



OFICIAL

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

**APOYO EN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PARA LA ALCALDÍA DE
FUSAGASUGÁ EN EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO
2022.**

JHOJAN SMITH CASTRO ÁLVAREZ

CODIGO: 110217210

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUSAGASUGÁ

2022

**APOYO EN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PARA LA ALCALDÍA DE
FUSAGASUGÁ EN EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO
2022.**

PASANTE: JHOJAN SMITH CASTRO ÁLVAREZ

CODIGO: 110217210

PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO

ASESOR INTERNO

NÉSTOR RAÚL CUERVO LÓPEZ

DOCENTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ASESOR EXTERNO

IVÁN FELIPE BETANCOURTH ALVARADO

DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUSAGASUGÁ

2022

TABLA DE CONTENIDO

1. Título de la Pasantía	7
2. Justificación	8
3. Objetivos de la Pasantía	9
3.1 Objetivo General	9
3.2 Objetivos Específicos	9
4. Actividades Realizadas	10
4.1 OBJETIVO N° 1. Acompañar la construcción del manual de administración de bienes.....	10
4.2 OBJETIVO N° 2. Realizar seguimiento a los procesos desarrollados con el área de almacén	13
4.3 OBJETIVO No 3. Contribuir en la verificación y aplicación de la normatividad en los procesos de contratación para la obtención de los recursos físicos.	17
5. Conclusiones	22
6. Recomendaciones	23
7. Bibliografía	24

LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 EVIDENCIA-CLASIFICACIÓN DE LAS OFICINAS, SECRETARIAS Y DIRECCIONES DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ.	11
ILUSTRACIÓN 2 EVIDENCIA-DOCUMENTACIÓN EN EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LOS CONCEPTOS QUE GENERAN INGRESO AL ALMACÉN.	12
ILUSTRACIÓN 3 EVIDENCIA-ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FUNCIONARIOS ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ.	15
ILUSTRACIÓN 4 EVIDENCIA-RELACIÓN DE ENTREGA DE MOBILIARIO.	15
ILUSTRACIÓN 5 EVIDENCIA- FORMATO DE EVALUACIÓN EMPRESAS DE VIGILANCIA.	18
ILUSTRACIÓN 6 EVIDENCIA-LISTADO DE ENTREGA DE SILLAS ERGONÓMICAS.	19

LISTA DE GRAFICAS

GRAFICA N°1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N°1.	12
GRAFICA N°2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N°2.	16
GRAFICA N°3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N°3.	19
GRAFICA N°4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA.	21

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA	7
TABLA 2 . TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA	20

1. TÍTULO DE LA PASANTÍA

A continuación, se evidencia los puntos relevantes con respecto a la identificación técnica de la presente pasantía.

TABLA 1. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA

ITEM	DESCRIPCIÓN
TÍTULO DE LA PASANTÍA	APOYO EN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PARA LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ EN EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2022.
FECHA DE INICIO	28 De Septiembre de 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN	24 De mayo de 2022
Nº DE INFORMES ENTREGADOS	5
TOTAL DE HORAS EJECUTADAS	640

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Recursos Físicos es la encargada de administrar, custodiar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Fusagasugá, de igual manera es la encargada de brindar los elementos al servicio a cada Oficina, Secretaria y Dirección de la administración municipal de acuerdo a la misionalidad de cada área de trabajo.

De conformidad con la finalidad de la Dirección de Recursos Físicos la pasantía realizada dentro de su equipo de trabajo se enfocó en apoyar los procesos de almacén, actualización y control de los inventarios, identificación de los bienes muebles y plaqueteado de los elementos devolutivos, etc. De igual manera se acompañó la construcción del Manual de Administración de Bienes, instrumento cuyo objetivo es establecer los procesos y procedimientos para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes pertenecientes a la Alcaldía de Fusagasugá y por los cuales fuere responsable de su custodia y uso. Por otra parte se contribuyó en la verificación de la normatividad en los procesos de contratación y obtención de recursos.

Para dar cumplimiento a cada objetivo específico fueron diseñadas actividades que permitían abarcar cada proceso desde todos sus puntos de acción, de esta manera el objetivo general de la pasantía se cumplió de manera exitosa.

3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

3.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión de la dirección de recursos físicos para la Alcaldía de Fusagasugá en el segundo periodo académico 2021 y primer periodo académico 2022.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Acompañar la construcción del manual de administración de bienes.
2. Realizar seguimiento a los procesos desarrollados con el área de almacén.
3. Contribuir en la verificación y aplicación de la normatividad en los procesos de contratación para la obtención de los recursos físicos.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 OBJETIVO N° 1. Acompañar la construcción del manual de administración de bienes.

ACTIVIDADES:

1. **Presentación del Manual de Administración de Bienes:** Junto con la Almacenista General de la Dirección de Recursos Físicos de la Alcaldía de Fusagasugá, se definió un bosquejo del contenido que debe incluir este instrumento, en el cual resaltan sus objetivos y el alcance que este presenta. **(7 horas)**
2. **Identificación de las oficinas, secretarías y direcciones:** Se identificó que oficinas, secretarías y direcciones de la Alcaldía de Fusagasugá tiene cobertura por la Dirección de Recursos Físicos para el control y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad pública de la entidad. **(10 horas)**
3. **Descripción conceptos básicos y finalidades:** Con apoyo de los funcionarios de la Dirección de Recursos Físicos, se definieron los conceptos y finalidades de los procesos y procedimientos que realiza la Dirección, con el propósito de el óptimo funcionamiento de la Alcaldía de Fusagasugá. **(8 horas)**
4. **Clasificación de los bienes:** De acuerdo a la clasificación de durabilidad y de valor adquirido, se clasificaron cuáles son los bienes devolutivos, de consumo y de consumo controlado y que evaluación y seguimiento se le otorga a cada uno de ellos. **(8 horas)**
5. **Conceptos que generan ingreso:** La Dirección de Recursos Físicos utiliza 6 diferentes conceptos que generan ingreso al almacén, para ello fue necesario documentar las características que diferencian el uno del otro y registrar la documentación soporte que produce cada uno de ellos. **(8 horas)**
6. **Sistema de inventarios SINFA:** De acuerdo al programa SINFA (en el cual se encuentra el inventario y registro de movimientos del almacén) se registró la característica del bien que ingresa al almacén, teniendo en cuenta si su naturaleza lo define como devolutivo, de consumo o de consumo controlado. **(5 horas)**
7. **Conceptos poco comunes que generan ingreso:** Se determinaron los conceptos poco usuales que generan ingresos al almacén, como por ejemplo el ingreso de aprovechamiento por desmantelamiento y las donaciones que realizan otras entidades públicas o privadas a la Alcaldía de Fusagasugá etc. **(5 horas)**
8. **Identificación de los conceptos que generan bajas:** Se identificaron cuáles son los conceptos para determinar que un bien mueble o un bien tecnológico son considerados para dar de baja. **(20 horas)**
9. **Procedimiento para dar de baja bienes muebles:** Se documentaron los diferentes procesos para dar de baja elementos pertenecientes a la Alcaldía de Fusagasugá, de acuerdo al decreto 1083 de 2015 “Integración del Comité de Bajas” **(12 horas)**

- 10. Levantamiento de inventarios:** Apoyo en el levantamiento de inventarios para identificar responsables de los elementos dejados en la bodega de inservibles. **(8 horas)**
- 11. Documentación de Procedimientos:** Dentro del Manual de Administración de Bienes fueron descritos procedimientos que desarrolla la Dirección de Recursos Físicos tales como: actualización de inventarios, recepción de elementos para ser llevados a proceso de bajas etc. **(24 horas)**
- 12. Descripción de bienes inmuebles:** Se realizó el acompañamiento de la documentación de un recuadro en el cual están relacionados todos los predios propiedad del municipio de Fusagasugá. **(4 horas)**
- 13. Misionalidad de la Dirección de Recursos Físicos:** Se incluyó dentro del manual de Administración de Bienes la misionalidad de la Dirección de Recursos Físicos, documentando las funciones y responsabilidades que le competen. **(12 horas)**

ILUSTRACIÓN 1 EVIDENCIA-CLASIFICACIÓN DE LAS OFICINAS, SECRETARIAS Y DIRECCIONES DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ.

ALCALDIA DE FUSAGASUGA	
Despacho del Alcalde	
OFICINAS ALCALDIA DE FUSAGASUGA	Oficina de Desarrollo Institucional
	Oficina de Control Interno
	Oficina de Control Interno Disciplinario
	Oficina de Turismo
	Oficina de Proyectos
	Oficina de TIC
	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Oficina de Solidaridad
SECRETARIAS ALCALDIA DE FUSAGASUGA	1. Secretaría Jurídica
	2. Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
	3. Secretaría de Educación
	4. Secretaría de Planeación
	5. Secretaría Administrativa
	6. Secretaría de Hacienda
	7. Secretaría de Infraestructura
	8. Secretaría de Familia e Integración Social
	9. Secretaría de Movilidad
	10. Secretaría de Salud
	11. Secretaría de Agricultura, Ambiente y Tierras
	12. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
	13. Secretaría de Cultura

DIRECCIONES ALCALDIA DE FUSAGASUGA	1.1 Dirección de Defensa Judicial y Asuntos Jurídicos
	1.2 Dirección de Contratación
	2.1 Dirección de Participación y Asuntos Locales
	2.2 Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
	3.1 Dirección del Servicio Educativo
	4.1 Dirección de Información y Planificación Territorial
	4.2 Dirección de Planificación de Desarrollo y Finanzas Públicas
	5.1 Dirección de Gestión Humana
	5.2 Dirección de Recursos Físicos
	6.1 Dirección de Tesorería
	6.2 Dirección de Presupuesto
6.3 Dirección de Contabilidad	
7.1 Dirección de Valorización	
8.1 Dirección de Familia, Mujer Género y Diversidad	
11.1 Dirección de Ambiente, Riesgo y Tierras	
Dirección Encargada de la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales de propiedad del Municipio de y designara su administración, custodia y uso de conformidad a la misionalidad de cada Secretaria	
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ILUSTRACIÓN 2 EVIDENCIA-DOCUMENTACIÓN EN EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LOS CONCEPTOS QUE GENERAN INGRESO AL ALMACÉN

CODIGO	ITEMS
CCM	Requisicion Compras de Caja Menor.
CDC	Requisicion Compraventa.
CDS	Requisicion de Suministros.
ODC	Requisicion de Compra.
OSE	Requisicion de la Secretaria de Educacion.
CED	Compra de Elementos.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA N°1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N°1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

4.2 OBJETIVO N° 2. Realizar seguimiento a los procesos desarrollados con el área de almacén.

ACTIVIDADES:

- 1. Plan de adquisición de bienes:** Se describió el alcance que tiene la Dirección de Recursos Físicos, estableciendo los parámetros para el plan anual de adquisición de bienes, la compra de bienes y el ingreso a almacén de los bienes de propiedad de la Alcaldía de Fusagasugá. **(14 horas)**
- 2. Comprobantes de los movimientos del almacén:** Se recopiló la información y los comprobantes que se generan al dar ingreso de los bienes al almacén para establecerlos dentro del manual de administración bienes, comprobantes generados por la Dirección de Recursos Físicos. **(11 horas)**
- 3. Descripción de procedimientos:** De manera detallada se describió el paso a paso que deben seguir los funcionarios que laboran dentro de las oficinas, secretarías o direcciones que interviene el manual de administración de bienes para requerir elementos a la Dirección de Recursos Físicos. **(9 horas)**
- 4. Recopilación de comprobantes y actas de ingreso:** Se introdujeron al manual de administración de bienes, cuáles son los comprobantes y actas que se generan en el momento que los bienes ingresen a la Alcaldía de Fusagasugá, de igual manera en el momento que esos bienes son dados al servicio y cumplimiento de su misionalidad. **(7 horas)**
- 5. Ingreso al almacén de los bienes de consumo controlado:** Se identificó, describió y documentó el paso a paso del ingreso de los bienes de consumo y de consumo controlado al almacén. **(6 horas)**
- 6. Ingreso al almacén de los bienes devolutivos:** Se identificó, describió y documentó el paso a paso del ingreso de los bienes devolutivos. **(12 horas)**
- 7. Formato de requerimiento de los elementos del almacén:** Se realizó un trabajo en conjunto con la almacenista general para el desarrollo de la actualización del procedimiento administrativo que deben tener en cuenta los funcionarios de la Alcaldía de Fusagasugá para requerir un bien al almacén. **(12 horas)**
- 8. Documentación que genera una salida de un bien al servicio:** Se describió el paso a paso de cómo se genera la salida de un bien al servicio, teniendo en cuenta sus características para su posterior medición y control, la actividad a realizar, el responsable y el documento de referencia que se genera. **(14 horas)**
- 9. Identificación de la procedencia de los bienes:** Se identificaron los muebles pertenecientes al inventario de la Dirección de Recursos Físicos, se registró qué elementos ingresaron al almacén por donación. Luego de acuerdo a la placa física se identificó el funcionario responsable de cada elemento **(24 horas)**
- 10. Verificación de los responsables de los bienes:** Se dio inicio al proceso de recolectar las firmas de descargo de esos elementos, debido a que se realizó el cambio de mobiliario. **(2 horas)**

11. Traslado de los bienes: Se acompañó el traslado de los muebles desde las oficinas en la Alcaldía de Fusagasugá hasta la bodega de inservibles. **(6 horas)**

12. Apoyo en la evaluación de los bienes: En la bodega de inservibles se identificaron los elementos que podrían ser reasignados y cuales entrarían al proceso de bajas. **(12 horas)**

13. Actualización de inventarios: Junto al equipo de inventarios de la Dirección de Recursos Físicos se realizó la actualización de los inventarios de la Secretaria de Planeación, Dirección de Gestión Humana, Secretaria de Familia e Integración Social, Oficina de Control Interno Disciplinario. **(76 horas)**

14. Plaquetado del nuevo mobiliario: Se desarrolló la actividad de llegar hasta las oficinas a las cuales se les realizó cambio de mobiliario para ponerle a estos elementos placas físicas, las cuales permiten la medición y el control de los bienes. **(16 horas)**

15. Traslado de elementos a la bodega de inservibles: Se acompañó el traslado de los muebles que han sido reemplazados por el nuevo mobiliario hasta la bodega de inservibles, con el fin de asegurar que los bienes lleguen en óptimas condiciones y sean ubicados de acuerdo al orden establecido, considerando sus características de reconocimiento. **(24 horas)**

16. Clasificación de los elementos en la bodega de inservibles: En la bodega de inservibles se clasificaron los bienes muebles y equipo de cómputo que de acuerdo a sus características y condiciones actuales van a ir al proceso de bajas o pueden ser utilizados para darles un nuevo uso. **(40 Horas)**

17. Identificación de elementos: En la bodega de inservibles reposan elementos que no se han identificado, pues el proceso de bajas no se ha realizado en un lapso de tiempo largo, por tanto es pertinente realizar la identificación de los bienes que allí se encuentran para llevarlos a proceso de bajas o reasignación. **(24 horas)**

18. Inventarios bodega de inservibles: Luego de realizar la identificación de los elementos, se procedió a inventariar los bienes muebles encontrados y a ubicar de manera estratégica aquellos bienes que cuentan con placa física separados de los que no cuentan con esta caracterización. **(24 horas)**

19. Recolección de firmas para formalizar traspasos: Se recibieron las firmas por parte de los funcionarios a quienes se les ha realizado actualización de inventario para formalizar este procedimiento. **(16 horas)**

ILUSTRACIÓN 3 EVIDENCIA-ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FUNCIONARIOS ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

