



Título

“Elaboración de un informe consolidado que permita visualizar el uso racional de elementos de consumo al interior de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, y su impacto en el presupuesto institucional.”

Informe de pasantía presentado ante la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá para optar al título de:

Contador Público

Pasante: Neidy Ginary Lozada Millán

C.C.: 1069749004

Código: 114211181

Asesor Interno: Humberto Bedoya

Asesor Externo: Doctor Ramiro Ángel Espitia

REPUBLICA DE COLOMBIA, FUSAGASUGA CUNDINAMARCA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y
CONTABLES**

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

FUSAGASUGA CUNDINAMARCA

03 NOVIEMBRE DE 2015



Título

“Elaboración de un informe consolidado que permita visualizar el uso racional de elementos de consumo al interior de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, y su impacto en el presupuesto institucional.”

Informe de Pasantía

Desde: _____ hasta: _____ año _____

Elaborado en:

Universidad de Cundinamarca

Pasante: Neidy Ginary Lozada Millán

C.C.: 1069749004

Código: 114211181

Asesor Interno: Humberto Bedoya

Asesor Externo: Doctor Ramiro Ángel Espitia

REPUBLICA DE COLOMBIA, FUSAGASUGA CUNDINAMARCA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y
CONTABLES**

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

FUSAGASUGA CUNDINAMARCA

03 DE NOVIEMBRE DE 2015



PRELIMINARES

Notas de aceptación

Presidente jurado

Jurado

Jurado

Jurado

FUSAGASUGA CUNDINAMARCA

DIA _____ MES _____ AÑO _____



DEDICATORIAS

**“A MI MADRE Y A MIS ABUELOS, LOS
CUALES ME HAN DADO FUERZA Y MOTIVACION PARA SEGUIR
ADELANTE”**



AGRADECIMIENTOS

Antes que todo agradezco a Dios, mi Madre Blanca Nubia Lozada Millán y a mis Abuelos Bertilda Millán y Esteban Lozada, por enseñarme a luchar en esta vida llena de dificultades, a luchar y conquistar las metas que me proponga hasta agotar los recursos que sean necesarios, por estar conmigo cuando he tenido dificultades y motivarme a seguir adelante.

Agradezco a la Universidad de Cundinamarca y a todos sus docentes, de ellos depende mi formación como persona y como profesional, ya que sirvieron de guías en mi camino de vida, y siendo un pilar importante me hicieron crecer y superar etapas.

Al Doctor Ramiro Ángel Espitia, jefe del área de Almacén de la Universidad de Cundinamarca por acogerme en esta área, para cumplir satisfactoriamente mi proceso de pasantía, además de servirme como tutor durante todo el proceso de pasantía, fue un ejemplo a seguir ya que es un gran ser humano y le doy gracias ya que me proporciono y me retroalimenta de todo su conocimiento en el área, para que posteriormente esto sea aplicado en mi vida profesional.

Por Ultimo pero no menos importante agradezco a todo el equipo de trabajo del área de Almacén, Por acogerme en su puesto de trabajo como una compañera más, aportándome sus conocimientos de buena voluntad y compañerismo.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	8
2. JUSTIFICACIÓN	10
3. AREAS Y LINEAS DE INVESTIGACIÓN	12
4. MARCO REFERENCIAL	13
4.1. MARCO HISTÓRICO	13
4.1.1. RESEÑA HISTÓRICA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	13
4.2. MARCO GEOGRAFICO	27
4.3. MARCO TEÓRICO	29
4.5. MARCO CONCEPTUAL	31
4.6. MARCO LEGAL	34
4.6.1. LEY 30 DE 1992 “POR LA CUAL SE ORGANIZA EL SERVICIO PUBLICO DE LA EDUCACION SUPERIOR.” Cap. VI, Del régimen de Contratación y control fiscal Art. 93 y 94.	34
4.6.2. ACUERDO 012 DE 2012 “POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”	35
4.6.3. RESOLUCION 058 DE ENERO 25 DE 2002. “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE MANEJO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”	36
5. CAPITULO I “ASPECTOS DE LA PASANTIA”	41
5.1. OBJETIVOS	41
5.1.1. OBJETIVO GENERAL	41
5.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	41
6. CAPITULO II “DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y AREA”	42
6.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA DE BIENES Y SERVICIOS	42
6.1.1. OBJETIVO	42
6.1.2. PRODUCTOS	42
6.1.3. USUARIOS	43



7. CAPITULO III “PROCESOS REALIZADOS”	48
7.1. PRIMER PERIODO (INICIAL)	48
7.2. SEGUNDO PERIODO (INTERMEDIO)	56
7.3. TERCER PERIODO (FINAL)	60
8. RECURSOS	82
8.1. HUMANOS	83
8.2. MATERIALES	83
9. PRESUPUESTO	83
10. CRONOGRAMA	84
11. CONCLUSIONES	86
12. RECOMENDACIONES	87
13. BIBLIOGRAFIA	88
14. ANEXOS	90



INTRODUCCIÓN

En este trabajo final, entregado al comité de opciones de grado y con el visto bueno de los asesores interno y externo Doctores Humberto Bedoya y Ramiro Ángel Espitia, se expone todo el trabajo realizado durante el proceso de pasantía realizado por el estudiante Neidy Ginary Lozada Millán, del programa de Contaduría Pública en el Área de Almacén de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, desarrollando actividades afines a su formación profesional.

Las actividades desempeñadas como auxiliar contable se expondrán haciendo énfasis en su importancia tanto para la organización donde se realizaron, como el aporte en conocimiento que el estudiante adquirió desempeñando las mismas.

Este trabajo está estructurado mediante tres capítulos el primero en donde se exponen las características principales que llevaron a la realización del proceso de pasantía, un segundo capítulo en donde se describe el ente en donde se llevó a cabo el proceso, el área específica donde el estudiante aportó sus servicios y un último capítulo en el cual se describen de manera clara cuales fueron las diferentes actividades realizadas.

Se establecen al final cuales fueron las conclusiones a nivel general que el estudiante encontró en relación a la pasantía y se establece las recomendaciones del caso, para el buen realizar de los pasantes dentro del área de Almacén de la Universidad de Cundinamarca.



Y por último como soporte de su trabajo el estudiante deja como anexos las respectivas evidencias fotográficas tomadas durante su proceso, algunos informes realizados, los formatos y demás herramientas utilizadas por el mismo para poder llevar a cabo satisfactoriamente el ya mencionado proceso de pasantía realizado en el área de Almacén de la Universidad de Cundinamarca.



JUSTIFICACIÓN

Esta pasantía se justifica en primera instancia con el ánimo de brindar ayuda al área de Almacén a través de la realización de compromisos y actividades que contribuyan y se utilicen para la toma de decisiones, así mismo que favorezcan el óptimo funcionamiento de la institución.

La realización de esta pasantía se creó con el ánimo de brindar mejoras al área de almacén en cuanto a lo relacionado con los elementos de consumo que son suministrados por ellos al interior de la Universidad de Cundinamarca para las diferentes dependencias, ya que el área de Almacén para esto durante el desarrollo de la pasantía se realizaron ciertas actividades en las cuales una de las más importantes fue realizar un nuevo formato de historial de solicitud y suministro de bienes de consumo, en el que les fuera más fácil registrar y buscar cada uno de esos elementos solicitados por las diferentes dependencias y de la misma manera a través de la herramienta que la oficina de calidad facilito para conocer como es la estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca, se implementaran en ese mismo historial de consumo, conociendo el macro proceso, proceso y área en el que se encuentra cada una de las oficinas de la Sede de Fusagasugá, en la Universidad de Cundinamarca.

La oficina de almacén, a través de la herramienta de solicitud y suministro de bienes de consumo se benefició en aspectos muy importantes ya que por medio de esta herramienta el encargado de manejar todo lo relacionado con consumo se le facilitaron los procedimientos del registro de cada uno de los



elementos solicitados por las diferentes dependencias y cuando nuevamente pueden ser solicitados, ya que el área de almacén, maneja una política la cual es que los pedidos solicitados de consumo deben hacerse cada trimestre, los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, esto se realizó así ya que con el anterior historial no se tenía un adecuado manejo sobre cada elemento y las dependencias realizaban solicitudes las veces que fuere necesario algún elemento.

Adicionalmente pretende que en este proceso, en calidad de estudiante perfeccione el conocimiento adquirido en estos años de universidad y adquiera nuevos conocimientos que solo son adquiridos mediante la práctica de actividades contables, administrativas y financieras.

Por último esta pasantía surgió con el gran ánimo de descubrir y potencializar todas las cualidades y destrezas requeridas en este proceso de aprendizaje y así llegar a lograr un crecimiento no solo académico sino también personal y profesional.

No siendo menos importante lo que se busca con una buena pasantía es salir con la satisfacción que el pasante comienza siendo un estudiante más, y desarrollando bien sus pasantías pueda llegar a tener un lugar de trabajo dentro de la empresa.



AREAS Y LINEAS DE INVESTIGACIÓN

Dentro del área de investigación y teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos los aspectos relevantes de la pasantía son:

- El Área: **CONTABLE Y GESTION FINANCIERA**
- La Línea: **ORGANIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**
- Universidad: **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**
- Facultad: **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES.**
- Programa: **CONTADURIA PUBLICA.**
- Sede: **FUSAGASUGÁ.**



4. MARCO REFERENCIAL

4.1. MARCO HISTÓRICO

RESEÑA HISTÓRICA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

1969: Mediante la Ordenanza 045 de diciembre 19, es creado el **INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CUNDINAMARCA, ITUC.**, en dicha ordenanza se establece que el ITUC ofrecerá Educación Superior a hombres y mujeres que poseen título de bachiller o normalista, y dará preferencia en un 90% a estudiantes oriundos del Departamento.

1970: El día 1 de agosto se inician las labores académicas en la Sede de Fusagasugá con los siguientes programas:

Tecnología Agropecuaria

Tecnología Administrativa

Secretariado Ejecutivo ¹

1971: En el segundo semestre, el Consejo Directivo autorizó la creación del programa "Ciencias de la Educación" conducente a la formación de profesores a nivel de expertos en cuatro (4) semestres, y de técnicos en seis (6) semestres para el ciclo básico de la enseñanza media rural.

¹ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
[http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca)



La ordenanza 073 del 7 de diciembre crea la Seccional del Instituto Universitario de Cundinamarca, ITUC., en la ciudad de Ubaté.

1972: A partir del segundo semestre, dadas las preferencias y capacidades de los estudiantes, el programa de Ciencias de la Educación se subdivide en dos especialidades a nivel tecnológico, Matemáticas y Administración Educativa. El decreto 2163 del 12 de septiembre y el primer estatuto orgánico del ITUC, en sustitución del acuerdo No. 007 de 1972, que había reglamentado transitoriamente la ordenanza 045 de 1969.

En el mes de noviembre, la ordenanza 014 crea la Seccional del Instituto Universitario de Cundinamarca, ITUC., en la ciudad de Girardot. Así mismo, se ordena la realización de los estudios necesarios para justificar las carreras en las áreas de Salud, Educación, Administración y Agropecuarias.²

1973: En abril se da inicio a las labores en la Seccional del ITUC en la ciudad de Ubaté, los programas ofrecidos fueron: Administración de Empresas y Ciencias de la Educación. El programa de Educación con un semestre básico para dar paso a dos carreras Matemáticas e Idiomas. Mediante el Decreto 02027 de 1973 promulgado el 29 de agosto se establece el Estatuto Orgánico del Instituto Universitario de Cundinamarca, ITUC.

² Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
[http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca)



1974: El 4 de marzo se inician actividades en la Seccional de Girardot con los programas:

Enfermería General

Biología y Química (Educación)

Ciencias Sociales (Educación)

El 13 de marzo se expide el Acuerdo 006, mediante el cual se establecen los Estatutos Generales del Instituto Universitario de Cundinamarca, ITUC., reglamentando el decreto 02027 de 1973.³

1975: Se crea el programa de Administración Financiera en Fusagasugá, el cual reemplaza a la Tecnología en Administración Pública, carrera suspendida por el ICFES por no haber efectuado estudios previos de factibilidad.

El 20 de noviembre según Ordenanza 0013, se autoriza al Gobierno para establecer la jornada continua en los planteles desempeñados por maestros de primaria que cursen estudios superiores en el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC).

El 20 de noviembre, según Ordenanza 0074, se amplía el número de representantes de los estudiantes y profesores en los organismos directivos del Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca.

³ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
[http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca)



1976: Del 2 al 4 de julio se lleva a cabo el simposio sobre planeamiento curricular de la carrera de Educación Física. Con la participación de delegados del ICFES, COLDEPORTES, y universidades nacionales que ofrecen este programa.

Se inicia la construcción de la nueva sede del ITUC, en el lote cedido por el Hospital San Rafael de Fusagasugá. El diseño arquitectónico, la supervisión técnica, interventoría y cálculos estructurales son desarrollados por la Secretaría de Obras Públicas.⁴

1977: En el mes de febrero se da apertura al nuevo programa de Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Educación Física.

1978: Se obtiene la aprobación del programa de Tecnología en Administración Financiera, ofrecido en la Sede de Fusagasugá, por parte del ICFES.

Entran en servicio el primer bloque de aulas y la cancha de baloncesto, construidos en la sede de Fusagasugá.

El 16 de julio se publica el Plan de Desarrollo de las Bibliotecas del ITUC. Este documento fue elaborado por la División de Documentación e Información del ICFES.

⁴ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



Mediante Acuerdo No. 0002 emanado del Consejo Superior, se promulga el nuevo Reglamento Estudiantil.

1980: Mediante Decreto 80 se organiza el Sistema de educación post-secundaria y el Decreto 2885 reglamenta el procedimiento disciplinario de que trata el Artículo 104 del Decreto Extraordinario 80-80.⁵

1981: Por medio del Acuerdo No. 005 del Consejo Superior, se crea el Centro de Investigaciones del ITUC., organismo de vital importancia para reorientar y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje así como para promover el desarrollo de las ciencias, las artes y las técnicas para buscar soluciones a los problemas de la sociedad (Art. 9 Decreto 80 del 80).

El 17 de agosto el Consejo Superior promulga el nuevo Estatuto General del ITUC., mediante el Acuerdo No. 014, modificando el Acuerdo No.0011 del 26 de agosto de 1981, en concordancia con el fallo de la Corte Suprema de Justicia del 16 de marzo y con fundamento en el Art. 4 Decreto Ordenanza 1460 del 20 de junio de 1973.

