEFES MODELO	UND	8149683		192,345.00	6.00	192,346.00

Fuente: almacén municipal de Facatativá

En cuanto al seguimiento al hallazgo reportado por la contraloría general de la república, se verifico en bases de datos, tanto en el archivo como en el sistema SINFA se logró validar la información de la entrega de los elementos relacionados en el hallazgo a las respectivas Instituciones Educativas, por lo cual como apoyo a dicha función se aportó un cronograma realizar las visitas y verificar cada bien.

Figura 10. Hallazgo No. 10 por parte de la contraloría general de la Nación.



Hallazgo N°10. Deficiencias en el registro y control de elementos de propiedad, planta y equipo.

Ley 715 de 2001.

Proceso Gestión Administrativa - Procedimiento de entrada a almacén Sistema Integrado de Gestión.

En las visitas efectuadas a las instituciones Educativas del Municipio de Facatativá, se evidenció:

- IE Santa Rita: las placas de inventario que se le colocaron a los computadores portátiles se encuentran deterioradas y no se puede observar la identificación del bien.
- IE Manablanca: se observaron elementos sin placa de inventario (televisores), algunas de estas placas no habían sido instaladas en los bienes (cámaras de seguridad).
- IE Emilio Cifuentes: Se evidenció un tablero de baloncesto el cual se encuentra deteriorado con solo algunos meses de instalado.

Fuente: Almacén municipal de Facatativá

Debido a lo anterior se procedió a verificar en el archivo físico de la entidad la fecha de entrega, así como en el sistema SINFA.

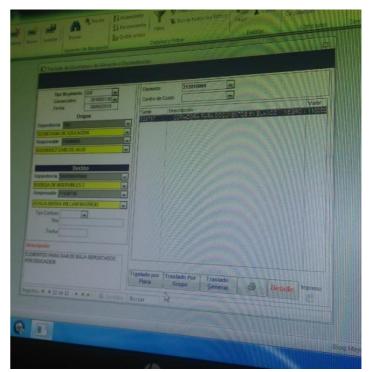


Figura 11. Imagen del sistema SINFA

Fuente: Almacén municipal de Facatativá

Sin embargo, es preciso manifestar que, a pesar de ser un hallazgo hecho por la Contraloría, funcionarios del Almacén responsables del seguimiento de este no permitieron que las visitas programas según cronograma se realizaran.

Nota: el jefe de la Oficina Control Interno requiero el seguimiento del hallazgo mediante oficio de fecha 21 de diciembre de 2018

Finalmente es preciso manifestar que para el cumplimiento de cada una de las funciones descritas en el informe se debe contar con personal idóneo y capacitado que tenga el interés de cumplir con sus obligaciones eficientemente.

Esto no quiere decir que el total de funcionarios del Almacén Municipal no realizaran sus funciones de una manera adecuada, sin embargo, la ineficiencia de unos atrasaba los procesos y generaban más carga de la necesaria a la Entidad.

Las debilidades encontradas fueron la desorganización, desinterés e irresponsabilidad, así mismo sus fortalezas fueron la infraestructura del lugar, la disposición de los servidores públicos para realizar el trabajo y las planillas realizadas, en donde se llenaba el número del equipo, su descripción y las condiciones de entrega o salida de este bien.

CONCLUSIONES

El almacén municipal es un área supremamente importante ya que maneja tres procesos los cuales son Procedimiento administrativo se ha realiza lo referente a la solicitud y entrega de necesidades, Procesos administrativos de la entrada de los bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la alcaldía, Procedimiento de traspasos de bienes devolutivos del almacén municipal, estos se identificaron para así mismo llegara a sacar conclusiones y detallar si se efectuaban de la manejara correcta según los criterios que se debían seguir.

Se realizó el respectivo análisis a los tres procesos que desarrolla el almacén municipal conforme a la verificación de información física y digital en las planillas de bienes sujeto al sistema de información financiero y administrativo SINFA en competencia del trabajo en equipo de los colaboradores públicos obteniendo efectividad tanto en al apoyo de la gestión administrativa como en los procesos de control.

Se propusieron mejoras en cuanto a la agilidad y procedimientos que maneja el almacén municipal de Facatativá, además se brindó el acompañamiento y se propuso un cronograma de visitas a los colegios con respecto al hallazgo encontrado por la contraloría general de la república.