INVENTARIO GENERAL BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMOS CONTROLABLES INDIVIDUALIZADO

DIANA MARCELA FIRACATIVE BUITRAGO

Upo	Elemento	Nombre	Placa Anterior	Placa	Valor	Origen					Estado	Observaciones	
						Dcto	Número	Fch. Adq.	Tps	Número			Fecha
207	100012	MICROFONO INHALAMBRIKO PARA CAMARA PLACA 15862 Y PLACA 15863 MARCA BOYA MOD. BY-WM4	0	13895	836,808.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100012	MICROFONO INHALAMBRIKO PARA CAMARA PLACA 15862 Y PLACA 15863 MARCA BOYA MOD. BY-WM4	0	13896	836,808.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100013	CONSOLA DE SONIDO X1622 USB S/N. S190600017A0J PLACA 15865 MARCA BEHRINGER, MOD. X1622	0	13898	1,385,160.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100014	KIT LUCES TIPO PANEL LED PLACA 15866 MARCA GVM, MOD. 560ASZL	0	13899	2,117,010.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100015	TRIPODES PARA CAMARA DSLR PLACA 15867 Y PLACA 15868 MARCA WEIFENG, MOD. 6663	0	13900	241,570.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100015	TRIPODES PARA CAMARA DSLR PLACA 15867 Y PLACA 15868 MARCA WEIFENG, MOD. 6663	0	13901	241,570.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100016	RADIOS TIPO WALKIE TALKIE MOTOROLA T260 S/N. 1651WHJ880 P. 15869, S/N. 1651WHE784 P. 15870, S/No. 1651WPE286 P. 15871 MARCA MOTOROLA, MOD. T260	0	13902	911,540.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100016	RADIOS TIPO WALKIE TALKIE MOTOROLA T260 S/N. 1651WHJ880 P. 15869, S/N. 1651WHE784 P. 15870, S/No. 1651WPE286 P. 15871 MARCA MOTOROLA, MOD. T260	0	13903	911,540.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100016	RADIOS TIPO WALKIE TALKIE MOTOROLA T260 S/N. 1651WHJ880 P. 15869, S/N. 1651WHE784 P. 15870, S/No. 1651WPE286 P. 15871 MARCA MOTOROLA, MOD. T260	0	13904	911,540.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100016	RADIOS TIPO WALKIE TALKIE MOTOROLA T260 PLACA 15872, PLACA 15873 Y PLACA 15874 MARCA MOTOROLA, MOD. T260	0	13905	911,540.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100016	RADIOS TIPO WALKIE TALKIE MOTOROLA T260 PLACA 15872, PLACA 15873 Y PLACA 15874 MARCA MOTOROLA, MOD. T260	0	13906	911,540.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	100016	RADIOS TIPO WALKIE TALKIE MOTOROLA T260 PLACA 15872, PLACA 15873 Y PLACA 15874 MARCA MOTOROLA, MOD. T260	0	13907	911,540.00	EDO	202100127	15/12/2021	0		BUENO		
207	EQUIPOS, MAQUINAS Y ELEMENTOS PARA COMUNICACIÓN, RADIO,			45,891,230.00									
	214020001	TRIPODE METÁLICO, NEGRO, 3 PATAS MARCA WEIFENG REF. WF-717 PLACA VEH. 0	1	5620	49,000.00	EDI	201500001	03/11/2015	SDF	202100910	17/08/2021	NUEVO	
214	MAQUINAS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS.			49,000.00									
	215020012	BASE PARA MICROFONO METÁLICO, NEGRO MARCA N/A REF. N/A PLACA VEH. 0	1	5628	27,000.00	EDI	201500001	03/11/2015	SDF	202100910	17/08/2021	NUEVO	
	215020012	BASE PARA MICROFONO METÁLICO, NEGRO MARCA N/A REF. N/A PLACA VEH. 0	1	5629	27,000.00	EDI	201500001	03/11/2015	SDF	202100910	17/08/2021	NUEVO	
	215020012	BASE PARA MICROFONO METÁLICO, NEGRO MARCA N/A REF. N/A PLACA VEH. 0	1	5630	27,000.00	EDI	201500001	03/11/2015	SDF	202100910	17/08/2021	NUEVO	
215	INSTRUMENTOS MUSICALES Y SUS ACCESORIOS.			81,000.00									
	218110001	ESCRITORIO MADERA, CAFÉ, 2 CAJONES PLACA VEH. 0	1	315	45,000.00	EDI	201500001	03/11/2015	SDF	202100909	17/08/2021	AVERIADO F	
	218110001	ESCRITORIO MADERA, 2 CAJONES PLACA VEH. 0	1	317	45,000.00	EDI	201500001	03/11/2015	SDF	202100909	17/08/2021	AVERIADO F	

rocoles, 20 de abril de 2022

Página 2 de 4

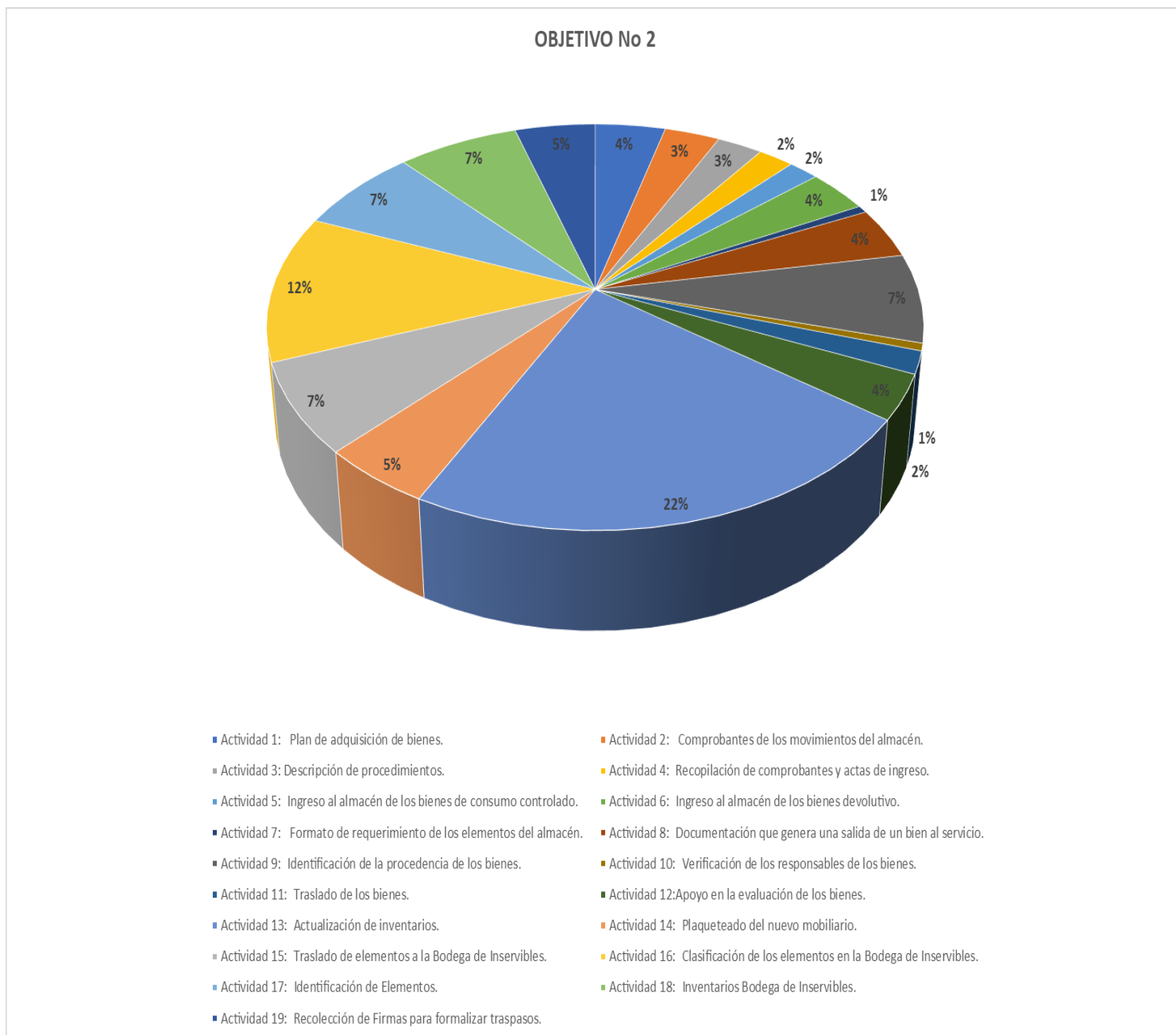
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ILUSTRACIÓN 4 EVIDENCIA-RELACIÓN DE ENTREGA DE MOBILIARIO