En la misma fecha, el Consejo Superior adopta el Manual de Funciones del ITUC, Acuerdo No. 0016 del 17 de agosto. Mediante el Acuerdo No. 024 del Consejo Superior se crea el Programa de Ciencias de la Educación a Distancia.

⁵ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



El 3 de diciembre, el Consejo Académico crea el Centro de Sistemas del Instituto Universitario de Cundinamarca Seccional Ubaté (Acuerdo 0020 Consejo Académico).

1982: El 9 de diciembre, según Ordenanza 17, se honra la memoria de un ilustre cundinamarqués, exgobernador de Cundinamarca, Dr. Joaquín Piñeros Corpas, fallecido el 31 de agosto. (Art. 4) La Gobernación de Cundinamarca erigirá un busto en la sede principal del Instituto Técnico de Cundinamarca de Fusagasugá, por haber sido su inspirador y fundador.

1983: El 26 de mayo, la Junta Directiva del ICFES autoriza la licencia de funcionamiento del programa Básica Primaria modalidad a Distancia (Acuerdo 108 del ICFES). El programa abre con 1200 estudiantes, en su totalidad vinculados al Magisterio.

El 14 de septiembre, se remiten al ICFES los proyectos de Ingeniería del Carbón y Economía Agropecuaria para ser incluidos en el Programa ICFES-SED-BID, los cuales contemplan financiación internacional para carreras en la modalidad a distancia.⁶

1984: El 18 de septiembre el Consejo Superior del ITUC crea la Facultad de Formación a Distancia Tecnología del Carbón, diseño de material impreso, capacitación, tutoría, docencia, diseño, producción de medios educativos y ayudas audiovisuales.

⁶ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



El 30 de octubre se firma convenio entre la Universidad del Tolima e ITUC, por el cual la segunda entidad se compromete a prestar asesoría para la implementación y desarrollo de la licenciatura de Básica Primaria a Distancia en la Universidad del Tolima.

El 17 de diciembre se sanciona la Ordenanza 035 promulgada por la Honorable Asamblea de Cundinamarca, mediante la cual se otorga al ITUC., una participación de dos (\$2) pesos por botella vendida por la Licorera de Cundinamarca. Los dineros recaudados por este concepto deberán destinarse a inversiones en Laboratorios e Investigaciones.

En la misma fecha, también se expide la Ordenanza 037 creando el Fondo Rotatorio de la Granja del ITUC.

1985: El día 9 de marzo se firma el convenio de asesoría para el Programa de Licenciatura de Educación Básica Primaria modalidad a distancia, entre el ITUC. Y la Universidad de la Amazonía. Mediante el cual el ITUC se compromete a prestar asesoría a la Universidad de la Amazonía para el desarrollo del programa y también participar del comité administrativo que lo dirigirá.

El 1 de abril se aprueba el nuevo Reglamento Estudiantil (Acuerdo 007), que actualiza y concreta sus obligaciones y deberes de los estudiantes.⁷

⁷ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
[http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca)



El 9 de abril se recibe la comunicación del ICFES planteando recomendaciones mínimas para la aprobación de los segundos ciclos de Administración Financiera.

El 24 de mayo el ICFES acepta el Convenio ITUC Universidad de los Llanos colocando a la primera entidad como responsable del Programa de Básica Primaria.

El 14 de junio el ICFES plantea más sugerencias respecto al Programa de Tecnología del Carbón con financiación ICFES—SED—BID, proyectada para el primer período lectivo de 1986.

El 15 de julio se firma con la Universidad Nacional el convenio más importante que haya suscrito el ITUC, a fin de capacitar, actualizar y perfeccionar a sus docentes, fomentar el desarrollo de la Investigación y realizar proyectos académicos conjuntos.

A través del año se han venido desarrollando actividades de servicio, tales como asesoría a los microempresarios de la Región del Sumapaz, Cámara de Comercio de Bogotá, Acción Comunal de Cundinamarca, cursos de capacitación a funcionarios de CAPRECUNDI y estudio sobre aspectos administrativos y financieros del municipio de Fusagasugá.⁸

⁸ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



1986: El 18 de abril, mediante el Acuerdo No. 021 del Consejo Superior se adopta el Reglamento para el Personal Docente de la Institución.

El Acuerdo No. 058 del 27 de diciembre, autoriza al señor Rector del ITUC., para firmar un convenio con la Universidad Externado de Colombia, con el fin de dictar cursos de postgrado en las instalaciones del ITUC.

El Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES por intermedio del Acuerdo No. 0044 del 11 de diciembre, sustituye el Programa de Administración Financiera por el de formación universitaria por ciclos en Administración de Empresas, metodología presencial y cuyo primer ciclo se denomina Administración Financiera y el segundo ciclo Administración de Empresas.

1987: El Consejo Superior del ITUC por medio del Acuerdo No. 031 del 10 de junio, crea la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables del ITUC y define su estructura orgánica.

El Acuerdo 044 del 6 de junio, autoriza al Rector para celebrar convenio con el Centro Experimental Piloto CED-CUND, con el objeto de adelantar programas de práctica docente del Departamento de Educación Básica Primaria, Presencial y a Distancia del ITUC.⁹

⁹ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



El 24 de septiembre el Consejo Superior del ITUC, mediante los Acuerdos 062, 063, 064 y 0625 legaliza las sedes presenciales de Bogotá, Fusagasugá, Girardot y Ubaté del Programa de Licenciatura de Educación Básica Primaria Presencial modalidad a distancia, adicionalmente por intermedio del Acuerdo No. 061 el 24 de septiembre el Consejo Superior crea los núcleos zonales adscritos a la sede Presencial de Girardot en los municipios de Villa pinzón, Yacopí, Chocontá, Tocaima y Machetá, así como los núcleos zonales adscritos a la sede presencial Ubaté en los municipios de Gacheta, Guasca, Pacho, Simijaca y Zipaquirá.

El Acuerdo No. 094 del 24 de diciembre autoriza la realización de un estudio de factibilidad para la creación de un programa académico en el área de la producción agropecuaria en la Seccional de Ubaté.

1988: El Consejo Superior en Acuerdo No. 0011 modifica los artículos 97 y 110 del Acuerdo 021 del 18 de abril "Por el cual se aprobó el reglamento del Personal Docente de la Institución". El ICFES renueva la licencia del primer ciclo de Administración Financiera de la Seccional de Ubaté en virtud de Acuerdo 3557.

El ITUC, por medio del Acuerdo No. 063 acepta ser la sede de los IV Juegos Nacionales de Instituciones Tecnológicas de Educación Superior.¹⁰

¹⁰ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
[http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca)



El ICFES mediante Acuerdo No. 02847 renueva la aprobación de la carrera Licenciatura de Matemática y Física, en la Seccional de Ubaté. Por medio del Acuerdo No. 03436 se aprueba los segundos ciclos del programa de Formación Universitaria en Administración de Empresas, en la sede de Ubaté hasta el 31 de diciembre de 1.992. Igualmente se expiden los siguientes Acuerdos:¹¹

- Acuerdo No. 3374 por el cual se renueva la licencia de aprobación de la carrera de Biología y Química en Girardot
- Acuerdo No. 03493 renueva la licencia de Ciencias Sociales en Girardot
- Acuerdo No. 2864 renueva la licencia de aprobación del programa de Licenciatura en Educación Básica Primaria hasta el 31 de diciembre de 1993.
- Acuerdo 3555 reanuda la aprobación de licenciatura en Educación Física hasta el 31 de diciembre de 1994.
- Acuerdo No. 3518 reanuda la licencia de funcionamiento de la carrera de Tecnología de Administración Financiera de Fusagasugá hasta el 31 de diciembre de 1993.
- Acuerdo No. 3435 renueva la aprobación de la carrera Matemática y Física hasta el 31 de diciembre de 1990.
- Acuerdo No. 3441-A se renueva la aprobación de los programas de Tecnología Agrícola y Pecuaria hasta el 31 de diciembre de 1988.

1989: El Consejo Superior mediante Acuerdo No. 027, autoriza la apertura del programa de Tecnología Agrícola y Pecuaria en Ubaté. Por Acuerdo No. 029 se autoriza la realización de los estudios de factibilidad con docentes a los segundos ciclos del programa de Tecnología Agrícola y Pecuaria en la Sede de Fusagasugá.

¹¹ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



El Acuerdo No. 031 autoriza el cambio de modalidad tecnológica a formación universitaria del programa de Enfermería en la Seccional de Girardot.

El Acuerdo No 0045-A modifica el Artículo 61 del reglamento estudiantil de Básica Primaria.

El Acuerdo No. 074 fija los lineamientos generales de los planes de desarrollo y de investigación científica y establece la comisión encargada de prepararlos.

1990: El ICFES mediante Acuerdo No. 3394 renueva la aprobación del Programa de Matemática y Física en Ubaté.

El Acuerdo No. 3490 renueva la aprobación del Programa de Biología y Química hasta el 31 de diciembre de 1995.

El Acuerdo No. 03407 renueva la aprobación del programa de Ciencias Sociales hasta el 31 de diciembre de 1991.¹²

El Acuerdo No. 031 autoriza la transformación de un Programa y concede Licencia de Funcionamiento al programa de Enfermería en la Seccional de Girardot hasta el 31 de diciembre de 1990.

El Acuerdo No. 3392 renueva la aprobación del Programa de Matemática y Física en la Sede de Fusagasugá hasta el 31 de diciembre de 1990.

¹² Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
[http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca)



Igualmente Tecnología Agrícola y Pecuaria mediante Acuerdo No. 3396 hasta el 31 de diciembre de 1990.

De la misma manera el Consejo Superior aprueba por Acuerdo No. 027 el Proyecto Educativo Universidad de Cundinamarca.

El 20 de diciembre, según Ordenanza 26, la participación que por concepto de la Ordenanza 035 se otorgue al ITUC, será distribuida de acuerdo con las necesidades prioritarias de la Institución.

1991: El ICFES mediante Acuerdo No. 1567 renueva la aprobación del Programa de Ciencias Sociales hasta el 31 de diciembre de 1991. Igualmente el Acuerdos No. 1975 aprueba el Programa de Enfermería hasta el 31 de Julio de 1991 y el Acuerdo No. 2213 el ce Tecnología Agrícola y Pecuaria hasta el 31 de Julio de 1992.

El Consejo Superior por medio de Resolución No. 0014 hace las reformas al Acuerdo No. 0014 del 17 de agosto de 1982 y la División Jurídica ratifica esta reforma al Estatuto General del ITUC y queda plasmada esta modificación en el Acuerdo No. 0017 del 23 de mayo.

La Resolución No. 0018 autoriza al Señor Rector para celebrar el convenio con el Hospital San Rafael Nivel II del Espinal Tolima para el desarrollo del Programa Docente - Asistencial.¹³

¹³ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
[http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca)



El Decreto 04533 del 24 de diciembre aprueba el Acuerdo No. 0027 sobre la adopción del Estatuto General del ITUC, y es ratificado mediante Decreto 00614 del 4 de marzo de 1992.

El Decreto 04534 del 24 de diciembre aprueba el Acuerdo No. 0028, sobre la adopción del Estatuto Orgánico del ITUC.

El Decreto 04534 del 24 de diciembre aprueba el Acuerdo No. 0028, expedido por el Consejo Superior sobre la adopción del Estatuto Orgánico del ITUC (en sus disposiciones generales autoriza el cambio de nombre de ITUC a Universidad de Cundinamarca previo reconocimiento del ICFES y el Ministerio de Educación Nacional).¹⁴

¹⁴ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/resena-historica/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



4.2. MARCO GEOGRAFICO

La Universidad de Cundinamarca, Universidad Publica cuenta con gran cobertura en el Departamento a través de su Sede Principal, sus dos seccionales y sus cinco extensiones ubicadas en municipios y localidades que se describen en el siguiente mapa:

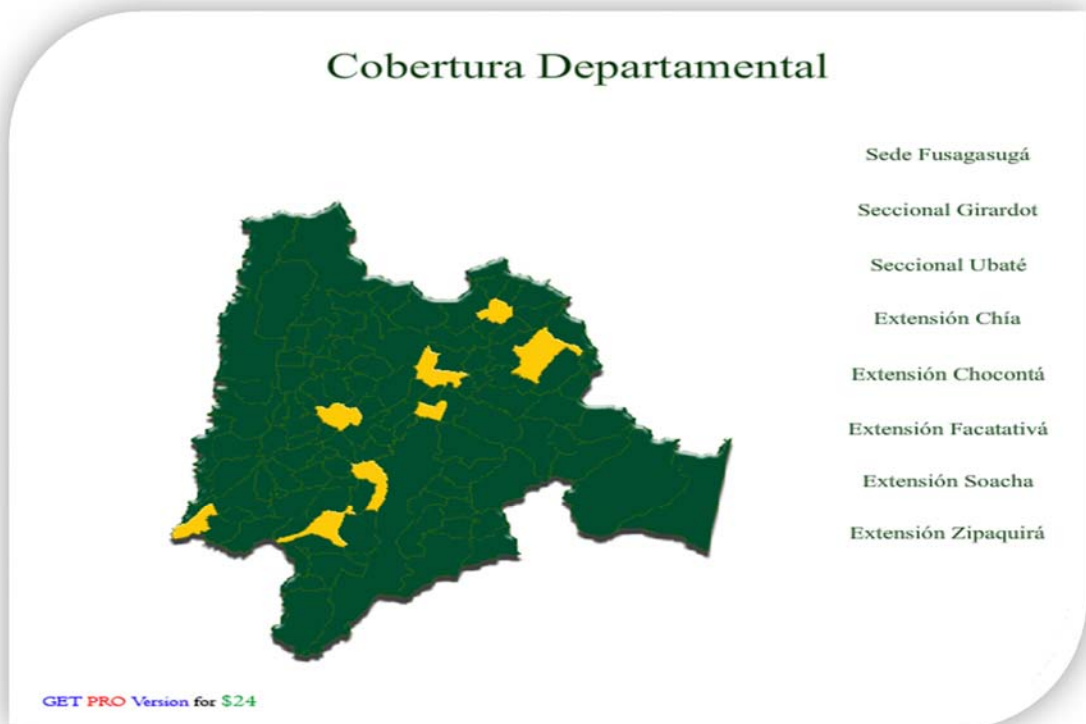
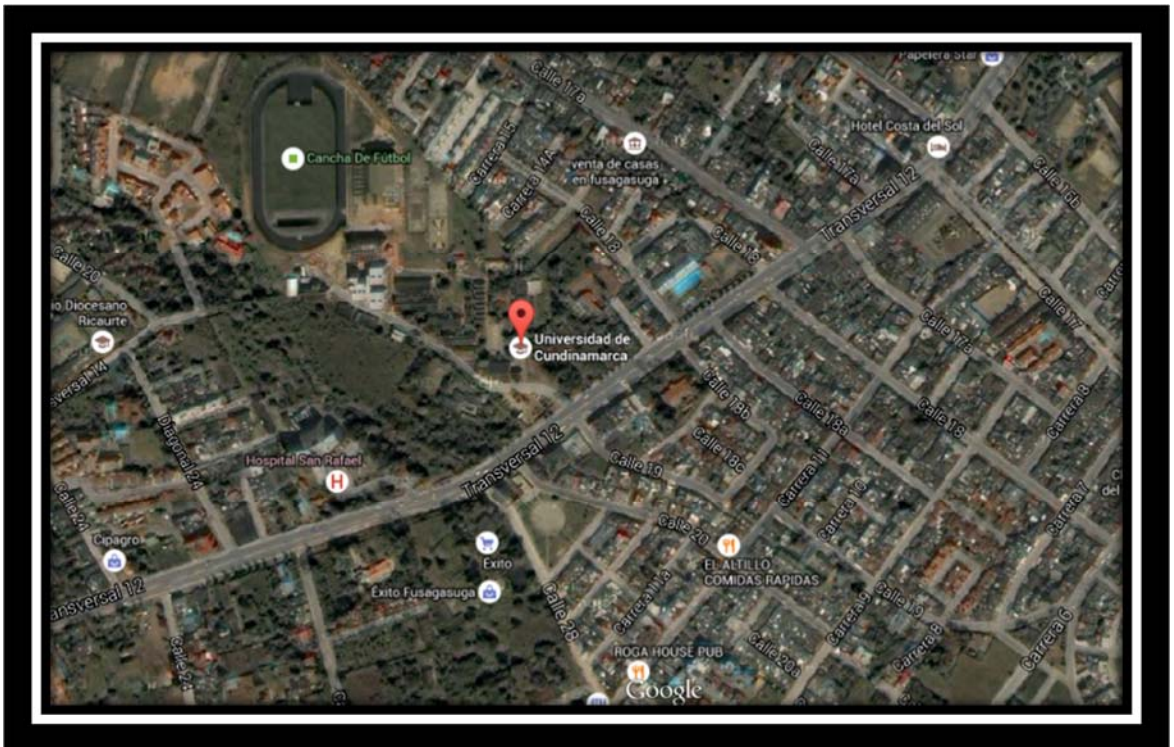


