

Estrategias de Optimización para la gestión de almacén e inventarios

PRACTICANTE:

Jorge Alejandro Ballesteros Saray

TUTOR ADMINISTRATIVO:

Rubí Estella Urrego Aguacias

Profesional Especializado Grupo Almacén e Inventarios

TUTOR ACADEMICO:

Numael Ramírez Hernández

DOCENTE

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

Bogotá D.C, diciembre de 2025

Resumen:

El presente informe final de práctica administrativa se enmarca en el análisis técnico y normativo realizado por el estudiante Jorge Alejandro Ballesteros Saray, durante su vinculación al Grupo de Almacén e Inventarios (GAI) de la Escuela Superior De Administración Pública, en cumplimiento del proceso de opción de grado del programa de Administración Pública de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP); A lo largo del periodo comprendido entre agosto y diciembre del 2025, se desarrollaron actividades orientadas a apoyar procesos estratégicos relacionados con la depuración, unificación y control de los bienes existentes de la entidad, con el fin de brindar un informe final de los inventarios reales a la actualidad el informe presenta un análisis detallado sobre el rol institucional del grupo GAI, teniendo en cuenta los criterios normativos que rigen del manejo de bienes en la ESAP, esto para brindarle un fortalecimiento del sistema de información Administrativo y Financiero SEVEN, que consolida las responsabilidades operativas y las exigencias normativas, siendo fundamental para asegurar la confiabilidad de los saldos de inventario y el cumplimiento con la legislación colombiana incluyendo la doble función: operativa y normativa, desde la revisión documental hasta la participación en procesos asociados a la depuración y toma física de inventarios para la vigencia 2025, la práctica permitió evidenciar cómo esta dependencia contribuye activamente al desarrollo de actividades y el buen uso de los elementos con los que cuenta la entidad pública y rigiéndose en el marco legal aplicable en el país sobre el manejo administrativo de los bienes devolutivos Este ejercicio académico permitió integrar conocimientos teóricos y habilidades administrativas en un escenario real del servicio público, aportando a la consolidación de

una gestión del manejo de los inventarios para una mejora permanente y eficiente alineada con los principios de la administración pública contemporánea.

TABLA DE CONTENIDO

Resumen.....	2
Tabla de contenido... ..	4
Introducción... ..	5
Objetivos de la práctica.....	8
Objetivos de la práctica por parte de la entidad ESAP	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Descripción de la entidad.....	15
Actividades realizadas.	17
Marco teórico.....	20
Metodología... ..	23
Resultados... ..	24
Conclusiones... ..	28
Bibliografía	31

Introducción

El desarrollo de prácticas administrativas es un componente esencial en la formación de los estudiantes de Administración Pública, ya que permite la aplicación de los conocimientos adquiridos en un entorno real, fortaleciendo las competencias profesionales y brindando una visión práctica del funcionamiento del sector público, a través de esta experiencia, los estudiantes pueden conocer de primera mano los procesos administrativos, normativos y operativos de las entidades estatales, lo que contribuye significativamente a su formación y preparación para enfrentar los retos del servicio público.

En este contexto, la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) ofrece a sus estudiantes la posibilidad de desarrollar prácticas administrativas como una opción de grado, con el objetivo de integrarlos en el ámbito laboral y permitirles aplicar sus conocimientos en situaciones reales. Se desarrollo la práctica en el Grupo de almacén e Inventarios de la Escuela Superior De Administración Pública (ESAP), es la dependencia encargada de la administración y gestión de los recursos tangibles que hace parte del patrimonio público estatal, esta área es fundamental para garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas y educativas que son parte primordial de su misionalidad.

A lo largo de la práctica, se tuvo la oportunidad de participar en diversas actividades relacionadas con la gestión documental, tales como el apoyo en el proceso de actualización de información de tiempos asumidos por la entidad, lo que permite consolidar datos clave para el tratamiento de la información, además, se trabajó en la revisión, consulta y validación de reportes de funcionarios, asegurando la precisión y actualización de la información en los sistemas internos de la entidad, se brindo apoyo en la proyección de respuestas a las solicitudes presentadas por empleadores y de estudiantes, garantizando que se atiendan de

manera eficiente y conforme a las normativas vigentes (**Decreto, 2768**). Estas actividades han sido fundamentales para comprender la complejidad del sistema de inventarios y el manejo y la importancia de una correcta administración de la información en este ámbito.

