

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

INFORME FINAL

GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS-REGISTRADURIA NACIONAL DEL
ESTADO CIVIL

PASANTE

KRISTYN SOFIA HERRERA CRUZ

MONITOR ACADÉMICO

CÁSTULO MORALES PAYARES

TUTOR INSTITUCIONAL

DILY MAESTRE ZABALA- DIEGO ARMANDO SANCHEZ



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – AP

BOGOTÁ D.C.

2022-II

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el informe final de la práctica administrativa como opción de grado de la Escuela Superior de Administración pública, que se llevó a cabo en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el periodo comprendido entre el 08 de agosto de 2022 Al 16 de diciembre del mismo año.

Así, el objetivo principal es brindar apoyo en el diseño, control y ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

De esta forma, el presente documento contiene información respecto al cumplimiento de las diferentes actividades desarrolladas durante el periodo de práctica y sus respectivos porcentajes de ejecución. Esto con el objetivo de evidenciar el cumplimiento del cronograma y lo establecido en el plan de trabajo.

Adicionalmente, se describe el porcentaje de cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos de esta práctica administrativa, junto con los compromisos que se desempeñaron en la entidad. Adicional, se evidencia la metodología empleada en las diferentes etapas de la práctica, inicial, intermedia y final y las estrategias que se emplearon para ejecutar estos objetivos.

Lugo, se podrán identificar los principales resultados obtenidos y los productos que se dejaron en la entidad aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera y en el periodo de práctica.

Finalmente, se encontrarán unas conclusiones, fuentes bibliográficas un breve resumen analítico de la experiencia en la Entidad, los conocimientos adquiridos en la misma y unas cortas recomendaciones tanto a la ESAP como a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

1. Actividades desarrolladas

A continuación, se describen cada una de las actividades que se llevaron a cabo durante la práctica administrativa y el porcentaje de cumplimiento de estas:

ACTIVIDADES	LOGROS	METODOLOGÍA
<p>1. Actualización de inventario en el aplicativo SEVEN-ERP: para este proceso he realizado actividades como el levantamiento físico de inventario; que corresponde a la toma y registro de placas de los bienes muebles de la entidad en el formato único destinado para esto por la misma para su posterior manejo y gestión según los procedimientos que permita el aplicativo tales como: traslados, bajas, entradas, consulta y creación de funcionarios y descarga de inventarios.</p>	<p>Los resultados obtenidos fueron: levantamiento físico de inventarios en aproximadamente de 30 oficinas de la entidad con su respectiva actualización en el sistema.</p>	<p>La metodología utilizada para el cumplimiento de esta actividad se acomodó estrictamente a los procedimientos internos que tiene el Grupo de Almacén e Inventarios para este proceso; lo que equivale a la realización de un cronograma con las oficinas, el tiempo de visita a las mismas, la organización de formatos y los elementos necesarios para hacer del procedimiento algo sencillo y rápido como la utilización de una base de datos y el formato único para diligenciar la información a actualizar.</p>
<p>2. Atender requerimientos por parte de las delegaciones departamentales o municipales: en este caso, las actividades desarrolladas fueron estar al tanto de los requerimientos de los bienes muebles que hacían las personas o las delegaciones de la Registraduría para comprobar si existían unidades de los elementos solicitados, en el Almacén para así poder gestionar los requerimientos, realizar todos los procesos para enviar o trasladar un bien de un lugar a otro y mantener al día los inventarios de los bienes y sus responsables.</p>	<p>los resultados obtenidos fueron mantener el listado de los requerimientos actualizados con el fin de encontrar la información de manera ágil para cualquier procedimiento posterior.</p>	<p>La metodología utilizada para el cumplimiento de esta actividad se acomodó estrictamente a los procedimientos internos que tiene el Grupo de Almacén e Inventarios para este proceso; lo que equivale a la consolidación de una base de datos con todos los elementos solicitados por la entidad y sus delegaciones departamentales. Así mismo, cada procedimiento que se generara, se debía mantener el inventario del responsable de los elementos que se encontraban en el almacén al día para evitar confusiones después. Además del diligenciamiento de los envíos, los traslados y todos los procesos realizados para cumplir con lo solicitado.</p>