Imagen 1 Cobertura Departamental fuente: www.unicundi.edu.co

La pasantía fue llevada a cabo en la Sede Principal ubicada en el Municipio de Fusagasugá cuya dirección es la Diagonal 18 N° 20-29



Imagen 2 Ubicación Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, fuente: google mps





4.3. MARCO TEÓRICO

En este marco se presentan diversas bases teóricas que se relacionan estrechamente con el desarrollo de la investigación y que, por consiguiente se basan en la misma.

Existen varias teorías sobre inventarios las cuales nos explican o nos dan a conocer que es muy necesario para las compañías o empresas contar ellos, ya que por medio de estos podemos conocer las cantidades reales que se encuentran en la bodega de una empresa y por medio de este sistema de inventario se controlan y se mantienen las políticas de almacenamiento y entrega de los elementos.

Con respecto a lo anterior según un capítulo que nos da a conocer la Universidad Nacional de la Plata, mantener un inventario es de mucha importancia, puesto que por medio de esto se puede suministrar de una manera flexible todos aquellos materiales que son solicitados por las diferentes áreas de cualquier empresa, de igual manera por parte del almacén de la entidad se debe dar a conocer al personal el cómo pueden ser solicitados estos elementos o bajo que controles o políticas pueden hacerlo.

Cabe considerar que se debe proveer una salvaguardia para la variación en el tiempo de entrega de los elementos, puede presentarse algunos casos en los cuales se va a ver afectado el almacén de la entidad ya que cuando se realiza el contrato para adquirir nuevamente los elementos por que ya hay un stock en la mayoría de ellos, estas afectaciones pueden reflejarse al



momento que el proveedor despache un material, y se presenten demoras o devoluciones por que no cumple con las especificaciones técnicas requeridas por el personal que administra y hace uso de estos bienes.

Dentro de este orden de ideas se puede resumir que es de mucha necesidad los inventarios en una empresa, ya que por medio de estos es que se conoce la realidad de cada uno de los elementos que están a disposición para ser suministrados para todas aquellas oficinas adscritas a la entidad.¹⁵

¹⁵ Consultado el 10 de Septiembre de 2015 en:
<http://davinci.ing.unlp.edu.ar/produccion/catingp/Capitulo%209%20Teoria%20de%20Inventarios%20o%20Stock2.pdf/> es un capitulo el cual nos explica todo sobre la teoría de los inventarios.



4.5. MARCO CONCEPTUAL

En este trabajo final, entregado al comité de opciones de grado se quiere dar a conocer cada uno de los conceptos o definiciones bajo las que se administran los bienes de consumo en el Área de Almacén de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, con respecto a lo anterior se les tratará de dar conocer a ustedes cada definición.

- **BASE DE DATOS:** La universidad de Cundinamarca en el área de almacén, bajo un historial de consumo almacena un conjunto de informaciones, lo cual hace que para ellos sea el único soporte legible y legalizado por las normas de calidad de la Institución, para llevar un adecuado control de cada uno de los elementos que son suministrados por el área de almacén para las diferentes dependencias u oficinas que los soliciten, de igual manera esta herramienta permite recuperar cualquier información o hacerla más clara para quien maneje todo este tema de consumo.
- **BIEN:** El almacén de la Universidad de Cundinamarca, define un bien como aquel elemento tangible adquirido, ya sea como insumo para los procesos, como partes del producto final o como elementos requeridos.¹⁶

¹⁶ Consultado el 11 de Septiembre de 2015 en:
[https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/versiones/2015-09-11.pdf/Pagina principal de la Universidad de Cundinamarca.](https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/versiones/2015-09-11.pdf/Pagina%20principal%20de%20la%20Universidad%20de%20Cundinamarca)



- **BIEN DE CONSUMO:** El almacén de la Universidad de Cundinamarca define como un bien de consumo todos aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o que cuando entran a formar parte de otros bienes, desaparecen como unidad o materia independiente y que por su naturaleza de vida útil no excedan de 1 año, así como su costo sea inferior a 3 salarios mínimos diarios legales vigentes.
- **COMPRA:** El almacén de la Universidad de Cundinamarca define una compra como la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución.
- **CONTRATO:** El almacén de la Universidad de Cundinamarca define un contrato como un acto jurídico por el cual las partes adquieren obligaciones, debe constar por escrito. Se debe celebrar cuando la cuantía sea superior a cien salarios mínimos legales mensuales (100 SMLM). Los contratos son suscritos por el rector y el contratista.
- **INGRESO:** El almacén de la Universidad de Cundinamarca define un ingreso como la planeación, verificación y recepción de elementos Muebles e Inmuebles y semovientes, adquiridos por la institución.¹⁷

¹⁷ Consultado el 11 de Septiembre de 2015 en:
[https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/versiones/2015-09-11.pdf/Pagina principal de la Universidad de Cundinamarca.](https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/versiones/2015-09-11.pdf/Pagina%20principal%20de%20la%20Universidad%20de%20Cundinamarca)



- **EXISTENCIAS:** El almacén de la Universidad de Cundinamarca define las existencias como todas aquellas unidades de elementos o bienes adquiridos por la institución y que tienen ingreso al Almacén, con el fin de ser suministradas posteriormente a las diferentes dependencias.
- **SOLICITUD:** El almacén de la Universidad de Cundinamarca define una solicitud como aquel documento diseñado en formato, en el cual se describen los bienes requeridos en cada una de las dependencias para su normal funcionamiento, así mismo el almacén maneja una política la cual es que las oficinas deben hacer sus pedidos de consumo los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, esto se debe realizar cada trimestre.
- **VERIFICAR:** El almacén de la Universidad de Cundinamarca define la palabra verificar como la revisión física desde que ingresa al almacén hasta que las oficinas realizan sus solicitudes, esto se hace con el propósito de que las oficinas puedan cumplir sus funciones a satisfacción y presten la mejor atención posible tanto a estudiantes, personas externas, como a los mismos administrativos de la institución.¹⁸

¹⁸ Consultado el 11 de Septiembre de 2015 en:
[https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/versiones/2015-09-11.pdf/Pagina principal de la Universidad de Cundinamarca.](https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/versiones/2015-09-11.pdf/Pagina%20principal%20de%20la%20Universidad%20de%20Cundinamarca)



4.6. MARCO LEGAL

4.6.1. LEY 30 DE 1992 “POR LA CUAL SE ORGANIZA EL SERVICIO PUBLICO DE LA EDUCACION SUPERIOR.” Cap. VI, Del régimen de Contratación y control fiscal Art. 93 y 94.

ARTÍCULO 93. Salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de lo anterior los contratos de empréstito, los cuales se someterán a las reglas previstas para ellos por el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 94. Para su validez, los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales, además del cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal, a la sujeción de los pagos según la suficiencia de las respectivas apropiaciones, publicación en el Diario Oficial y pago del impuesto de timbre nacional cuando a este haya lugar.¹⁹

¹⁹ Consultado el 13 de Septiembre de 2015 en:
http://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-85860_archivo_pdf.pdf Ministerio de Educación/ley por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.



4.6.2. ACUERDO 012 DE 2012 “POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 65 de la ley 30 de 1992 y el artículo 10 del acuerdo 010 de 2002 “Estatuto General”. Acuerda:

ARTÍCULO 1: OBJETO: Adoptar el presente acuerdo que constituye el Estatuto de los Actos o Negocios Jurídicos Universitarios, o Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 9: CONTENIDO Y FORMA DE LA CONTRATACION: Toda contratación que celebre la Universidad de Cundinamarca deberá constar por escrito, bien sea a través de ordenes contractuales, de contratos o de convenios, que no requieren más requisitos de forma que aquellos propios de su naturaleza, y deben contener como mínimo:

1. Nombre e identificación del Rector o su Delegado.
2. Nombre e identificación del Contratista.
3. Objeto general.
4. Obligación de las partes.
5. Valor.²⁰

²⁰ Consultado el 11 de Septiembre de 2015 en:
http://gacetauniversitaria.unicundi.edu.co/gaceta/index.php/superior/resoluciones-superior/superior-resoluciones2002/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca/resolución_por_el_cual_se_expide_el_estatuto_de_contratación_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



6. Forma de pago.
7. Disponibilidad presupuestal.
8. Plazo o término de ejecución.
9. Descripción de las actividades específicas según la naturaleza de la orden contractual, contrato o convenio.
10. Señalar responsable de supervisión o interventoría.
11. Declaración del contratista en la cual manifieste que no está incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad y que serán de su exclusiva responsabilidad las consecuencias que se deriven de los antecedentes o sobrevivientes.
12. Garantías, si a ello hubiere lugar.
13. Clausulas excepcionales. ²¹

4.6.3. RESOLUCION 058 DE ENERO 25 DE 2002. “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE MANEJO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”.

1.1. DEFINICIÓN DE ALMACÉN:

Es la Dependencia Administrativa, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno en el suministro de los elementos necesarios y requeridos por las distintas dependencias para el cumplimiento de su función administrativa y a su vez velar por aquellos que van a quedar como previsión en existencia y/o se encuentran en tránsito por el almacén.

²¹ Consultado el 11 de Septiembre de 2015 en:
http://gacetauniversitaria.unicundi.edu.co/gaceta/index.php/superior/resoluciones-superior/superior-resoluciones2002/Pagina_principal_de_la_Universidad_de_Cundinamarca/resolución_por_el_cual_se_expide_el_estatuto_de_contratación_de_la_Universidad_de_Cundinamarca.



Las gestiones tendientes a la satisfacción plena de las necesidades de la Universidad, en cuanto a la calidad, cantidad, oportunidad y precio de los bienes, deben ser atendidas por la Dependencia de Adquisiciones y Suministros, buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición de la dependencia del Almacén.

3.1.1. Funciones del almacén

3.1.1.1. Funciones de Dirección y Coordinación

- Coordinar todas las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los bienes en depósito.
- Rendir informes, cuentas y consolidados que le corresponda por normas y reglamentos.
- Preparar los informes estadísticos que se requieran por la Universidad en el almacén.
- Velar por el cumplimiento de las normas Fiscales y Administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la dependencia.

1.1.1.2. Funciones de Recepción

- Recepción de los bienes de los proveedores en la cual se debe constatar calidad, cantidad, presentación y precios contra los documentos soportes que originan el ingreso.
- Elaboración de Notas de Devolución Actas de Baja por avería de mercancías.²²

²² Consultado el 12 de Septiembre de 2015 en:

[http://gacetauniversitaria.unicundi.edu.co/gaceta/index.php/superior/resoluciones-superior/superior-resoluciones2002/pagina_principal_de_la_universidad_de_Cundinamarca/resolución_por_el_cual_se_expide_el_manual_de_manejo_de_bienes_de_la_universidad_de_Cundinamarca.](http://gacetauniversitaria.unicundi.edu.co/gaceta/index.php/superior/resoluciones-superior/superior-resoluciones2002/pagina_principal_de_la_universidad_de_Cundinamarca/resolución_por_el_cual_se_expide_el_manual_de_manejo_de_bienes_de_la_universidad_de_Cundinamarca)



- Rendición de informes sobre las novedades presentadas en las recepciones de las mercancías.

1.1.1.3. Funciones de Registro

- Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos Fiscales y Administrativos establecidos.
- Registrar en el Kárdex el inventario permanente de elementos de consumo en depósito, elementos devolutivos en depósito y elementos devolutivos reintegrados.
- Verificar el registro de existencias para dirigir las solicitudes que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras.
- Elaboración de comprobantes de ingreso y demás documentos de soporte.
- Preparación de la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimientos de almacén para ser presentados a la Contraloría, Contaduría y a la misma Universidad.

1.1.1.4. Funciones de Almacenamiento y Despacho:

- Aplicación de técnicas de almacenamiento y transporte de manera que se asegure el buen estado de los bienes.
- Registrar en tarjetas de Kárdex las cantidades y valores en existencia.
- Control físico de la mercancía con el fin de verificar que las cantidades en existencias coincidan con el registro de los libros.
- Aplicación de las normas de organización, control y seguridad.²³

²³ Consultado el 12 de Septiembre de 2015 en:
http://gacetauniversitaria.unicundi.edu.co/gaceta/index.php/superior/resoluciones-superior/superior-resoluciones2002/página_principal_de_la_universidad_de_Cundinamarca/resolución_por_el_cual_se_expide_el_manual_de_manejo_de_bienes_de_la_universidad_de_Cundinamarca.



- Conformación de lotes y ubicación en el área de despacho, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia interesada.
- Asignación del número de placa de identificación a los elementos devolutivos realizando la marcación de cada bien, de acuerdo CON las instrucciones de la unidad de inventario.
- Despacho de los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de la dependencia interesada.
- Una vez recibidos a satisfacción los elementos, cesa la responsabilidad de custodia y manejo de los mismos por parte del almacenista y quedando bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia a quien se hace la entrega.²⁴

1.1.1.5. Funciones Generales Para el logro de sus objetivos debe cumplir las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.
- Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la Universidad según la adquisición contractual, cajas menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes y demás conceptos de cada entrada.
- Mantener la información correcta y oportuna de las cantidades en existencias.

²⁴ Consultado el 12 de Septiembre de 2015 en:
http://gacetauniversitaria.unicundi.edu.co/gaceta/index.php/superior/resoluciones-superior/superior-resoluciones2002/página_principal_de_la_universidad_de_Cundinamarca/resolución_por_el_cual_se_expide_el_manual_de_manejo_de_bienes_de_la_universidad_de_Cundinamarca.



- Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedios de consumo.
- Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito y servicio.
- Conformar los catálogos de los bienes adquiridos por la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
- Organizar, clasificar, localizar los bienes y efectuar la manipulación y transporte de los mismos.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.
- Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias.
- Constatar las existencias y el estado físico de los elementos cuando se estime necesario.
- Suministrar información, de todos los bienes que ingresen a la Universidad, que sirva de base para los registros contables.²⁵

²⁵ Consultado el 12 de Septiembre de 2015 en:
http://gacetauniversitaria.unicundi.edu.co/gaceta/index.php/superior/resoluciones-superior/superior-resoluciones2002/pagina_principal_de_la_universidad_de_Cundinamarca/resolución_por_el_cual_se_expide_el_manual_de_manejo_de_bienes_de_la_universidad_de_Cundinamarca.



CAPITULO I “ASPECTOS DE LA PASANTIA”

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar un informe consolidado que facilite el control en el uso racional de elementos de consumo al interior de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, y su impacto en el presupuesto institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1- Identificar los principales elementos de consumo que son solicitados por las diferentes dependencias al interior de la Universidad de Cundinamarca.
- 2- Consolidar por área y por proceso cada una de las oficinas y de los elementos de consumo que son entregados por el almacén al interior de la Universidad de Cundinamarca.
- 3- Diseñar la herramienta que permita mejorar el control de los elementos solicitados por cada área, y en qué tiempos pueden nuevamente ser solicitados.
- 4- Graficar los elementos que son solicitados con mayor frecuencia de acuerdo al historial de consumo de los años 2013-2014, (elementos de papelería, oficina y tóner).
- 5- Comparar rubros presupuestales con desembolsos de los últimos años en elementos de consumo.
- 6- Construir una guía de usuario para el ingreso de bienes de consumo a la plataforma virtual Gestasoft módulo Almacén e inventario.
- 7- Realizar la proyección del plan anual de adquisición de compras para el 2016, con base en los resultados obtenidos en el historial de consumo del año en curso.



CAPITULO II “DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y AREA”

DESCRIPCIÓN DEL AREA DE BIENES Y SERVICIOS

La pasantía fue desempeñada en el área de Bienes y servicios - Almacén de la Universidad de Cundinamarca cuyos aspectos más importantes se presentan a continuación:

OBJETIVO:

Su principal objetivo es gestionar oportunamente la adquisición, ingreso, control, custodia de los bienes muebles e inmuebles y/o servicios y la administración, mantenimiento de la planta física y parque automotor con el fin de atender los requerimientos de los procesos.

PRODUCTOS:

Los principales productos del área financiera según los establece el sistema de gestión de calidad SIGC son:

- Adquisición de bienes y servicios u obras.
- Banco de proveedores.
- Sistema de información actualizado de bienes muebles e inmuebles, semovientes y servicios.
- Activos muebles e inmuebles en óptimas condiciones de uso. ²⁶

²⁶ Consultado el 15 de Septiembre de 2015 en:
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-de-apoyo/abs-bienes-y-servicios/descripcion-del-area-de-bienes-y-servicios>.



USUARIOS:

El área de Bienes y Servicios – Almacén, de la Universidad de Cundinamarca es una oficina cuyas puertas siempre están abiertas y cuyos usuarios principales son:

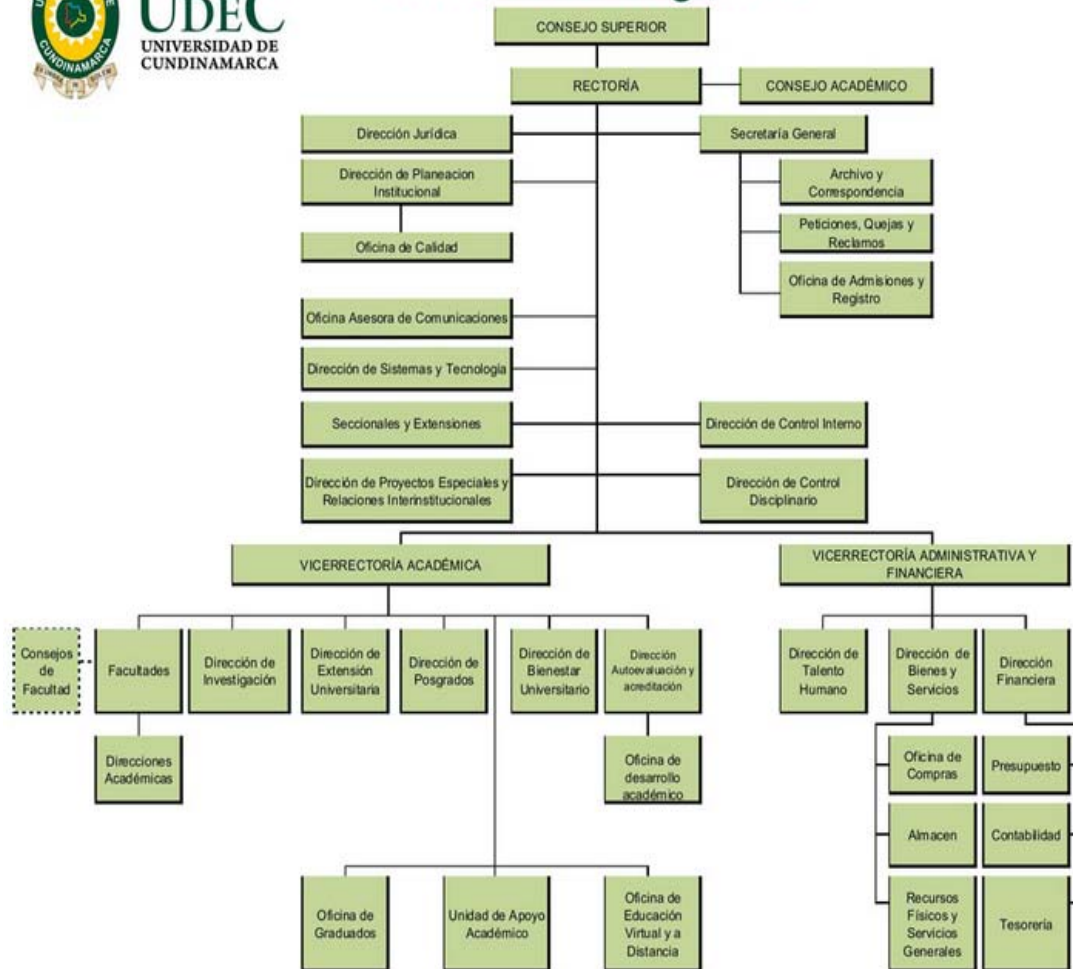
- Líderes de macro procesos, gestores de procesos, docentes, estudiantes y demás partes interesadas.
- Líderes de macro procesos, gestores responsables, gestores de procesos y Dirección de Bienes y Servicios.
- Líderes de macro procesos, gestores de proceso, estudiantes y demás partes interesadas.²⁷

²⁷ Consultado el 15 de Septiembre de 2015 en:
<http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-de-apoyo/abs-bienes-y-servicios/descripcion-del-area-de-bienes-y-servicios>.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Estructura Orgánica



www.unicundi.edu.co

Acuerdo 008 de 2012 CSU.

Imagen 3 estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá.

Fuente: www.unicundi.edu.co²⁸

²⁸ Consultado el 16 de Septiembre de 2015 en: [http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/estructura-organica-funcional/estructura orgánica de la Universidad de Cundinamarca-Sede Fusagasugá.](http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/estructura-organica-funcional/estructura%20org%C3%A1nica%20de%20la%20Universidad%20de%20Cundinamarca-Sede%20Fusagasug%C3%A1)



Modelo de Operación

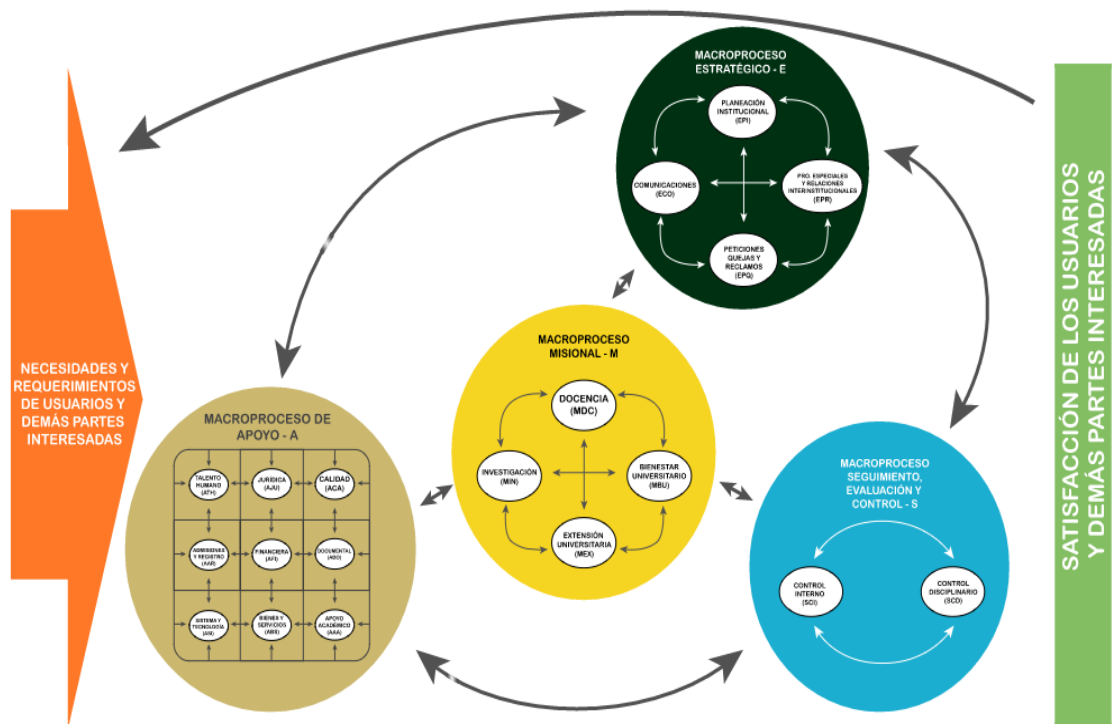


Imagen 4 Modelo de operación de la Universidad de Cundinamarca

Fuente: www.unicundi.edu.co²⁹

²⁹ Consultado el 16 de Septiembre de 2015 en: [http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/sistema de gestión de calidad/modelo de operación de la Universidad de Cundinamarca](http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/sistema%20de%20gesti3n%20de%20calidad/modelo%20de%20operaci3n%20de%20la%20Universidad%20de%20Cundinamarca).



MACROPROCESO DE APOYO - A PROCESO GESTION BIENES Y SERVICIOS - ABS

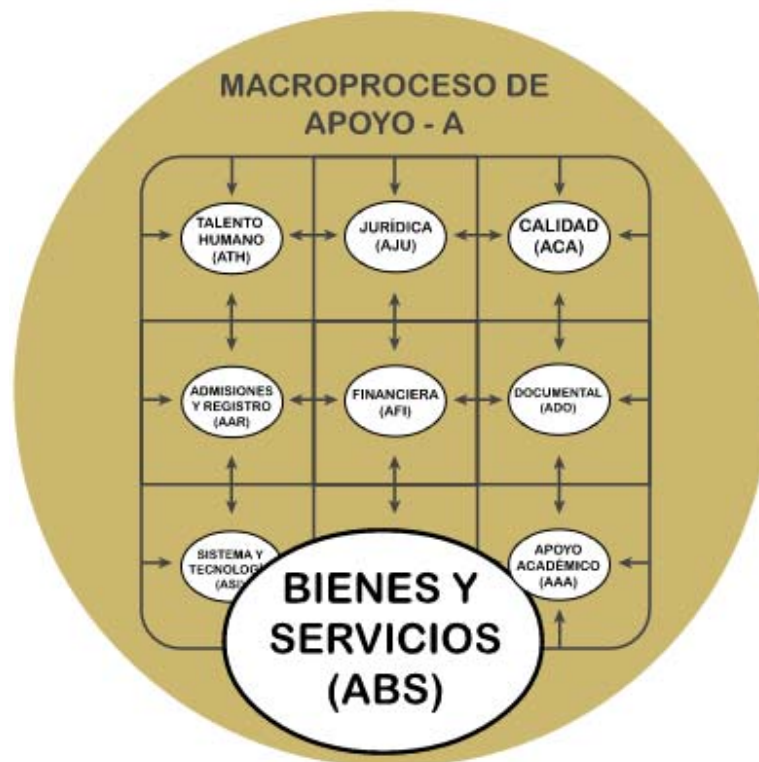


Imagen 5 Cobertura Departamental

Fuente: www.unicundi.edu.co³⁰

³⁰ Consultado el 16 de Septiembre de 2015 en:
[http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/sistema de gesti3n de calidad/macro proceso de apoyo/proceso de gesti3n de bienes y servicios de la Universidad de Cundinamarca.](http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/sistema%20de%20gesti3n%20de%20calidad/macro%20proceso%20de%20apoyo/proceso%20de%20gesti3n%20de%20bienes%20y%20servicios%20de%20la%20Universidad%20de%20Cundinamarca)



