APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACÉN MUNICIPAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

JORGE DAVID CHACÓN VALBUENA

INFORME TÉCNICO DE PASANTÍA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FACATATIVA
2019

APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACÉN MUNICIPAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

JORGE DAVID CHACÓN VALBUENA

FRANCISCO JAVIER ZIPASUCA QUEMBA

MAGISTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA Y DOCENCIA UNIVERSITARIA
LICENCIADO EN FILOSOFÍA Y CIENCIAS RELIGIOSAS
TEÓLOGO
ASESOR INTERNO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FACATATIVA
2019

Nota de aceptación

_____

_____

_____

_____

_____

Presidente del jurado

_____

Jurado

_____

FACATATIVÁ 17/10/2019

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de trabajo de grado a Dios y a mis padres. A Dios por estar en cada paso y acción que realizo diariamente, guiándome por los caminos del bien, a mis padres Isabel Valbuena Rodríguez y Jorge Enrique Chacón, quienes a lo largo de la vida han velado por mi educación siendo mi gran motivación en cada instante, sin dudar ni un solo momento de mi inteligencia y capacidad para hacer las cosas, gracias a ellos soy lo que soy.

A mis amigos quienes a lo largo de mi vida de preparación personal y profesional me han hecho un gran ser humano y me han convertido en una persona alegre y llena felicidad.

A Javier Góngora quien ha sido un amigo increíble en estos últimos 10 años con su apoyo incondicional y consejos para no detenerme nunca y seguir soñando. A Samantha Ávila Fuccz por enseñarme el valor de un corazón noble, así como el valor la bondad y lealtad, debido a su cariño y comprensión es parte fundamental en mi vida. Agradezco especialmente a todos los amigos, compañeros y docentes que formaron parte de mi vida los amo, los amare y los llevare por siempre en mi corazón.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a los funcionarios de la Alcaldía de Facatativá y a la Universidad de Cundinamarca por hacer posible la realización de esta pasantía. A la Secretaria General de la Alcaldía y al almacén municipal de Facatativá gracias a su contribución pude culminar una etapa más de mi vida. A Mauricio Ayala jefe secretario del almacén municipal por darme la oportunidad de potenciar mis conocimientos como profesional.

A mis profesores de la Universidad de Cundinamarca a quienes les debo gran parte de mis conocimientos y habilidades. Gracias por su paciencia y enseñanza en todos estos años.

Al colegio Departamental Manuela Ayala de Gaitán por aportar momentos de vital valor en mi vida tanto académica como personal. Agradezco a los años que me han servido para convertirme en una gran persona de buen corazón.

A francisco Javier Zipasuca Quemba por el impulso que necesitaba y por su apoyo como asesor.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 10
1 TITULO 12
2 RESUMEN 13
3 PALABRAS CLAVE 14
4 JUSTIFICACIÓN 15
5 OBJETIVOS 16
5.1 OBJETIVO GENERAL 16
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 16
6 MARCO DE REFERENCIA 17
6.1 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 17
6.2 ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO 18
6.3 HABILIDADES CREATIVAS 20
6.4 MARCO TEÓRICO 21
6.4.1 Calidad 21
6.4.2 Organizaciones burocráticas 22
7 MARCO CONCEPTUAL 25
8 MARCO INSTITUCIONAL 27
8.1 SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE ALMACÉN ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ 27
8.1.1 Misión 27
8.1.2 Visión 27
8.2 FUNCIONES 28
8.2.1 Almacenista General: 28
8.2.2 Secretaría General: 28
8.2.3 Comité de Bajas: 28
9 MARCO LEGAL 31
10 MÉTODO 35

11 COMPETENCIAS DESARROLLADAS 36
12 RESULTADOS.....37
12.1 SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CALIDAD 37
12.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ELEMENTOS ALMACÉN MUNICIPAL DE FACATATIVÁ.....38
12.3 IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PLACAS DE ELEMENTOS FÍSICOS 46
12.4 FORMATO PARA LA TOMA FÍSICA EN LA ENTREGA DE ELEMENTOS...47
12.5 ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO ACTIVOS FIJOS 49
12.6 ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LOS HALLAZGOS.....52
12.7 INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DE LOS BIENES ENTREGADOS.....55
12.8 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA..57
13 CONCLUSIONES 60
14 RECOMENDACIONES 61
BIBLIOGRAFIA 62
ANEXOS 64

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1 Entrega y verificación de activos fijos 38
Imagen 2 Elementos físicos con identificación y placa 46
Imagen 3 Respectivas identificaciones de placas de bienes físicos 47
Imagen 4 Formato toma física de bienes y elementos.....48
Imagen 5 Formato toma física de bienes y elementos.....48
Imagen 6 Bodega 1 almacenamiento de bienes.....49
Imagen 7 Bodega 2 almacenamiento de bienes.....50
Imagen 8 Bodega 1 registro fotográfico almacenamiento de bienes 50
Imagen 9 Bodega 2 registro fotográfico almacenamiento de bienes 51
Imagen 10 Informe de auditoría NTC ISO 9001:2015.....53
Imagen 11 Almacén Municipal de Facatativá 54
Imagen 12 Sistema de información financiero y administrativo SINFA (Placas en inventario).....57
Imagen 13 Sistema de información financiero y administrativo SINFA (Traslado de devolutivos) 58
Imagen 14 Sistema de información financiero y administrativo SINFA (Estado de placas en el inventario).....58

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Descripción procedimiento de bajas 39
Tabla 2 Instructivo de formato toma de inventarios 49
Tabla 3 Revisión y análisis de base de datos, placas y registros fotográficos. (Base secretaría de educación Excel) 56

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Facatativá dispone de la Secretaria General, la cual es una dependencia relacionada directamente con un almacén municipal, teniendo como objeto social asumir el compromiso misional de liderar los procesos de la administración principal de manera colectiva, incluyente y gerencial del municipio de Facatativá, mediante la dirección, coordinación, supervisión y control de los elementos de propiedad planta y equipo las cuales se encuentran en dominio de las Secretarias y previamente son suministradas al almacén municipal, en relación con las actividades y operaciones de las Secretarias del municipio se participa e implementa el uso de políticas públicas dentro de las cuales se destacan sus procesos internos como el traspaso de bienes devolutivos, solicitudes de entrega efectiva de los bienes adquiridos por la entidad, custodia de los recursos físicos de la entidad, coordinación de procesos de compras en disposiciones legales, necesidades y los procesos de baja de activos fijos de las Secretarias del municipio de Facatativá, estando sujeta a las normas de control establecidas por esta Secretaria.

La pasantía realizada la cual consiste en la gestión administrativa del almacén municipal en el apoyo del proceso de bajas de elementos de activos fijos dando prioridad al plan de acción en consecuencia con el hallazgo generado por parte de ICONTEC de la norma ISO 9001:2015 en donde se encontraron deficiencias en cuanto al control de elementos de propiedad planta y equipo del almacén municipal de Facatativá. Con el fin de identificar y determinar las reposiciones de los inventarios llevando los procedimientos de las altas y bajas de elementos los cuales estaban en estado inservible u obsoletos, manteniendo la actualización de equipos y muebles suministrados por parte de las Secretarias de la Alcaldía, brindando organización y desempeño frente a los recursos y actividades previstas conforme a los conocimientos adquiridos frente a la carrera de administración de empresas

justificando la labor realizada en el transcurso funcional de las actividades de pasantía.

1 TITULO

APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACÉN MUNICIPAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

2 RESUMEN

El trabajo de pasantías se realizó en el almacén municipal de la Secretaria General de la Alcaldía de Facatativá, junto con los colaboradores y funcionarios de las Secretarias municipales además de establecer lineamientos administrativos para el tratamiento de bajas de bienes por razones justificadas, de conformidad al decreto 324 de noviembre 29 de 2018 u otra norma nacional vigente, se utilizó la metodología analítica y cualitativa para el destino final de estos bienes sea por transferencia, subasta, incineración, destrucción y/o donación.

El informe muestra el proceso que se desarrolló para que se diera cumplimiento a las necesidades de control, periodos y orden en el recibimiento de entregas de activos fijos de las Secretarias municipales.

3 PALABRAS CLAVE

Gestión, recursos, administración, propiedad, proceso, activos fijos

4 JUSTIFICACIÓN

La ejecución y el apoyo en el desarrollo de la pasantía se realizó teniendo en cuenta las falencias presentadas en el almacén municipal de la Secretaria General de la Alcaldía de Facatativá, en conjunto de las Secretarias municipales y los miembros del comité de bajas en donde se puso a disposición los equipos de propiedad planta y equipo en los espacios físicos resaltando la importancia del proceso y control de la gestión administrativa.

Se realizó el análisis e identificación al seguimiento de la gestión administrativa de esta manera se dio a conocer el estado de los procesos internos de la oficina y mediante lo evidenciado se resolvieron las inconsistencias encontradas promoviendo la gestión de los sistemas de inventarios y el proceso de bajas en donde se permitió proponer ajustes a las decisiones administrativas que se realizan en el almacén determinando posibles soluciones en el control de actividades.

En la pasantía se comprendió la importancia al aporte en la administración del Almacén Municipal de Facatativá en donde se realizó el proceso administrativo y de una u otra manera se acompañó al control y ejecución a los objetivos previstos resaltando de esta manera el apoyo a dicha entidad, resaltando la mejora continua en los procesos de calidad acorde a los conocimientos y decisiones como lo son planteados por William Edward Deming, en donde se enfatizó sobre los amplios conocimientos prácticos y teóricos los cuales fueron suministrados y adquiridos en el transcurso de la carrera de administración de empresas.

5 OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la gestión administrativa del almacén municipal de la Secretaria General de la Alcaldía de Facatativá.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar el seguimiento al proceso de calidad en la logística que desarrolla el almacén municipal.

Analizar el comparativo entre los hallazgos encontrados en el almacén con respecto a la norma de gestión de calidad ISO 9001:2015

Establecer el apoyo de los procesos de gestión del almacén municipal.

6 MARCO DE REFERENCIA

6.1 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Acorde a la constitución de 1991 Colombia fue definida como un estado social de derecho eso con principios que a su vez lo rigen y lo diferencian de un estado de derecho por lo tanto la administración pública tiene que estar al tanto de saber complacer las necesidades de la comunidad en cuanto a lo particular y los intereses Generales.