RECOMENDACIONES

Priorizar el uso del tiempo para el desarrollo de los procedimientos Dando el cumplimiento en su totalidad a los objetivos o políticas que sigue el almacén municipal en conjunto de la secretaria general de la alcaldía de Facatativá.

Fortalecer el trabajo en equipo ya que se es necesario para que se maneje un ambiente óptimo en el lugar de trabajo y así se proceda a realizar las actividades pactadas.

Aprovechar los conocimientos de los pasantes y su capacidad para reaccionar antes las diferentes actividades.

BIBLIOGRAFÍA

```
alcaldía municipal en Facatativá. (n.d.). retrieved from Secretaria general:
      http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/directorio-
      institucional/secretaria-general
calderón, j. m. (2013). decreto 1510 de 2013.
Colombia.
                 C.
                           (n.d.).
                                         2019.
                                                      retrieved
                                                                      from
      http://www.constitucioncolombia.com/titulo- 12/capitulo-4/articulo-356
colombia.
                 C.
                           (n.d.).
                                        2019.
                                                      retrieved
                                                                      from
      http://www.constitucioncolombia.com/titulo- 11/capitulo-1/articulo-287
    Colombia.
                              (n.d.).
                                          2019.
                                                       retrieved
                                                                      from
                     C.
          http://www.constitucioncolombia.com/titulo- 7/capitulo-5
concepto e importancia de administración pública. (n.d.). retrieved from unidad
      de
                   apoyo
                                    para
                                                               aprendizaje:
      https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/11
      34/mod_resou rce/content/1/contenido/index.html
                  definición.
concepto
                                     (2019).
                                                     retrieved
                                                                      from
https://conceptodefinicion.de/bienes/ enciclopedia económica. (2017-2019).
retrieved from
      https://enciclopediaeconomica.com/control-
      administrativo/#targettext=este%20es%20necesario%20para%20aseg
      urar,
                                                                  la%20ad
      ministraci%c3%b3n%20de%20una%20organizaci%c3%b3n.
gad-m-01-manual-de-funciones.pdf. (2015, diciembre 3). retrieved from
      file:///c:/users/publico/downloads/gad-m-01-manual-de-funciones.pdf
gerencie.
            (2019).
                      retrieved
                                  from
                                         https://www.gerencie.com/la-cosa-
fungible.html iso9001. (2015). iso 9001 2015 ¿qué diferencia hay entre
proceso y procedimiento?
machado.
               i.
                      (2012).
                                   blog
                                                        retrieved
                                             spot.
                                                                       from
      http://jorgemachicado.blogspot.com/2012/06/da.html consulta: viernes,
      11 octubre de 2019
mini bodegas. (2019). oikos storage. retrieved from https://www.oikos-
```

storage.com/noticias/sistemas-de-almacenamiento-para-bodegas ministerio nacional de educación. (n.d.). *términos en la letra de cobertura*.

retrieved from https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-82749.html municipal, a. (2019). retrieved from http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/ofertas-de-

empleo/auxiliar-de-planta--auxiliar-de-almacen-856599

Pérez, j. (2009). *definición de*. retrieved from https://definicion.de/derecho-administrativo/

Prada, r. (2012). concepto y fuentes del derecho administrativo.

retrieved from

https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788497689991.pdf presidencies. (2011). retrieved from

http://wsp.presidencia.gov.co/normativa/leyes/documents/ley14542806 2011.pdf raffinose, e. (2018). *concepto de.* retrieved from https://concepto.de/administracion-

publica

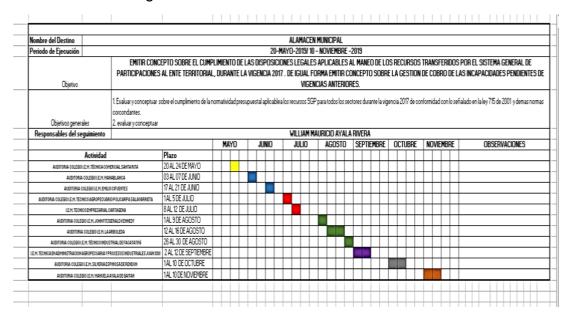
Serra, a. (2003). diccionario jurídico. retrieved from

http://www.diccionariojuridico.mx/definicion/derecho-administrativo/significados.com. (2019). *significados.com*. retrieved from

https://www.significados.com/derecho-administrativo/ sinfa. (2019). retrieved from https://sinfa.com.c