MODELO DE OPERACIÓN DEL PROCESO - ABS

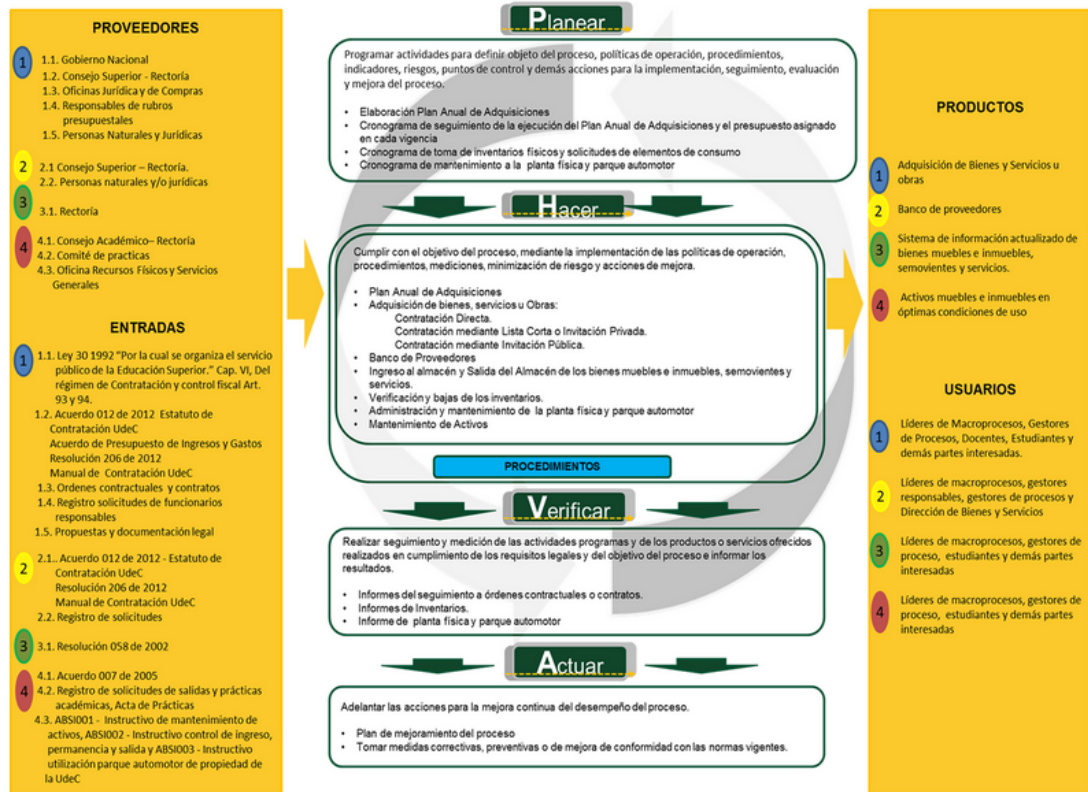


Imagen 6 Modelo de Operación área Bienes y Servicios

Fuente: www.unicundi.edu.co³¹

³¹ Consultado el 16 de Septiembre de 2015 en: <http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-de-apoyo/abs-bienes-y-servicios/Modelo de Operación área de Bienes y Servicios.>



CAPITULO III “PROCESOS REALIZADOS”

PRIMER PERIODO (INICIAL)

ACTIVIDAD:

ETAPA DE CAPACITACIÓN:

METODOLOGÍA:

Bienes de consumo

En la primera semana se llevó a cabo la respectiva capacitación inicial en donde se presentaron aspectos importantes que debía tener claros al momento de iniciar el proceso, por eso se presentó como primer aspecto lo que era un bien de consumo, identificando cada uno de los elementos que pertenecían a este y así mismo conocer el Historial de consumo, manejado por la Oficina de Almacén.

Historial de consumo

En segunda medida se capacito al estudiante en lo pertinente a la resolución 058 de 2002, por la cual se expide el manual de manejo de bienes de la Universidad de Cundinamarca, ya que para dar inicio con el respectivo trabajo se necesita conocer la herramienta que maneja la Oficina de almacén para el control de cada uno de los elementos que son entregados en beneficio de las labores de las diferente áreas de la Universidad de Cundinamarca.



ACTIVIDAD:

REVISIÓN DE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS DE LOS CUALES NO SE TIENE UN CONTROL A LA HORA DE SU PETICIÓN FORMAL.

METODOLOGÍA:

Terminada la fase de capacitación se iniciaron labores comenzando por la verificación de cada uno de los elementos de consumo que solicitan en las diferentes áreas de la Universidad de Cundinamarca-Sede Fusagasugá.

Las funciones como pasante de esta oficina principalmente fueron las de identificar cada uno de los elementos de consumo que más rotación tienen durante los años 2013-2014, para poder realizar esta actividad la Oficina de almacén facilitó al pasante un archivo de Excel del Historial de consumo de los años 2013-2014, contratos de papelería, oficina y tóner, en el cual ellos identifican cada una de las áreas y los elementos solicitados por las mismas, pero en este Historial no se llevaba un adecuado control de cada uno de los elementos y se les hacía más complicado identificar los elementos solicitados por cada área.

Los elementos que se identificaron y los que más rotación tienen a nivel interno por las diferentes oficinas son:

ELEMENTOS DE OFICINA

- Bolígrafo tinta negro
- Bolígrafo tinta rojo



- Borrador para tablero
- Lápiz para dibujo
- Marcador seco para pizarra

ELEMENTOS DE PAPELERIA

- Cartulina bristol, tamaño oficio
- Recibo de caja menor
- Resma tamaño carta
- Resma tamaño oficio
- Sobre manila tamaño oficio

TONER Y TINTAS

- Tóner Samsung ml2010 original
- Tóner P 1102W Original
- Tóner LaserJet 255/55A original
- Tóner laser jet 1536 original
- Tóner multifuncional 1415FN negro

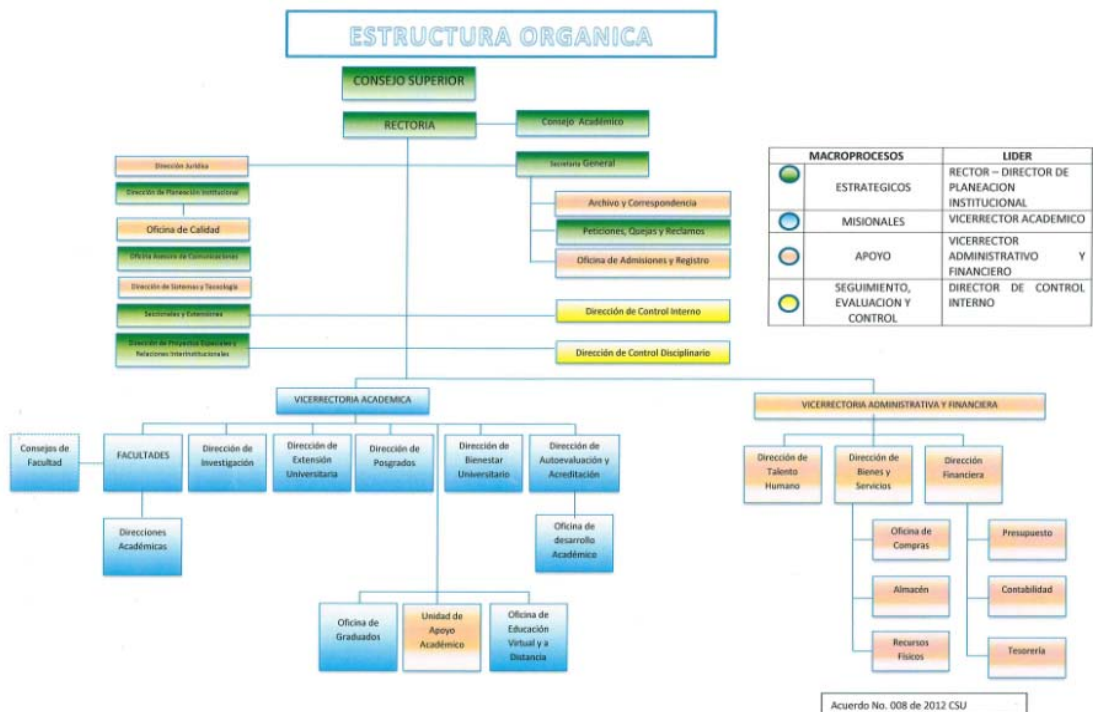


ACTIVIDAD:

CONSOLIDAR POR ÁREA Y POR PROCESO CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SON ENTREGADOS POR EL ALMACÉN.

METODOLOGÍA:

Adicionalmente en este mismo periodo se realizó la consolidación por área y por proceso de cada uno de los elementos que son entregados por la Oficina de Almacén, teniendo en cuenta que para este proceso se utilizó la herramienta que la oficina de calidad facilito en el cual encontramos los macro procesos, procesos y áreas las cuales se utilizaran para realizar el nuevo formato del historial de bienes y suministro de elementos de consumo.





OFICINA DE CALIDAD
HERRAMIENTA SICR
CLASIFICACION POR MACROPROCESO, PROCESO Y AREAS

MACROPROCESO	PROCESO	AREA	FUSAGASUGA		
E - ESTRATEGICO	EPI - PLANEACION INSTITUCIONAL	RECTORIA	RECTORIA		
		SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL		
		DIRECCION DE PLANEACION INSTITUCIONAL	DIRECCION DE PLANEACION INSTITUCIONAL		
		DIRECCIONES DE SECCIONAL Y EXTENSION	DIRECCIONES DE SECCIONAL Y EXTENSION		
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		
ECO - COMUNICACIONES	EPQ - PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS EPR - PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIO.	OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		
		DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACI.	DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACI.		
		VICERRECTORIA ACADEMICA	VICERRECTORIA ACADEMICA		
		FACULTADES	FACULTADES		
		DIRECCIONES DE PROGRAMA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS CONTADURIA PUBLICA LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN EDUCACION ZOOCTENIA CARTOGRAFIA INGENIERIA AGRONOMICA INGENIERIA DE SISTEMAS INGENIERIA ELECTRONICA LICENCIATURA EN MATEMATICA LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN CIENCIAS		
M - MISIONAL	MDC - DOCENCIA	DIRECCION DE POSGRADOS	ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL ESPECIALIZACION EN PROCESOS PEDAGOGICOS DEL ENTRENAMIENTO ESPECIALIZACION EN NUTRICION Y ALIMENTACION ANIMAL ESPECIALIZACION EN EDUCACION AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO		
		DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION	DIRECCION DE AUTOEVALUACION Y ACREDITACION		
		OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO	OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO		
		OFICINA DE GRADUADOS	OFICINA DE GRADUADOS		
		OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA	OFICINA DE EDUCACION VIRTUAL Y A DISTANCIA		
		OFICINA DE INTERNACIONALIZACION	OFICINA DE INTERNACIONALIZACION		
		MIN - INVESTIGACION	DIRECCION DE INVESTIGACION		
		MEX - EXTENSION UNIVERSITARIA	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA		
		MBU - BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
		A - APOYO	AFI - FINANCIERA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
				DIRECCION FINANCIERA	DIRECCION FINANCIERA
				OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO
				OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD
				OFICINA DE TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA
			ATH - TALENTO HUMANO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
AJU - JURIDICA	DIRECCION JURIDICA				
ABS - BIENES Y SERVICIOS	DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS		DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS		
	OFICINA DE COMPRAS		OFICINA DE COMPRAS		
	ALMACEN		ALMACEN		
	RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES		RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES		
	OFICINA DE CALIDAD		OFICINA DE CALIDAD		
ASI - SISTEMAS Y TECNOLOGIA	DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA				
ADO - DOCUMENTAL	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
AAR - ADMISIONES Y REGISTRO	OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO				
AAA - APOYO ACADEMICO	UNIDAD DE APOYO ACADEMICO	LABORATORIO 1	LABORATORIO DE ACUICULTURA		
		LABORATORIO 2	LABORATORIO MICROBIOLOGIA		
		LABORATORIO 3	LABORATORIO BIOLOGIA		
		LABORATORIO 4	LABORATORIO CARTOGRAFIA		
		LABORATORIO 5	LABORATORIO ELECTRONICA		
		LABORATORIO 6	LABORATORIO FISICA		
		LABORATORIO 7	LABORATORIO INGLES		
		LABORATORIO 8	LABORATORIO QUIMICA		
		LABORATORIO 9	LABORATORIO REPRODUCCION ANIMAL		
		LABORATORIO 10	LABORATORIO DE SUELOS		
			CENTRO DE AYUDAS DEPORTIVAS		
			GIMNASIO		
			AUDITORIOS		
			SALA DE INTERNET PARA DOCENTES		
			CENTROS DE COMPUTOS		
	GRANJA AGROPECUARIA				
	BIBLIOTECA				
SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL	SCD - CONTROL INTERNO	DIRECCION CONTROL INTERNO	DIRECCION CONTROL INTERNO		
	SCD - CONTROL DISCIPLINARIO	DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO	DIRECCION CONTROL INTERNO		

Elabora: Oficina de Calidad
Junio 20 de 2013

Fuente: Sistema Gestión de Calidad³²

³² Consultado el 18 de Septiembre de 2015 en:
[http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/sistema gestión de calidad.](http://intranet.unicundi.edu.co/sgc/sistema%20gesti3n%20de%20calidad)



ACTIVIDAD:

DISEÑO DE LA HERRAMIENTA QUE PERMITA MEJORAR EL CONTROL DE LOS ELEMENTOS SOLICITADOS POR CADA ÁREA.

