

Informe final de pasantía en la alcaldía del municipio de Curillo Caquetá

“Alcaldía” del municipio de Curillo-Caquetá

Jaqueline Plazas Muñoz

Docente asesor

Carmen Ivonne Hernández Cataño

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económica y de Negocios - ECACEN

Programa de Contaduría Pública

Florencia Caquetá

2025

Agradecimientos

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento en primera instancia a Dios por permitirme esta grandiosa oportunidad, a la Universidad Nacional Abierta y Distancia UNAD por brindarme la oportunidad de formar parte de su comunidad académica, su compromiso con la educación inclusiva y a distancia que ha sido fundamental en mi desarrollo personal y profesional. Agradezco a todos los docentes y personal administrativo por su dedicación y apoyo constante, que han hecho de mi experiencia educativa algo enriquecedor y memorable.

A la alcaldía municipal de Curillo Caquetá por la oportunidad que me ha brindado a lo largo de este tiempo para el desarrollo de mi pasantía, he tenido la oportunidad de aprender y crecer profesionalmente en un entorno que fomenta la colaboración y el desarrollo sostenible.

Agradezco a todo el equipo por su apoyo constante, su disposición para compartir conocimientos y su compromiso con la misión de la Alcaldía Municipal, cada uno de ustedes ha sido una fuente de inspiración y valoro profundamente los aprendizajes adquiridos, tanto en el ámbito profesional como en el personal.

Finalmente agradezco a mi esposo e hijas, la luz de mis días y son la razón más grande de mi esfuerzo, quien con su sonrisa me impulsa a superarme cada día. A mi padre y a mamá, quienes han sido el pilar de mi vida, gracias por cuidarme con amor, dedicación y entrega. Gracias por ser mi apoyo constante y por enseñarme tanto.

Resumen

La alcaldía de Curillo Caquetá se presenta como una de las principales fuentes de empleo para los habitantes de la localidad, principalmente para egresados de la universidad y demás jóvenes que se gradúan del colegio con expectativas de posibles ofertas laborales, estas situaciones incentivan que la administración municipal fortalezca la elaboración de proyectos en sectores rurales y/o urbanos con la finalidad de generar posibles ampliaciones en ofertas laborales en la región; sin embargo, se han evidenciado distintas situaciones tales como: las carencias de recursos monetarios para la contratación de más personal, la falta de personal idóneo, capacitación adecuada que promuevan la viabilidad de conseguir estos proyectos, por tal razón es pertinente contratar un pasante del programa de Contaduría Pública con el fin que aporte conocimientos en planificación, organización, dirección y control, así como desarrollar estrategias de mejora que aseguren el éxito a largo plazo dentro de la oficina de almacén municipal donde se están realizando las pasantías colocando en partica todos los conocimientos adquiridos en la Universidad. La pasantía se realizó mediante un enfoque estructurado en las que se tendrá en cuenta técnicas como la recolección de datos, observación directa a una matriz donde se lleva a cabo los registros de todas las entradas y salidas de almacén, identificando con claridad las funciones, fortalezas y debilidades de la dependencia almacén, además se efectuó la planificación de estrategias para el desarrollo de un plan de acción y por ende dar solución con mayor eficacia. Finalmente, los resultados obtenidos hasta ahora reflejan un impacto positivo en toda la administración ya que se cuenta con un mejor sistema, mejor orden al momento de dar información a quien la solicite y continuo trabajo de mejora en distintos aspectos para maximizar el beneficio en la contratación de un pasante de Contaduría Pública.

Palabras clave: Contaduría pública, almacén municipal, universidad.

Abstract

The Curillo municipality of Caquetá is presented as one of the main sources of employment for the inhabitants of the town, mainly for university graduates and other young people who graduate from high school with expectations of possible job offers. These situations encourage the municipal administration to strengthen the development of projects in rural and / or urban areas in order to generate possible expansions in job offers in the region; However, different situations have been evidenced such as: lack of monetary resources for the hiring of more personnel, lack of qualified personnel, adequate training that promote the viability of achieving these projects, for this reason it is pertinent to hire an intern from the Public Accounting program in order to contribute knowledge in planning, organization, direction and control, as well as develop improvement strategies that ensure long-term success within the municipal warehouse office where the internships are being carried out, putting into practice all the knowledge acquired at the University. The internship was carried out through a structured approach, which will have as techniques the collection of data, direct observation to a matrix where the records of all entries and exits of the warehouse are carried out, to clearly know the functions, strengths and weaknesses of the warehouse department, in addition, the planning of strategies for the development of an action plan and therefore provide a solution more effectively. Finally, the results obtained so far reflect a positive impact on the entire administration since there is a better system, better order when providing information to whoever requests it, without continuing to work on improvements in aspects to maximize the benefit in hiring a Public Accounting intern.

Keywords: Public accounting, municipal warehouse, university.