El desarrollo de esta práctica administrativa se enmarca en un conjunto de normativas que regulan el sistema de inventario de entidades contables públicas, tales como el Decreto 2768 de 2008, que regula el control y manejo de inventarios en Colombia, **Ley 734 de 2002** (<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>, 734), que establece el código disciplinario único y la resolución 356 de 2007 (<https://www.apccolombia.gov.co/normativa/resolucion-no-356-de-2007-de-la-contaduria-general-de-la-nacion>, 2007), adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, definiendo los bienes tangibles e intangibles para la gestión, estas regulaciones son clave para la ejecución de las actividades que se realizó dentro del Grupo de Almacén e Inventarios de la Escuela Superior De Administración Pública y constituyen la base legal sobre la cual se soporta la labor de Almacén e Inventarios de las entidades públicas.

Además del aprendizaje técnico y normativo, la práctica también permitió desarrollar habilidades blandas fundamentales para el ejercicio profesional en el sector público, tales como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la toma de decisiones basadas en datos y normativas vigentes, la interacción con diferentes áreas dentro de la entidad ha sido clave para comprender el funcionamiento integral de y la importancia del trabajo colaborativo para la eficiente gestión de los recursos del Estado (Kato Vidal & Cárdenas Aguilar, 2013).

En este informe, se presentará la proyección de los objetivos de la práctica, una descripción de la entidad, un balance de las actividades realizadas, y una definición preliminar del

producto final que se desarrolló a partir de esta experiencia, todo esto con el propósito de evidenciar los avances obtenidos en el proceso de formación práctica y su contribución al desarrollo de competencias en el ámbito de la administración pública.

Objetivos de la práctica

Objetivos de la práctica por parte de la Escuela Superior De Administración Publica

Objetivo general:

Apoyar a la Oficina de Almacén e Inventarios en los temas relacionados con la depuración y consolidación de la información sobre los inventarios emitidos desde las direcciones y los centros territoriales de administración pública CETAP, desde donde la ESAP ofrece a lo largo y ancho del territorio nacional sus servicios. De igual manera, brindar apoyo en la atención de las peticiones internas y de funcionarios relacionadas con las funciones misionales de la oficina.

Este objetivo articula el ejercicio práctico del estudiante con los principios constitucionales que rigen la función administrativa, como lo son la eficiencia, la eficacia, la economía y la celeridad (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 209). Y el Decreto 2768 de 2008 que constituye las normas sobre procedimientos de inventario de entidades públicas en Colombia, a través del apoyo en tareas operativas y de análisis técnico, el practicante contribuye a fortalecer la capacidad institucional del GAI, para garantizar el buen manejo y la destinación final de los bienes tangibles los cuales la entidad posee a la fecha. Se trata de una acción concreta en el marco del cumplimiento de la resolución 356 del 2007 (CGN) permitiendo la adopción del manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública, realizando la trazabilidad de entrega y custodia de elementos existentes, contribuyendo con la operatividad de la entidad y el

buen desempeño de sus funcionarios para el cumplimiento de la visión y misión institucional.

Además, este objetivo se inserta en los procesos de modernización administrativa, orientados a lograr un Estado más eficiente y al servicio del ciudadano. La participación del estudiante en la revisión de datos, atención de solicitudes y uso de herramientas digitales como el sistema cuentas SEVEN, responde a una lógica de gestión por resultados, centrada en el cumplimiento de metas institucionales y en el impacto positivo para la ciudadanía (Departamento Nacional de Planeación, 2022).

Objetivos específicos:

Apoyar en la actualización de información de la toma física de inventarios para un control efectivo anual de los existentes en cada una de sus sedes, esto implica recolectar la información la cual será depurada y consolidada con el fin de dar a conocer su estado y su ubicación, lo que se busca es contribuir al funcionamiento efectivo de cada uno de estos espacios con los elementos necesarios para cada funcionario y estudiantado dando cumplimiento a las normas y leyes que establecen llegando a la misionalidad institucional de la entidad, con esta labor se garantiza que los datos se reflejen para las cuentas contables solicitadas anualmente por las entidades de control fiscal.

el objetivo está vinculado con la noción de control institucional, una función inherente a la administración pública moderna que busca asegurar la legalidad y exactitud de los actos administrativos.

Además, este tipo de tareas contribuye al fortalecimiento del sistema de gobierno digital y de gestión documental en el sector público, al sistematizar y consolidar información dispersa,

con criterios técnicos que facilitan su trazabilidad. El uso de bases de datos, la verificación de documentos soporte y su registro digital permiten avanzar en una administración pública más transparente, ordenada y orientada a la toma de decisiones basada en evidencia, participar en la revisión, consulta y validación de reportes de inventarios, asegurando que la información administrada por la Oficina de Almacén e inventarios de la ESAP sea confiable y actualizada.

Contribuir en la proyección de respuestas a las solicitudes elevadas por los funcionarios y estudiantes, garantizando una gestión eficiente y oportuna de la información.

Este objetivo materializa los principios de atención al ciudadano, participación y derecho de petición, pilares de un modelo de administración pública democrática y orientada al servicio (Congreso de la República de Colombia, 2015). Proyectar respuestas claras, oportunas y ajustadas a la normativa fortalece la legitimidad del Estado ante la ciudadanía y mejora la calidad del servicio público.

La actividad también se vincula con la noción de relación Estado-sociedad, clave para comprender cómo la administración pública debe responder de manera proactiva a las demandas ciudadanas. La capacidad de respuesta institucional, mediada por el estudiante practicante, se convierte en una manifestación de gobernanza efectiva y de una cultura organizacional orientada a resultados y transparencia.

Este objetivo hace parte del eje transversal de la gestión documental y digital dentro de la administración pública. La organización, sistematización y mantenimiento de bases de datos confiables no solo permiten una mayor eficiencia en el manejo de información, sino que habilitan mecanismos de auditoría, trazabilidad y mejora en la toma de decisiones.

Desarrollar habilidades en el manejo de bases de datos y herramientas tecnológicas utilizadas en la administración de inventarios, optimizando los procesos internos de la oficina.

Este objetivo involucra el fortalecimiento del uso estratégico de tecnologías de la información en el sector público, bajo la premisa de que los sistemas electrónicos permiten agilizar trámites, reducir errores y garantizar una mayor transparencia. SEVEN es un instrumento fundamental para la consolidación digital de información de cuentas contables de la ESAP, y su adecuada administración contribuye directamente a los objetivos misionales del GAI.

Desde la perspectiva de la nueva gestión pública, esta actividad también fortalece el rendimiento institucional y promueve la automatización de procesos, en este sentido la labor del estudiante se articula con las estrategias de transformación digital del sector público que buscan generar mayor confianza ciudadana y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Comprender la importancia de la normativa vigente en materia de la administración de bienes, muebles e inmuebles, aplicando los lineamientos establecidos en el Decreto 2768 de 2008, la ley 734 de 2008 y la resolución 356 de 2007 en la ejecución de las actividades asignadas.

Objetivos de la práctica por parte de la ESAP

Aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional como Administrador Público en un entorno laboral real, mediante la implementación de principios y buenas prácticas administrativas en el sector público.

Durante el desarrollo de la práctica en el grupo de Almacén e Inventarios de la Escuela Superior De Administración Pública, se logro poner en práctica gran parte de los

conocimientos adquiridos en la formación como administrador público, las tareas relacionadas con la consolidación de la información de los elementos tangibles de la entidad, la revisión de planillas de toma física de inventarios, la unificación y depuración proyecta respuestas institucionales para el uso y la elaboración de insumos técnicos y normativos que han requerido la aplicación constante de herramientas de análisis, organización institucional, gestión documental y comprensión normativa. Todo este proceso ha permitido comprender el funcionamiento del aparato estatal desde una perspectiva operativa y normativa, contribuyendo de forma activa a la actualización de bases de datos institucionales, la atención eficiente a los requerimientos de funcionarios y estudiantes haciendo el desarrollo de documentos de soporte para decisiones administrativas y técnicas.

Desarrollar competencias en la gestión pública participando en actividades administrativas que mejoren la eficiencia en las entidades públicas.

La participación en procesos internos del GAI ha sido clave para desarrollar habilidades orientadas a mejorar la eficiencia administrativa, el trabajo en tareas como la sistematización de información sobre tiempos asumidos, la verificación de datos en plataformas oficiales y la elaboración de cuadros de seguimiento para comentarios normativos, permite identificar oportunidades de mejora en los flujos de trabajo, fortalecer habilidades tecnológicas y documentales, comprender la lógica institucional en torno a la trazabilidad de la información, a su vez, los informes mensuales a la ESAP han sido espacios para sistematizar avances, detectar alertas y proponer mejoras a los procesos, permitiendo una intervención activa del practicante como parte de la solución.

Fomentar el trabajo en equipos multidisciplinarios, colaborando para alcanzar los objetivos institucionales y mejorar el funcionamiento de las entidades públicas.

La práctica facilitó la integración en equipos conformados por profesionales de las diferentes áreas, como derecho, economía, contaduría y administración, este trabajo colaborativo fue fundamental en procesos como la elaboración de respuestas oficiales, el análisis de normativas, la atención de solicitudes complejas y la validación técnica de documentación, el intercambio de ideas y la coordinación para cumplir con los requerimientos de otras dependencias y la retroalimentación recibida, fortaleció el aprendizaje colectivo y el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales del GAI. Así mismo, el acompañamiento constante por parte del supervisor y de los funcionarios del área ha facilitado un entorno de aprendizaje profesional guiado.

Fortalecer las habilidades para resolver problemas administrativos y tomar decisiones en contextos laborales, identificando oportunidades de mejora y planteando alternativas de solución a los desafíos que se presentan en la administración pública.

A lo largo de estos meses de práctica se presentó múltiples situaciones que han exigido análisis crítico y toma de decisiones bajo supervisión, desde identificar inconsistencias en la documentación enviada por los funcionarios, hasta proponer ajustes en formatos de control y respuesta, cada tarea ha representado una oportunidad para desarrollar habilidades de resolución de problemas, la elaboración de respuestas a solicitudes complejas, la participación en la gestión de comentarios al decreto único reglamentario y el seguimiento de los procesos internos, han sido espacios donde se han puesto en práctica estas habilidades, entendiendo siempre que en la administración pública las decisiones deben estar fundamentadas y alineadas con el marco normativo y los principios de legalidad, eficiencia y transparencia, adquirir nuevos conocimientos y habilidades profesionales mediante el

desarrollo de la práctica profesional y así aplicarlos en las entidades públicas con el fin de aportar a la mejora de la administración de lo público.

El ejercicio práctico ha sido una fuente constante de nuevos aprendizajes, la formación específica sobre el sistema de inventarios, el conocimiento de nuevas plataformas tecnológicas, el acercamiento a la normatividad vigente en materia de cuentas contables y la comprensión del proceso de la toma física de inventarios que se debe realizar anual en cada entidad, ampliaron significativamente las capacidades del practicante y la posibilidad de participar en la gestión de insumos normativos vigentes que regula el tratamiento contable de los inventarios, así como en el análisis de comentarios institucionales y generación de soluciones oportunas, fueron experiencias valiosas que permiten visualizar cómo desde una oficina técnica se puede aportar activamente al desarrollo normativo de la entidad haciendo que estos aprendizajes adquiridos en un entorno real fortalezcan el perfil profesional y consolidan el compromiso con la mejora de la administración pública.

Descripción de la Entidad y del Grupo de Almacén e Inventarios ESAP

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular. Hace parte del sistema de carrera administrativa e integra el sector administrativo de la función pública.

Que mediante Decreto 164 de 2021, se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP

Que el artículo 15 numeral 15 del Decreto 164 de 2021, faculta al director nacional para expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

Que mediante Resolución SC - 723 del 01 de junio de 2021, se conforma grupo y asigna coordinación Almacén e inventarios, el cual es el responsable del manejo de los bienes de la ESAP.

Grupo De Almacén e Inventarios (GAI)

La Escuela de Administración Pública, a través del Grupo de Almacén e Inventarios, realiza tareas pertinentes y atreves de directrices que deben ser tenidas en cuenta para la administración de sus inventarios: desde la correcta clasificación de los bienes, su posterior ingreso a las instalaciones y registro en el sistema de información, su vida útil, así como la gestión y administración de los bienes muebles e inmuebles, finalizando con el destino final de los mismos.

Las actividades de tomas físicas, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de manejo y administración de bienes propiedad de la Escuela de Administración Pública ESAP, se deberá realizar anualmente debido a la importancia de verificación y contrastación de la existencia, custodia y el estado real de los activos de la Entidad.

Para el desarrollo de la toma física, los servidores públicos deben reportar la totalidad de los bienes sin omisión alguna y que son de propiedad de la ESAP, proceso que se llevará a cabo en todas las dependencias de las Sedes: CAN, Teusaquillo, Rosales, Sedes Territoriales y CETAP según corresponda.

Actividades realizadas

Durante los meses de agosto y septiembre, se desarrollaron actividades sustantivas en el marco de la práctica administrativa en la Oficina de Almacén e Inventarios (GAI) de la Escuela Superior De Administración Pública, en consonancia con los objetivos del plan de práctica y con los principios de la administración pública relacionados con la eficiencia, la transparencia y la orientación al ciudadano.

Apoyar en el proceso de actualización de información de tiempos asumidos por la ESAP
Producto entregado: Base de datos actualizada con información validada de tiempos asumidos.

Descripción: Se realizó la validación documental de los tiempos de entrega y levantamiento físico de inventarios individuales reportados en el sistema SEVEN, esta actividad implicó el análisis detallado de documentos aportados, su revisión frente al Sistema de información y su posterior registro en la base de carpetas ONE DRIVE, esta acción se alinea con el principio de eficiencia en la administración pública, al optimizar la calidad y oportunidad de la información usada para el reconocimiento de derechos pensionales

Apoyar en la revisión, consulta y validación de reportes de elementos en uso

Producto entregado: Registro o depuración de elementos en el sistema de bienes tangibles dependiendo del resultado del análisis.

Descripción: Se efectuaron consultas en los sistemas de inventarios SEVEN y ONE DRIVE con el fin de verificar la trazabilidad de la información reportada por territoriales y funcionarios, validando datos claves como historia del elemento, ubicación actual y funcionario a cargo, esta acción permite fortalecer el principio de legalidad en el uso

adecuado de los bienes y los beneficios que estos aportan para el cumplimiento de sus labores y garantizando la transparencia en el uso de los datos públicos.

Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas por empleadores o estudiantes de la entidad, relacionadas con las funciones del grupo GAI

Producto entregado (final):

Proyección de respuestas y envío de solicitudes a través del sistema de correspondencia del correo institucional.

Cuadros de seguimiento e informes de trazabilidad de los comentarios gestionados por el grupo GAI.

Descripción: Esta actividad implicó un ejercicio constante de redacción técnica, análisis jurídico-administrativo y control documental, conforme a las solicitudes ciudadanas y requerimientos institucionales, se evidenció una articulación directa con los principios de participación ciudadana, publicidad y responsabilidad administrativa establecidos en la Ley 1437 de 2011.

Depuración y entrega final de informes al Grupo GAI

Producto entregado (final):

Proyección de informes donde refleja información de los elementos reportados por cada funcionario a cargo de inventarios.

Cuadros de seguimiento e informes de trazabilidad de la depuración efectuada a cada elemento.

Descripción: Esta actividad implicó un ejercicio constante de análisis y búsqueda en el sistema SEVEN lo cual proyecta su depreciación y su uso, análisis jurídico-administrativo y control documental, conforme a las solicitudes y requerimientos institucionales. Se evidenció una articulación directa con los principios de participación ciudadana, eficacia, tratamiento de datos, publicidad y responsabilidad administrativa establecidos en la Ley 1437 de 2011.

Marco Teórico: Grupo de Almacén e Inventarios de la ESAP

El Grupo de Almacén e Inventarios de la ESAP opera como un eje transversal y estratégico para la entidad, garantizando la eficacia, eficiencia y transparencia en la administración del patrimonio público, y funcionando bajo un estricto cumplimiento de la normativa colombiana de control interno y fiscal.

El propósito y las funciones del Grupo se definen en el marco de la estructura organizacional de la ESAP, como entidad, establece lineamientos internos que deben ser referenciados, como:

Resolución Interna de la ESAP (Ejemplo: Resolución No SC – 143 de 2022): Documento que dicta disposiciones sobre el manejo de inventarios y bienes, estableciendo las reglas de juego internas.