ENTREGAS OFICINA JURIDICA					
DEPENDENCIA	NOMBRE	ELEMENTO	PLACA	TRASLADO	
Secretaría Jurídica	MENESES FERNANDO	Escritorio	2000	202200097	
Secretaría Jurídica	ALVAREZ YOJANA	Escritorio café de dos gabetas	Donacion 2180948		
Dir. De defensa judicial y asuntos Jurídicos	LARA GLADYS	Escritorio Café sin cajones	381	202200098	
Dirección de Contratación	PEÑA RAMIREZ MERY	Escritorio modular de madera	4086	202200137	
Dir. De defensa judicial y asuntos Jurídicos	ROJAS JENNIFER JULIANA	Escritorio modular de madera	3919	202200100	
		Archivador Negro	9046	202200102	
		Archivador gris	9848	202200102	
		Escritorio Modular de madera Incompleto	4115	202200102	
Dirección de Contratación	MOLANO MERCEDES	Escritorio	2085	2022000101	
Dirección de Contratación	APOLINAR ANGIE	Silla ergonomica	2052	202200103	
Secretaría Jurídica	YURY ANDREA MORA	Silla ergonomica	2014	202200104	
Secretaría Jurídica	YURY ANDREA MORA	Dos sillas negras ergonomicas sin placa y sin traslado			
Secretaría Jurídica	YURY ANDREA MORA	Escritorio modular de madera	3873	202200105	
Dirección de Contratación	CREASY MORENO MARTINEZ	Escritorio modular de madera en L negro con archivador	2093	202200106	
Dirección de Contratación	APOLINAR ANGIE	Escritorio modular	2051	202200107	
Dirección de Contratación	GUTIERREZ NIDIA	Escritorio en Bodega de bajas	2085		
Dirección de Contratación	APOLINAR ANGIE	Escritorio metalico tres cajones	2078	202200108	
Secretaría Jurídica	YURY ANDREA MORA	Silla placa blanca	10797		
Secretaría Jurídica	YURY ANDREA MORA	Silla ergonomica	2086	202200110	

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA N°2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N°2



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

4.3 OBJETIVO No 3. Contribuir en la verificación y aplicación de la normatividad en los procesos de contratación para la obtención de los recursos físicos.

ACTIVIDADES:

1. **Revisión de la normatividad actual:** Se consultó las normas que legislan la administración de bienes muebles e inmuebles públicos y el contrato de arrendamiento para los predios propiedad del municipio de Fusagasugá, para su posterior descripción en el manual en desarrollo y para tener debido conocimiento de estas normas regulatorias. **(12 horas)**
2. **Decreto misional de la Dirección de Recursos Físicos:** Apoyo en la revisión de la normatividad por la cual se rige actualmente la Dirección de Recursos Físicos, identificando cuáles de ellas han sufridos derogaciones o han finalizado en su vigencia. **(6 horas)**
3. **Soportes de respaldo a los ingresos y salidas del almacén:** De acuerdo a los conceptos que generan ingreso y salidas del almacén, se identificaron los soportes existentes para su respaldo y control de los movimientos. **(4 horas)**
4. **Comprobantes del control de los bienes:** Se apoyó la actualización de algunos comprobantes para que su función genere un alcance más pertinente y adecuado para el control de los bienes. **(6 horas)**
5. **Revisión del cumplimiento de las obligaciones de los bienes inmuebles:** Apoyo en la revisión de las responsabilidades que tiene la Alcaldía de Fusagasugá con sus bienes inmuebles en el cual se asigna un responsable de esa función y se genera un documento soporte. **(2 horas)**
6. **Toma del listado de funcionarios de planta:** Se tomó el listado entregado por la Dirección de Gestión Humana para iniciar el proceso de entrega de sillas a los empleados de planta de la Alcaldía de Fusagasugá, y se entregaron las sillas a las oficinas ubicadas en la sede principal. **(26 horas)**
7. **Entrega de sillas a las oficinas ubicadas fuera de la sede principal:** Se realizó la entrega a las sillas de las dependencias ubicadas fuera de la sede principal de la Alcaldía de Fusagasugá. **(18 horas)**
8. **Apoyo en la recolección de las sillas entregadas por los funcionarios de planta:** Se inició la recolección de sillas entregadas por los funcionarios de planta para su traslado y posterior verificación, para su reasignación a los contratistas o proceso de bajas. **(12 horas)**
9. **Identificación de quiénes serán los responsables del nuevo mobiliario:** Se realizó una verificación en la cual era indispensable reconocer que coincidieran las características solicitadas de cada uno de los componentes del nuevo equipo de oficina con lo requerido al proveedor. Luego de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la Alcaldía de Fusagasugá, se designaron los responsables de los elementos para su custodia. **(16 horas)**