<p>3. Consolidación de la información necesaria para el Comité de bajas: para esto se realizaron varias actividades, tales como la consolidación de los formatos únicos los cuales tenían diligenciados los elementos para dar de baja tanto en el sistema como de los estados financieros de la entidad. Así como las proyecciones de las actas y los informes establecidos para llevar a cabo el comité de bajas de la entidad.</p>	<p>El resultado obtenido fue la realización del Comité de bajas solicitada por el coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. Así como la baja en el sistema y de los estados financieros de la entidad, de aproximadamente 170 elementos que se encontraban en estado de inservible.</p>	<p>Teniendo en cuenta que es un procedimiento que requiere cierta rigurosidad, la metodología utilizada fue organizar y sintetizar en carpetas y archivos todos los formatos diligenciados con elementos para dar de baja, la confirmación del estado (inservibles) en el sistema de los bienes y la proyección de las actas del comité de bajas así como el informe al presidente y a la Gerente Administrativa y Financiera, en el cual se aceptaban las bajas de los bienes en el sistema y físicamente del almacén de la entidad.</p>
<p>4. Acompañamiento al comité evaluador de la licitación pública para la provisión de los elementos de cafetería y papelería a la entidad: En esta ocasión, hice parte del comité evaluador del para cafetería y papelera en donde se calificaron y revisaron todos y cada uno de los documentos adjuntados por las empresas para compararlos con el pliego de condiciones y puntuarlos de acuerdo con él y obtener y ganador</p>	<p>El resultado obtenido fue la adjudicación del contrato a la empresa SUMIMAS, la cual cumplió con el pliego de condiciones a cabalidad.</p>	<p>Para el comité evaluador estuvieron presentes un contador, una abogada y dos profesionales más. Para cada empresa se contaba con una matriz con los pliegos de condiciones y la puntuación de cada uno de los puntos, para así calificar la oferta de manera neutral.</p>
<p>5.Consolidación remisiones pedidos realizados por la entidad y sus delegaciones departamentales: en esta actividad, de inicio se hizo una revisión de las remisiones efectuadas por SUMIMAS, que es el medio y/o herramienta por el cual se hacen los pedidos de bienes de consumo de la entidad y las delegaciones departamentales de esta para verificar que la información como: los elementos requeridos, la cantidad y los valores totales de estos estén correctamente gestionados. Luego, se consolidan los resultados de todas las remisiones para comparar con los estados financieros de la entidad, ya sea a nivel central o a nivel departamental.</p>	<p>El resultado fue mantener al día las remisiones de la entidad a nivel central y a nivel departamental, con la facilidad de búsqueda y con la verificación de los estados financieros para evitar alteraciones en el presupuesto.</p>	<p>La metodología utilizada fue condensar las remisiones en grupos para hacer más fácil y rápido el trabajo. Así, se condensaban en un grupo las remisiones que pertenecían a Bogotá y el otro grupo con las remisiones del resto de país.</p>

1.1 Metodología:

A continuación, se presenta la ejecución de la metodología establecida en el Plan de trabajo y las estrategias que se emplearon para dar cabal cumplimiento de esta:

FASES DE LA METODOLOGÍA	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO
FASE INICIAL	En esta primera fase, se identificaron los procesos de contratación vigentes en la entidad y apoyé con la adjudicación de los nuevos contratos de outsourcing que necesitaba la entidad para su buen funcionamiento.	100%
FASE INTERMEDIA	Luego de identificar los procesos del Grupo de Almacén e Inventarios de la entidad, se apoyó con la gestión y administración de los bienes muebles. Adicionalmente, se usaron los aplicativos, plataformas y herramientas necesarias para la gestión, administración y adquisición de nuevos bienes	100%
FASE FINAL	Se actualizaron, revisaron y gestionaron los documentos propios del proceso, lo cuales fueron de vital importancia para la entidad con el fin de optimizar sus procesos internos y las herramientas empleadas para garantizar la consulta y conservación de los mismo. De la misma manera, se contribuyó con las demás funciones asignadas en coordinación con el proceso de adquisición de bienes y servicios.	100%

Lo anterior con el fin de evidenciar que través del cumplimiento de los objetivos específicos en las respectivas fases, el objetivo general se cumplió a cabalidad. Ya que se brindo apoyo en el diseño, control y ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control y seguro de bienes y servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil durante toda la permanencia en la entidad como practicante.

2. Logros obtenidos

A continuación, se presenta el cumplimiento de los objetivos generales y específicos que se plantearon en el plan de trabajo, y las estrategias que se emplearon para que cada objetivo específico estuviera encaminado para el logro y adecuada implementación del objetivo del general.