“El modelo descentralizado de la administración pública es un avance tanto jurídico, normativo y social, por medio del cual se busca satisfacer las necesidades de la sociedad, para poder cumplir los fines del Estado. La descentralización permite que la administración no esté posesionada en un poder central, sino que los departamentos, municipios, etc., con su organización interna puedan brindar solución a los problemas de la sociedad en el municipio o departamento donde se encuentren, sin tener los administrados la necesidad de desplazarse a la capital del país para que sus problemas sean resueltos. No obstante, es una articulación que está en proceso, puesto que cada vez la sociedad tiene nuevas necesidades y se deben planificar esas contingencias.” (Malagón, 2015)

La importancia de la administración pública radica en que a través de ella se logran los objetivos políticos de una nación y esto enlazado con una serie de procesos y acuerdos que son otorgados con legitimidad y autoridad necesarias. Por lo cual es, política, social y legal en donde se ejercen las funciones de actuar con autoridad cumpliendo con los papeles socio-fundamentales.

“El Estado Social de Derecho tiene como fines, los estipulados en el artículo 2° de

la Constitución Política de Colombia, razón por la cual es la administración pública la herramienta para llegar a cumplir los fines estatales. No obstante también la función pública definido como empleo público, tiene una gran influencia en el desarrollo del cumplimiento de los fines del Estado, ya que por medio del personal estatal, la gente puede acceder a la justicia, o sus reclamaciones son escuchadas y resueltas, o simplemente pueden gozar de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, puesto que el Estado es solo un órgano institucional, los individuos que lo componen son la verdadera herramienta para que los fines del Estado se pueden satisfacer." (Malagón, 2015)

6.2 ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Luis Rodrigo Vásquez en su libro habilidades directivas y técnicas de liderazgo entabla que la administración del tiempo es una de las principales habilidades que todo directivo tiene que tener de esta manera gestionándolo para que la organización se efectué con éxito. Administrar el recurso del tiempo es una puesta en marcha en General para muchos administradores y altos gerentes que tienen la finalidad de tener un lugar en el mercado, esta habilidad es de vital importancia ya que sale a flote la eficiencia de las acciones que tome este directivo y mediante el compromiso que tenga con la organización, le permitirá formular estrategias a corto plazo, elaborar planificaciones y programaciones las cuales sean en beneficio para la buena toma de decisiones de la empresa en donde tenga bajo control todos los tiempos invertidos siendo de aprovechamiento para la empresa.

El tiempo es relativo al momento de administrar cada espacio que se necesita para gestionar bien una administración es por eso que se tienen que ver buenos resultados en todas las actividades que se realicen internamente haciendo uso de los recursos humanos de la empresa y dándole prioridad a los clientes si la gestión del tiempo es programada se podrán hacer los correctos análisis los cuales permitirán ver un panorama más detallado de cómo ser constante y usarlo. A

continuación, se representan los tres pasos para administrar el tiempo, “conocer el uso que hacemos del recurso del tiempo, analizar ese empleo del tiempo, hacer un diagnóstico de la situación en la que estamos.” (Vasquez, 2006) Pág. 10

“Sin embargo, para conseguir que el uso de esta herramienta sea efectivo necesitaremos tener motivados a nuestros colaboradores. A través de una buena motivación previa, el desempeño de esta aumentará y la ansiada descongestión de tareas será todo un hecho. Todo esto, sin embargo, necesitara combinarse con una buena formación de los citados colaboradores y un buen ambiente en el trabajo.” (Vasquez, 2006)

La buena gestión del tiempo se basa en una estructura la cual consiste en el control y la orientación, siendo necesaria para todo directivo que se preocupe por su organización presentando de esta manera un diagnóstico sobre las fallas a las cuales dar prioridad con el propósito de mejorar la eficiencia y así poder realizar mayor número de cosas pendientes a realizar teniendo en cuenta los objetivos y las metas organizacionales.

En general, la gestión del tiempo abarca muchos factores y recursos en una organización, tanto internos como externos. El gerente tiene la responsabilidad de estar a cargo de toda la organización puesto que todas las acciones tienen un evento futuro en las ambiciones y deseos de la empresa. En donde los procesos y las herramientas que aumentan la eficiencia y la productividad deben estar siendo direccionadas y controladas en donde el manejo del tiempo este bajo control y sea altamente aprovechado teniendo una amplia visión sobre la administración y el tiempo del cual se va a aplicar.

6.3 HABILIDADES CREATIVAS

Las habilidades desempeñan un papel muy importante en las organizaciones ya que pertenecen directamente a las acciones humanas, en las cualidades y capacidades para generar nuevas ideas que aporten ventajas competitivas en los entornos empresariales. La habilidad de la creatividad por si misma permite desarrollar el espíritu creativo e innovador siendo la función más avanzada del ser humano como la capacidad de generar nuevas ideas, pensamientos originales, construcción de nuevas asociaciones conocimiento o conceptos con el fin de realizar actividades, lograr objetivos específicos los cuales sean aportados a las organizaciones siendo de esta manera practicado regularmente y fomentarse por medio de recompensas, espacios agradables para el desarrollo de la creatividad.

Al implementar estos cambios creativos las organizaciones tienen un cambio altamente benefactor siendo más productivas y competitivas dónde los resultados se medirán por el impacto social y cultural aportando soluciones a los problemas y desde el punto de vista lógico en la mejora continua de las mismas organizaciones. La Innovación y creatividad recaen en la responsabilidad de la alta dirección, tanto para bien o para mal influyendo en las decisiones y acciones de la empresa. Con la implementación de una buena y debida creatividad e innovación se alcanzará el éxito siendo de ayuda para la dirección con la finalidad de evitar las altas y bajas en la empresa y enfrentar los cambios posibles cambios constantes que se generen en la empresa.

Adaptabilidad
Comunicación compleja y habilidades sociales
Resolución de problemas no rutinarios
Autogestión y desarrollo autónomo
Pensamiento sistémico (Torres, 2017)

La dirección eficientemente es determinante en la moral de los empleados y consecuentemente en la productividad permite de esta manera elaborar y asumir planificaciones estratégicas que conlleven a la buena obtención de resultados tanto interna como externamente de la organización, manejando adecuadamente los desempeños de sí misma. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos." Las organizaciones aprenden dedican mucha energía a mirar fuera de sus propias fronteras en busca de conocimientos. Aprenden de los clientes, proveedores y competidores. No buscan a quien culpar de sus fracasos, sino a quienes aprender para lograr el éxito. (Torres, 2017)

6.4 MARCO TEÓRICO

El marco teórico que se desarrolla a continuación permite evidenciar y de esta manera conocer a los autores y sus aportaciones las cuales fueron de gran importancia y de necesidad para el desarrollo de esta pasantía comprendiendo de esta manera la base la cual sirvió para el apoyo que fue realizado en el almacén municipal de Facatativá.

6.4.1 Calidad

William Edwards Deming en su libro calidad, productividad y competitividad "la salida de la crisis" expone los principales puntos que deben ser considerados vitales para las organizaciones para ejecutar con esto éxito en sus diferentes procesos internos de calidad. Esto porque hay organizaciones que hacen caso omiso a las variables que son de importancia en los procesos de estándares de calidad y de mejora continua, postergando situaciones y eventos los cuales tienen un resultado que no es favorable a futuro trayendo consigo graves consecuencias en donde la empresa o entidad tiene que asumir la responsabilidad por las acciones que no se realizaron

con el debido compromiso. El consultor Edwards Deming aporto trabajos que revolucionaron la calidad y la productividad en su paso por la gestión. De acuerdo a lo que menciona el autor se hace un énfasis a continuación de lo estipulado en su libro

“Un requisito para la innovación es tener fe en que habrá un futuro. La innovación, base del futuro, no puede prosperar a menos que la alta dirección haya manifestado un compromiso inquebrantable con la calidad y productividad. Hasta que esta política se entronice como institución, los directores inter-medios y todos los demás de la compañía serán escépticos respecto a la eficacia de sus mejores esfuerzos.” (Deming, 1989)

Las organizaciones carecen de compromiso en cuando a la gestión administrativa dejando en segundo plano los procesos que son de gran importancia y a los cuales hay que dar una pronta solución. Acorde al capítulo de 16 (organización para mejorar la calidad y la productividad, Pág. 361) Es necesario disponer de una constante mejora de calidad conduciendo de esta manera a la organización saliendo a flote la combinación de los conocimientos y cualidades para que un líder sea disciplinado acorde a los compromisos que se requieren en la dirección siendo de esta manera su papel para administrar los recursos y decisiones acorde a los procesos de calidad. (Deming, 1989)

6.4.2 Organizaciones burocráticas

Max Weber pretendía establecer la estructura de la estabilidad y el orden de las organizaciones por medio de la jerarquía el máximo punto de la administración directiva para las acciones integradas, pero iban definidas por reglas sistemáticas. Las autoridades dan las órdenes necesarias para el cumplimiento de las normas siendo de esta manera la continuidad de los deberes. “Los sistemas burocráticos fueron establecidos con el propósito de ofrecer el medio más eficiente para

conseguir que se hiciera el trabajo. En ellos, cada trabajador podría definir con precisión su actividad y su relación con otras actividades. Los burócratas eran los administradores habilidosos que hacían que las organizaciones funcionaran.” Max Weber justifica la manera en que por medio de reglas y normas sistemáticamente la organización tiene un objetivo siendo de esta manera disciplinada teniendo control en los cumplimientos de sus deberes. (Orencio, 2013)

“Los principios de jerarquía de cargos y de diversos niveles de autoridad implican un sistema de sobre y subordinación férreamente organizado, donde los funcionarios superiores controlan a los funcionarios inferiores. Este sistema permite que los gobernados puedan apelar, mediante procedimientos preestablecidos, la decisión de una repartición inferior a su autoridad superior. Un alto desarrollo del tipo burocrático lleva a una organización mesocrática de la| jerarquía de cargos. El principio de autoridad jerárquica de cargos se da en cualquier estructura burocrática: en las estructuras estatales y eclesiásticas, en las grandes organizaciones partidarias y en las empresas privadas. Carece de importancia para la índole de la burocracia el que su autoridad se considere privada o pública". (Weber)

Los administradores se rigen con el compromiso profesional en donde realizan actividades para administrativas para alcanzar una alta calificación en cuanto a la eficiencia organizacional controlando las actividades de los recursos humanos he aquí la importancia de las características de Max Weber en cuanto a la importancia de la toma de decisiones administrativas y en cómo se rigen bajo las normativas y reglas que se aplican en la organización ya que para poder administrar un cargo viene de la aplicación cabal de sus habilidades ajustándose a las normas Generales resaltando la importancia de la administración pública.

“La naturaleza misma de la administración moderna de un cargo requiere el ajuste

a normas. La teoría de la administración pública moderna supone que la autoridad para disponer ciertos asuntos por decreto -legalmente concedida a las autoridades públicas- no le da a la repartición derecho alguno para regular la cuestión por medio de órdenes dadas para cada caso, sino sólo para regularla de un modo General." (Pág. 9), (Weber)

7 MARCO CONCEPTUAL

El siguiente marco conceptual se desprende de los términos los cuales fueron usados y mencionados en el desarrollo de la pasantía en el almacén municipal de Facatativá, los cuales fueron fundamentales en las actividades y procesos de gestión.

Elementos de consumo: es aquel objeto o elemento que es utilizado para cumplir con una función de servicio y cumplir con ciertas necesidades. (Gad-pr-31, 2019)
Son los elementos que tienen la funcionalidad de ser usados o consumido como por ejemplo insumos de cómputo, útiles de oficina, impresoras, elementos de aseo o de cafetería.

Baja de bienes: la salida definitiva de bienes que ya no tiene la disposición de prestar un servicio ya sea por obsoleto o por pérdida. (Gad-pr-31, 2019)
Un bien el cual esta inservible o no es requerido en la entidad en la cual se encuentra situado, como por ejemplo una silla, equipos de cómputo o elementos de oficina.

Equipo: son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico. (Gad-pr-31, 2019)
Son los elementos que posee la entidad los cuales son usados en las labores diarias.

Destrucción de bienes: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja. (Gad-pr-31, 2019). Bienes los cuales no tienen una finalidad o un propósito y luego del registro en el sistema e inventario se procede a destruirlo.

Traspasos: Bienes devolutivos: muebles, inmuebles o intangibles, que no se

extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados. (Gad-pr-31, 2019)- Control en el cual las entidades públicas mantienen orden e inventario de los bienes en equipo de planta y equipo de origen público.

Venta de bienes: Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido. (Gad-pr-31, 2019). Venta de un bien público el cual tiene un precio que es cobrado por la administración pública.

8 MARCO INSTITUCIONAL

En el siguiente marco institucional comprende las funciones que debió seguir al margen el almacén municipal estando a cargo de la Secretaria General de la Alcaldía de Facatativá, asegurándose de esta manera de las situaciones y los procesos logísticos y administrativos que se desprenden del sector público en cuando a objetivos y políticas establecidas.

8.1 SECRETARÍA GENERAL – OFICINA DE ALMACÉN ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

8.1.1 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 Facatativeña. (Facatativá, 2018)

8.1.2 Visión

Facatativá como polo de desarrollo regional se consolidará 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. (Facatativá, 2018)

8.2 FUNCIONES

8.2.1 Almacenista General:

a. Sera el líder del proceso de baja de los bienes muebles de acuerdo con los inventarios registrados en el sistema
b. Realizará la convocatoria a cada una de las dependencias, para reportar los bienes que se encuentren en condiciones para darse de baja.
c. Revisará los elementos reportados, verificará su condición y corroborará la información con el sistema de inventarios.
d. Convocará el acopio de los elementos que se darán de baja y será el encargado de su custodia.
e. Realizará los traslados pertinentes en el Sistema de Inventarios para llevar a cabo el proceso de bajas.
f. Convocará al comité de bajas.
g. Recepcionará la denuncia efectuada ante el ente competente por parte del funcionario, para dar trámite del hecho ocurrido y delegar a una persona para la investigación correspondiente en el caso de bajas por hurto.

8.2.2 Secretaría General:

a. Revisará el listado de los bienes que se darán de baja.
b. Designar a un funcionario idóneo para realizar el estudio técnico del estado y funcionamiento de los bienes reportados para dar de baja según el caso y el tipo de bien, deberá ser presentado al comité de bajas.
c. Es responsable de entregar el oficio con los hechos ocurridos a la oficina de Control Interno en caso de hurto.

8.2.3 Comité de Bajas:

a. Recomendar al alcalde, la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos del **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA.**

b. Decidir sobre la baja y destino final de los bienes, declarados inservibles o no utilizables en el **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA**, con fundamento en la solicitud de baja formulada por el almacenista y el informe de verificación del estado de estos. Para tal efecto, se tendrán en cuenta factores como: resultado de la evaluación, costo beneficio, valor de mantenimiento, costo de almacenaje, concepto técnico si es el caso, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad entre otros.
c. Verificar la existencia de la certificación del contador del **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA,** donde se indique el valor en libros de los bienes que se requieren dar de baja, con sus respectivas depreciaciones.
d. Inspeccionar físicamente la cantidad y el estado de los bienes y verificar su existencia en el Sistema de Inventarios y los registros en libros contables.
e. Recomendar el destino final y el procedimiento a emplear con los bienes que se den de baja, definiendo si es conveniente su dación de pago, permuta, enajenación, transferencia a otra entidad pública a título gratuito, destrucción. Incineración, desmantelamiento u otra alternativa sujeta a los procedimientos señalados por la ley.
f. Avaluar o aprobar el avalúo de los bienes muebles no sujetos y solicitar el avalúo de los bienes muebles sujetos a registros de equipo de transporte, tracción y elevación al Ministerio de Transporte, cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública o el valor que arroje el estudio de mercado cuando se trate de venta directa por parte del **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA**.
g. Recomendar la transferencia a título gratuito de bienes muebles usados en buen estado que ya no necesite el **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA** a otras entidades públicas previo cumplimiento a los requisitos legales establecidos en el art. 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1068 de 2015 (Art. 108 Decreto

1510 de 2013).

h. Analizar y conceptuar por los resultados arrojados en el análisis avalúos y conceptos, técnicos realizados a interior o exterior del **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA**.

i. Analizar las características y comportamientos de los bienes del **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA** y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes de propiedad, planta y equipo (devolutivos) a consumo o consumo controlado, y sobre los bienes recibidos en donaciones, convenios cuando a ello haya lugar.

j. Emitir concepto y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarios sobre las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes tanto de consumo como devolutivos o de consumo controlados que produzcan como consecuencia de las tomas físicas que realizan periódicamente el Almacén Municipal, cuando a ello haya lugar.

k. Determinar que los planes de trabajo establecidos por el Almacén Municipal se estén cumpliendo y que los mismos permitan mantener actualizados los diferentes inventarios del **MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA**.

l. Autorizar la baja de los inventarios que se encuentren en estado inservibles, obsoletos o vencidos, previa verificación que se encuentren incluidos en los grupos contables que correspondan según su naturaleza, que se encuentren con placa, serial, costo histórico, depreciación acumulada, saldo en libros, estado de conservación, aseguradora y demás, recomendar el destino final de cada bien a dar de baja.

m. Revisar las bajas que se den por hurto, que hayan surtido el proceso de investigación interna, autorizar la baja del Sistema de Inventarios y contable.

9 MARCO LEGAL

El siguiente marco legal comprende el desarrollo en las necesidades y actividades de la administración publica en donde la importancia de ejecutar, así como de aplicar los distintos procesos tuvieron que estar relacionados al margen de las normativas que estuvieran a disposición del dominio en el manejo de bienes de propiedad planta y equipo de origen público.

A continuación, en los **Decretos 1510 de 2013** conforme a los artículos estipulados se reglamenta el sistema de compras conforme a las contrataciones públicas de dicha norma a las entidades, en donde tienen luz verde para el control, observación y dominio de los bienes o elementos justificando de esta manera la solicitud en sus precios y el destino de sí mismos por lo cual la entidad se hará cargo teniendo como base la función de los decretos en tiempos y registros.

Normas aplicables

Del Decreto 1510 de 2013 aplica el capítulo IV bienes muebles en donde la entidad estatal debe tener en cuenta las condiciones para la venta de los bienes o elementos y de esa misma manera que estén registrados en libros contables.

- **Decreto 1510 de 2013**:

Artículo 106

Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro. La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2)

ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros. (General, 2013)

La entidad debe tener en cuenta los inventarios acordes a los precios mínimos de venta al tanto de estar registrados, tanto para el mantenimiento, la conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

- **Decreto 1510 de 2013**

Artículo 107

Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener

preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega. (General, 2013)

Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

- **Decreto 1510 de 2013**

Artículo 108

Enajenación de otros bienes. Para enajenar otro tipo de bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, las Entidades Estatales no obligadas a aplicar las normas mencionadas en el artículo el presente decreto, deben determinar el precio mínimo de venta tomando en consideración, entre otros, los siguientes parámetros:

1. La construcción del flujo de pagos de cada obligación, según las condiciones actuales del crédito y/o cuentas por cobrar.
2. La estimación de la tasa de descuento del flujo en función de la DTF, tomando en consideración los factores de riesgo inherentes al deudor y a la operación, que puedan afectar el pago normal de la obligación.
3. El cálculo del valor presente neto del flujo, adicionando a la tasa de descuento la prima de riesgo calculada.
4. Los gastos asociados a la cobranza de la cartera a futuro, las garantías asociadas a las obligaciones, edades de mora y prescripción de cobro.
5. El tiempo esperado para la recuperación de la cartera por recaudo directo o por vía judicial.

6. Las demás consideraciones universalmente aceptadas para este tipo de operaciones.

Esta norma no es aplicable a la enajenación de cartera tributaria. (General, 2013)

10 MÉTODO

La metodología que se tuvo en cuenta y fue utilizada a lo largo de la pasantía fue la metodología descriptiva, partiendo de la naturaleza de la oficina del almacén municipal y los comportamientos de esta, donde se realizó una observación y luego se hizo la descripción a los diferentes procesos los cuales consistían en las bajas de activos fijos de propiedad planta y equipo de las Secretarias del municipio para su posible custodia, los procesos de logística y gestión administrativa, aspectos y sucesos que se evidenciaron dentro del apoyo, en cuanto a las actividades internas de gestión de la información suministrada de las Secretarias públicas, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos que se llevaron a cabo en el año actual (2019), siendo así de esta manera la identificación de los efectos directos de los problemas y sus causas. Mediante la evidencia del informe de la auditoria el cual fue presentado con los hallazgos, se parte con que el almacén municipal presentaba diferentes problemas en cuanto al orden y los deficientes procesos de calidad siendo de esta manera la aplicación de la metodología en donde se procedió a identificar en la observación de estas causas que generaron este reporte a dicha entidad.

A partir del desarrollo metodológico se pudo identificar que fallas y aspectos deben ser mejorados. Se determina esta metodología ya que según el autor Hernández Sampieri “Los estudios descriptivos mediante la identificación buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. (Sampieri, 2010)

11 COMPETENCIAS DESARROLLADAS

En el desarrollo de la pasantía se tuvo en cuenta las normativas y las políticas internas para la ejecución sistemática de actividades en donde las habilidades y competencias surgen aportando valor al área administrativa acorde a la observación del entorno, el entendimiento de la información y los recursos humanos en donde se pretendió generar un alto sentido de pertenencia en la entidad pública.

Habilidad para entablar relaciones interpersonales: comportamiento de la organización en las relaciones laborales con los jefes y subalternos definiendo las expectativas de cada rol.

Capacidad de análisis y síntesis: disponer de la capacidad de analizar las situaciones y eventos en el entorno organizacional en el desarrollo de las actividades propuestas.

Habilidad para utilizar tecnologías de información: entendimiento y manejo de tecnologías de información como oportunidad en el desarrollo de oportunidades en la formación de un proceso continuo.

Capacidad de trabajo en equipo: se desarrolló adaptabilidad mediante las perspectivas organizadas teniendo claro la presencia de metas y objetivos, trabajando para un bien común.

Habilidad de comunicación: intercambio consiente de información entre altos mandos y subordinados en donde se transmitió y se recibió información para un fin colectivo.

12 RESULTADOS

Realizar el seguimiento al proceso de calidad en la logística que desarrolla el almacén municipal.

12.1 SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CALIDAD

Se realizó un seguimiento al proceso logístico de entrega de activos fijos de propiedad planta y equipo los cuales fueron entregados por parte de las Secretarias municipales de Facatativá, en donde se realizó y se dio prioridad a las deficiencias y escasos controles que se presentaban en los procesos logísticos del almacén Municipal. Desarrollando la planeación y cumplimiento en la fecha de entregas de estos elementos, en donde se organizó y se inventario con el propósito de ejecutar la correcta entrega efectiva de los bienes suministrados al almacén municipal velando por la correcta custodia y el buen manejo de los recursos y elementos físicos. Es por eso que la calidad es una característica que tuvo relación a los procesos de logística por lo tanto se procedió a mitigar los problemas que se presentaban en la entidad determinando los controles, el orden y la productividad con la ayuda de los espacios físicos para almacenaje de los elementos con la participación de los funcionarios públicos.

En la imagen 1, se muestra el proceso en cuando a la entrega de los elementos físicos de origen público en donde se tiene en cuenta la verificación del estado de los bienes, la identificación del código de placas en donde se procedió de esta manera para la correcta custodia. Se manejó de esta manera una alta eficiencia para la calidad en el proceso de logística.

Imagen 1 Entrega y verificación de activos fijos

Fuente: elaboración propia

12.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ELEMENTOS ALMACÉN MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

Se verifico la confrontación física de los bienes recibidos frente a los establecidos en la minuta, en presencia del supervisor o persona delegada por el mismo, con conocimientos técnicos sobre la actividad con los servidores públicos de almacén, para evitar el riesgo de recibir elementos o bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas que determinan los procesos y normas.

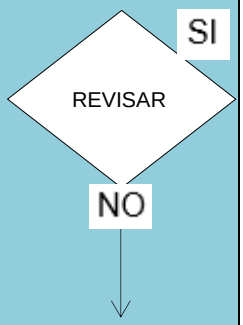
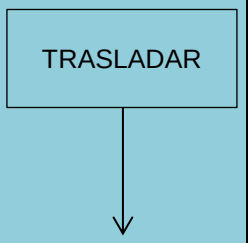
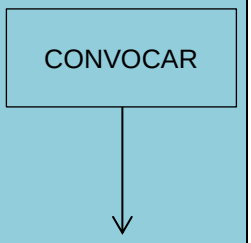
Bienes obsoletos, servibles, inservibles o vencidos que tienen como destino ser entregados al almacén municipal de Facatativá. Acorde a lo establecido se plasma a continuación el procedimiento de bajas de inicio a fin, en la tabla 1, se muestra el procedimiento por el cual se dieron de bajas los elementos y bienes públicos los cuales son entregados por parte de las Secretarias municipales, en donde se partió de esta base y se tuvo en cuenta para realización de las actividades y operaciones que definieron la calidad en el proceso logístico en dicha entidad. En la decisión del

flujograma se establece la acción a tomar partiendo previamente de la información suministrada la cual es entregada por parte de la entidad a dar prioridad, como bases digitales, registros fotográficos y elementos recibidos, ya con esto se procede al traslado de información en el sistema de inventarios y su almacenaje en la bodega. En caso de que no se cumpla esta acción se agenda y se programa nuevamente para que en el tiempo de una semana la secretaria a cargo se ponga al tanto del proceso y envié la información dando continuidad al proceso de bajas.

Tabla 1 Descripción procedimiento de bajas

Actividad	Descripción	Tiempo	Responsable	Registro
INICIO	1.Inicio de proceso		Funcionario publico	
IDENTIFICAR	2. Cada funcionario que sea responsable de bienes muebles, maquinaria o equipo que pertenezcan al Municipio de Facatativá, determinará los bienes muebles que sean obsoletos o inservibles con concepto técnico.	Tres meses	Funcionario Responsable	**Formato de la dirección de Informática "Certificación de obsolescencia o deterioro de equipos"**
REPORTAR	3. A través del formato de Reporte de bajas, registro fotográfico y acta de cada uno de los elementos, se notificará al Almacén	Dos semanas	Funcionario Responsible	**Formato de Reporte de bajas y Acta**

	Municipal de los bienes muebles que se darán de baja por obsolescencia, deterioro o vencimiento.			**de revisión.**
COMPILAR	4. El Almacén Municipal compilará y clasificará los reportes de cada una de las dependencias de los elementos a dar de baja, contrarrestándolos con el sistema de Inventarios	Tres semanas	Almacenista o Funcionario Designado	
PROGRAMAR	5. El Almacén Municipal enviará circular con programación de acopio a cada una de las dependencias, para recibir los elementos, en el sitio disponible para almacenaje	Una Semana	Almacenista o Funcionario Designado	**Circular Formato CSG-FR-02**
ACOPIAR	6. Las dependencias de conformidad con la circular emitida por el Almacén Municipal, se deberán acercar al sitio acordado con los elementos que fueron reportados para dar de baja. El Almacén Municipal tomará registro Fotográfico de los bienes que reciba, según los	Un mes	Almacenista o Funcionario Designado	**Registro Fotográfico**

	formatos que hayan sido reportados			
	7. El Almacén Municipal con el Registro Fotográfico y las bases de datos, revisará y contrastará los bienes recibidos y los reportados, depurando la lista de bienes definitivos	Una Semana	Almacenista o Funcionario Designado	**Listado de bienes recibidos**
	8. Se realizará el traslado en el sistema de Inventarios de cada uno de los elementos y se cargaran la Bodega de Inservibles.	Tres Semanas	Almacenista o Funcionario Designado	**Comprobante de traslado del Sistema**
	9. Con el listado de los bienes y la información detallada; el almacenista convoca al comité de bajas, para que este proceda a efectuar una inspección ocular para verificar cada bien a dar de baja contra el listado y verificar que los datos en ellos detalladamente sean correctos; de ser así, proceden a realizar un	Dos Semanas	Secretario del Comité de bajas – Almacén Municipal	**Citación a los miembros del Comité**

	proyecto de acta en la que dejan constancia de la labor desarrollada.			
ACTA DEL COMITÉ	10. Como resultado de la reunión del comité se suscribirá el Acta basado en los argumentos recogidos, este deberá ser firmado por el comité de bienes acompañado por el concepto de los peritos y los demás documentos soporte.		Secretario del Comité de bajas	**Acta Firmada**
ELBORAR	11. Se procede a realizar un proyecto de acto administrativo de bajas en el que se relacionan los bienes a dar de baja, dejando claramente detallado, por agrupación contable, cual es el costo histórico, la depreciación acumulada, y el saldo en libros, aseguradora y el destino final recomendado y se remite a la secretaría jurídica para su revisión y al represéntate legal del	Tres Semanas	Almacenista o Funcionario Designado	**Proyecto Acto Administrativo**

	MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA o al ordenador del gasto para su autorización y firma de proyecto del acto administrativo de bajas.			
ACTO ADMINISTRATIVO	12. Documento expedido y firmado por representante legal de la Alcaldía u ordenador del gasto, a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles para darlos de baja en el almacén y del patrimonio de la Alcaldía del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA; y en donde se define el, “los” destino final que se le debe dar a estos bienes. Ej.: enajenación, dación en pago, permuta, destrucción, donación, desmantelamiento etc.		Secretario oficina Jurídica	**Acto Administrativo Publicado**

RETIRAR	13. Una vez se cuenta con el acto administrativo de bajas para: enajenación, permuta, dación en pago, traspaso a otra entidad pública, aprovechamiento o destrucción, ruina inminente, catástrofe o siniestro, etc. Se procederá a enviar copia del acto administrativo de bajas y los listados al área contable para los registros respectivos de contabilidad, del retiro de los bienes y la cancelación de la depreciación u amortización acumulada o del y del deterioro de su uso.	Tres semanas	Contador	**Comprobante Contable**
ACTUALIZAR	14. Con los comprobantes contables se procede hacer la baja en el Sistema de Inventarios.	Tres semanas	Almacenista o Funcionario Designado	**Comprobante de baja del Sistema de Inventarios**

ASEGURAR	15. El almacenista debe asegurar el cumplimiento del destino final ordenado en el acto administrativo de bajas, bien sea para enajenarlos, destruirlos, incinerarlos, entregarlos en dación, en pago, entregarlos en permuta u otros. Para lo cual deberá cumplir con las normas y procedimientos señalados en el ordenamiento jurídico vigente y lo estipulado en el presente Decreto.	Dos semanas	Almacenista o Funcionario Designado	
INFORMAR	16. Finalmente se procede a informar a la compañía aseguradora enviando copia del acto administrativo de bajas y demás documentos soporte, para el retiro de la póliza	Una semana	Secretaria General	**Informe**
FIN	17. Fin del Proceso			

Fuente: Almacén Municipal Facatativá 2019 flujograma.

Acorde a los procesos y su aporte a la calidad en funciones las cuales fueron realizadas en el almacén municipal en el recibimiento de bajas, cabe resaltar la importancia y la responsabilidad la cual fue ejercida sobre los funcionarios públicos

quienes determinaron la eficiencia en la ejecución de las operaciones conjuntamente de seguir los procesos al margen de los lineamientos y las políticas públicas. De esta manera estando al tanto de las entregas de las demás Secretarias del municipio, almacenando los bienes y controlando el espacio para el almacenamiento de estos bienes suministrados.

12.3 IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PLACAS DE ELEMENTOS FÍSICOS

Apoyo en la verificación de placas y códigos de las instituciones publicas teniendo en cuenta los controles realizados en las entregas de bajas en la identificación, placa, estado, la Secretaria y responsable del bien, se procedió a hacer seguimiento de la información en donde se tuvo lugar de los existentes lugares para su custodia.

A continuación, en la imagen 2, se representan los bienes manipulados los cuales eran identificados con sus placas correspondientes antes de su almacenaje aportando valor al proceso calidad en la logística del Almacén municipal.

Imagen 2 Elementos físicos con identificación y placa

Fuente: elaboración propia

Imagen 3 Respectivas identificaciones de placas de bienes físicos

Fuente: elaboración propia

De acuerdo a los bienes recibidos se verifico la identificación de elementos acorde a los códigos de placas, revisar imagen 3 reportados en los formatos por parte de las Secretarias, permitiendo coincidir entre los elementos físicos y los reportados en los listados.

12.4 FORMATO PARA LA TOMA FÍSICA EN LA ENTREGA DE ELEMENTOS

Para resaltar calidad en el proceso logístico y hacer un correcto seguimiento sobre este fue necesario contar con el uso de listados para tener un amplio entendimiento, control y orden de la información y bienes suministrados. Es por eso que se utilizaron formatos para los reportes de bajas de entregas y a través de ellos se registraron las placas de los bienes las cuales eran **placa anterior**, la cual consistía en la antigua placa que manejaba la administración pública para registrar sus bienes de propiedad planta y equipo, y **placa actual** la cual deriva de la última actualización del cogido de barras para el registro de los activos fijos públicos. Siendo registrados en los listados para una correcta inspección de los bienes que eran entregados al almacén municipal, los listados venían con los registros fotográficos correspondientes de los elementos.

Imagen 4 Formato toma física de bienes y elementos

ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

ALMACÉN MUNICIPAL

FORMATO TOMA FISICA DE INVENTARIOS

1| NOMBRE DE DEPENDENCIA: 2| FECHA DEL INVENTARIO: D M A

3| Nro. ITEM	4| PLACA ANTERIOR	5| PLACA ACTUAL	6| CÓDIGO DEL ELEMENTO	7| DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	8| ESTADO DEL BIEN	9| PERSONA RESPONSABLE DEL BIEN	10| OBSERVACIONES	11| FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO	12| FOTOGRAFÍA DE PLACA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Página 1

13| OBSERVACIONES GENERALES:

Fuente: elaboración propia

Imagen 5 Formato toma física de bienes y elementos

14| REALIZADO POR: 15| ENTREGADO A :

FIRMA: FIRMA:

NOMBRE: NOMBRE:

CARGO: CARGO:

Fuente: elaboración propia

Para la correcta gestión en los procesos de logística de la entidad pública se utilizaron los listados de las **Figuras 4 y 5**, lo cual permitió tener orden y control sobre los bienes y las decisiones colectivas tanto para las Secretarias municipales como para el almacén municipal estando al tanto de los periodos, especificando los cumplimientos de los secretarios, los directores y jefes responsables, diligenciando los formatos con el cargo los nombres, apellidos completos y firma cómo se logra evidenciar en la imagen 4. Siendo de esta manera más fácil la gestión entre las partes entre Secretarias dando prioridad a las fallas presentadas y notificadas a la oficina del almacén municipal de Facatativá.

A continuación, en la imagen 5, las descripciones de los campos del formato de la

toma de inventarios, en donde el instructivo detalla la importante y sencilla razón por la cual se hacía uso de los listados aportando orden en los seguimientos de los procesos logísticos y gestión administrativa del Almacén Municipal.

Tabla 2 Instructivo de formato toma de inventarios

1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Es el nombre de la Secretaría, oficina o dependencia al cual pertenece el inventario de los elementos que se estan reportando al Almacén
2	FECHA DEL INVENTARIO	Es la fecha de diligenciamiento del Formato
3	Nro. ITEM	Es el número del registro de cada elemento en el Formato
4	PLACA ANTERIOR	Es el número de identificación interna de la placa "Todos Somos Facatativá"
5	PLACA ACTUAL	Es el número de identificación interno en el sistema SINFA, registrado en el inventario firmado por cada funcionario
6	CÓDIGO DEL ELEMENTO	Es el número con el que se clasifica el elemento o bien
7	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	Es las especificaciones técnicas necesarias para la identificación de los elementos que son reprotados en el Formato
8	ESTADO DEL BIEN	Es la especificación del bien si se encuentra: Dañado, inservible, obsoleto, bueno
9	PERSONA RESPONSABLE DEL BIEN	Es el funcionario quien firmo cuentadante como responsable de los bienes al momento de su nombramiento
10	OBSERVACIONES	Es una espicificación especial que no cumpla con los rangos de la descripción, que sea necesaria tenerla en cuenta
11	FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO	Es el registro fotrográfico del bien en el momento de hacer el inventario
12	FOTOGRAFÍA DE PLACA	Es el registro fotógrafico de la placa de identificación interna que fue colocada fisicacmente en el elemento o bien
13	OBSERVACIONES GENERALES	Son especificaciones generales, que deban ser tenidas en cuenta para la revisión del diligenciamiento del Formato
14	REALIZADO POR	Es el Secretarío, Director o Responsable de cada dependencia que diligencia el formato, debe ecribir sus nombres completos y apellidos , cargo y firma clara.
15	ENTREGADO A	Es el Responsable del Almacén Municipal al cual se notifica el diligenciamiento del Inventario

Fuente: elaboración propia

12.5 ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO ACTIVOS FIJOS

Almacenar adecuadamente los elementos de acuerdo con su naturaleza y características. A continuación, se muestran las evidencias pertenecientes al proceso de custodia de los elementos y sus respectivos lugares

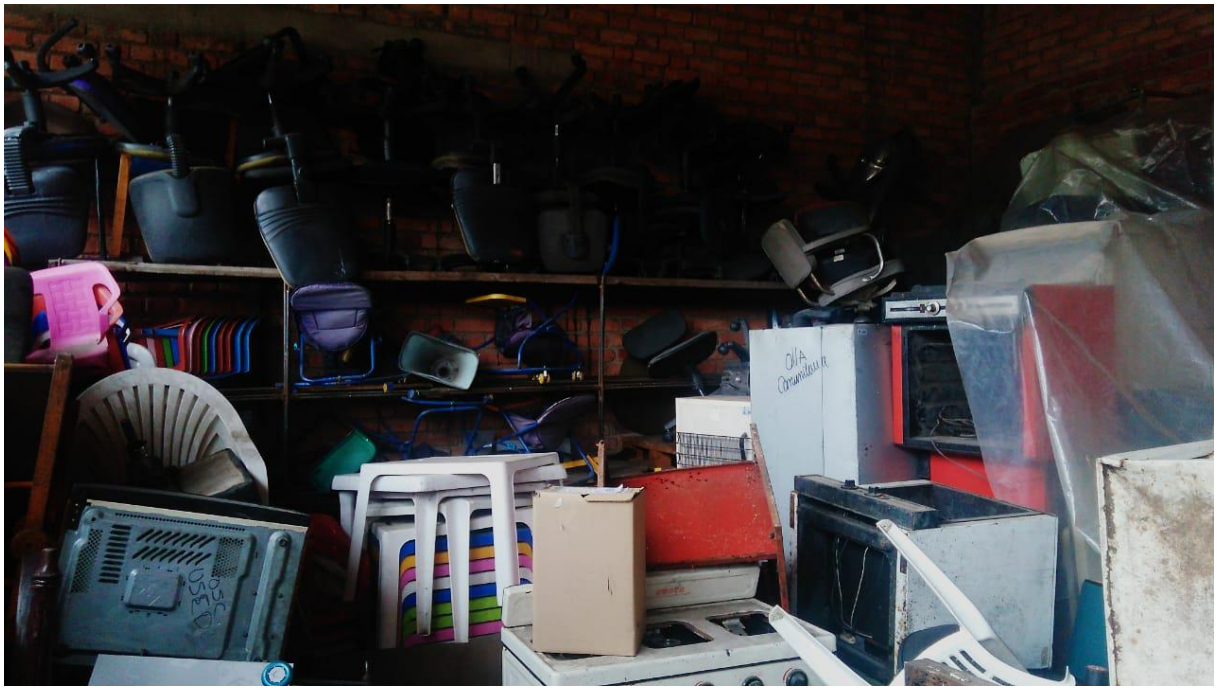
Imagen 6 Bodega 1 almacenamiento de bienes

Fuente: elaboración propia

Imagen 7 Bodega 2 almacenamiento de bienes

Fuente: elaboración propia

Imagen 8 Bodega 1 registro fotográfico almacenamiento de bienes



Fuente: elaboración propia

Imagen 9 Bodega 2 registro fotográfico almacenamiento de bienes

Fuente: elaboración propia

12.6 ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LOS HALLAZGOS

Se apoyó al seguimiento del proceso logístico observando los controles y cumplimientos en los procesos de entregas de bajas de activos fijos de propiedad planta y equipo del municipio. En donde la responsabilidad del Jefe secretario del almacén se dio a conocer de manera detallada en las condiciones físicas y técnicas para el almacenaje de los elementos, siendo directamente entregados mediante la presencia del almacenista verificando su ingreso emitiendo los respectivos comprobantes velando por un adecuado bodegaje. Lo representado en las imágenes **8 y 9** corresponden a las instalaciones en donde se custodian los bienes, Secretaria de obras públicas y Secretaria de gobierno. Imágenes **10 y 11** representando que se unifico, se registró, almaceno y se entregaron los bienes a la entidad.