- 10. Acompañamiento en la evaluación de vigilancia:** Apoyo en la evaluación realizada por la Dirección de Recursos Físicos, para contratar la empresa de vigilancia que custodiará los edificios de públicos propiedad del municipio. **(28 horas)**
- 11. Levantamiento de inventarios de la bodega de inservibles:** Se construyeron inventarios de la bodega de inservibles, con el fin de garantizar la racionalidad de las compras futuras, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de compras. **(8 horas)**
- 12. Capacitación sistema SINFA:** Participación en la capacitación de la empresa SINFA para esclarecer cómo deben ser los ingresos al almacén de acuerdo al clausulado del contrato. **(8 horas)**
- 13. Descripción de titulación de predios:** Se identificó el proceso para titular un predio a nombre del municipio de Fusagasugá, junto con sus características y documentos de referencia. **(16 horas)**

ILUSTRACIÓN 5 EVIDENCIA- FORMATO DE EVALUACIÓN EMPRESAS DE VIGILANCIA

1	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES								
2	REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE ESCOGENCIA								
3	INVITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA No LP 2022-0491							
4	OBJETO:	: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA FÍSICA CON Y SIN ARMA PARA GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LOS BIENES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ, INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ Y EVENTOS TURÍSTICOS.							
5	GENERALIDADES DE LA PROPUESTA								
6	NOMBRE DEL PROPONENTE NIT	UNION TEMPORAL AAA							
7	REPRESENTANTE LEGAL	OSCAR ANDRÉS ROMERO CELIS - CC. 79.984.943							
8	CALIDAD	PERSONA JURIDICA							
9	PRESUPUESTO OFICIAL	DOS MIL OCHOCIENTOS CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.814.427.448,00).							
10	ITEM	REQUERIMIENTOS				UNION TEMPORAL AAA			
11	REQUISITOS HABILITANTES	EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE							
12		<p>1.1. EXPERIENCIA.</p> <p>Los Oferentes deben acreditar la siguiente experiencia:</p> <p>1. Experiencia acreditada: Los proponentes deberán acreditar por medio de certificaciones en máximo dos (2) contratos ejecutados y/o liquidados en los últimos diez (10) años cuya clasificación sea 921215 SERVICIOS DE GUARDIAS, los cuales sumados tengan un valor igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.</p> <p>2. Al menos uno de los contratos acreditados, debió ser prestado en entidades educativas y haber sido ejecutado el servicio con mínimo de 30 servicios</p>							
13	CONSECUTIVO RUP	OBJETO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	No. Del Contrato	ENTIDAD CONTRATANTE	CLASIFICACIÓN RUP	VALOR DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO EXPRESADO EN SMLMV DE ACUERDO CON EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	OBSERVACIONES
		Prestar el servicio de vigilancia y							
	EMPRESA		ASPECTOS PONDERABLES	OFERTA ECONOMICA					

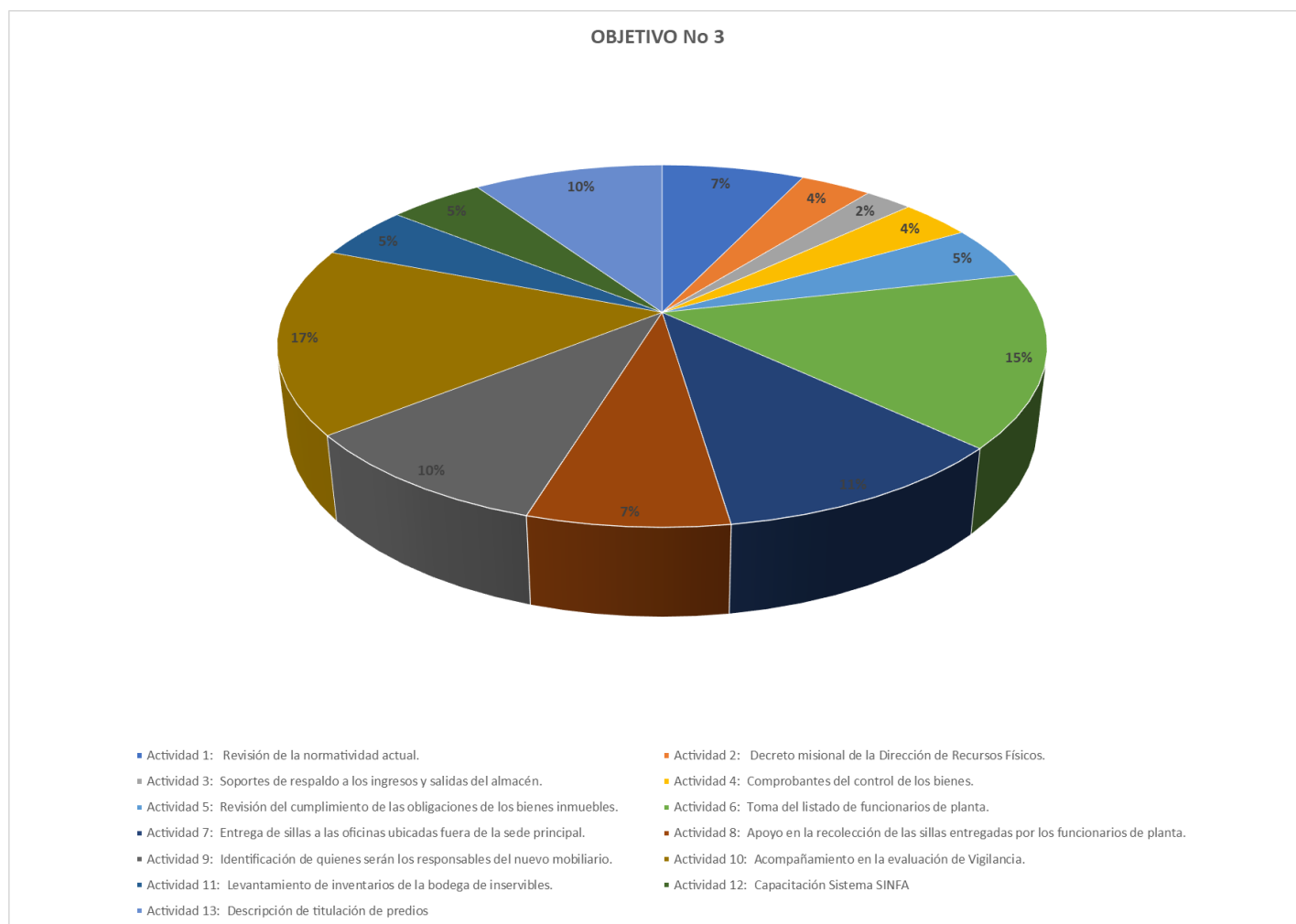
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ILUSTRACIÓN 6 EVIDENCIA-LISTADO DE ENTREGA DE SILLAS ERGONÓMICAS