METODOLOGÍA:

Para dar continuidad a la actividad anterior, por parte de la pasante se da la iniciativa al jefe del área de almacén y a la funcionaria que maneja la parte de bienes de consumo de realizar un nuevo diseño de la herramienta del historial de solicitud y suministro de bienes de consumo, esta iniciativa de diseñar nuevamente el historial de solicitud y suministro de bienes de consumo se toma en cuenta, ya que la forma en que la plantea la pasante al jefe de almacén y a la Funcionaria encargada, se les hace más fácil, entendible y más útil de manejar, con respecto al anterior historial de consumo; y lo referente al nuevo diseño del historial de solicitud y suministro de bienes de consumo, lo que se hizo fue implementar lo relacionado con el sistema integrado de gestión de calidad (SIGC) de acuerdo a la clasificación por macro proceso, proceso y área, el cual el anterior historial de consumo no contaba, esto con el fin de identificar en que macro proceso y proceso se encuentra cada una de las dependencias de la Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá, y tener un mejor control de acuerdo al sistema integral control de registros (SICR), de la misma manera en este nuevo diseño solo se va a alimentar de acuerdo a las cantidades aprobadas por parte del Jefe de Almacén, en base a este se conocerán las cantidades reales despachadas en cada trimestre y se podrá llevar un mejor control sobre cada uno de los elementos que son suministrados por el área de almacén a las diferentes dependencias de la Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá, con este nuevo diseño de la herramienta se obtendrán resultados veraces y de ante mano se aprobaran las cantidades necesarias a suministrar por cada elemento. Esta



herramienta permite a la Oficina de Almacén, ser más eficaz en el momento que alguna persona autorizada solicite algún dato sobre los elementos o los bienes suministrados, de igual manera servirá para realizar la proyección del Plan Anual de Compras para la vigencia siguiente, ya que se obtendrán datos verdaderos sobre cada uno de los elementos, y así mismo se lograra a nivel institucional cumplir con la Política de Cero Papel.

HERRAMIENTA ANTERIOR DEL HISTORIAL DE CONSUMO UTILIZADA POR LA OFICINA DE ALMACÉN.

			PROCESO DE GESTIÓN					
			HISTORIAL SOLICITUD					
			ADMISIONES			ALMACEN		
No.	TRIMESTRE	ELEMENTO	CANT. SOLICITADA PLAN COMPRAS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SUMINISTRADA	CANT. SOLICITADA PLAN COMPRAS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SUMINISTRADA
1	1	Acetato para fotocopiadora, tamaño carta por 1 und, con banda						
	2							
	3							

HOJA DE CALCULO DE EXCEL

Fuente: (Ligia Moreno funcionaria Almacén).



DISEÑO DEL HISTORIAL DE CONSUMO, IMPLEMENTADO POR LA PASANTE PARA EL ÁREA DE ALMACÉN.

PROCESO	ELEMENTOS / AREAS	PAPEL BOND, DE 75 G/M2, TAMAÑO CARTA, POR RESMA DE 500 HOJAS.					
		7350				UNI.	Vr. \$
		TRIMESTRES					
		1	2	3	4		
EPI-Planeacion institucional	Rectoria	5	3			8	58800
	Sec. Gral	10				10	73500
	Dir. De Planeacion	2		10		12	88200
ECO-comunic	Of. Comunicaciones	8		4		12	88200
EPQ-PQR	At. Al Usuario PQR	5				5	36750
EPR-Proy. Es	Dir. Proyec. Espec.	30		30	10	70	514500
						117	859950

HOJA DE CALCULO DE EXCEL

Fuente: (Ligia Moreno funcionaria Almacén y Neidy Ginary Lozada Millán-Pasante Almacén).



SEGUNDO PERIODO (INTERMEDIO)

ACTIVIDAD:

GRAFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DEL HISTORIAL DE CONSUMO DE LOS AÑOS 2013-2014, (ELEMENTOS DE PAPELERÍA, OFICINA Y TÓNER), PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE CADA UNO DE ELLOS.

METODOLOGÍA:

Durante el segundo periodo se retomaron los resultados arrojados en las modificaciones que se le realizaron a el historial de consumo teniendo en cuenta solo las cantidades aprobadas por la oficina de almacén a las diferentes áreas o dependencias de la Universidad de Cundinamarca.

Estas graficas se hacen para obtener los resultados de los elementos con más demanda por cada una de las diferentes áreas de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, con esto lo que se logra es verificar si los elementos que se solicitan en los contratos si son requeridos o no por parte de las dependencias.

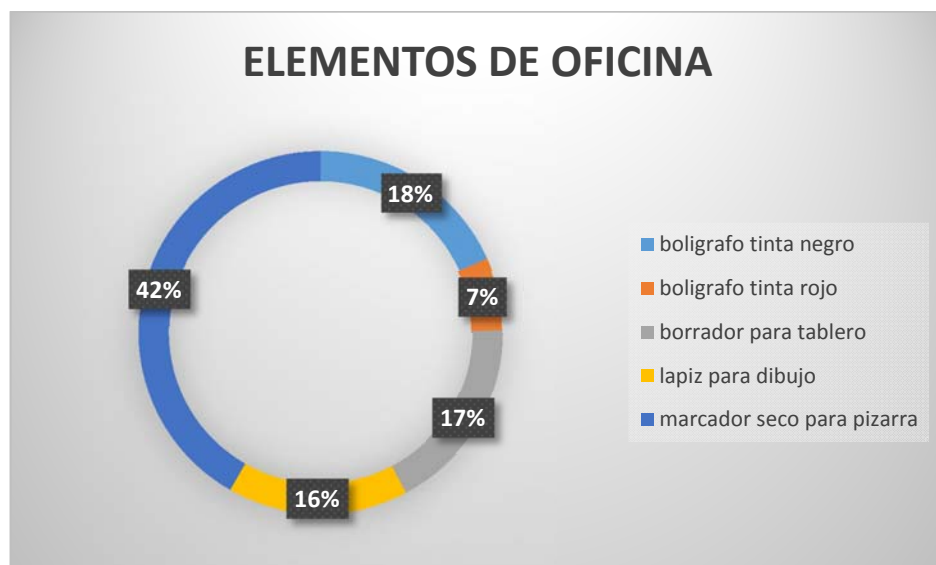
De igual manera esto nos sirve como guía para que el jefe de la dependencia de Almacén realice la solicitud o presente la necesidad de adquirir elementos de papelería, oficina y tóner para la Universidad de Cundinamarca Sede-Fusagasugá, cuando se agoten las existencias del periodo anterior y así mismo con esta herramienta donde se evidencian cada uno de los elementos, pueda el presentar aclaraciones sobre la descripción técnica y características del bien, antes de que el proveedor presente su propuesta y se realice la cotización.



(Anexo graficas de los resultados arrojados)

ELEMENTOS DE OFICINA	
DESCRIPCION ELEMENTO	CANTIDAD
Bolígrafo tinta negro	721
Bolígrafo tinta rojo	256
Borrador para tablero	686
Lápiz para dibujo	631
Marcador seco para pizarra	1642

Representación gráfica de los **ELEMENTOS DE OFICINA** más solicitados por las dependencias de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

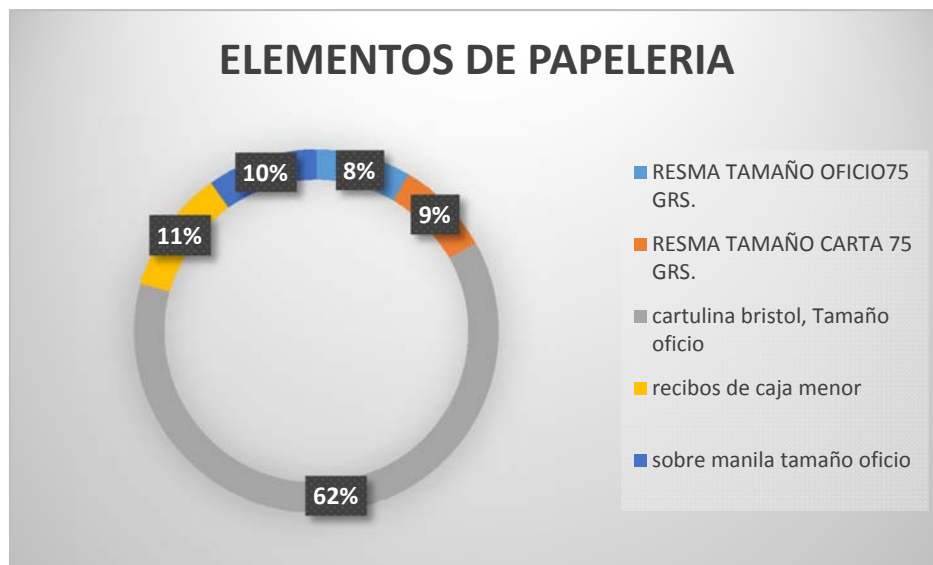


Fuente: Neidy Ginary Lozada Millán (Pasante Almacén)



ELEMENTOS DE PAPELERIA	
DESCRIPCION ELEMENTO	CANTIDAD
Resma tamaño oficio75 grs.	788
Resma tamaño carta 75 grs.	793
Cartulina bristol, tamaño oficio	5811
Recibos de caja menor	1023
Sobre manila tamaño oficio	916

Representación gráfica de los **ELEMENTOS DE PAPELERÍA** más solicitados por las dependencias de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

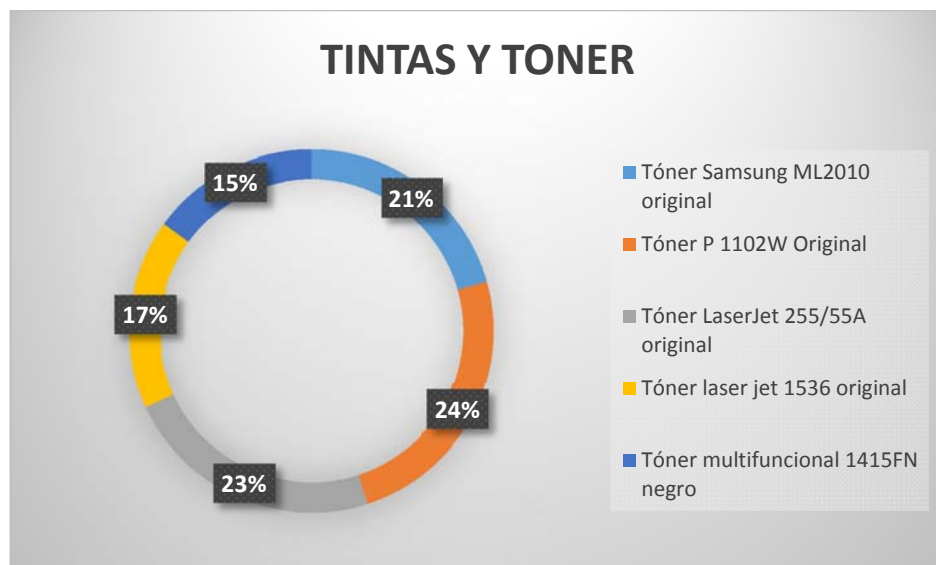


Fuente: Neidy Ginary Lozada Millán (Pasante Almacén)



TINTAS Y TONER	
DESCRIPCION ELEMENTO	CANTIDAD
Tóner Samsung ML2010 original	33
Tóner P 1102W Original	39
Tóner LaserJet 255/55A original	37
Tóner laser jet 1536 original	27
Tóner multifuncional 1415FN negro	24

Representación gráfica de los **TONER Y TINTAS** más solicitados por las dependencias de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.



Fuente: Neidy Ginary Lozada Millán (Pasante Almacén)



TERCER PERIODO (FINAL)

ACTIVIDAD:

CONSTRUCCION DE UNA GUÍA DE USUARIO PARA EL INGRESO DE BIENES DE CONSUMO A LA PLATAFORMA VIRTUAL GESTASOFT MÓDULO ALMACÉN E INVENTARIO.

METODOLOGÍA:

En el tercer periodo el cual fue el más largo en el cual se dio inició la construcción de una guía de usuario para el ingreso de bienes de consumo a la plataforma virtual Gestasoft, módulo Almacén e Inventario.

Esta guía tiene como objetivo principal ser una forma rápida para todo aquel usuario que desarrolle su aprendizaje desde la plataforma virtual. Se ha diseñado un recorrido desde el acceso a la plataforma hasta la finalización de la misma, mostrando cómo desarrollar correctamente la actividad de Ingresos y Egresos en cuanto a los elementos de consumo, solucionando dudas sobre el manejo de las diferentes herramientas virtuales de la plataforma.



GUIA DE USUARIO PARA EL INGRESO DE BIENES DE CONSUMO A LA PLATAFORMA VIRTUAL GESTASOF MODULO ALMACEN INVENTARIO

ALMACEN E INVENTARIO.

Esta herramienta es empleada para agilizar los procedimientos de ingresos y egresos en cuanto a la contratación de bienes e inmuebles para la universidad de Cundinamarca y de esta manera ofrecer una mayor eficiencia.

Para acceder al campus virtual propio de la universidad de Cundinamarca este campus está basado en una plataforma llamada Gestasof, esta guía pretende dar una visión del manejo desde el punto de vista del ingreso y egreso de bienes de consumo, también pretende explicar la utilidad del módulo

A continuación encontrara los pasos para acceder al módulo.

La dirección de sistemas y tecnología asigna el usuario y contraseña correspondiente a quien lo va a utilizar, esta debe ser ingresada a la hora de acceder a la plataforma institucional.



Paso 1: accedemos al portal (<http://www.unicundi.edu.co>) y buscamos como ingresar

Plataforma /ingreso a la plataforma como se muestra en la imagen



Figurara 1 como ingresar a la plataforma

Paso 2: el usuario accederá a la plataforma con la clave y la contraseña destinada por la Dirección de sistemas y tecnología.

Debe tener presente que tanto el usuario como la contraseña deben ingresarse tal y como le fueron asignados. En caso contrario, la plataforma rechazara su ingreso.



Figura 2 ingreso a la plataforma



Una vez que hemos accedido a la plataforma damos clic en el campo almacén e inventario



Figura 3 modulo almacén e inventario

Como podemos observar en la ilustración se muestra 4 opciones para el respectivo ingreso de artículos y movimientos en la plataforma





En primer lugar el usuario dará clic en el botón **tablas básicas** (en él se crean los artículos; para que la oficina de compras pueda asociar los elementos a los contratos previamente registrados por ellos) se despliega la siguiente ilustración, vuelve a dar clic en el icono almacén.



Luego se despliega la siguiente ventana y dará clic en artículos para la creación de ellos y así proceder a realizar la respectiva entrada de los contratos registrados en plataforma por parte de la oficina de compras.

El usuario dará clic en el icono artículos como lo indica la siguiente imagen:





Luego se despliega la siguiente ventana:



Para la creación de artículos de elementos de consumo lo primero que hace es seleccionar el grupo artículo. En este, el usuario encontrara las siguientes categorías:

- Materiales y suministro
- Material academia pregrado
- Material academia postgrado
- Material de investigación
- Materiales extensión universitaria

De acuerdo al objeto del contrato y los elementos descritos en él, se realiza la asignación de los elementos bajo la asignación o categoría pertinente una vez identificado el objeto del contrato. ³³

³³ La creación de artículos se realizara al momento que la oficina de compras allegue la contratación lista para la recepción por parte del almacén.



