

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

“Alcaldía” del municipio de Curillo-Caquetá

Jhon Deiby Artunduaga Trujillo

Docente asesor

Carmen Ivonne Hernández Cataño

Universidad Nacional Abierta Y A Distancia – UNAD

Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económica Y De Negocios-ECACEN

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 brindo 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 esposa 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 mamá, quien ha sido el pilar de mi vida, gracias por cuidarme con amor, dedicación y entrega. Gracias por ser mi apoyo constante y por enseñarme tanto con tu ejemplo.

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 conllevan a 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. Para abordar estos desafíos, 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 práctica todos los conocimientos adquiridos en la Universidad. La pasantía se realizó mediante un enfoque estructurado a lo cual se tendrá como técnicas la recolección de datos, observación directa a una matriz donde se lleva a cabo los registros de todas las entradas y salidas de almacén, para saber 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, sin continuar trabajando en mejora en 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 local residents, primarily for university graduates and other young people graduating from high school with expectations of possible job offers. These situations lead the municipal administration to strengthen the development of projects in rural and/or urban areas with the aim of generating potential job openings in the region. However, various situations have been evident, such as a lack of financial resources for hiring more staff, a lack of qualified personnel, and adequate training that promotes the viability of these projects. To address these challenges, it is pertinent to hire an intern from the Public Accounting program to contribute knowledge in planning, organization, management, and control, as well as to develop improvement strategies that ensure long-term success within the municipal warehouse office where the internships are being held, putting into practice all the knowledge acquired at the University. The internship was conducted using a structured approach, using techniques such as data collection and direct observation using a matrix where records of all warehouse inputs and outputs are kept. This allowed for a clear understanding of the warehouse department's functions, strengths, and weaknesses. Strategic planning was also carried out to develop an action plan and thus provide more effective solutions. Finally, the results obtained so far reflect a positive impact on the entire administration, as there is a better system and greater order in providing information to those who request it. Work continues on improving aspects to maximize the benefits of hiring a Public Accounting intern.

Keywords: Public accounting, municipal warehouse, university.

Contenido

Introducción	9
Definición del Problema o Necesidad de la administración	11
Justificación	13
Objetivos.....	15
Objetivo general	15
Objetivos específicos.....	15
Metodología	16
Diagnóstico Inicial	16
Objetivo:	16
Actividades:	16
Planificación de Estrategias	17
Objetivo:	17
Actividades:	17
Implementación de Soluciones.....	17
Objetivo:	17
Actividades:	18
Seguimiento y Evaluación	18
Objetivo:	18
Actividades:	18
Documentación y Reporte Final	19
Objetivo:	19
Actividades:	19
Presentación de la Empresa	20
Razón Social:	20
Nit:	20
Reseña Histórica.....	20
Misión	21
Visión	22
Valores Institucionales	22
Organigrama	23

Descripción del área en la Cual se Desarrolla la Práctica Profesional	24
Almacén Municipal	24
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica	25
Limitaciones Confrontadas en la Práctica	27
Aporte del Pasante a la Entidad y Universidad	28
Aportes del Pasante a la Entidad	28
Aportes a la Universidad	29
Descripción de la Problemática Tratada en el Proceso de la Práctica	30
Identificación de la Problemática	30
Solución Propuesta por el Estudiante a la Problemática Planteada	31
Referente Teóricos	33
Referentes técnicos	35
Gestión de Inventarios:	35
Uso de Hojas de Cálculo (Microsoft Excel):	35
Organización para la Contratación:	35
Referentes Legales	37
Resultados	38
Conclusiones	39
Recomendaciones	40
Referencias Bibliográficas	41
Apéndice	44
Anexo A. Carta de Aceptación	44
Anexo B. Evidencia Fotográfica	45

Lista de Figuras

Figura 1 Escudo de la alcaldía de Curillo Caquetá	20
Figura 2 Organigrama general de la alcaldía municipal de Curillo	23

Introducción

Dentro del cumplimiento del plan de trabajo establecido para el desarrollo de la pasantía se dan a conocer los conocimientos aplicados en la Alcaldía de Curillo, a partir de un análisis inicial del estado de la organización donde se determinaron las necesidades más importantes, entre las cuales se identifican distintas problemáticas que afectaban la operatividad y la efectividad de los procesos en el área de almacén, puesto que carecen de una estructura que permita el adecuado orden para fomentar nuevas estrategias, personal capacitado, recursos para obtener mejores resultados, para que destaquen los logros alcanzados y los impactos positivos.