Contenido

Introducción.....	10
Definición del Problema o Necesidad de la administración	12
Justificación.....	14
Objetivos.....	16
Objetivo general.....	16
Objetivos específicos.....	16
Metodología	17
Diagnóstico Inicial.....	17
Objetivo:	17
Actividades:	17
Planificación de Estrategias.....	18
Objetivo:	18
Actividades:	18
Implementación de soluciones.....	18
Objetivo:	18
Actividades:	19
Seguimiento y evaluación.....	19
Objetivo:	19
Actividades:	19
Documentación y reporte Final.....	20
Objetivo:	20
Actividades:	20

Presentación de la Empresa	21
Razón Social:	21
Nit:	21
Reseña histórica.	21
Misión.	22
Visión.	23
Valores Institucionales.	23
Organigrama.	24
Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional.	25
Almacén Municipal.	25
Funciones de la Dependencia Almacén Municipal.	25
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica.	26
Limitaciones Confrontadas en la Práctica.	28
Aportes del Pasante a la entidad y la universidad.	29
Aportes del Pasante a la entidad:	29
Aportes a la Institución Universitaria:	30
Descripción de la problemática tratada en el proceso de la Práctica.	31
Identificación de la Problemática.	31
Solución propuesta por el estudiante a la problemática planteada.	32
Referentes Teóricos.	34
Referentes Técnicos.	36
Referentes Legales.	38
Resultados.	39

Conclusiones	40
Recomendaciones	41
Referencias bibliográficas.....	42
Anexos	45

Lista de Figuras

Figura 1 Escudo de la alcaldía de Curillo Caquetá..... 21

Figura 2 Organigrama general de la alcaldia municipal de Curillo..... 24

Introducción

El presente informe tiene como finalidad describir y analizar la experiencia obtenida durante el período de pasantías profesionales realizadas en el área de almacén de la Alcaldía Municipal de Curillo Caquetá como requisito académico para optar al título de Contadora Pública. Esta etapa constituye una oportunidad esencial para aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria en un entorno laboral real, específicamente en el ámbito de la administración pública.

La carrera de Contaduría Pública no solo se centra en el manejo de registros financieros, sino también en la supervisión y control de los bienes patrimoniales de una institución. En este contexto, el área de almacén representa un componente clave en la gestión pública, al encargarse de la recepción, almacenamiento, control y distribución de bienes y servicios, así como de la adecuada actualización de los inventarios institucionales.

Durante el desarrollo de las pasantías, se llevaron a cabo actividades orientadas a registrar y controlar la entrada y salida de bienes y servicios, mantener actualizados los inventarios, y colaborar en los procesos de verificación física de los activos. Estas tareas permitieron aplicar principios contables relacionados con el control interno, la custodia de los bienes públicos y la transparencia administrativa.

A lo largo de este informe se presentará el contexto institucional donde se realizaron las prácticas, actividades desempeñadas, aprendizajes obtenidos y algunas recomendaciones orientadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y contables en el área de almacén.

Es importante mencionar que la práctica profesional conjuga y consolida el aprendizaje académico acercándonos por primera vez a situaciones reales cotidianas relacionadas con mi

profesión a través de las funciones que se han desempeñado dentro de practica en la administración municipal, durante este proceso se destacaron el desarrollo de actividades tales como el manejo de un sistema actualizado, charlas con los funcionarios, manejo de Excel esto con el fin de fortalecer los conocimientos.

Definición del Problema o Necesidad de la Administración

En la administración municipal de Curillo, específicamente en la oficina de almacén, se han identificado diversas falencias en la gestión administrativa y contable. Entre los principales problemas se encuentran:

- La falta de conocimiento organizacional y el incorrecto manejo de los sistemas implementados en la oficina de almacén.
- Deficiencias en la planificación y organización, tanto en el manejo físico y/o digital de la documentación.
- Ausencia de una estructura administrativa sólida, lo que ha generado una subutilización de los recursos contables y una baja trazabilidad de los procesos internos.
- Carencia de estrategias claras para el uso adecuado de las TIC, lo que impide actualizar correctamente los bienes de la administración y limitando el acceso oportuno a la información por parte de los funcionarios.
- Falta de herramientas y capacitación para los funcionarios, lo que ralentiza los procesos administrativos y dificulta el trabajo colaborativo.

Estas problemáticas han impactado negativamente la eficiencia operativa y la capacidad de respuesta de la administración municipal, afectando incluso la calidad de los servicios hacia la comunidad.

Dada esta situación, se evidencia la necesidad urgente de fortalecer los procesos administrativos y contables, para lo cual se plantea la vinculación de mi persona como estudiante del programa de Contaduría Pública, con el fin de aportar conocimientos técnicos en contabilidad y finanzas, apoyar en la organización documental, proponer estrategias de mejora continua y

contribuir a una gestión más eficiente, transparente y orientada a resultados. En resumen, es esencial abordar las deficiencias actuales en la gestión de los procesos, mejorar la eficiencia operativa y asegurar que se cumplan con sus objetivos y finalmente mejorar la contabilidad, administración, control interno, organización documental y uso de herramientas tecnológicas que es importante para la administración y para la comunidad en general.

Justificación

La realización de esta pasantía es de suma importancia para abordar las deficiencias identificadas en la oficina de almacén del municipio de Curillo, su éxito depende en gran medida de una gestión administrativa eficiente y con una apropiada estructura, esta a su vez permitirá implementar mejoras necesarias en la planificación, organización, dirección y control de estos procesos, asegurando que se alcancen los objetivos establecidos. Además, me permite como estudiante de Contaduría pública desarrollar confianza e incorporar hábitos propios del área y conocer directamente el desempeño de la administración del municipio de Curillo.

Es conveniente resaltar la responsabilidad del manejo que la Alcaldía Municipal de Curillo, funcionarios y terceros den a los bienes bajo su cargo, así mismo los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que adopten, en todo momento deben ser claros, precisos y metódicos, lo que permitirá medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad. La confiabilidad y utilidad de la información contable facilitará el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su objetivo social; por tal razón ideal generar pedagogías con los funcionarios cuya finalidad sea la importancia de crear, retroalimentar, actualizar, eliminar o modificar los procedimientos, formatos y demás que ayuden a la realización de las diferentes actividades específicas que le conciernen a esta dependencia.