LOGROS OBTENIDOS	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	INFORME FINAL
<i>OBJETIVOS ESPECIFICOS</i>	Poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos que se deben tener en cuenta para gestionar los contratos de carácter estatal y prestar atención a las diferentes rigurosidades y especificidades que implica cada proceso de contratación para la adquisición de bienes.	Los resultados obtenidos después de 4 MESES Y MEDIO de permanencia y actividad en la entidad han sido buenos e importantes en cuanto a que reflejan la puesta en práctica de los conocimientos básicos de la Administración pública como la gestión y control sobre los diferentes procesos que realizan las entidades públicas en Colombia.	100%
<i>OBJETIVOS ESPECIFICOS</i>	Llevar a cabo la implementación de los conocimientos para apoyar la elaboración del programa anual de compras y contribuir con la administración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos, así como su manejo, organización y gestión dentro de la entidad.	los productos obtenidos fueron variados y óptimos frente a la implementación de los conocimientos pues, se participó activamente en la contribución para la administración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la entidad, así como su manejo, organización y gestión a partir de las transacciones que se realizan en el aplicativo SEVEN-ERP. Además, a partir de las actualizaciones de inventarios se gestionó y mantuvo el orden y control sobre los documentos que soportan los procesos realizados en la entidad.	100%

<p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p>	<p>Gestionar y mantener actualizados los documentos propios de los diferentes procesos que se adelanten en el Grupo de Almacén e Inventarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el propósito de que la entidad optimice sus procesos internos y logre implementar herramientas que garanticen la facilidad y agilidad a la hora de la consulta de documentos.</p>	<p>La entidad cuenta con un aplicativo en el cual se mantienen todos los inventarios de los bienes muebles de ella. Por ello, inicialmente se organizaron los documentos y formatos destinados para soportar todos los procedimientos que se realizan en el aplicativo y luego, se realizaron las actualizaciones pertinentes.</p>	<p>100%</p>
---	---	--	-------------

3. Resultados finales elaborados

Gracias a las metodologías empleadas y mencionadas anteriormente, se logró dejar como producto la actualización de los inventarios de aproximadamente 30 oficinas de la entidad, la adjudicación del contrato a la empresa SUMIMAS para la provisión de elementos de cafetería y papelería de la entidad. Así como la consolidación de informes mensuales de las delegaciones departamentales, así como de las remisiones generadas al realizar pedidos por ellas o por la parte central de la entidad, es decir la sede central. De igual manera, los resultados obtenidos se describen anteriormente junto con las actividades desarrolladas.

4. Conclusiones

Durante el desarrollo de la práctica se pudo se pudo identificar que hay una serie de elementos esenciales que se deben cumplir a toda cabalidad en las entidades públicas como es el caso de los referentes normativos aplicables a todos los procedimientos al interior de la entidad que permiten el funcionamiento de esta y sus buenos resultados.

Finalmente, cabe resaltar que, aunque la práctica administrativa se definió en un principio como la forma en que se consolida de manera integral los conocimientos adquiridos durante la formación académica, realmente podría decirse lo contrario, que con la práctica se logran consolidar y reforzar de manera integral los conocimientos adquiridos durante la formación académica, ya que, aunque son dos temas que van de la mano, lograr aplicar lo teórico a lo práctico muchas veces es más complejo. Así mismo, se resalta lo enriquecedor que fue este proceso, y la satisfacción que resultó luego del cumplimiento de los objetivos y los productos entregados a la entidad.

6.1 Resumen analítico

Este informe final se consolida con la alimentación periódica de la información que debía ser entregada en cada uno de los informes solicitados por la facultad de pregrado de la ESAP. Así mismo, todas las actividades y productos entregados a la entidad permitieron la consolidación de este trabajo, cumpliendo con la metodología propuesta inicialmente en el plan de trabajo, con los objetivos tanto generales como específicos y con las 5 actividades que de manera resumida se asignaron en el marco de la práctica administrativa.

Recomendaciones ESAP

- *Mejorar las herramientas para la publicación de los informes:* Si bien desde el principio se estableció la plataforma ARCA para la publicación de los informes, al final nuevamente se cambió a MOODLE, dejando a muchos descontextualizados de cuáles serían los nuevos parámetros para seguir. Y aunque se realizaron reuniones para acordar estos temas, estas no fueron organizadas con antelación para que todos pudiesen asistir y estar al tanto de las novedades.