Análisis comparativo entre los hallazgos encontrados en el almacén con respecto a la norma de gestión de calidad ISO 9001:2015

Imagen 10 Informe de auditoría NTC ISO 9001:2015

INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

icontec internacional

SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA	No. 6 de 10

[ ] No - Conformidad Mayor
[X] No - Conformidad Menor

Norma(s): NTC ISO 9001:2016

Requisito(s):
7.1.1 / 8.5

Descripción de la no conformidad:
La Entidad no evidencia que mantenga el control de los recursos físicos necesarios para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión.

Evidencia:

En el proceso de Bienes y servicios, no se lleva un plan de mantenimiento preventivo que asegure el control de la trazabilidad, estado del mantenimiento de los vehículos, conforme lo requiere el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad, vigente desde el año 2016.

Corrección	Evidencia de implementación	Fecha
Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la administración municipal	Soportes del mantenimiento realizado por la entidad a la que se le sea adjudicado el contrato	30/06/2019

Descripción de la (s) causas (s)

- El Plan de mantenimiento preventivo se encuentra desactualizado. Por omisión? Por falta de claridad de los requisitos? Por desconocimiento?
- Por qué si desde el año 2016 se definió no se ha implementado?
- El proceso de mantenimiento se realiza con la respectiva adjudicación del contrato de mantenimiento, pero el proceso precontractual y contractual puede presentar demoras lo atrasando dicho proceso.
- Los formatos del seguimiento al Plan de Mantenimiento son obsoletos a la fecha

Acción correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
Actualización del Plan de Mantenimiento Preventivo	Documento actualizado	30/06/2019
Se presentara los estudios a la Secretaria Jurídica para la adjudicación del proceso	Presentación Documento	15/02/2019
Actualización Formatos del Plan de Mantenimiento	Documentos Actualizados	01/03/2019
Es importante la socialización de los procesos y la capacitación en los requisitos normativos y las acciones de seguimiento al cumplimiento de lo reglamentario.		

Este informe es propiedad de ICONTEC y se comunicará después de la auditoría únicamente a la Organización y no será divulgado a terceros sin autorización de la Organización.

CS-P-SG-02-F-025
Versión 14

Página 1 de 2

Fuente: elaboración propia

En la imagen 12 se evidencia el informe de la auditoria resaltando las problemáticas y falencias que carecía el almacén municipal en los procesos de logística y de gestión administrativa. Se apoyó conforme a los hallazgos presentados a la evidencia de la norma de gestión de calidad ICONTEC NTC ISO 9001:2015 dando cumplimiento de esta manera en la mejora de los sistemas de calidad en los sistemas de gestión con las normativas y acciones complementarias dando

cumplimiento a las políticas del almacén municipal.

NTC ISO 9001:2015: la Norma Internacional se basa en los principios de la gestión de la calidad descritos en la Norma ISO 9000. Con base en lo anterior se apoyó y se realizó una correcta recepción de los elementos recibidos.

Gestionar el apoyo de los procesos de gestión del almacén municipal.

Imagen 11 Almacén Municipal de Facatativá

Fuente: elaboración propia

El presente trabajo tiene origen en la oficina de Almacén municipal de Facatativá, el cual está ubicado en la oficina de gobierno local (Secretaria de obras públicas), la cual esta evidenciada, ver en la **imagen 11.**

Se desarrolló el proceso de gestión en la administración del almacén municipal en donde se desempeñó y se planteó el apoyo realizado a dicha organización mediante la revisión de actividades las cuales fueron realizadas durante todo el periodo conformando aspectos importantes certificando la eficiencia en el campo laboral mediante el conocimiento adquirido gracias a la carrera de administración de empresas.

12.7 INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DE LOS BIENES ENTREGADOS

Se apoyó en el proceso de gestión conforme a la entrega de bajas en la verificación de placas físicas con las relacionadas en los listados, cantidad de elementos, condición de los elementos a su vez de lo relacionado en las planillas y registros fotográficos como se puede evidenciar en la **tabla 3**. Se verifico de esta manera el cumplimiento y control entre las Secretarias y el almacén municipal. El funcionario público recibió el bien en donde inspecciono su estado físico y el número de identificación de la placa acorde a lo que se estipula en el inventario por lo cual el funcionario encargado reporto los bienes para dar de baja siendo de esta manera presentado al comité de bajas.

Tabla 3 Revisión y análisis de base de datos, placas y registros fotográficos. (Base secretaría de educación Excel)

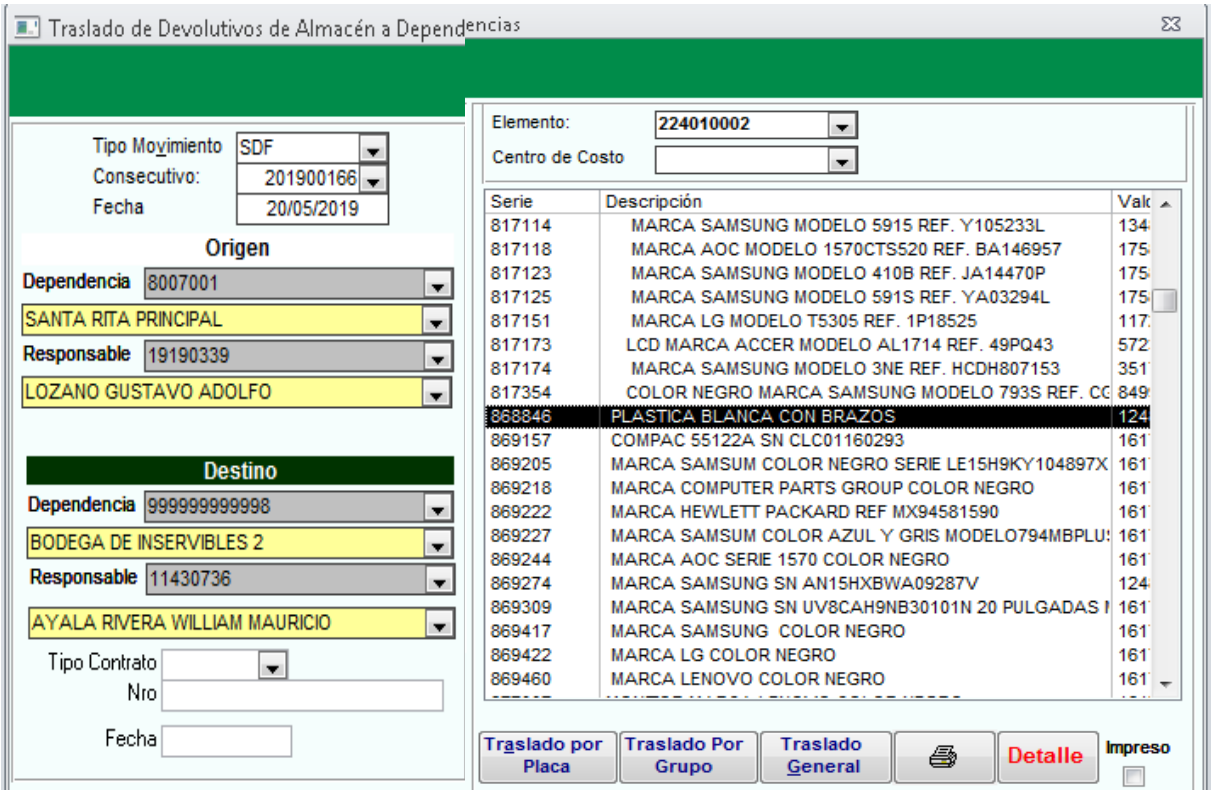
9	ESTABILIZADOR REGULADOR DE 1000 W MARCA IMAGER WORLD COLOR NEGRO	224030034	18089	832143	DAÑO TOTAL	PABON RAMIREZ NUBIA CRISTINA				DAÑO TOTAL			
10	ULADOR DE VOLTAJE 1000 W REGULADI	224030001	18676	831016	QUEMADO	PULIDO MAHECHA DICNORY				QUEMADO			
11	SCANER IMPRESORA COLOR BLANCA EPSON MODELO DS-6500, PVTZ001933	224010011	18930	832269	DAÑO EN EL MOTOR	JAUREQUI GONZALEZ CARLOS HUGO				DAÑO EN EL MOTOR DEL PROCESADOR			
12	COMPUTADOR CPU GENERICA SIN SERIAL SIN MODEL MONITOR HURRICANE MODEL 775B SN HBX0405160957 Y TECLADO MARCA PC SMART COLOR NEGRO SN 1150169 3NF		02332	VALIDAR	DAÑO TOTAL	SIN IDENTIFICAR				No se hizo entrega del teclado			
13	VIDEO BEAN EPSON	207050005	18385			RODRIGUEZ CARLOS JULIO				BOMBILLO FUNDIDO			
14	VIDEO BEAN MARCA EPSON SN L5TF96 MODEL H283A	207050005	18371	VALIDAR	DAÑOS VARIOS	RODRIGUEZ CARLOS JULIO				DAÑOS VARIOS			
15	COMPUTADOR CPU GENERICA SIN SERIAL SIN MODEL MONITOR HURRICANE MODEL 775B SN HBX0405160957 Y TECLADO MARCA PC SMART COLOR NEGRO SN 1150169 3NF	224010015	16403	828743	BUENO	GOMEZ HECTOR MANUEL							