Así mismo al realizar las pasantías; la alcaldía, la oficina de almacén municipal de Curillo, serán las principales beneficiadas, puesto son quienes podrán tener mi apoyo como futura contadora pública, poniendo en práctica los conocimientos aprendidos en la universidad; por otro lado con mi refuerzo podrán optimizar el uso de recursos, mejorar la eficiencia operativa, y desarrollar estrategias que aseguren la sostenibilidad el éxito de largo plazo,

apoyando en estrategias, informes, auditorias de entidades gubernamentales en cuanto a conocimientos y a su vez la practica en la administración permite aprender métodos y técnicas muy importantes en nuestro ámbito debido a su funcionamiento, manejo único y diferencial en cuanto al control de vigilancia ante las entidades u entes del gobierno.

Adicionalmente, obtendré un sin número de beneficios dado que este proceso me proporcionará conocimientos y a su vez va a fortalecerá mi currículo, aprenderé a familiarizarme en un ambiente de trabajo que facilite el pasaje de la vida estudiantil a la vida laboral. Los principales aportes de esta pasantía incluyen la creación de un marco administrativo más sólido y eficiente para los procesos, el desarrollo de estrategias para tener todo al día, y la implementación de mejores prácticas en la gestión de recursos. Estos resultados contribuirán a la sostenibilidad de tener mejor orden de tal manera que toda la administración tenga un mejor sistema, y generar un flujo de mejor ambiente laboral.

Entre los principales aportes generados por la práctica se destacan el fortalecimiento del marco administrativo de los procesos, la estructuración de estrategias orientadas a mantener actualizada la documentación institucional y la implementación de buenas prácticas en la gestión de recursos. Estos resultados contribuyen a mejorar la sostenibilidad operativa de la entidad, promueven el orden administrativo y generan un ambiente de trabajo más eficiente y colaborativo, alineado con los principios de calidad en la gestión pública (González & Ramírez, 2019; Ley 87 de 1993).

Objetivos

Objetivo general

Apoyar y fortalecer los procesos administrativos de la Alcaldía Municipal de Curillo, con énfasis en el área de almacén, mediante la implementación de estrategias orientadas a la mejora de la gestión documental, contable y operativa.

Objetivos específicos

Contribuir a la aprobación y desarrollo de la pasantía conforme a los lineamientos institucionales.

Identificar el funcionamiento y operatividad de los procesos del área de almacén, con el fin de proponer mejoras en el control contable y documental.

Asistir en la ejecución de procesos administrativos apoyando en la gestión y control de las actividades del área asignada.

Apoyar en el fortalecimiento de los procedimientos administrativos contribuyendo al aumento de la productividad y eficiencia institucional.

Metodología

La metodología utilizada para llevar a cabo los procesos fue diseñada para abordar de manera integral la problemática identificada en la administración municipal de Curillo, mediante un enfoque estructurado que incluyó varias fases claves. A continuación, se describen las etapas del proceso metodológico:

Diagnóstico Inicial

Objetivo: Identificar y comprender las problemáticas existentes en los procesos de la dependencia almacén municipal de la alcaldía de Curillo

Actividades:

Recolección de Datos: Se llevó a cabo una exploración con el personal encargado de la dependencia almacén, sobre su responsabilidad y los mecanismos aplicados en cuanto a la clasificación, registro, orden, control del almacén; así mismo la identificación de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía de Curillo.

Por otro lado, se revisaron documentos y registros existentes para obtener una visión del estado actual de los procesos de la oficina de almacén.

Observación Directa: Se realizó una observación directa diaria de las actividades que en desarrollo de sus funciones tenga la dependencia, tales como adquisiciones, contabilidad e inventarios, realizar su respectivo registro para facilitar la elaboración de informes,

conformación y rendición de cuentas con la periodicidad de acuerdo a los reglamentos internos de la alcaldía.

Análisis: Se efectuó un análisis de Fortalezas, Oportunidades, debilidades de la administración que se quiere alcanzar con la búsqueda de mejora.

Planificación de Estrategias

Objetivo: Desarrollar un plan de acción basado en el diagnóstico, con estrategias concretas para abordar las problemáticas identificadas.

Actividades:

Definición de objetivos específicos: Se establecieron objetivos específicos para verificar el manejo, control y administración de los bienes a cargo del proceso de gestión de almacén e inventarios; así como, el cumplimiento de la normatividad vigente del mismo.

Desarrollo de un Plan de Acción: Se elaboró un plan de acción detallado que contemplo las actividades a realizar, los recursos necesarios, la responsabilidad de las funciones del encargado del área de almacén, y los plazos para su ejecución.

Priorización de Actividades: Se jerarquizaron las actividades según su impacto y factibilidad, asegurando que las intervenciones en las áreas de mayor criticidad fueran abordadas en primera instancia.

Implementación de Soluciones

Objetivo: Poner en práctica las estrategias y soluciones propuestas para mejorar los procesos de la dependencia de almacén municipal.

Actividades:

Reestructuración organizativa: Se implementaron cambios en la estructura organizativa de los procesos tanto contable como de organización, para mejorar la eficiencia en la asignación de tareas y la utilización de recursos.

Capacitación del personal: Se realizaron sesiones de capacitación para el personal administrativo y los funcionarios, con el fin de informar de manera oportuna los faltantes de cada dependencia con el fin de mantener una organización y comunicación oportuna minimizando el tiempo de gestión de todos los procesos.

Adopción de herramientas tecnológicas: Se introdujeron herramientas digitales básicas para la gestión de inventarios; se dispuso de recursos digitales básicos para mejorar el control de inventarios, la organización de tareas y la clasificación de procesos, permitiendo una gestión más eficiente e interconectada.

Seguimiento y Evaluación

Objetivo: Monitorear el progreso de las soluciones implementadas evaluando su efectividad.