Posteriormente, para llevar un orden en todos los materiales que se encontraban en la oficina de almacén municipal se plasmaron distintos conocimientos aprendidos en la universidad; tales como, la generación de nuevos sistemas y la mejora de la imagen institucional. Además, se presentan las debilidades identificadas y se proponen recomendaciones para mejorar y fortalecer estos procesos dentro de la oficina, con el fin de garantizar su continuidad y maximizar su contribución al proceso de mejorar los documentos y obtener mejor eficacia.

En la administración municipal de Curillo, los proyectos productivos son sencillas actividades económicas, herramientas integrales para la comunidad y el desarrollo de habilidades laborales dentro de la oficina de almacén municipal, fomentando la responsabilidad y el trabajo en equipo, que promueven la autoestima, la motivación entre los trabajadores de la administración. A través de la participación, los trabajadores pueden adquirir competencias técnicas y personales que son esenciales para su futuro desarrollo, mejoramiento y eficiencia de la alcaldía municipal de Curillo Caquetá.

Es importante mencionar que la práctica profesional conjuga y consolida el aprendizaje académico acercando al estudiante por primera vez a situaciones reales cotidianas relacionadas propias con su profesión a través de las funciones que se desempeñen en la administración como practicante, durante el proceso de las pasantías se destacaron el desarrollo de actividades tales como el manejo de un sistema actualizado, una 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 problemáticas relacionadas con la gestión contable y administrativa, las cuales afectan directamente la eficiencia y trazabilidad de los procesos internos. Uno de los principales inconvenientes es la falta de conocimiento técnico por parte del personal en el manejo adecuado de los sistemas contables y organizacionales implementados, lo que ha generado desorganización y poca claridad en el control de los bienes públicos.

Además, se evidencia deficiencias en la planificación, organización y control documental, tanto en soportes físicos como digitales, así como una ausencia de procedimientos estandarizados que permitan llevar un adecuado registro y seguimiento de las operaciones. Esta situación ha derivado en una subutilización de los recursos disponibles, fallas en la trazabilidad de la información, demoras en los procesos y una limitada capacidad para cumplir los objetivos administrativos.

Otro aspecto crítico es la falta de estrategias para la integración y uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), lo cual impide la actualización oportuna del inventario de bienes y dificulta el acceso a la información contable por parte de los diferentes funcionarios. Esta realidad impacta negativamente en la toma de decisiones, retrasa los procesos institucionales y, en última instancia, repercute en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

En este contexto, surge la necesidad de fortalecer los procesos administrativos y contables mediante la incorporación de conocimientos contables y administrativos, con el fin de aportar conocimientos técnicos en contabilidad, control interno, organización documental y

uso de herramientas tecnológicas. Mi participación dentro de la pasantía permitirá desarrollar estrategias orientadas a mejorar la eficiencia operativa, asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y contribuir al fortalecimiento institucional de la entidad.

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 un apoyo de mi persona como futura contadora pública, poniendo en práctica los conocimientos aprendidos en la universidad; por otro lado con mi apoyo se podrá optimizar el uso de recursos, mejorar la

eficiencia operativa, y desarrollar estrategias que aseguren la sostenibilidad el éxito de largo plazo, apoyar 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, el pasante actual obtiene beneficios dado que este proporcionará conocimientos, pero a su vez va a fortalecer su currículo, aprender a familiarizarse en un ambiente de trabajo facilitando así 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 y así poder que toda la administración tenga un mejor sistema, y generarán 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 Administración Municipal de la Alcaldía de Curillo, con énfasis en las funciones de la Oficina de Almacén, a fin de contribuir al mejoramiento de su eficiencia operativa y contable.

Objetivos específicos

Gestionar y facilitar el proceso de aprobación de la pasantía ante la orientación institucional.

Identificar el funcionamiento y la operatividad de los procesos de la Oficina de Almacén, con el fin de proponer mejoras en el control contable y documental.

Asistir en el desarrollo de los procesos administrativos del área, contribuyendo a la gestión y supervisión de las actividades propias de la dependencia.

Apoyar el fortalecimiento de los procedimientos administrativos mediante la aplicación de buenas prácticas, con el fin de aumentar la productividad y la eficiencia en la dependencia asignada.