Fuente: elaboración propia

12.8 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA

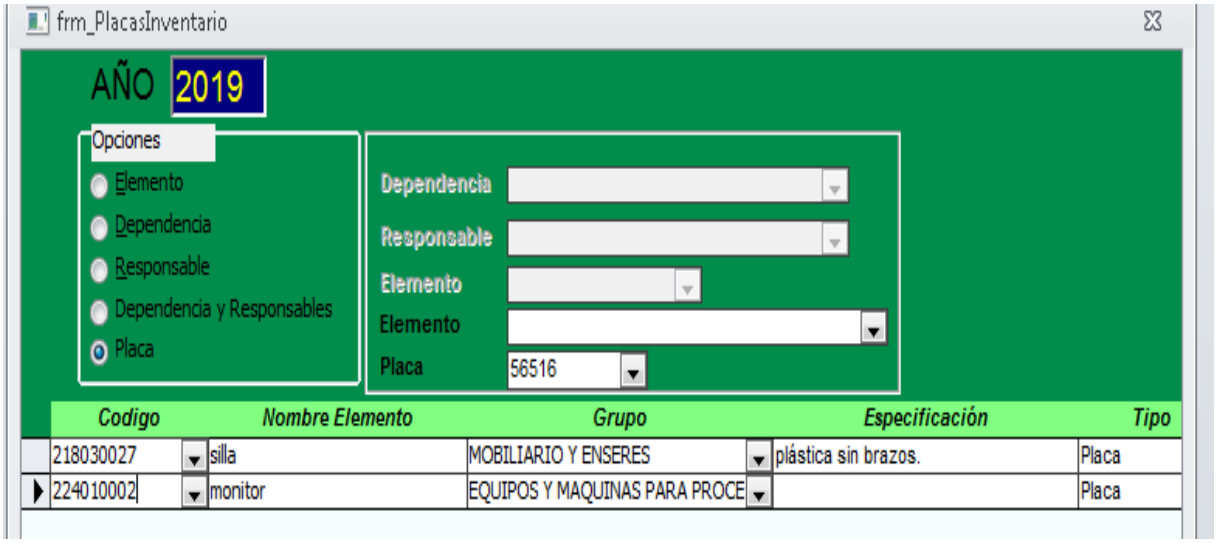
Se brindó apoyo en la verificación de los elementos en el sistema de información se registraron los bienes y se verificaron mediante un control en Excel de esta manera estando bajo control en las actualizaciones correspondientes al proceso administrativo del almacén municipal. Con el objetivo de garantizar y dar cumplimiento a las normativas internas se recurrió al sistema público de información SINFA en donde se elaboraron procedimientos en la verificación de placas, validación de información de bienes y entregas de elementos de propiedad planta y equipo del municipio, Como se muestra a continuación en la **imagen 12**, también, ver **Anexo 2.**

Imagen 12 Sistema de información financiero y administrativo SINFA (Placas en inventario)



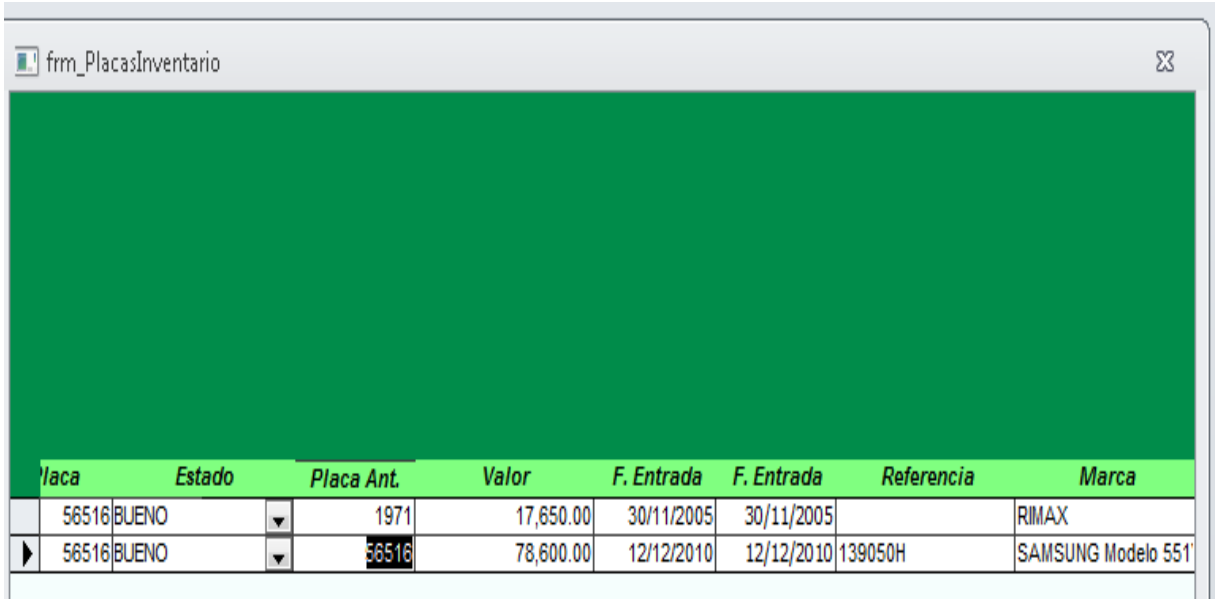
Fuente: elaboración propia

Imagen 13 Sistema de información financiero y administrativo SINFA (Traslado de devolutivos)



Fuente: elaboración propia SINFA pantallazo 2019

Imagen 14 Sistema de información financiero y administrativo SINFA (Estado de placas en el inventario)



Fuente: elaboración propia SINFA pantallazo 2019

Se realizó apoyo conforme a los elementos entregados de entidades

1. Secretaria de Gobierno y convivencia ciudadana
2. Secretaria de Educación
3. Secretaria de Obras Publicas
4. Secretaria de Planeación
5. Secretaria de Cultura
6. Secretaria Jurídica
7. Secretaria de Desarrollo Económico
8. Secretaria General
9. Secretaria Agropecuaria
10. Secretaria de Control Interinstitucional
11. Secretaria de Control Interno

13 CONCLUSIONES

Las funciones que tuvieron origen en los procesos de logística que se gestionaron en el almacén municipal de Facatativá acorde al seguimiento, tuvieron una mejora continua acorde a los controles de procesos y actividades que se ejecutaron en el transcurso de la entrega y custodia de bienes del Municipio.

Con análisis y el apoyo al cumplimiento acorde a La Norma de calidad ISO 9001:2015 se gestionó empleando el acompañamiento de controles, diseños, inspecciones y métodos asegurando la calidad en la gestión administrativa y las deficiencias en los procesos de la entidad, en donde se hizo el seguimiento dando cumplimiento a los escasos controles presentados en el informe de auditoría.

Se estableció el apoyo a la gestión administrativa del almacén Municipal de Facatativá logrando ordenar los controles de los procesos de baja de bienes del almacén municipal de Facatativá a corto plazo.

14 RECOMENDACIONES

Se recomienda seguir con la continua aplicación de controles e inspecciones en las operaciones internas de la entidad, además de la constante disciplina en el seguimiento acorde a las normativas y políticas garantizando de esta manera calidad y orden en los procesos de bajas que sigue el almacén municipal de Facatativá.

Se sugiere continuar con los procesos de bajas por parte de los funcionarios públicos que estén bajo la responsabilidad de recibir y almacenar activos fijos de las Secretarias del municipio siendo constantes sensibilizándose de la importancia del mantenimiento de los recursos físicos en la entidad.

Se aconseja seguir con la mejora continua de los sistemas de gestión minimizando con esto demoras en los procesos generados por la ineficiencia de las operaciones realizadas por los funcionarios públicos encargados de los procesos llevando a cabo los seguimientos periódicos que determinen los estados de entregas en los controles internos estando al tanto de posibles alteraciones o eventualidades en el futuro.

BIBLIOGRAFIA

Deming, W. E. (1989). Out of the crisis . In W. E. Deming, *Out of the crisis* (p. 316). Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S. A.

Facatativá, A. M. (2018, Diciembre 6). *Alcaldia de Facatativá* . Retrieved from http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision

Facatativá., E. O. (2019, Mayo 20). *Alcaldia de Facatativa* . Retrieved from http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama

Gad-pr-31, A. M.-c. (2019). *Procedimiento de bajas del municipio de Facatativá - código gad-pr-31.* Cundinamarca, Facatativá .

General, S. (2013, Julio 17). *Capitulo IV Articulo 106 2013*. (J. M. Calderón, Editor) Retrieved from https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776

Machado, J. (2012). *Blogspot*. Retrieved from http://jorgemachicado.blogspot.com/2012/06/da.html Consulta: Viernes, 11 Octobre de 2019

Malagón, N. W. (2015). *la administración pública en el estado social de derecho .* Retrieved from Universidad Militar Nueva Granada: https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/7791/WandurragaMalagónNancy2015.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Orencio, A. M. (2013, Abril 3). *Gestiopolis Exponente de la administracion* . Retrieved from https://www.gestiopolis.com/principales-exponentes-de-la-administracion-y-sus-aportes/

Perez, J. (2009). *Definición Derecho*. Retrieved from https://definicion.de/derecho-administrativo/

Prada, R. (2012). *Concepto y fuentes derecho administrativo*. Retrieved from https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788497689991.pdf

Raffino, E. (2018). *Concepto*. Retrieved from https://concepto.de/administracion-publica

Sampieri, R. H. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). (J. M. Chacón, Ed.) Mexico: Mcgraw-hill/ Interamericana Editores, s.a. de c.v. Retrieved from https://www.academia.edu/35723721/Metodologia_de_la_investigación_5ta_Edición.pdf

Serra, A. (2003). *Diccionario Juridico*. Retrieved from http://www.diccionariojuridico.mx/definicion/derecho-administrativo/

significados.com. (2019). *significados.com*. Retrieved from https://www.significados.com/derecho-administrativo/

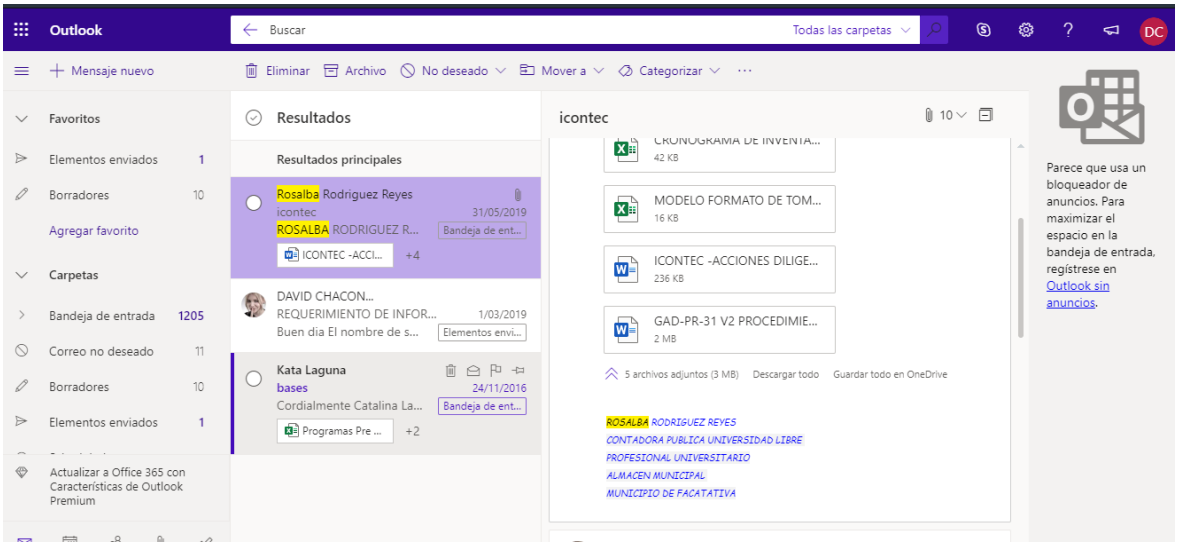
Torres, B. E. (2017). *Innovación como habilidad en la Dirección (Habilidades Creativas) Capitulo 7 & 8* (Segunda ed.). Mexico D.F.: McGraw-Hill.