nombre_completo	cedula	cargo	Dependenc	Placa Fisica	Placa del Sistema	Firma	OBSERVACIONES
AVENDAÑO MORALES MONICA ALEJANDRA	1069738071	SECRETARIA(O)	DESPACHO DE ALCALDE	16050	14097		Mejoramiento de puesto de trabajo
CASTRO AGUDELO NINFA HACENEDT	39612969	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO	DESPACHO DE ALCALDE	16051	14098		Mejoramiento de puesto de trabajo
HORTUA VILLALBA JHON JAIRO	1069735061	ALCALDE E.P.	DESPACHO DE ALCALDE	16052	14099		Mejoramiento de puesto de trabajo
LOZANO LOZANO JUAN CAMILO	1015436848	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO DE ALCALDE	16053	14100		Mejoramiento de puesto de trabajo
MARTINEZ CASTIBLANCO JONATAN ARMANDO	1069727501	ASESOR	DESPACHO DE ALCALDE	16054	14101		Mejoramiento de puesto de trabajo
BARBOSA PEREZ FANNY YANET	20887431	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE AMBIENTE RIESGOS Y TIERRAS	16055	14102		Mejoramiento de puesto de trabajo
CIFUENTES PORRAS OSCAR MAURICIO	14136857	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	DIRECCION DE AMBIENTE RIESGOS Y TIERRAS	16056	14103		Mejoramiento de puesto de trabajo
DAZA TOBASURA RAUL ORLANDO	79753452	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE AMBIENTE RIESGOS Y TIERRAS	16057	14104		Mejoramiento de puesto de trabajo
DORADO MELO BRIAN JOSE	1106894147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE AMBIENTE RIESGOS Y TIERRAS	16058	14105		Mejoramiento de puesto de trabajo

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA N°3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N°3

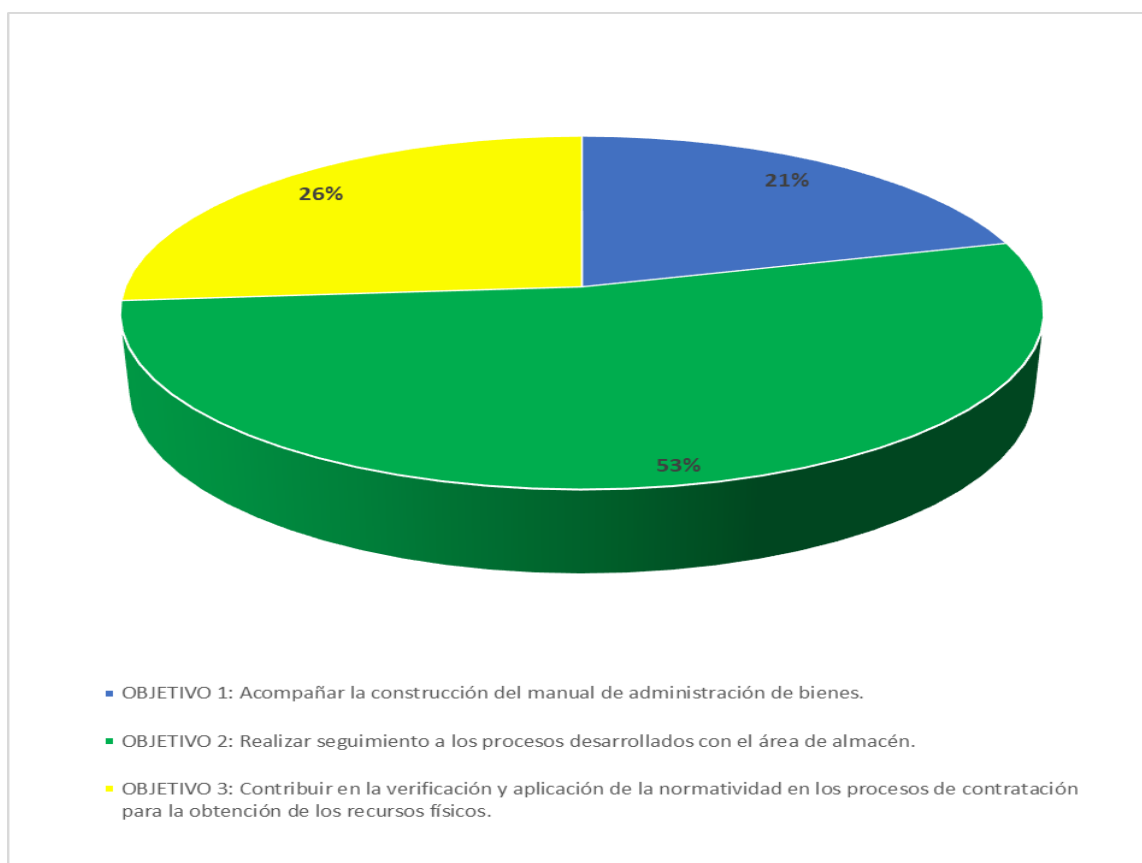


FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Tabla 2. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

No	TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN PORCENTAJE (%)
1	Acompañar la construcción del manual de administración de bienes.	133	21%
2	Realizar seguimiento a los procesos desarrollados con el área de almacén.	339	53%
3	Contribuir en la verificación y aplicación de la normatividad en los procesos de contratación para la obtención de los recursos físicos.	168	26%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

GRAFICA N°4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRAFICO

La pasantía titulada “APOYO EN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PARA LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ EN EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2022.”