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de auditoria



Anexo 2. Planilla de control: inventario colegios

				1 A DE COM	FROL DE INVENTARI	Código: Versión:				
			PLANIC		Fecha de Aprobación					
								Página:		
CCCUA DI	ELABORACION DEL I	NVENTADIO (44)-	omissas).					CONTEO	No.	
	ARIO (A) RESPONSAB							CONTLO	140.	
AREA:	,									
No. Item	PLACA AHTERIOR	PLACA HUETA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	MARCA	TOTAL DE EISTENCIA FISICA	ESTADO DE CONSERVACION (1)	PERSONA RESPONSABLE DEL BIEN	OBSERTACIONES	REGISTRO FOTO	RAFICO

Anexo 3. Cronograma de dependencias administración E IEM

No.	Dependencias Administracion E IEM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Hacienda							5/07/2019				6/11/2019	6/12/2019	
2	General									11/09/2019				
3	Gobierno y Convivencia Ciudadana							15/07/2019					6/12/2019	
4	Salud										7/10/2019			
5	Educacion									16/09/2019			6/12/2019	
6	Obras Publicas							5/07/2019						
7	DIIo. Urbanistico y Ordenamiento T							15/07/2019					9/12/2019	
8	Planeaciòn									11/09/2019				
9	Coordinación Interistitucional											6/11/2019	9/12/2019	
10	DIIo. Economico							11/07/2019	6/08/2019	11/09/2019				
11	Transito y Transportes												9/12/2019	
12	Cultura									17/09/2019				
13	DIIo. Social										7/10/2019		10/12/2019	
14	Funcion Publica								6/08/2019					
15	Agropecuario							11/07/2019					10/12/2019	
16	Control Interno Disciplinario											6/11/2019		
17	Sisben							11/07/2019						
18	Almacen								6/08/2019				12/12/2019	
19	Control Interno													
20	Proyectos - Asesores Despacho												10/12/2019	
21	Despacho Alcaldia													
22	SAC												16/12/2019	
23	Juridica								1/08/2019					

Anexo 4. Planilla





DECRETO No. 401 Diciembre 3 de 2015

"Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones".

EL ALCALDE DE FACATATIVA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Nacional, decreto 785 de 2005, el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, Decreto 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Municipal No. 189 del 29 de mayo de 2015, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Regiamentario 2484 de 2014, el Municipio de Facatativá, ajustó el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de Empleos de la Administración Municipal, sin embargo se hace necesario ajustario para ubicario dentro de los parámetros establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 y su Decreto Regiamentario.

Que mediante Decreto Municipal No. 389 del 23 de noviembre de 2015, se introducen algunas modificaciones a la planta de personal globalizada y al manual específico de funciones, competencias y requisitos para el desempeño de empleos del municipio de Facatativá Cundinamarca.

Que los articulos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en mérito a lo expuesto, el Alcalde:

DECRETA:

ARTICULO 1º. Aplicación.- Ajustar y Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Facatativá: Despacho del Alcalde, Planta Global del Nivel Central-Alcaldía, Planta Secretaria de Educación Pago Sistema General



Cra. 3 No. 5-68 - PBX;(1) 842 4822 www.facatativa-cundinamarca.govco

DINT-FR-02 VI 16:02:12

1



Anexo 7. Control

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÔMICAS Y CONTABLES ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA AL ALMACÉN MUNICIPAL DE FACATATIVA

FECHA: 4 de marzo de 2019

NOMBRE: William Mauricio Ayala Rivera

CARGO: Jefe de Almacén

ENTREVISTADOR: Shelly Yasmin Camacho Mendoza

Objetivo: Identificar los procesos que se realizan en el almacén del Municipio de Facatativá, y demás.

1. ¿los procesos se llevan con los tiempos que corresponden?

RTA: se trata de cumplir con lo establecido, pero en algunas obasiones no se logran llevar los procesos de necesidades con la rapidez que se requiere.

2. ¿los funcionarios cumplen con sus actividades y funciones como se establece?

RTA: si claro, ya que <mark>ellos de</mark>ben llevar un control de sus actividades además reportar por medio de informes claro está que a veces las actividades se atrasan o se generan inconsistencias.

3. ¿Qué procesos principalmente maneja el almacén municipal?

RTA: Procedimiento administrativo se ha realiza lo referente a la solicitud y entrega de necesidades, Procesos administrativos de la entrada de los bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la alcaldía y Procedimiento de traspasos de bienes devolutivos del almacén municipal: