



# ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA



## ESTUDIANTE:

GINA MARCELA HERRERA NOVOA

- CETAP CHIA

## TUTOR DE PRÀCTICA:

RAMIRO CESAR BARAJAS GÒMEZ





# INTRODUCCIÒN



shutterstock.com · 1299336565

❖ El presente informe de práctica pretende dar conocer los resultados e impactos orientados a resolver la necesidad de actualizar un Manual de Procedimientos del área de almacén general de la Alcaldía Municipal de Chía.



shutterstock.com · 1881078136

✓ Calidad Institucional

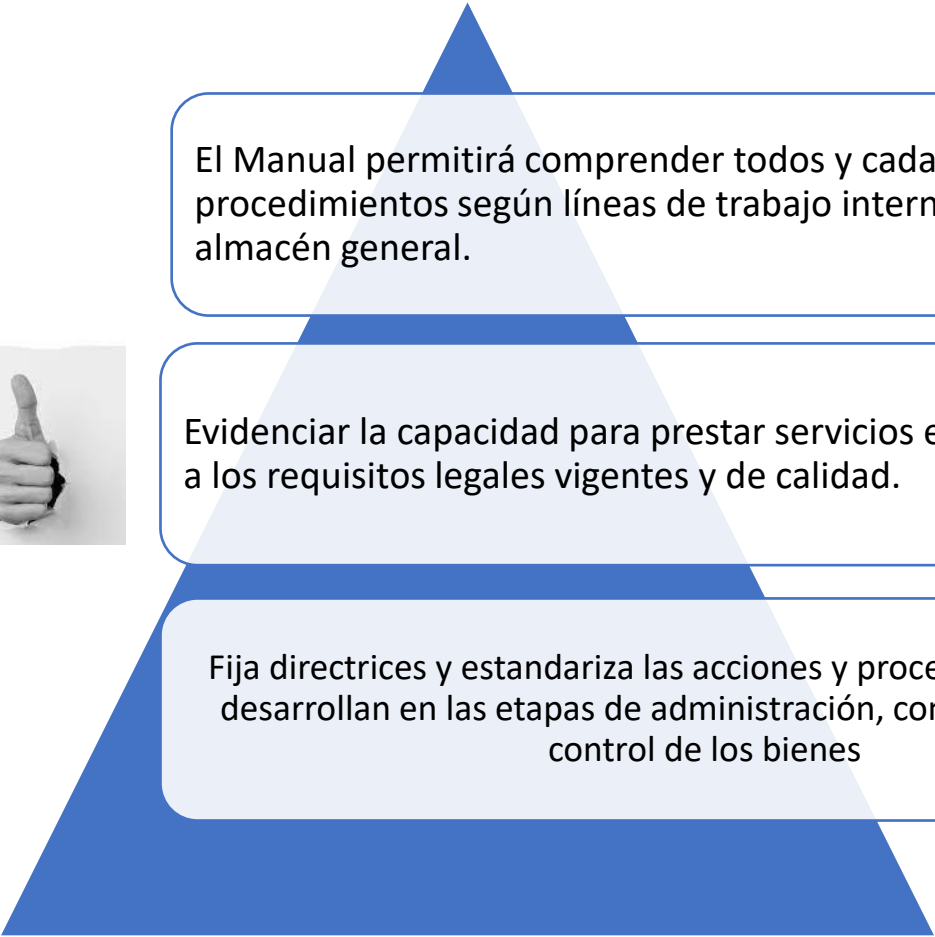


✓ Manuales prácticos



✓ Modernización de procesos administrativos dentro de la Entidad Pública

# ALCANCE



El Manual permitirá comprender todos y cada uno de los procedimientos según líneas de trabajo internas del área de almacén general.

Evidenciar la capacidad para prestar servicios en cumplimiento a los requisitos legales vigentes y de calidad.

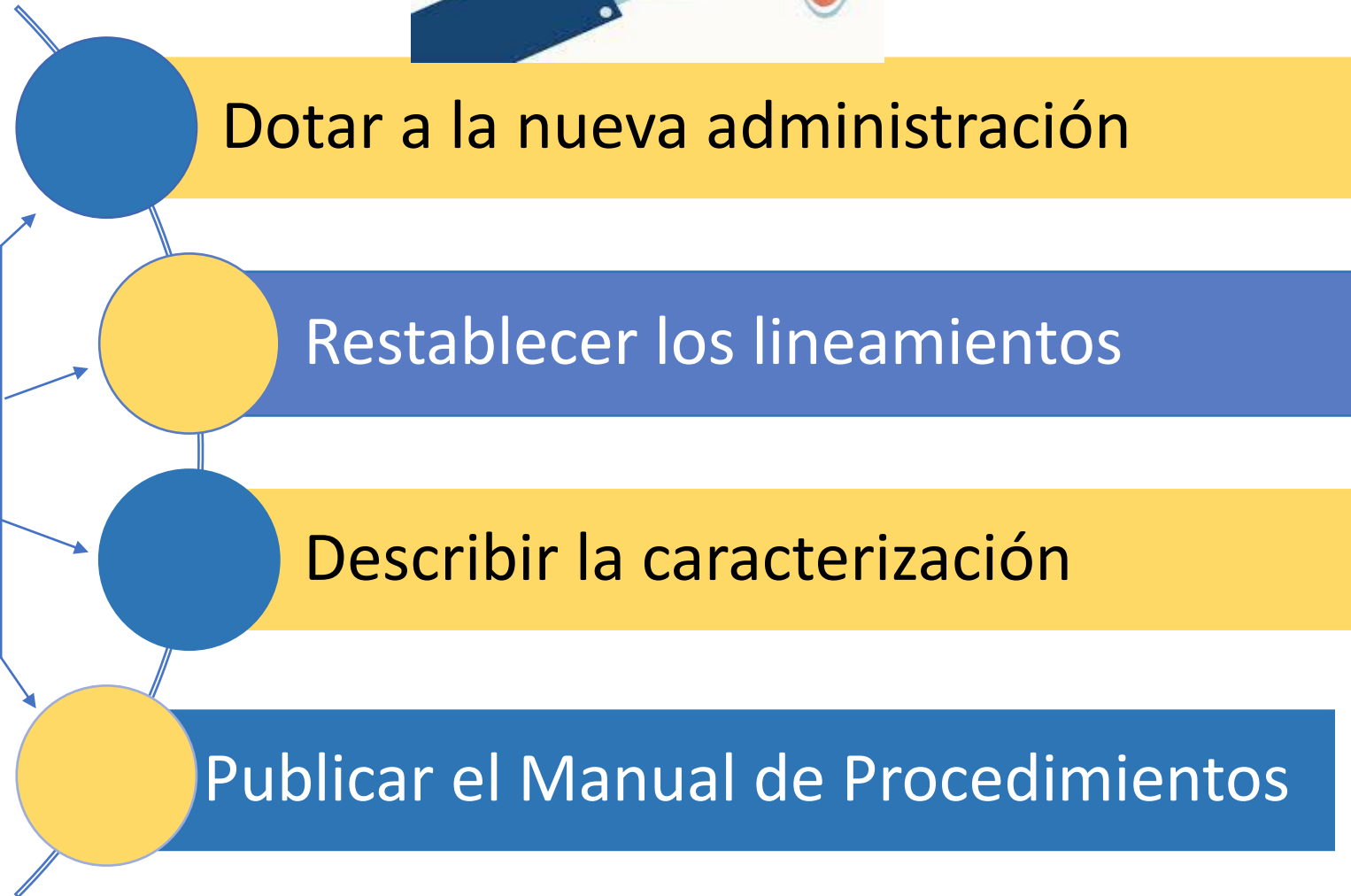
Fija directrices y estandariza las acciones y procedimientos que se desarrollan en las etapas de administración, conservación, uso y control de los bienes





GENERAL

Actualizar el Manual de Procedimientos del área de Almacén General de la Alcaldía Municipal de Chía.