Vasquez, R. L. (2006). *Habilidades directivas y técnicas de liderazgo: Su aplicación en la gestión de equipos de trabajo.* España: IdeasPropias.

Weber, M. (n.d.). *University of Cema.* Retrieved from https://ucema.edu.ar/~ame/Weber_burocracia.pdf

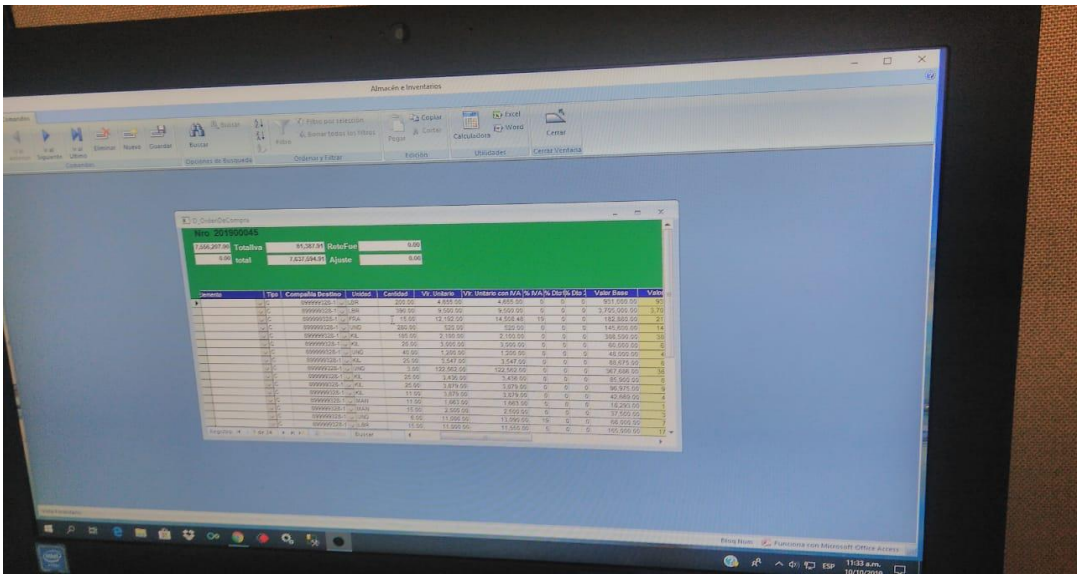
ANEXOS

Anexo 1. Bandejas de planes auditorias de la norma NTC ISO 9001:2015



Fuente Correo electrónico. Chacon; D. 2019.

Anexo2. Software de información público SINFA



Fuente Pantallazo sistema Sinfa. Chacon; D. 2019.

Anexo 3. Registro fotográfico de bodega baja de bienes

Fuente Almacenamiento de bajas activos fijos Chacon; D. 2019.

Anexo 4. Registro digital de bases descargadas del sistema SINFA

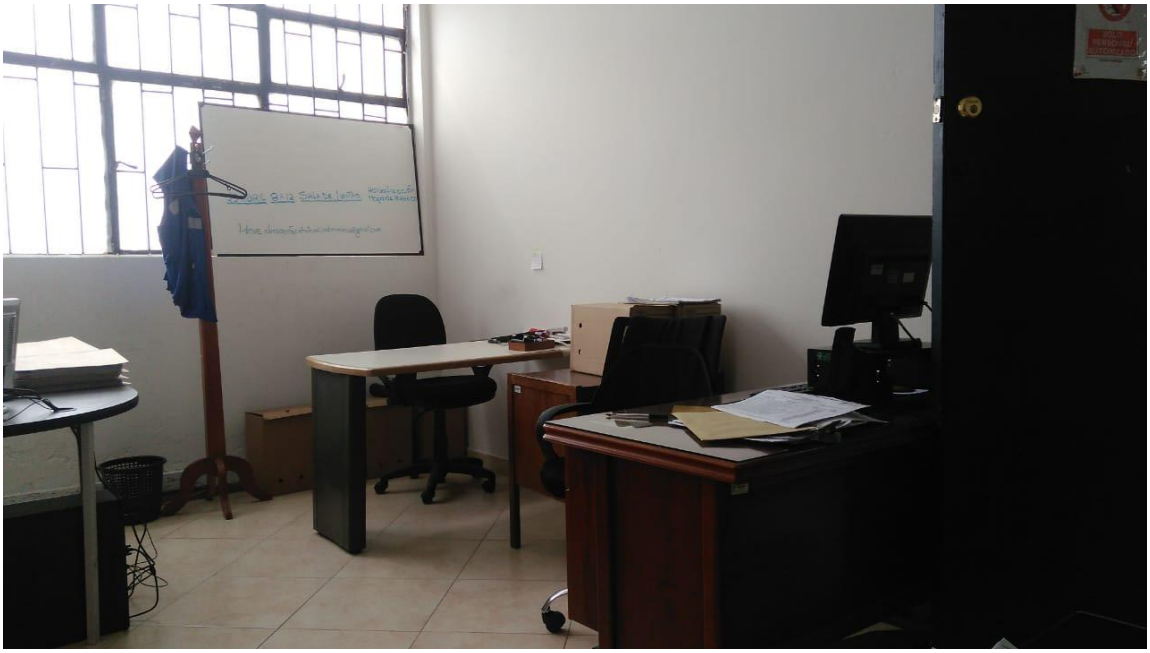
Código	Nombre	Placa	Per.	Placa	Valor	Origen	Estado	Responsable				
Anterior	Depre	Dcto	Número	Fch. Adq.	Tpso	Número	Fecha					
206010005	GRECA GRECA INDUSTRIAL MARCA NACIONAL	19627	831967	280,000.00	EDI	201500001	2/01/2015	TED	201700015	6/12/2017	BUENO	GOMEZ HECTOR MANUEL
COFFE COLOR PLATEADO MODELO 3100 SN 0345												
206 EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COMEDOR, COCINA Y DESPENSA	**280,000.00**											
207010042	TELEFONO ANALOGO COLOR NEGRO MARACA TCR	16402	828742	70,000.00	EDI	201500001	2/01/2015	0	BUENO	CARDENAS MEJIA DIANA ALEXANDRA		
S/N HA86860T												
207010042	TELEFONO ANALOGO COLOR NEGRO MARACA TCR	16414	828754	70,000.00	EDI	201500001	2/01/2015	TED	201700015	6/12/2017	BUENO	GOMEZ HECTOR MANUEL
S/N HA86860T												
207010042	TELEFONO ANALOGO COLOR NEGRO MARACA TCR	16423	828763	70,000.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201600030	16/05/2016	BUENO	CALDERON BALCERO DIANA ALEXANDRA
S/N HA86860T												
207010042	TELEFONO ANALOGO COLOR NEGRO MARACA TCR	16434	828774	70,000.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201500113	30/09/2015	BUENO	RODRIGUEZ CARLOS JULIO
S/N HA86860T												
207010042	TELEFONO ANALOGO COLOR NEGRO MARACA TCR	16449	828789	70,000.00	EDI	201500001	2/01/2015	TED	201700015	6/12/2017	BUENO	GOMEZ HECTOR MANUEL
S/N HA86860T												
207020010	CAMARA DE SEGURIDAD MARCA AMERICAM	17535	829875	63,023.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201500213	30/09/2015	BUENO	RODRIGUEZ CARLOS JULIO
207020010	CAMARA DE SEGURIDAD MARCA AMERICAM	17536	829876	63,023.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201500213	30/09/2015	BUENO	RODRIGUEZ CARLOS JULIO
207050005	VIDEO BEAN MARCA EPSON SN L5TF95 MODEL H283A	18371	830711	516,341.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201500073	30/09/2015	BUENO	RODRIGUEZ CARLOS JULIO
207020010	CAMARA DE SEGURIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	18374	830714	63,023.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201500213	30/09/2015	BUENO	RODRIGUEZ CARLOS JULIO
207010029	PLANTA (COMUNICACIONES) TELEFÓNICA PANASONIC	18377	830717	3,600,934.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201500073	30/09/2015	BUENO	RODRIGUEZ CARLOS JULIO
207050005	VIDEO BEAN EPSON	18385	830725	516,341.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201500175	30/09/2015	BUENO	RODRIGUEZ CARLOS JULIO
207010042	TELEFONO ANALOGO MARCA TCL MODLE HA868	18390	830730	70,000.00	EDI	201500001	2/01/2015	SDF	201500073	30/09/2015	BUENO	RODRIGUEZ CARLOS JULIO
COLOR NEGRO												

Fuente Excel información de elementos Chacon; D. 2019.

Anexo 5. Oficina almacén municipal de Facatativá. Equipo de trabajo

Fuente Almacén municipal Facatativá equipo de trabajo. Chacon; D. 2019.

Anexo 6. Oficina almacén municipal de Facatativá



Fuente Oficina Almacén Municipal Facatativá. Chacon; D. 2019.