El usuario dará clic en buscar y agregar.

Agregar Artículo		
Grupo	Código	Nombre
MATERIALES Y SUMINISTROS	1910012910	
Ubicación		Unidad Medida Compra
Unidad Medida Entrega	Equivalencia	
Código de Barras	Tipo Artículo	Tipo Impuesto Retención
	CONSUMO	
Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Cantidad Sugerida
Registrar		

El usuario diligencia los campos como nombre del artículo, ubicación en este campo se escribe siempre (bodega), unidad de medida (unidad), en equivalencia siempre se colocara (1), tipo de impuesto si trae el IVA generado (16 %) o del 5% (datos identificados en el contrato), o de no tener impuesto se deja en blanco; en cantidad mínima, máxima y cantidad sugerida siempre se colocara (0), enseguida el usuario dará clic en registrar.

Luego de asociar los artículos al contrato se procede a ingresar a la ruta de acceso para registrar el mismo.³⁴

³⁴ La asociación de los artículos a los contratos se realiza en el botón contratación manejado por la oficina de compras



INGRESO DE BIENES DE CONSUMO:

El usuario se devuelve al inicio va a movimientos/almacén/
ingreso/buscar/agregar/

Como lo indican las siguientes imágenes:





Almacén e Inventario AcademuSoft 3.2

Almacén e Inventario / Movimientos / Almacén

Ingresos	Egreso de consumo	Egreso de devolutivos	Traslado a bodega secundaria	Traslado entre bodegas	Devoluciones a bodega general
Egreso de consumo desde bodega	Egreso de devolutivo desde bodega	Aprobar traslado a bodega principal	Entrega de Elementos	Ajuste articulo bodega	

Menú Movimientos Salir de la aplicación

Almacén e Inventario AcademuSoft 3.2

Ingresos

Vigencia	Número Inicial	Número Final	Fecha Inicial	Fecha Final
2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento Proveedor		Nombre Proveedor		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Buscar

Volver Menú Almacén Menú Movimientos Volver al inicio Salir de la aplicación



Lista de Ingresos					
Listado	121 - 136 de 136				
	Número	Fecha	Proveedor	Contabilización	Estado
<input type="radio"/>	338	05-02-2015	LUIS ENRIQUE ALFONSO BUENO	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	337	05-02-2015	SUPERLLANTAS FUSAGASUGA SAS	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	335	04-02-2015	CARLOS ANDRES VALENZUELA BELTRAN	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	334	04-02-2015	MACRODEPORTES REPRESENTACIONES S.A.S.	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	333	04-02-2015	MACRODEPORTES REPRESENTACIONES S.A.S.	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	332	02-02-2015	SUN NETWORK SYSTEMS LTDA	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	331	30-01-2015	PANAMPROJECT SAS	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	330	30-01-2015	PANAMPROJECT SAS	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	329	04-02-2015	ISIDRO TORRES	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	328	04-02-2015	ISIDRO TORRES	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	327	30-01-2015	HOMETECHNOLOGY LTDA	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	326	28-01-2015	MARIA DE JESUS GARCIA TABIO	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	325	28-01-2015	MARIA DE JESUS GARCIA TABIO	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	324	29-01-2015	CASA MERCANTIL LTDA	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	323	28-01-2015	COPYONE LTDA	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	322	23-01-2015	SUN NETWORK SYSTEMS LTDA	ASENTADO	✓

Ver **Agregar** Anular Asestar Reversar

Modificar

En la siguiente imagen se muestra que al momento de dar clic en agregar se despliega el tipo de documento soporte, se escogerá tipo contrato, continuar.





El usuario luego de haber escogido el tipo de contrato da clic en continuar y se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Agregar Ingreso' (Add Entry) screen in the 'Almacén e Inventario' software. The form is titled 'Agregar Ingreso' and is part of the 'AcademuSoft 3.2' application. The form includes the following fields and sections:

- Tipo:** A dropdown menu with the selected option 'COMPRA DE BIENES DE CONSUMO'.
- Documento Soporte:** A text input field with a search icon (magnifying glass).
- Fecha:** A date picker showing '23-06-2015'.
- Número Entrada:** A text input field.
- Documentos:** Two input fields for 'Documento o Factura' and 'Documento Persona'.
- Proveedor:** A text input field.
- Observación:** A large text area for notes.
- Tipo Documento Contable:** A dropdown menu.
- Elementos de Ingreso:** A table with columns: Código, Descripción, Fecha Ven., Cantidad, Valor, IVA, Valor IVA, Total IVA, Total, and Fecha Ven. The table currently displays 'No se encontraron registros' (No records found).

At the bottom of the form, there are buttons for 'Agregar' (Add), 'Eliminar' (Delete), and 'Registrar' (Register). The 'Registrar' button is highlighted in green. Below the form, there are navigation icons: 'Volver' (Back), 'Menú' (Menu), 'Volver' (Back), and 'Salir de la' (Exit).

En esta pantalla se muestra como se debe ingresar el contrato, lo primero es:

Tipo de ingreso: el usuario selecciona el ítem (compra de bienes de consumo)

Documento soporte: el usuario da clic en la lupa y él despliega el número de contrato que se vaya a registrar.

Fecha: de recibido de los elementos del contrato

Número de entrada: en esta casilla se registrara el número de la entrada (este número de entrada será suministrado ya sea si el sistema lo maneja automáticamente o manual)



Documento o factura: en esta casilla el usuario registrara número de la factura que presente el proveedor.

Observaciones: el usuario colocara el número de contrato que está registrando junto con el objeto del mismo.

Tipo de documento: el usuario da clic en la lupa y busca la opción Bienes y Servicios siempre

Código y descripción: el usuario despliega la lupa y automáticamente aparecen todos los artículos del contrato dará clic y automáticamente quedaran cargados los artículos con cantidades y precios establecidos.

Por último se dará clic en registrar.

Luego aparece el ingreso registrado el usuario dará clic en descargar el PDF se imprime y se pasa al jefe de almacén para ser firmado y anexar a la cuenta para el respectivo pago.

Ver Ingreso

Datos del Ingreso			
Tipo	Número	CONTRATO	Fecha
COMPRA DE BIENES DE CONSUMO	452	018	18-06-2015
Factura / Documento	NIT Proveedor	Proveedor	
585	81715154	WILLIAM MAURICIO MOYA URIBE	
Entregado a	Cédula	Dependencia	
		SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN	

Tipo Documento Contable
BIENES Y SERVICIOS

Elementos de Ingreso						
Código	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Valor IVA	Valor Total
1910012911	BATA EN TELA ANTIFLUIDO LARGAS TALLA S M L	190.00	UNIDAD	125.000,00	0.00	23.750.000,00
			Subtotal	23.750.000,00	0.00	
					Total:	23.750.000,00

Generar Archivo Descargar PDF

Volver Menú Movimientos Menú Almacén Volver al inicio Salir de la aplicación



EGRESOS DE CONSUMO:

El usuario realizara la misma ruta que para el ingreso lo único que cambia es que no dará clic en ingreso sino en egreso:

Almacén e inventarios/movimientos/almacén/egresos consumo/buscar/agregar y registrar

The screenshot shows the UDEC Campus TI dashboard. At the top, the UDEC logo is displayed in green. Below it, a welcome message reads: "Hola, Maria Lgia Moreno Rodriguez, bienvenido(a) a su Campus TI". The dashboard is divided into several sections:

- Mis Favoritos:** A section on the left with a message "No has agregado ningún favorito" and a "Ver más" button.
- Mi Calendario:** A calendar for June 2015, with the 16th highlighted.
- Gestión:** A central grid of icons for various services: Académico Estudiante, Almacén e inventario (highlighted with a white arrow), Contratación Administrador, Mesa de Ayuda (Helpdesk), e-Biblioteca, SGC (Sistema Gestión de la Calidad), Oficina de Tesorería (Certificados), Aulas Virtuales (Moodle), Planes de Mejoramiento, Sistema Institucional de Solicitudes (SIS), Pedido, and Talento Humano IG.
- Servicios:** A section below the Gestión grid with a single icon.

The screenshot shows the "Almacén e Inventario" application interface. At the top, the text "MARIA LIGIA MORENO RODRIGUEZ - SIN DEFINIR (SEDE GLOBAL) - true" is visible. The application title "Almacén e Inventario" and the version "AcademuSoft 3.2" are displayed. The main content area features a grid of icons:

- Almacén e Inventario (barcode icon)
- Tablas básicas (table icon)
- Toma física (box icon)
- Movimientos (cube icon, highlighted with a white arrow)
- Consultas y reportes (document icon)
- Salir de la aplicación (red button icon)
- Un "Versión" link with a question mark icon.



Almacén e Inventario AcademuSoft 3.2

Almacén e Inventario / Movimientos

Almacén Inventarios

Volver al inicio Salir de la aplicación

Almacén e Inventario AcademuSoft 3.2

Almacén e Inventario / Movimientos / Almacén

Ingresos Egreso de consumo Egreso de devolutivos Traslado a bodega secundaria Traslado entre bodegas Devoluciones a bodega general

Egreso de consumo desde bodega Egreso de devolutivo desde bodega Aprobar traslado a bodega principal Entrega de Elementos Ajuste artículo bodega

Menu Movimientos Salir de la aplicación



Almacén e Inventario AcademuSoft 3.2

Ingresos

Vigencia	Número Inicial	Número Final	Fecha Inicial	Fecha Final
2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento Proveedor			Nombre Proveedor	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

Volver

Menú Almacén

Menú Movimientos

Volver al inicio

Salir de la aplicación

Almacén e Inventario AcademuSoft 3.2

Lista de Ingresos

Listado 121 - 136 de 136

	Número	Fecha	Proveedor	Contabilización	Estado
<input type="radio"/>	338	05-02-2015	LUIS ENRIQUE ALFONSO BUENO	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	337	05-02-2015	SUPERLLANTAS FUSAGASUGA SAS	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	335	04-02-2015	CARLOS ANDRES VALENZUELA BELTRAN	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	334	04-02-2015	MACRODEPORTES REPRESENTACIONES S.A.S.	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	333	04-02-2015	MACRODEPORTES REPRESENTACIONES S.A.S.	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	332	02-02-2015	SUN NETWORK SYSTEMS LTDA	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	331	30-01-2015	PANAMPROJECT SAS	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	330	30-01-2015	PANAMPROJECT SAS	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	329	04-02-2015	ISIDRO TORRES	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	328	04-02-2015	ISIDRO TORRES	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	327	30-01-2015	HOMETECHNOLOGY LTDA	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	326	28-01-2015	MARIA DE JESUS GARCIA TABIO	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	325	28-01-2015	MARIA DE JESUS GARCIA TABIO	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	324	29-01-2015	CASA MERCANTIL LTDA	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	323	28-01-2015	COPYONE LTDA	ASENTADO	✓
<input type="radio"/>	322	23-01-2015	SUN NETWORK SYSTEMS LTDA	ASENTADO	✓

Ver
↑ Agregar
Anular
Asentar
Reversar



Almacén e Inventario Academiusoft 3.2

Agregar Egreso de Consumo

Fecha	Numeración	Tipo Salida	Dependencia		
19-06-2015	<input type="text"/>	SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEM	<input type="text"/>		
Documento Recibe	<input type="text"/>	Nombre Recibe	Para Mantenimiento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fecha Programación Entrega	<input type="text"/>	Centro de Costo	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Código Bodega	<input type="text"/>	Nombre Bodega	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Observación					
<input type="text"/>					
Elementos de Egreso					
Código	Descripción	Requisición	Cantidad	Valor Unitario	Total
No Existen Registros					
Ingreso	Requisición	Código	Descripción		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
				Eliminar	

Asentar Automticamente. Registrar

Volver Menú Menú Volver Salir de la

El usuario registrara las casillas correspondientes a:

Fecha: en ella el usuario colocara la fecha en que se recibió el bien por parte del almacén

Numero: el usuario digitara el número de la salida por consecutivo

Tipo de salida: el usuario siempre registrara al desplegar la flecha el ítem suministro de entrega de elementos de consumo

Dependencia: el usuario dará clip sobre la lupa y buscara la oficina a la cual se le va a entrega el determinado elemento.

Centro de costo: el usuario dará clic en la lupa y se despliega un listado buscara la dependencia para dónde va el suministro o el artículo.



Ingreso: el usuario registrara el número de la entrada con el cual fue creado el elemento, llamara el elementó solicitado con las cantidades requeridas lo señalara y le dará enviar, aceptar y por ultimo registrar.

A continuación encontrara el ejemplo del pantallazo del egreso registrado

Almacén e Inventario AcademuSoft 3.2


Ver Egreso de Consumo

Número	Fecha	Tipo Salida	Dependencia		
3200	18-06-2015	SUMINISTRO O ENTREGA DE ELEMENTOS	DIRECCION SECCIONAL - UBATE		
Recibe	Cdigo Bodega	Nombre Bodega	Centro Costo		
LUIS GUILLERMO MONTAÑO GALLO			ADMINISTRACION GENERAL - SECCIONAL UBATE		
Entregado a	Cédula	Dependencia			
SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN					
Observación					
Elementos de Egreso					
Código	Descripción	Requisición	Cantidad	Valor Unitario	Total
1910011271	CAJA PETRI VIDRIO DE 100 X15		20.00 UND	5.000,00	100.000,00
1910055186	PINZAS MANIPULACION DE PAJILLAS PLASTICAS		5.00 UND	12.000,00	60.000,00
1910055187	CORTA PAJILLAS PLASTICO MEDIDA UNICA		2.00 UND	23.000,00	46.000,00
1910055193	GRADILLA METALICA PARA TUBOS DE ENSAYO DE 5ML		6.00 UND	40.000,00	240.000,00
1910055194	BEAKER VIDRIO REFRACTARIO VOLUMETRICO		5.00 UND	40.000,00	200.000,00
Total					646.000,00

Generar Archivo
Descargar PDF



Volver



Menú



Menú



Volver



Salir de la

Por último el usuario descargara el formato en PDF para ser firmado por el jefe de almacén y el jefe de la oficina a la cual fue destinado el elemento como se muestra en el siguiente ejemplo.