El manual de procedimientos puede armarse como un texto único con todos los procedimientos generales, o bien en distintos bloques, con los procedimientos propios de cada área

El Manual de Procedimientos forma parte del sistema de calidad. Este sistema involucra una serie de textos necesarios para su establecimiento y gestión

Los Manuales son una guía de instrucciones de todos los Procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa.

MARCO TEÒRICO



Un procedimiento es el “método mediante el cual debemos ejecutar las tareas”

Todo manual debe contener información detallando cada una de las actividades que realiza cada responsable que trabaja en un departamento;

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común.



## ARTÍCULOS 209 Y 269 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

- \* LEY 951 DE 2005
- \* LEY 1952 DE 2019
- \* LEY 716 DE 2001
- \* LEY 716 DE 2001
- \* LEY 1314 DE 2009 (JULIO 13)
- \* LEY 610 DE 2000 (agosto 15)

### MARCO LEGAL

- \* CIRCULAR CONJUNTA 02 DE 2023

- \* DECRETO 1510 de 2013 (Julio 17)
- \* DECRETO – LEY 2400 de 1968.
- \* DECRETO MUNICIPAL 25 DE 2011.
- \* DECRETO MUNICIPAL 040 DEL 16 DE MAYO DE 2019.

## DESARROLLO



FUNCIÓN PÚBLICA

Dentro del desarrollo del objetivo principal del presente informe de práctica, se plantearon una serie de etapas con actividades detalladas y tiempos establecidos.



La planeación se estructuró frente a la evaluación del Manual vigente.

≡ HACER ≡

Dentro de la segunda etapa específica se encuentra el “hacer” una de las más importantes, porque se actualizarán las definiciones, el marco legal y las generalidades requeridas para la actualización del Manual.



La verificación e intercambio de opiniones frente a la información consignada en las líneas de trabajo expuestas permitirá validar y/o fortalecer los ajustes que se estimen pertinentes para la actualización del Manual

## Actuar

La publicación y divulgación se encontrarán dentro de la etapa denominada “actuar”

Presentar la actualización del Manual de procedimiento, ante la Dirección y Secretaría correspondiente para su aprobación

# FLUJOGRAMAS



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCIAS

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO-BODEGA PRINCIPAL

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO DE LABORES DE ALMACENAJE

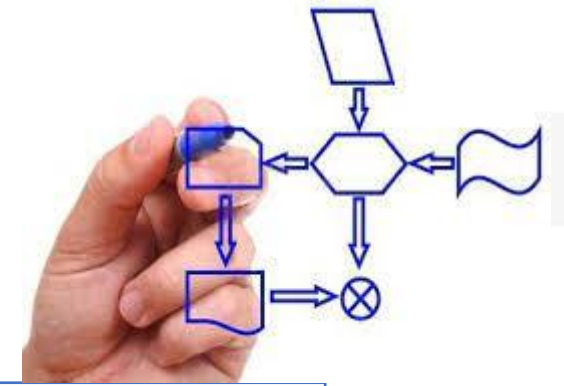
PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO DE PEDIDOS

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PEDIDOS





# FLUJOGRAMAS



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INSUMOS – BODEGA PRINCIPAL

PROCEDIMIENTO DE BAJAS

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

PROCEDIMIENTO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE COMODATOS

PROCEDIMIENTO DE HERRAMIENTA DE CORRESPONDENCIA CORRYCOM

# CONCLUSIONES



1- Los Manuales de Procedimientos resultan indispensables para las entidades, gracias a ellos se logra una mayor eficiencia de los recursos.



2- La importancia de mantener una estructura organizacional robusta y con tareas procedimentales definidas, permite cumplir los objetivos propuestos por la Entidad.



3- La gestión del conocimiento, implica el registro de las actividades en un documento formal como lo es un Manual de Procedimientos.



4- Si bien, el almacén general ya contaba con un Manual interno, se vio la necesidad de generar una versión 2, debido a los múltiples cambios en los procedimientos que ha sufrido el área y otros cuantos que no han sido documentados.



¡Gracias!

**ESTUDIANTE:**

Gina M. Herrera Novoa  
CETAP CHIA