Manuales y Procedimientos: Documentos que detallan los pasos para cada actividad (Ej. Ingreso, Salida, Traslado, Bajas y Toma Física de Inventarios).

La gestión de almacén e inventarios en el sector público es un componente clave de la Administración de Recursos Físicos. Su correcta ejecución garantiza la transparencia, el buen uso de los recursos públicos y el aseguramiento del patrimonio de la entidad.

Implica los procesos de Recibir, Custodiar y Registrar los bienes, sirviendo como insumo para los registros contables y la rendición de cuentas.

1. Fundamentos Conceptuales

Esta sección define los conceptos clave que sustentan la operación del grupo, aplicables a cualquier entidad.

1.1 El Almacén

Definición: El almacén es la unidad o espacio físico de una entidad pública destinado al resguardo, custodia y control de los bienes, materiales, equipos y suministros (bienes de consumo y devolutivos) necesarios para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

Objetivo Principal: Asegurar la disponibilidad oportuna de los bienes requeridos, minimizando pérdidas, daños, obsolescencia y costos de mantenimiento.

1.2 Los Inventarios

Definición: El inventario es la relación detallada y valorada de todos los bienes de una entidad. Es un instrumento de control físico, administrativo y contable esencial.

Gestión de Inventarios: Consiste en planear, organizar, dirigir y controlar el flujo de bienes desde su recepción hasta su salida o consumo, incluyendo:

Registro: Incorporación de los bienes al sistema de información, con su respectiva placa de identificación y valor.

Control Físico: Verificación periódica de la existencia y estado de los bienes (Tomas Físicas de Inventarios).

Control Administrativo: Asignación de responsabilidad de custodia a funcionarios o dependencias (Traslados).

Tipos de Bienes:

Devolutivos: Aquellos que no se agotan con el primer uso y se mantienen en servicio a largo plazo (ej. equipos, mobiliario).

De Consumo: Aquellos que se agotan con el primer uso o en periodos cortos (ej. papelería, elementos de aseo).

Metodología

La metodología empleada en esta práctica se basó en la sistematización de la experiencia profesional desarrollada en el Grupo de Almacén e Inventarios de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Se utiliza un enfoque cualitativo-descriptivo, fundamentado en la observación directa participativa y el análisis de los procesos internos de gestión de bienes.

El proceso metodológico se estructuró en tres etapas: primero, un diagnóstico documental de los manuales de procedimientos de la institución; segundo, la descripción de las funciones ejecutadas en el área de inventarios; y tercero, un análisis crítico donde se contrastan los marcos normativos de la administración pública con la realidad operativa observada durante el periodo de prácticas.

A pesar de contar con manuales de funciones establecidos, la gestión de inventarios en las entidades públicas suele enfrentar desafíos críticos como la fragmentación de la información, la demora en la baja de bienes obsoletos o la falta de integración en tiempo real con los sistemas contables, en el Grupo de Almacén de la ESAP, se observó la necesidad de reestructurar las funciones de cada integrante con el fin optimizar los tiempos de entrega o mejorar el registro digital, esta situación plantea la siguiente pregunta: ¿De qué manera la aplicación rigurosa de los procedimientos de control interno y la gestión técnica de inventarios contribuye a la mejora de la eficiencia administrativa en la ESAP?"

Resultados del análisis

La práctica administrativa desarrollada en Grupo de Almacén e Inventarios facilitó identificar una serie de aprendizajes, aportes y hallazgos relevantes, tanto en el ámbito técnico como en el normativo.

A partir de las actividades realizadas, se derivan los siguientes resultados, los cuales reflejan la articulación entre la formación académica en Administración Pública, la gestión institucional y los desafíos propios del sistema de inventarios de la entidad.

A continuación, se presentan cuatro resultados que evidencian el alcance de la práctica, el impacto de la experiencia en el desarrollo profesional del estudiante y el papel estratégico del GAI en el fortalecimiento del sistema de inventarios de la entidad:

1. Fortalecimiento de las competencias técnicas en la gestión de la información

Durante la práctica en el grupo GAI, se fortalecieron significativamente las competencias técnicas del practicante en cuanto a la gestión, verificación y registro de información. y se centra en la integración de tecnologías avanzadas y el dominio de metodologías analíticas para garantizar la precisión de los datos y la eficiencia operativa. Se desarrollaron tareas como la validación de inventarios existentes, el análisis de documentos soporte y la actualización de datos en los sistemas institucionales, particularmente en el aplicativo de inventarios SEVEN. Estas herramientas permitieron comprender la importancia de la trazabilidad y la precisión en la construcción de la historia de los elementos existentes frente a los faltantes encontrados.