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 clave. A continuación, se describen las etapas del proceso metodológico:

Diagnóstico Inicial

Objetivo: Identificar y comprender las problemáticas existentes en la funcionalidad de la dependencia almacén municipal de Curillo.

Actividades:

Recolección de Datos: se llevó a cabo una entrevista con los servidores públicos y contratistas de la entidad, especialmente con la encargada del área almacén municipal en cuanto al manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, determinando así mismo su eficiencia en el desempeño de sus funciones, dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley, permitiendo así su clasificación contable y el manejo administrativo y de gestión de sus bienes a cargo. 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 actividades que incluyen; recibir, codificar, e ingresar bienes a bodega, previa confrontación, de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso; así mismo almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna, y proteger los elementos bajo su

custodia contra hurto, daño o deterioro, con el fin de llevar un sistema de registro del almacén municipal.

Análisis: Se efectuó un análisis de Fortalezas, Oportunidades, debilidades de la administración y aquel se quiere llegar con la búsqueda de mejorar

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 concretos orientados en la verificación del manejo, control y administración de los bienes a cargo del proceso de gestión de almacén e inventarios de tal manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad vigente, alineados con los recursos y capacidades disponibles aplicados a dicho proceso.

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 en 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 comparan 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, y proporcionar recomendaciones para estar preparados.

Actividades:

actualizar el Manuales de Procedimientos: Se documentaron las mejores prácticas y se fortalecieron manuales de procedimientos con normas, directrices, procedimientos y formatos establecidos para la correcta administración de los inventarios de bienes de tal manera que se pueda dar factibilidad en que las mejoras implementadas fueran sostenibles para la administración municipal.

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

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.

Fuente: página principal alcaldía de Curillo.

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.

Fuente: página principal alcaldía de Curillo.

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

Durante el proceso de las pasantías se realizaron unas actividades que son de gran importancia para la misma tales como la recepción de documentos que se realizan con la finalidad de asegurar confiabilidad en los documentos necesarios para la evaluación y gestión de los procesos administrativos asegurando un control y seguimiento, pues también se maneja la organización, gestión de documentación organizando y clasificando los documentos y así facilitar su gestión, acceso, trámite y resoluciones para determinar la viabilidad y cumplimiento de las solicitudes de cada proceso. Durante el desarrollo de la pasantía en la dependencia de almacén de la Alcaldía Municipal de Curillo, Caquetá, se ejecutaron diversas actividades que contribuyeron al fortalecimiento de los procesos administrativos y contables, las cuales se describen a continuación:

Apoyo en la recepción de bienes y suministros: Se participó activamente en la verificación de los productos entregados por los proveedores, comprobando la cantidad, calidad y correspondencia con las órdenes de compra, facturas y remisiones.

Revisión de documentación soporte: Se realizó el cotejo entre los documentos comerciales (facturas, órdenes de compra y actas de entrega) y los bienes efectivamente recibidos, garantizando el adecuado control contable y físico.

Registro de movimientos en libros y formatos oficiales: Se diligenciaron los formatos internos de entradas y salidas de inventario, asegurando que cada transacción quedara documentada conforme a las normas de la administración pública.

Apoyo en la organización física del almacén: Se colaboró en la correcta disposición y clasificación de los materiales, insumos y elementos, respetando criterios de rotación, conservación y seguridad establecidos por la entidad.

Elaboración y seguimiento de actas de entrega de elementos: Se brindó apoyo en la elaboración de actas que certificaban la entrega de bienes a las distintas dependencias municipales, con sus respectivas firmas y registros.

Actualización de inventarios: Se llevó a cabo la actualización de los inventarios mediante revisiones físicas, cotejando las existencias reales con los registros administrativos para mantener la información precisa y confiable.

Colaboración en el manejo del archivo del almacén: Se clasificó y archivó la documentación generada en la dependencia, incluyendo órdenes de compra, actas, facturas y reportes de inventario, respetando las normas de gestión documental institucional.

Asistencia en la preparación de informes para entes de control: Se participó en la elaboración de informes requeridos por órganos de control fiscal y administrativo, recopilando información del inventario y movimientos de bienes durante el periodo de práctica.