	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr02
	PROCESO GESTION BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	PAGINA:

Nombre de la Entidad	NTT
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	8906800622

BIENES DE CONSUMO: SI BIENES DEVOLUTIVOS: NO

COMPROBANTE DE EGRESO N° 3180
 NTT 860066818
 PROVEEDOR DISTRIBUCIONES BOGOTA S.A

ENTREGADO A ALEIDA PULIDO GUTIERREZ INGRESO N° 195
 CEDULA 39627680 FECHA 24-04-2015
 DEPENDENCIA UNIDAD DE APOYO ACADEMICO FACTURA N° 19891

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1910011687	PACH CORD RJ45	270.00	UND	3.200,00	864.000,00
TOTAL (VALOR EN LETRAS): \$ OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS				TOTAL: 864.000,00	

 DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

 ALEIDA PULIDO GUTIERREZ
 UNIDAD DE APOYO ACADEMICO
 FIRMA DE QUIEN RECIBE



ACTIVIDAD:

REALIZAR LA PROYECCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE COMPRAS PARA EL 2016, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL HISTORIAL DE CONSUMO DEL AÑO EN CURSO.

METODOLOGÍA:

Durante este mismo periodo el estudiante participa en la realización de la proyección del Plan Anual de Adquisición de compras para el año 2016, con base en los resultados obtenidos en el historial de consumo del año en curso,

Este plan anual de adquisiciones lo que busca es comunicar la información de una manera más útil y entendible para todos aquellos proveedores de nuestra entidad, esta herramienta se realiza con la finalidad de:

- Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones se usa para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Universidad de Cundinamarca para compras y contratación, nos sirve también como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y así mismo pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Universidad durante el año referido en el Plan.

El Plan de Compras de la Universidad de Cundinamarca como se dice en lo anteriormente expuesto, se divide en el Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.), el cual hace referencia a todas aquellas compras de Insumos.



El rubro manejado por la Oficina de Almacén para realizar este tipo de compras es el:

- **RUBRO COMPRA DE EQUIPO (210501)**

Este rubro es administrado por Recursos Físicos y Almacén

Los elementos que se pueden adquirir mediante ese rubro son:

- Elementos de Oficina.
- Elementos de Papelería.
- Tintas y Tóner.

Para conocer y mostrar evidencias sobre esto, se dará a conocer desde donde pueden observar este Plan de Compras a partir de La Plataforma Institucional de La Universidad de Cundinamarca.

Paso 1: accedemos al portal (<http://www.unicundi.edu.co>) y buscamos como ingresar

Contratación / Plan Anual de Adquisiciones. Como se muestra en la imagen.





Paso 2: el usuario accederá al Plan Anual de Adquisiciones, haciendo clic sobre el mismo.

Plan Anual de Adquisiciones

Visitas: 5470

La Universidad de Cundinamarca, en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y estatuto anticorrupción, a través de la Dirección de Bienes y Servicios y la Oficina de Compras, aplicó un instrumento que registra las adquisiciones que se efectuarán para el logro de los proyectos, programas, planes estratégicos y la materialización del direccionamiento estratégico de la institución. Lo anterior mediante la comunicación entre proveedores interesados en vincularse contractualmente con la institución durante la vigencia 2015.

- Compra de Equipos
- Insumo de Laboratorios
- Materiales y Suministros

Paso 3: el usuario accederá a Materiales y Suministros, haciendo clic sobre el mismo para conocer los rubros.

SEDE/SECCIONAL O EXTENSION:	MACROPROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: ABSr047	
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 1	
	CONSOLIDADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		PAGINA: 1 de 1	
SEDE/SECCIONAL O EXTENSION:	FUSAGASUGA	RUBRO:	MATERIALES Y SUMINISTROS (210502)	
DEPENDENCIA:	CONSOLIDADO	VIGENCIA:	2015	
CONCEPTO	RESPONSABLE: RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE: ALMACÉN	RESPONSABLE: UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO	TOTAL
ACEITES Y COMBUSTIBLES	\$ 233,178,794	\$ -	\$ 736,600	\$ 233,915,394
ADECUACIÓN DE OFICINAS	\$ 32,712,000			\$ 32,712,000
DOTACIÓN DE PERSONAL	\$ 49,880,000		\$ 1,619,360	\$ 51,499,360
ELEMENTOS PARA CENTROS DE AYUDAS DEPORTIVAS	\$ 2,772,400			\$ 2,772,400
ELEMENTOS AGRÍCOLAS	\$ 34,528,560		\$ 2,766,600	\$ 37,295,160
ELEMENTOS DE ASEO			\$ 2,570,908	\$ 2,570,908
ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA		\$ 170,000,000		\$ 170,000,000
ELEMENTOS DE BIBLIOTECA			\$ 696,000	\$ 696,000
ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN			\$ 32,426,060	\$ 32,426,060
ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERIA	\$ 373,207,341		\$ 27,231,075	\$ 400,438,416
ELEMENTOS DE ESPACIOS ACADÉMICOS			\$ 5,660,000	\$ 5,660,000
ELEMENTOS DE LABORATORIO			\$ 34,813,397	\$ 34,813,397
ELEMENTOS DE MANTENIMIENTO			\$ 2,816,400	\$ 2,816,400
ELEMENTOS DE PAPELERIA		\$ 319,999,920	\$ 7,064,756	\$ 327,064,676
MATERIALES DE CARPINTERIA	\$ 15,393,200			\$ 15,393,200
MATERIALES SALUD OCUPACIONAL	\$ 55,000,000		\$ 16,957,015	\$ 71,957,015
MATERIALES ELÉCTRICOS			\$ 4,218,920	\$ 4,218,920
TONER Y CARTUCHOS		\$ 350,000,000		\$ 350,000,000
TOTAL	\$ 796,672,295	\$ 489,999,920	\$ 139,577,091	\$ 1,776,249,306



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA
VIGENCIA 2016

52	100	UNIDAD	CINTA DE ENMASCARAR, INDUSTRIAL,	\$	5.580	\$	800	\$
53	100	UNIDAD	CINTA DE ENMASCARAR,	\$	2.061	\$	296	\$
54	100	UNIDAD	CINTA DE EMPAQUE, DIMENSIONES	\$	1.403	\$	201	\$
55	100	UNIDAD	CINTA DE EMPAQUE, DIMENSIONES	\$	3.292	\$	472	\$
56	5	UNIDAD	CINTA PARA IMPRESORA EPSON FX 1170	\$	12.913	\$	1.851	\$
57	100	UNIDAD	CORRECTOR LIQUIDO, PRESENTACION EN	\$	1.116	\$	160	\$
58	3	UNIDAD	COSEDORA PARA GRAPA NO. 23/6, 23/8,	\$	65.587	\$	9.403	\$
59	100	UNIDAD	COSEDORA PARA GRAPA NO. 26/6, CON	\$	23.890	\$	3.425	\$
60	3	UNIDAD	COSEDORA PARA GRAPA NO. 23/6, 23/8,	\$	258.401	\$	37.047	\$
61	2000	UNIDAD	DISCO COMPACTO GRAVABLE, DE 700 MB	\$	494	\$	71	\$
62	2000	UNIDAD	DISCO COMPACTO REGRAVABLE, DE 700	\$	1.116	\$	160	\$
63	2000	UNIDAD	DISCO OPTICO DE UNA ESCRITURA DE 4,8	\$	542	\$	78	\$
64	800	UNIDAD	PLUMIGRAFO DE PLASTICO, ANCHO DE	\$	949	\$	136	\$
66	800	CAJA	GANCHO TIPO CLIP ESTANDAR, EN	\$	860	\$	123	\$
67	200	CAJA	GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA, NO. 2, EN	\$	1.414	\$	203	\$
68	50	CAJA	GANCHO TIPO GRAPA, REFERENCIA 9 23/17	\$	4.304	\$	617	\$
69	50	CAJA	GANCHO TIPO GRAPA, REFERENCIA 9 23/10	\$	3.874	\$	555	\$
70	50	CAJA	GANCHO TIPO GRAPA, REFERENCIA 26/6 ,	\$	1.993	\$	286	\$
71	150	UNIDAD	GUIA PARA TRAZO TIPO REGLA, EN	\$	479	\$	69	\$
72	50	PAQUETE	GUIA SEPARADORAS EN POLIPROPILENO	\$	2.909	\$	417	\$
73	10	PAQUETE	LABEL PARA CD EN BLANCO EN MATERIAL	\$	19.132	\$	2.743	\$
74	10	PAQUETE	LABEL PARA CD EN BLANCO EN MATERIAL	\$	3.157	\$	453	\$
75	400	UNIDAD	LAPIZ PARA DIBUJO, FABRICADO EN	\$	725	\$	104	\$
76	150	UNIDAD	LAPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN	\$	781	\$	112	\$

HOJA DE CALCULO DE EXCEL

Fuente: (Ligia Moreno funcionaria Almacén y Neidy Ginary Lozada Millán-Pasante Almacén)

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA

VIGENCIA 2016

	MACROPROCESO DE APOYO				
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS				
	PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
ACCIONAL O ION:	FUSA			RUBRO:	210502 y 210501
ENCIA:	Almacen			VIGENCIA:	2016
Programación del Anual de Adquisiciones					
Cantidad de bienes a adquirir		Descripcion del bien o servicio, a adquirir o prestar	Vr unitario del bien o servicio a adquirir	Valor IVA	V pre c servi
Cant	U. de medida				
ISABLE: JEFE DE ALMACEN RUBRO 210502					
8	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA SAMSUNG ML-2010	\$ 309.680	\$ 16.800	\$
8	UNIDAD	TONER PARA IMPRESORA SAMSUNG LASER ML-2240	\$ 309.680	\$ 16.800	\$
4	UNIDAD	CINTA PARA IMPRESORA FARGO DTC 550-1	\$ 763.140	\$ 41.400	\$

HOJA DE CALCULO DE EXCEL

Fuente: (Ligia Moreno funcionaria Almacén y Neidy Ginary Lozada Millán-Pasante Almacén)

RECURSOS



HUMANOS

	Nombre	Cargo
Universidad de Cundinamarca	Humberto Bedoya	Docente / Asesor de Pasantía
UDEC Oficina de Almacén	Ramiro Ángel Espitia	Jefe Almacén
	Ligia Moreno	Funcionaria Termino Fijo

MATERIALES

Se utilizaron los siguientes:

- Papelería
- Computador
- Impresora
- Fotocopiadora
- Lápiz, borrador, esfero, calculadora.

PRESUPUESTO



Nombre del Estudiante	Detalle	Valor semana	Total (16 semanas)
Neidy Ginary Lozada Millán	Transporte Urbano	\$ 5.000	\$ 80.000
	Fotocopias	\$ 500	\$ 8.000

CRONOGRAMA

Actividades/tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
Etapas	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	15	16



Capacitación registro historial de consumo.																		
Revisión de elementos solicitados 2013-2014.																		
Creación de la nueva plantilla para el historial de consumo.																		
Etapa 2																		
Incluir información al nuevo historial de consumo.																		
Graficar el comportamiento de los elementos del historial de consumo de los años 2013-2014.																		
Confrontar los rubros de los dos últimos años en materiales de consumo.																		
Etapa 3																		
Construcción de una guía de usuario para el ingreso de bienes de consumo a la plataforma virtual gestasoft módulo almacén e inventario.																		
proyección del plan anual de adquisición de compras para el 2016																		



Etapa 4 INFORMES- ELABORACION TESIS.																		
Informes Mensuales																		
Consolidación RAE																		
Presentación RAE Asesores.																		
Consolidación de Tesis																		
Presentación a Asesores. Correcciones.																		
Asignación de Jurados. Correcciones.																		
Sustentación.																		

CONCLUSIONES

- Una vez culminado con el periodo de la pasantía, y de haber cumplido con el plan de trabajo establecido al inicio de la misma, puedo asegurar que se



cumplió satisfactoriamente con el objetivo, metas y actividades planificadas.

- Se realizó un historial de consumo para tener un mejor control sobre los elementos de consumo y conocer los que verdaderamente son solicitados, esto permitió que fuera más fácil realizar el contrato de papelería, oficina y tóner para la vigencia 2016.
- De acuerdo al modelo que se desarrolló en cuanto al historial de consumo el jefe de almacén sugiere que esta herramienta comience a implementarse por el sistema de gestión de calidad.
- Con las gráficas que se obtuvieron a partir del historial de consumo, se pudo conocer cuáles son los elementos de consumo más solicitados, y a los cuales se les empezó a dar el debido control.
- Se creó un instructivo para el ingreso de bienes de consumo en la plataforma virtual gestasoft módulo almacén inventario, se hizo con el propósito que si ocurren cambios internos a nivel administrativo, no afecten el desarrollo de las labores, si no que sea como apoyo y familiarización con la plataforma.

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta las experiencias durante el proceso de Pasantía en el área de Bienes y Servicios del departamento de Almacén se recomienda:



- Mejorar las comunicaciones entre las diferentes dependencias de la Sede Fusagasugá, en cuanto a la solicitud elementos de consumo mediante el formato ABSr014 Versión 3, ya que en el formato aparece una observación (los pedidos se solicitaran dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes y proyectados trimestralmente).
- El nuevo diseño para el historial de consumo sea puesto en marcha para lo que queda del año 2015, y se obtengan mejores resultados con este nuevo proceso, y que así mismo se haga saber a las demás extensiones y seccionales sobre este historial para que hagan uso de él y se les facilite su trabajo.
- Con el desarrollo del Historial de consumo por parte del pasante, el jefe de almacén gestione el proceso de actualización de esta herramienta con respecto al sistema de gestión de calidad.
- Respetar los procedimientos administrativos es una manera de garantizar el buen funcionamiento de la institución.

BIBLIOGRAFIA

PORTALES WEB



- UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, Información institucional sobre la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá, (2015), disponible en: <http://www.unicundi.edu.co/>.
- ICONTEC. (2002), Norma Colombiana de NTC 1486 (Quinta actualización) [en línea], disponible en: <http://www.icontec.org.co/> recuperado: 6 de mayo de 2009.
- CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION, conjunto de políticas, estrategias, procesos y organismos cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones de educación superior, disponible en: http://www.cna.gov.co/1741/articles-186370_ley_3092.pdf.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (AGOSTO 2009), capítulo el cual nos explica la teoría de inventarios y stocks, disponible en: <http://davinci.ing.unlp.edu.ar/produccion/catingp/Capitulo%209%20Teoria%20de%20Inventarios%20o%20Stock2.pdf>.
- GOOGLE MAPS. (2015), es un servidor de aplicaciones de mapas en la web que pertenece a Google. Ofrece imágenes de mapas desplazables, disponible en: <https://www.google.com.co/maps?source=tldso>.



ANEXOS