Estas acciones no solo facilitaron el aprendizaje de herramientas informáticas y normativas, sino que evidenciaron el papel que tiene la administración de la información para

garantizar la adecuada gestión de los inventarios, planificando, supervisando y controlando cada uno de los activos fijos, elementos tangibles de la ESAP reconociendo la responsabilidad fiscal en la gestión de datos del sistema integral de inventarios.

2. Participación en el proceso de producción normativa y reglamentación del sistema de inventarios

En la práctica se tuvo la oportunidad de involucrarse en el proceso de reglamentación del DECRETO 2649 DE 1993, colaborando con el grupo GAI en la elaboración de insumos técnicos como comentarios, matrices de observaciones, memorandos y seguimiento a documentos normativos, esta experiencia mostró cómo las entidades técnicas, como grupo GAI, participan activamente en la formulación de decretos y lineamientos normativos que se definen para el manual de procedimientos que está conformado por el Catálogo General de Cuentas y los Procedimientos e Instructivos Contables.

La participación en estos escenarios permitió aplicar conceptos aprendidos durante la formación académica, como análisis institucional, estructura normativa y gestión pública. asimismo, fortaleció la comprensión del rol del Estado como productor de norma y garante del interés general, destacando el papel del servidor público.

Identificación de desafíos operativos en procesos estratégicos del grupo GAI

Uno de los hallazgos más relevantes fue la identificación de barreras operativas que limitan la eficiencia de procesos clave en el grupo GAI, como la gestión y entrega eficaz de los inventarios que se deben suministrar desde las territoriales y las cetap, también se logra evidenciar la falta de pertenencia por parte de los funcionarios a la hora del uso y custodia de los elementos que benefician el desarrollo de sus actividades propias del cargo. Estas

dificultades, sumadas a vacíos normativos y falta de interoperabilidad entre la sede central y las territoriales, generado retrasos y presiones fiscales sobre el sistema.

Ante ello, el grupo GAI ha diseñado propuestas de mejora procedimental y normativa para reducir los cuellos de botella detectados. El análisis técnico permitió al practicante no solo identificar las fallas del sistema, sino también contribuir a soluciones prácticas alineadas con la legalidad, la transparencia y la sostenibilidad fiscal del sistema de inventarios.

3. Aplicación de principios constitucionales en la gestión administrativa

Todas las actividades desarrolladas durante la práctica se enmarcaron en principios constitucionales como la eficiencia, eficacia, economía, celeridad y transparencia, consagrados en el artículo 209 de la Constitución política colombiana, estos principios guiaron los procesos técnicos, las respuestas institucionales y el uso adecuado de la información.

La práctica evidenció que aplicar estos principios no es solo un mandato legal, sino una necesidad para ofrecer servicios públicos de calidad, el trabajo en el grupo GAI, demostró cómo la gestión administrativa cuando se orienta por estos principios fortalece la confianza ciudadana, reduce barreras institucionales y contribuye al acceso efectivo del uso adecuado de los elementos con los que opera cada entidad estatal.

4. Integración de la formación académica con el ejercicio de la administración pública real

La práctica fue un escenario ideal para aplicar los aprendizajes adquiridos durante la carrera en Administración Pública, se integraron conocimientos sobre política pública, derecho, administración y gestión documental, a través de tareas como atención al ciudadano, análisis

normativo y sistematización de información técnica, la experiencia reafirmó el valor del conocimiento disciplinar en escenarios reales.

Además, permitió fortalecer habilidades blandas como la redacción institucional, el trabajo en equipo, la ética pública y el pensamiento crítico, esta integración entre teoría y práctica demostró que el administrador público debe tener una mirada técnica y social para responder con responsabilidad y eficacia a los retos que enfrenta el Estado en su labor de garantizar derechos.