Actividades:

Monitoreo continuo: Se llevó a cabo un seguimiento regular de las actividades implementadas, evaluando su impacto en la mejora de los procesos administrativos.

Evaluación de resultados: Se compararon los resultados obtenidos con los objetivos específicos planteados, para determinar el grado de éxito de las intervenciones y la necesidad de ajustes adicionales.

Retroalimentación y ajustes: Con base en la evaluación de resultados, se realizaron ajustes en las estrategias y se proporcionó retroalimentación constante al personal involucrado para asegurar la mejora continua.

Documentación y Reporte Final

Objetivo: Documentar el proceso y los resultados obtenidos proporcionando recomendaciones de mejora para la corrección de errores.

Actividades:

Actualizar los Manuales de Procedimientos: se realizó una mesa de trabajo con el fin de aclarar las actuaciones que se realizan por parte de almacén municipal en el proceso contractual referente a mejores prácticas y se fortalecen los manuales de procedimientos para asegurar que las mejoras implementadas fueran sostenibles con el fin de disminuir posibles fallas en sobrecarga de elementos y retrasos en la gestión de estos dentro del almacén municipal.

Reporte Final: Se preparó un informe final detallando las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las lecciones aprendidas, las recomendaciones para la continuidad y mejora de los procesos administrativos y contables.

Presentación de la Empresa

Razón Social: Alcaldía municipal de Curillo Caquetá.

Nit: 800095757-6.

Figura 1. Escudo de la alcaldía de Curillo Caquetá



Nota: página principal alcaldía de Curillo.

Reseña Histórica

Cuenta la historia que el 27 de junio de 1950 se establecieron en los alrededores del río Caquetá cinco aserradores que buscan cedro, estos cinco pioneros fueron: Pedro fajardo, quien hizo su casa a orillas de la quebrada la Curillo; Rubén Cabrera se estableció en lo que hoy es el casco urbano de Curillo; y las familias Galeano, Henao y casanova, también hacen parte de este imperio de colonizadores.

Hacia 1958 estos colonos citaron a quince vecinos asesorados por el inspector de policía de san Roque, Putumayo, formaron una junta de acción comunal y decidieron fundar un pueblo al cual bautizaron como: “Puerto de Oro”.

Uno de estos colonos fue don Pedro Valencia. Ese mismo día empezó la construcción de una escuela y los asistentes se comprometieron a construir sus casas, en una nueva reunión los colonos y fundadores decidieron cambiar el nombre de costa de oro por el de Curillo, en homenaje a un ave canora con plumaje de color negro y amarillo que abunda en la región adornando los árboles y también una quebrada que lleva su mismo nombre desemboca en el río Caquetá y a orillas de esta empieza a surgir el pueblo.

En 1980 se inauguró la terminación de la vía Albania- Curillo, con la llegada de esta carretera logro que Curillo se convirtiera en el centro comercial más importante del Caquetá, beneficiándose la bota cauca y el departamento del putumayo; este desarrollo comercial se vio favorecido por la explotación de los cultivos del maíz, vemos que era el producto que se producía en grandes cantidades, también la yuca, el plátano y maderas de aserrío. Según ordenanza 03 de 12 de noviembre de 1985 fue creado Curillo como municipio, y el 2 de enero de 1986 fue nombrada por decreto la señora Dolores Monje de Rojas.

Misión

Garantizar el desarrollo integral del municipio, mejorando la calidad de vida de sus habitantes a través de la buena atención y respuestas oportunas y eficaces, ante las necesidades de sus grupos de intereses externos e internos, acompañado de un equipo de trabajo comprometido con las acciones de respuestas objetivas y de calidad y con soluciones emanadas de sus herramientas de planificación, que le permiten a la entidad territorial gestionar

oportunidad de cambios permanentes, frente a la dinámica de evolución social y la demanda de un pueblo que aspira una paz duradera y total. (Alcaldía de Curillo, 2025).

Visión

Un municipio próspero y sostenible, con una población sana y educada, con una economía dinámica, planteada bajo la perspectiva de un horizonte creciente en lo social y económicamente, lo que le permitirá a la población una mejor calidad de vida y sobre todo crear para el 2027 una visibilización del territorio como alternativa de crecimiento en el emprendimiento y opción potencial que permita generar inversión, en el entorno de una percepción de buen ambiente y de sana convivencia con sentido de paz absoluta. (Alcaldía de Curillo, 2025).

Valores Institucionales

Respeto: Reconozco, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Organigrama

Figura 2. Organigrama general de la alcaldía municipal de Curillo



Nota: Página principal de la alcaldía municipal de Curillo.

Descripción del Área en la Cual se Desarrolla la Práctica Profesional

Almacén Municipal

La pasantía se realizó en la dependencia de almacén municipal del municipio de Curillo Caquetá, cuyo objetivo principal fue el desarrollo de las actividades enfocadas en velar por la custodia, mantenimiento y valuación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio.

Funciones de la Dependencia Almacén Municipal

Efectuar seguimiento y supervisión a las órdenes de servicio, órdenes de pedido y contratos que sean de su competencia.

Recopilar, recepcionar y consolidar la información necesaria para la elaboración del plan de compras de la entidad.

Recepcionar las solicitudes de necesidades de elementos de las diferentes dependencias del municipio

Verificar y controlar el estado y conservación de los elementos que se suministren a las dependencias del municipio.

Elaborar los documentos necesarios para soportar las entradas y las salidas de elementos que reposen en el almacén o de aquellos que sean asignados a las diferentes dependencias.

Mantener actualizada la relación de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias o instituciones de la Alcaldía.

Diligenciar los trámites correspondientes a solicitudes de bajas de elementos.

Realizar inspecciones periódicas que garanticen la localización de los bienes en los espacios a ellos asignados y verificar su correcta utilización.

Rendir informes periódicos del movimiento de almacén a los entes de control y demás dependencias que tengan que ver con las operaciones del almacén.

Velar que las pólizas de los inmuebles, muebles, carros y motos del municipio permanezcan vigentes.

Realizar inspecciones a las diferentes instituciones que tienen bienes en comodato, pertenecientes al municipio.

Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica

En el proceso de las pasantías se realizaron unas actividades que son de gran importancia para la misma con la finalidad de asegurar que todos los documentos necesarios para la evaluación y gestión de los procesos administrativos se encuentren ordenados y actualizados, identificando el funcionamiento y operatividad de los procesos administrativos de la alcaldía municipal especialmente la oficina de almacén, con el fin de comprender cómo se gestionan las actividades diarias y detectar áreas de mejora para optimizar el funcionamiento de la oficina para así garantizar apoyo en cuanto a las operaciones y procesos.

Durante el periodo de pasantía en la dependencia de almacén de la Alcaldía Municipal de Curillo, Caquetá, se llevaron a cabo las siguientes actividades, siguiendo los lineamientos administrativos y contables establecidos:

Recepción y Verificación de Bienes Adquiridos: Se participó en el proceso de recepción de insumos, materiales y bienes adquiridos por el municipio, verificando que coincidieran con las especificaciones de las órdenes de compra y los documentos soporte.

Registro de Entradas en el Sistema de Inventario: Se realizaron los registros oportunos y exactos de los bienes ingresados al almacén, utilizando formatos establecidos y plataformas digitales para el control de inventario, conforme a las normas internas de la alcaldía municipal.

Organización y Clasificación de los Bienes Almacenados: Se colaboraron en la correcta disposición física de los bienes en el almacén, según su naturaleza, frecuencia de uso y condiciones de almacenamiento, con el fin de facilitar su localización y conservación.

Apoyo en la Elaboración de Actas de Entrega y Traslado de Bienes: Se brindaron los soportes en la redacción y diligenciamiento de actas de entrega, traslado y devolución de bienes, garantizando un adecuado manejo documental y la trazabilidad de los activos del municipio.

Control de Salidas de Inventario: Se supervisó y documentó cada una de las salidas de los elementos del almacén municipal hacia diferentes dependencias, asegurando que se realizara bajo autorización previa y con el debido registro contable.

Participación en Procesos de Inventarios Físicos: Se colaboró en la actualización de inventarios físicos periódicos para la conciliación de existencias reales con los registros contables, identificando posibles diferencias o inconsistencias.

Manejo Documental y Archivo: Se organizó y archivó la documentación generada de la dependencia almacén, asegurando su disponibilidad y conservación conforme a las políticas de gestión documental de la entidad.

Apoyo en la Actualización de Bases de Datos: Se participó en la actualización de bases de datos de bienes muebles, permitiendo el acceso a información actualizada y confiable para la toma de decisiones administrativas y contables.

Limitaciones Confrontadas en la Práctica

Durante el desarrollo de la pasantía se identificaron diversas limitaciones que influyeron en la dinámica operativa del almacén. A continuación, se describen brevemente, junto con una justificación de su relevancia:

Limitada Digitalización de Procesos: La dependencia aún conserva varios procedimientos manuales, lo cual genera duplicidad de tareas, riesgo de errores humanos y retrasos en los procesos. Modernizar los sistemas permitiría mayor eficiencia y seguridad en el manejo de la información.

Falta de Capacitación Continua al Personal: Se evidenció escaso acceso a formación actualizada sobre normas contables, manejo de inventarios y sistemas informáticos. La capacitación constante es esencial para garantizar un servicio más eficiente y adaptado a las normativas vigentes.

Espacio Físico Reducido para Almacenamiento: Las condiciones físicas del almacén limitan la adecuada organización de los bienes, dificultando el control y acceso a los mismos. La optimización del espacio es clave para garantizar la conservación y seguridad del inventario.

Débil Articulación Interdependencias: Se presentaron dificultades en la comunicación entre el almacén y otras áreas administrativas, lo cual afectó la fluidez de los procesos de solicitud, entrega y registro de bienes. Una mayor coordinación institucional mejoraría la eficacia operativa.

Carencia de un Sistema de Inventario Especializado: La dependencia no cuenta con una plataforma informática robusta para la gestión de inventarios, lo cual impide realizar seguimientos más precisos y generar reportes detallados de manera automática. La implementación de un sistema especializado es fundamental para mejorar el control patrimonial.

Aportes del Pasante a la Entidad y la Universidad

Aportes del Pasante a la Entidad:

Durante el periodo de la pasantía realicé aportes a la Alcaldía Municipal de Curillo–
Dependencia de Almacén

Mejoramiento en el Control de Inventarios: A través del acompañamiento en la revisión y actualización de registros, se fortaleció la precisión de los datos relacionados con los bienes muebles del municipio, contribuyendo a una mayor transparencia en la gestión de activos.

Optimización de la Documentación Interna: Se apoyó en la elaboración y organización de actas, formatos de control y archivos físicos, mejorando la trazabilidad y el acceso oportuno a la información relevante para la toma de decisiones administrativas.

Apoyo en la Implementación de Prácticas Organizativas: Permitió mejorar la distribución física de los elementos dentro del almacén, facilitando su identificación, conservación y entrega, con base en principios básicos de gestión logística.

Aporte a la Cultura de Legalidad y Cumplimiento Normativo: La revisión de documentación soporte y el seguimiento a procedimientos establecidos permitieron reforzar el cumplimiento de normas contables y de control interno dentro de la dependencia.

Aportes a la Institución Universitaria

La pasantía permitió la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el programa de Contaduría Pública, ofreciendo un ejemplo concreto de cómo las teorías y técnicas aprendidas en la universidad pueden ser aplicadas en un entorno real y complejo como el de una administración municipal. Además, permitió validar en un entorno real los principios y herramientas de la contaduría pública, demostrando la pertinencia del currículo académico y fortaleciendo el perfil profesional de mi persona como estudiante.

De igual forma el desempeño ético, responsable y comprometido de mi persona fortaleció la imagen de la institución universitaria en el contexto local, abriendo oportunidades para futuras alianzas interinstitucionales y finalmente, la experiencia permitió identificar necesidades formativas del entorno público local, lo que puede ser útil para la universidad con el fin de actualizar contenidos o enfoques de las asignaturas relacionadas con el sector público y la administración de bienes.

Descripción de la Problemática Tratada en el Proceso de la Práctica

Identificación de la Problemática

Durante el desarrollo de la práctica profesional en la dependencia de almacén de la Alcaldía Municipal de Curillo, Caquetá, se identificaron múltiples problemáticas que afectaron el desempeño eficiente de las funciones asignadas y la adecuada gestión de los bienes públicos. Uno de los principales problemas fue la marcada dependencia en procedimientos manuales para el registro y control de inventarios. Esta situación implicaba que gran parte de la información relacionada con los bienes almacenados se manejara en documentos físicos o formatos básicos, lo que dificultaba la actualización oportuna y generaba un alto riesgo de errores humanos, pérdida de información y discrepancias entre los registros contables y las existencias reales.

Adicionalmente, la falta de un sistema digital especializado para la administración del inventario provocaba demoras en la generación de informes y limitaba la capacidad para realizar análisis precisos sobre el estado de movimiento de los activos municipales. Esta carencia tecnológica repercutía directamente en la toma de decisiones administrativas y en el cumplimiento de los estándares de control interno exigidos por los entes de supervisión.

Otra problemática importante fue la limitada capacitación del personal encargado del almacén en aspectos relacionados con las normativas contables vigentes y el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental y de inventarios. Esta deficiencia impactaba en la correcta aplicación de los procesos establecidos y en la calidad de la información generada, aumentando el riesgo de incumplimientos y afectando la confiabilidad de los registros.

Así mismo, la falta de recursos es evidente ya que los procesos administrativos y contables cuentan con escasos recursos para llevar a cabo el funcionamiento de los mismos

proporcionar un buen control y gestión mediante los elementos necesarios. Finalmente, las condiciones físicas del almacén presentaban restricciones significativas, tales como un espacio insuficiente y una organización inadecuada de los bienes, lo que dificultaba su conservación, incrementaba el riesgo de deterioro y complicaba la localización y control efectivo de los activos.

Solución Propuesta por el Estudiante a la Problemática Planteada

Para abordar estas problemáticas, se llevó a cabo una asesoría contable y administrativa enfocada en la reorganización de los procesos administrativos y contables, estableciendo una estructura clara de roles responsables, desarrollando un sistema de planificación más robusto que incluyera cronogramas detallados y objetivos específicos. Se proponen diversas soluciones que buscan mejorar la eficiencia operativa junto el control interno de la dependencia de almacén tales como:

La Implementación de un Sistema Digital Especializado para la Gestión de Inventarios: Es fundamental recomendar la adopción de un software adecuado que permita registrar en tiempo real las entradas y salidas de bienes, facilitando la conciliación automática entre los registros físicos y contables. Este sistema debería contar con funcionalidades que permitan la generación de reportes detallados estadísticos útiles para la administración y el control fiscal, promoviendo la transparencia y eficiencia en la gestión.

Capacitación Continua y Actualizada del Personal: Se sugiere diseñar e implementar programas de formación orientados para la encargada del área de almacén, con el fin de fortalecer las competencias técnicas, enfocándose en el manejo de normativas contables,

principios de control interno y el uso de herramientas tecnológicas. Esta capacitación contribuirá a mejorar la calidad del trabajo, reducir errores garantizando el cumplimiento normativo vigente.

Revisión, Estandarización y Mejora de los Procedimientos Internos: Se considera necesario establecer procedimientos claros y estandarizados que incluyan mecanismos de supervisión y control para minimizar errores en la gestión documental y en el registro de inventarios, que implica documentar cada paso de los procesos y definir responsabilidades específicas, facilitando la auditoría y seguimiento.

Optimización del Espacio Físico y Reorganización del Almacén: Se recomienda realizar un diagnóstico y plan de mejora para la organización física del almacén, con el objetivo de maximizar el uso del espacio disponible, implementar sistemas de clasificación eficientes y asegurar condiciones adecuadas para la conservación de los bienes. Esto permitirá agilizar el acceso, reducir riesgos de deterioro mejorando su operatividad.

Referentes Teóricos

El desarrollo de las prácticas profesionales en la dependencia de almacén se fundamenta en teorías y conceptos clave relacionados con la gestión y control de inventarios en el sector público, así como en los principios de la contaduría pública y la administración pública, los cuales orientan la correcta administración de los bienes públicos.

Según Horngren, Sundem y Elliott (2014), “el control de inventarios es un proceso clave que permite mantener el equilibrio entre la disponibilidad de bienes y la optimización de recursos” (p. 325). En el contexto público, esta gestión adquiere relevancia adicional al involucrar bienes que forman parte del patrimonio del Estado, sujetos a normativas específicas y a la supervisión de entes de control.

Por otra parte, De la Cruz (2016) enfatiza que “la administración pública debe implementar controles internos rigurosos para garantizar la transparencia y el uso adecuado de los recursos estatales” (p. 78). Esta perspectiva es vital para la gestión de almacenes municipales, donde la correcta documentación y control de inventarios impactan directamente en la prestación eficiente de servicios. La eficiencia en la administración del almacén municipal contribuye a mejorar la prestación de servicios y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Adicionalmente, Gómez (2018) destaca la importancia de la sistematización y digitalización como “herramientas indispensables para modernizar la gestión pública, facilitar la toma de decisiones basadas en información confiable y fortalecer la rendición de cuentas” (p. 112). La importancia de la sistematización y digitalización de procesos como herramientas esenciales para modernizar la gestión pública, facilitando la toma de decisiones basada en información confiable. Estas bases teóricas sustentan la metodología aplicada durante la

pasantía, en la que se priorizó la mejora continua, la correcta documentación y el uso eficiente de los recursos materiales.

Referentes Técnicos

Durante la pasantía se abordaron diversos aspectos técnicos esenciales para optimizar la eficiencia y la operatividad de los procesos administrativos y contables. Entre los principales aspectos gestionados y tecnologías utilizadas se destacan:

Gestión de Inventarios: Se implementó un sistema de control de inventarios, permitiendo un seguimiento preciso tanto de los documentos físicos como digitales. Esta mejora facilitó la trazabilidad de materiales y la eficiencia en los procesos de las diferentes oficinas de la alcaldía.

Uso de Hojas de Cálculo (Microsoft Excel): Se creó un sistema de inventario digital en Excel, en el que se registraban las entradas y salidas de materiales, así como las cantidades disponibles en la oficina de almacén municipal. Esta herramienta permitió mantener la información actualizada y disponible para los funcionarios, contribuyendo a una mejor organización.

Organización para la Contratación: Se gestionó la organización de la contratación institucional a través del Plan Anual de Adquisiciones, lo que permitió planificar y controlar las contrataciones durante el año. Además, se generaron documentos y expedientes —como el archivo de facturas— para asegurar un control riguroso y ordenado en la oficina de almacén.

Estas acciones y herramientas técnicas resultaron fundamentales para mejorar la administración de recursos, garantizar la organización documental y fortalecer los procesos de control en la alcaldía municipal.

Por otro lado, el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Hacienda y Crédito Público, establece los lineamientos técnicos para la administración y control de inventarios en las entidades públicas,

incluyendo procedimientos para el registro, almacenamiento, conservación y control físico de los activos.

El Manual de Procedimientos para la Administración de Inventarios Públicos, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, orienta las mejores prácticas para el manejo eficiente de los inventarios, asegurando la integridad de los bienes y la transparencia en su gestión.

Asimismo, la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 referente a los sistemas de gestión de calidad, aplicada en el sector público, promueve la estandarización de procesos administrativos, incluyendo la gestión documental y la mejora continua en el manejo de recursos.

El Decreto 019 de 2012, que establece el régimen de responsabilidad en la custodia y manejo de bienes públicos, es fundamental para delimitar las funciones técnicas y operativas del personal encargado del almacén, garantizando la seguridad y control de los activos.

Referentes Legales

Durante el desarrollo de la práctica en la dependencia de almacén de la Alcaldía Municipal de Curillo, se aplicó la normatividad colombiana vigente que regula la administración, custodia y control de los bienes públicos, así como los procesos de control interno para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión pública.

La Ley 42 de 1993 establece el régimen general de control interno en las entidades estatales, orientando la implementación de sistemas y procedimientos que aseguren la correcta administración y salvaguarda de los activos públicos. Esta normativa es fundamental para garantizar el cumplimiento de responsabilidades y la integridad en la gestión de los inventarios del almacén municipal.

La Ley 80 de 1993, que regula la contratación estatal, impacta directamente en las actividades de adquisición y recepción de bienes, estableciendo principios como la transparencia, economía y responsabilidad en la gestión de recursos públicos, que deben ser cumplidos durante el manejo y registro de los bienes en almacén.

Además, el Decreto 1537 de 2013 establece el Sistema Integrado de Gestión Financiera para las entidades públicas, el cual regula el registro contable y físico de los bienes públicos, facilitando su control y seguimiento mediante procedimientos estandarizados.

Finalmente, la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) resalta la importancia del cumplimiento de las normas y la responsabilidad en la administración pública, aplicable para los servidores que desempeñan funciones en la gestión de almacenes y manejo de recursos.

Resultados

Durante las pasantías en la administración municipal de Curillo en los procesos administrativos y contables, se lograron importantes avances en la optimización de los procesos y se adquirieron valiosas competencias profesionales. A continuación, se detallan los logros alcanzados y las competencias desarrolladas:

Inicialmente se logró alcanzar la optimización de Procesos administrativos, capacitación y formación del personal, establecimiento de un plan de organización documental que es positivamente un mejoramiento de la gestión, control y sostenibilidad de los procesos a su vez se proporcionó y adquirió significativamente competencias profesionales tales como desarrollar competencias en la planificación, organización, dirección y control, experiencia en el análisis de procesos administrativos, operativos, liderazgo, trabajo en equipo, adaptabilidad y resolución de problemas.

Conclusiones

La pasantía realizada en la administración Municipal de Curillo permitió abordar y proponer soluciones a varias problemáticas críticas en la gestión de los procesos administrativos y contables, que son fundamentales para la eficiencia en el trabajo de todos los funcionarios y de la comunidad en general mediante un diagnóstico exhaustivo, la identificación de áreas de mejora, y la implementación de estrategias eficientes en la planificación, organización, formación de los funcionarios, se logró finalmente optimizar la operación de procesos administrativos sembrando bases para lograr un buen desarrollo y un mejor control físico y digital.

En la dependencia de almacén municipal se evidenció la importancia de implementar y mantener sistemas eficientes de control y gestión de inventarios, que permitan la adecuada custodia, registro y administración de los bienes públicos. Así mismo, La aplicación de la normatividad vigente, especialmente en materia de control interno, gestión documental y transparencia, facilitó la organización y supervisión de los recursos, garantizando el cumplimiento de los principios administrativos y legales.

La experiencia práctica permitió fortalecer competencias en contaduría pública relacionadas con la administración de activos, conciliación de inventarios y elaboración de informes, contribuyendo al mejoramiento de los procesos institucionales.

Recomendaciones

Implementar sistemas digitales integrados para la gestión, control de inventarios que permitan automatizar procesos, minimizar errores y optimizar el tiempo de gestión en la dependencia de almacén.

Fortalecer la capacitación continua del personal en normatividad vigente y en el manejo de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia y cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Establecer protocolos claros y estandarizados para el registro, recepción y salida de bienes, asegurando la trazabilidad, control documental que respalde la gestión de inventarios.

Promover auditorías internas periódicas que permitan identificar oportunidades de mejora garantizando transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

Referencias Bibliográficas

- Alcaldía de Curillo. (s. f.). Alcaldía de Curillo. <https://www.curillo-caqueta.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. (2014). Resolución 1164 de 2014. Por la cual se establecen lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas.
<https://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/resolucion-1164-de-2014>
- Castellanos, A., Gallego, J. C., & Delgado, J. A. (2014). Análisis comparativo entre los modelos de madurez reconocidos en la gestión de proyectos (Tesis de especialización). Biblioteca Digital Universidad de San Buenaventura.
http://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/2163/2/1131056_1131054_1131185_ANEXO_Capítulo.pdf
- Chiavenato, I. (2014). Introducción a la teoría general de la administración (9.^a ed.). McGraw-Hill. <https://www.mheducation.com/>
- Congreso de Colombia. (1993). Ley 42 de 1993. Régimen general de control interno en las entidades estatales. Diario Oficial No. 41.615.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3699>
- Congreso de Colombia. (1993). Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial No. 41.708.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=346>
- Congreso de Colombia. (1993). Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9763>
- Congreso de Colombia. (2002). Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Diario Oficial No. 44.837. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1448>

Congreso de Colombia. (2003). Ley 872 de 2003. Por medio de la cual se dictan normas sobre la vigilancia y control fiscal. Diario Oficial No. 44.930.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5625>

Congreso de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial No. 49.524.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56339>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Manual de procedimientos para la administración de inventarios públicos. <https://www.funcionpublica.gov.co/>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). Manual para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/0/Manual_MIPG.pdf

Gerencia de proyectos y estrategia organizacional: El modelo de madurez en gestión de proyectos CP3M© V5.0. (2014). Innovar, 24(52), 5–18.

<https://revistas.unal.edu.co/index.php/innovar/article/view/42502/44048>

Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2014). Contabilidad administrativa (14.^a ed.).

Pearson Educación. <https://www.pearson.com/>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015). NTC ISO

9001:2015. Sistemas de gestión de calidad. <https://tienda.icontec.org/visor/ntc-iso-9001-2015-gestiones-de-calidad>

Kerzner, H. (s. f.). Modelos de madurez. <http://www.liderde-procesos-administrativos>

Presidencia de la República de Colombia. (2012). Decreto 019 de 2012. Régimen de responsabilidad en la custodia y manejo de bienes públicos.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45047>

Presidencia de la República de Colombia. (2013). Decreto 1537 de 2013. Sistema Integrado de Gestión Financiera para las entidades del Estado. Diario Oficial No. 49.148.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52001>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Hacienda y Crédito Público.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62341>

Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 2170 de 2017. Por el cual se reglamenta la gestión documental en las entidades públicas. Diario Oficial No. 50.009.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=70034>

Anexos

Anexo A. Carta de Aceptación



**DESPACHO DEL
ALCALDE**

DA. 200-01-382
Rad. Salida No. V.U. 202-01-570
Fecha: 10/09/2024

Curillo Caquetá, 10 de septiembre 2024

Señor,
EDILBERTO SILVA FIERRO
Director CEAD Florencia

Asunto: Carta de aceptación Convenio de Cooperación Interinstitucional.

Reciba un cordial y caluroso saludo de parte de la Administración Municipal.

Por medio de la presente me permito manifestar el interés de la Administración Municipal de CURILLO CAQUETÁ, en suscribir el Convenio de Cooperación Interinstitucional con la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD – ZONA SUR CEAD, con el objetivo de fortalecer bajo el principio de cooperación los diferentes espacios que desde la práctica profesional y/o pasantía y de acuerdo al plan de trabajo acordado entre las partes del estudiante Jaqueline Plazas Muñoz del programa de contaduría pública de la UNAD en la culminación de su etapa universitaria según la modalidad ya mencionada.

Para adelantar dicho proceso, desde la Administración Municipal con el apoyo de la Almacenista Municipal, oficina que está a cargo de la almacenista Leidy Lorena Triana Martínez, se ejercerá la supervisión y seguimiento al contrato de aprendizaje.

Cordialmente,


JAVIER VILLANUEVA POSSO
Alcalde Municipal

Elaboro: NAYIBE CARVAJAL RAMÍREZ – Auxiliar de Gobierno
Revisó: WILLIAM STEVEN QUIÑONES VARGAS – Secretario de Gobierno

Anexo B. Evidencia Fotográfica