Demandó de tres objetivos que dividieron el total de 640 horas para culminar el proceso de pasantía como opción de grado. El objetivo que necesitó mayor cantidad de tiempo fue el No 2 “Realizar seguimiento a los procesos desarrollados con el área de almacén.” Con un total de 339 horas siendo el 53% de la totalidad de lapso utilizado. Se desarrollaron 19 actividades destinadas a realizar apoyo en los procesos de almacén, tareas que son el diario vivir de la Dirección de Recursos Físicos, desarrollando labores como lo son la actualización de inventarios, clasificación de elementos ubicados en la bodega de inservibles y formalización de traspasos entre funcionarios etc.

Con el 26% representando 162 horas se encuentra el objetivo No 3 “Contribuir en la verificación y aplicación de la normatividad en los procesos de contratación para la obtención de los recursos físicos.” Para la ejecución de esta meta se generaron 13 puntos, acompañado de la almacenista general y del abogado asesor del despacho se revisó la normativa actual, el cumplimiento de las obligaciones con los bienes inmuebles y también se describió el procedimiento para realizar la titulación de predios.

Por ultimo se emplearon 133 horas que se traducen en el 21% en el acompañamiento de la construcción del manual de administración de bienes, para este proceso se completaron 13 actividades de trabajo en equipo con cada uno de los integrantes de la Dirección de Recursos Físicos, en el cual fueron descritos los procesos y procedimientos que se elaboraron esta área de trabajo dentro la Alcaldía de Fusagasugá, también fueron descritos los documentos de referencia que otorga cada diligencia y los responsables de hacer cumplir a cabalidad lo establecido dentro de las funciones.

5. CONCLUSIONES

1. La Dirección de Recursos Físicos construyó un manual de administración de bienes como instrumento para parametrizar los movimientos de entrada, salida al servicio y salidas definitivas de los bienes muebles propiedad de Fusagasugá. También fueron definidos los procedimientos que deben seguir los funcionarios para solicitar elementos al almacén, requerir la actualización del inventario personal o entregar bienes muebles a su cargo para ser llevados bien sea al proceso de bajas o a reasignación. Dentro del manual de administración de bienes también se encuentra la relación de los bienes inmuebles propiedad del municipio, el estado en el que se encuentran y las responsabilidades que se deben cumplir para garantizar su funcionamiento, al igual que el procedimiento paso a paso de como efectuar los pagos de servicios e impuestos.
2. El área de almacén presenta constante movimiento, pues es la Dirección de Recursos Físicos es garante de que todas las oficina, secretarías y direcciones cuenten con el equipo necesario de muebles y enseres para cumplir con su misionalidad. Se realizaron entradas por compra al almacén verificando que los elementos sean de acuerdo a lo estipulado en el contrato firmado por ambas partes, posterior a ello se realiza el ingreso al sistema SINFA generando una placa del sistema y una placa física para el control y medición de los elementos. Por otro lado se apoyó en recibir muebles que por su estado actual es necesario trasladarlo a la bodega de inservibles, generando la actualización del inventario del funcionario quien lo tenía a cargo y dejándolo a disposición del comité de bajas para determinar su disposición final.
3. A la hora de realizar compras o requisición de servicios, la Dirección de Recursos Físicos, acompañados de la Secretaria Jurídica despliegan un listado de ítems en los que están incluidos la normativa actual que legisla la administración municipal y la oferta económica que se dispone para garantizar la adquisición bien sea de bienes muebles o servicios. Luego se genera una evaluación a los proveedores en la cual se verifica que si cumplan todos los requisitos y se elige la mejor opción.

6. RECOMENDACIONES

- Generar formatos aprobados por el comité opciones de grado para la entrega de cada uno de los informes, esto con el objetivo de evitar confusiones o realizar entregas con parámetros no establecidos entorpeciendo el proceso de pasantías.
- Realizar el empalme de la codificación del sistema SINFA para que el número de la placa del sistema sea igual al número que se instala en la placa física, con esto sería más rápido y fácil el proceso de identificación de los elementos y se evitaría retrasos en la actualización de inventarios.
- El comité de bajas debería realizar periódicamente el proceso de disponer la finalidad de elementos que por su estado actual o por el cumplimiento de su vida útil sean eliminados tanto de los inventarios del almacén como físicamente de la bodega de inservibles.
- Realizar un trabajo en conjunto con la Dirección de Gestión Humana para tener conocimiento al momento de que funcionarios cambian de cargo, quienes se disponen a tomar vacaciones o dan salida definitiva de la entidad, con la finalidad de mantener los inventarios actualizados y se generen los trasposos de elementos entre funcionarios.

7. BIBLIOGRAFIA

- Alcaldía de Fusagasugá, Dirección de Recursos Físicos.
<https://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx>

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NESTOR RAUL CUERVO LOPEZ
DOCENTE UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA



IVAN FELIPE BETANCOURTH ALVARADO
DIRECTOR DE RECURSOS FISICOS
ALCALDIA DE FUSAGASUGA

FIRMA COORDINADOR PASANTIAS
LAURA PATRICIA PINTO ARENAS
DOCENTE APOYO CÓMITE OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEDE FUSAGASUGÁ