Conclusiones

La experiencia de práctica permitió evidenciar que el grupo de Almacén e Inventarios GAI, no se limita a ejecutar tareas operativas como la validación de información remitida a esta oficina contando con los tiempos establecidos para la ejecución de las tareas que se deben adelantar después de la entrega oportuna de los inventarios, por el contrario, cumple un rol técnico de alto nivel que articula funciones administrativas, financieras y normativas dentro del sistema de inventarios, su participación en la reglamentación del Decreto 356 del 2007, su intervención en la Agenda Regulatoria y su trabajo con entidades como la Contraloría General de la Nación, el Ministerio de las TICs y la contaduría pública, demuestran que el grupo GAI, cumple con los requerimientos internos y la efectiva operación para el cumplimiento de su misionalidad, esta conclusión reafirma que la solidez institucional del sistema de inventarios en Colombia depende del fortalecimiento de oficinas técnicas que generan insumos normativos confiables y que garantizan derechos adquiridos y aseguran la sostenibilidad fiscal de la entidad.

Uno de los mayores aprendizajes de la práctica fue la posibilidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación como administrador público en un entorno institucional complejo, donde convergen el derecho, la política pública, la gestión documental y la normatividad fiscal.

La participación en el análisis de información, la elaboración de informes, el seguimiento a observaciones y el apoyo a conceptos solicitados por entes de control, permitieron al practicante comprender cómo se ejecuta la norma en escenarios reales y esta experiencia evidenció la importancia de que los futuros servidores públicos no solo entiendan las leyes,

sino que sepan interpretarlas, ajustarlas a los contextos sociales y proponer soluciones normativas fundamentadas desde lo técnico y lo ético.

Durante el análisis de los procesos técnicos que desarrolla el grupo GAI, se identificaron desafíos estructurales en procedimientos como la depuración y consolidación de la información recolectadas en el proceso de toma de inventarios, la validación frente a procesos con vigencias vencidas donde no se contaba con una trazabilidad confiable para entrega parcial de los informes finales donde se refleja la realidad de la vida útil de los elementos cargados en las cuentas contables de la ESAP, estos procesos presentan redundancias y reprocesos, vacíos normativos ya que la operación del cargue de documentos es largo y dispendioso generando retrasos para la entrega del informe final, lo que dificulta la prestación ágil del servicio y pone en riesgo los tiempos de tareas de entrega de elementos nuevos o de traslado entre dependencias se sugiere replantear el proceso de validación de esta información con propuestas de modificación para lograr un proceso eficaz y con un control efectivo de los inventarios, rediseñar los procedimentales y participación activa en mesas normativas lograría establecer el rol de cada funcionario con el fin de generar un sentido de pertenencia, esta conclusión resalta la necesidad de seguir fortaleciendo las capacidades técnicas del Estado, mediante procesos de modernización institucional, interoperabilidad entre sistemas, automatización de tareas repetitivas y evaluación constante de la normatividad vigente.

La práctica en el grupo GAI permitió no solo aplicar conocimientos técnicos, sino también desarrollar competencias éticas, comunicativas y estratégicas, la interacción con equipos multidisciplinarios, la atención a requerimientos y la participación en procesos de mejora institucional, reafirmaron la responsabilidad del servidor público como garante de procesos

internos, facilitador de soluciones y agente de transformación del Estado, en este sentido, la ESAP, como institución formadora, aporta significativamente al fortalecimiento de la administración pública mediante la articulación de estos espacios formativos dentro del campus institucional, esta conclusión destaca el valor de las prácticas como componente obligatorio de la formación profesional, no solo como requisito de grado, sino como oportunidad real de aprendizaje institucional.

Bibliografía

Congreso de la República de Colombia. (2007). *Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único* (Derogada parcialmente por la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>

Congreso de la República de Colombia. (2009). *Ley 1314 de 2009: Normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>

Congreso de la República de Colombia. (2015). *Ley 1755 de 2015: Derecho fundamental de petición*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Política de gestión del conocimiento e innovación en la administración pública*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/0/Politica+de+gestion+del+conocimiento+y+la+innovacion+en+la+administracion+publica.pdf>

Departamento Nacional de Planeación. (2022). *Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026*. **<https://www.dnp.gov.co>**

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2022). *Política de Gobierno Digital: Documento de política y lineamientos*.

<https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Gobierno-Digital/>

Presidencia de la República de Colombia. (1993). *Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863>

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2768 de 2012*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=51141>