Limitaciones Confrontadas en la Práctica

Durante la práctica profesional, se identificaron algunas limitaciones que afectaron parcialmente el desarrollo óptimo de las actividades en la dependencia de almacén. Estas se describen a continuación, con una breve justificación que permite comprender su relevancia:

Procesos manuales: Muchos de los procedimientos aún se realizan de forma manual, lo cual incrementa el riesgo de errores, retrasa los tiempos de respuesta y dificulta la trazabilidad. La digitalización de procesos es esencial para lograr mayor agilidad y precisión en la gestión del inventario.

Infraestructura física limitada: El espacio destinado al almacenamiento es reducido y no permite una distribución óptima de los bienes. Esto puede generar desorden, deterioro de elementos y dificultad en su localización. Una mejora en la infraestructura contribuiría a una gestión más eficiente.

Ausencia de un software especializado para inventario: No se cuenta con un sistema digital integrado para el control de existencias, lo que impide generar reportes automáticos o consultar datos en tiempo real. La implementación de un software especializado permitiría optimizar el control patrimonial y la toma de decisiones.

Capacitación del personal: Deficiencia en el manejo de herramientas tecnológicas o en el conocimiento de normativas contables actualizadas. La formación continua es clave para garantizar un personal competente y eficiente.

Falta de acoplamiento interinstitucional: En ciertos casos, la comunicación entre el almacén y otras dependencias no es fluida, lo cual genera retrasos en la entrega de bienes o en la consolidación de información. El fortalecimiento del trabajo articulado mejoraría significativamente los tiempos de respuesta y la calidad del servicio.

Aporte del Pasante a la Entidad y Universidad

Aportes del Pasante a la Entidad

El pasante durante los meses de prestación del servicio aportó grandes cosas a la administración ya que positivamente conceptúo una optimización de procesos clave para dichos propositivos contables y administrativos incluyendo la planificación de recursos y la organización de las actividades diarias contribuyendo así a una mayor eficiencia de utilización de los recursos disponibles.

Mediante la implementación de estrategias básicas de clasificación, etiquetado y organización, se logró mejorar el control y seguimiento de bienes, reduciendo tiempos de búsqueda y riesgo de extravío.

Apoyo en la Conciliación entre Registros Físicos y Contables: Se colaboró activamente en los procesos de verificación de existencias reales frente a registros administrativos, contribuyendo a una mayor confiabilidad en los datos reportados por la entidad.

Mejora en la Atención a otras Dependencias: La asistencia en la elaboración de actas y el despacho de insumos favoreció la respuesta oportuna a los requerimientos internos, promoviendo un mejor servicio interdependencias.

Implementación de Prácticas de Archivo y Control Documental: La organización de archivos físicos y digitales de soporte permitió mayor agilidad en la consulta de documentos y cumplimiento de requisitos legales en materia de gestión documental.

Aportes a la Universidad

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. La experiencia práctica evidenció la utilidad y aplicabilidad de los contenidos vistos en los cursos académicos, reafirmando la pertinencia del programa de Contaduría Pública ante escenarios de la administración pública.

Por otro lado, la generación de vínculos con el sector público territorial, mi participación como pasante en una entidad puede generar un canal de comunicación y cooperación entre la universidad y el gobierno municipal, lo que podría derivar en futuras pasantías o proyectos conjuntos.

Finalmente, la contribución al desarrollo profesional del estudiante; el proceso formativo en la práctica aportó al fortalecimiento de competencias técnicas, éticas y comunicativas, consolidando el perfil del egresado que la institución busca proyectar.

Descripción de la Problemática Tratada en el Proceso de la Práctica

Identificación de la Problemática

Durante la práctica en la alcaldía de Curillo Caquetá, se identificaron varias problemáticas relacionadas con la comunicación y coordinación interna, así como con la gestión documental, que afectaban tanto la operatividad como la efectividad de los procesos administrativos. Estas problemáticas se centraban principalmente en los siguientes aspectos:

Una problemática significativa fue la deficiente comunicación entre el área de almacén y otras dependencias municipales. La falta de canales formales y protocolos claros para la solicitud, entrega y devolución de bienes generaba demoras y/o malentendidos, afectando la eficiencia y oportunidad en la atención a las necesidades institucionales. Esta situación dificultaba la planificación, seguimiento de las actividades, generando retrasos en los procesos administrativos con posibles incumplimientos en la entrega de insumos y materiales.

Paralelamente, se identificaron limitaciones en la gestión documental, caracterizadas por una organización insuficiente y la ausencia de digitalización de archivos. La documentación soporte, incluyendo órdenes de compra, actas de entrega y reportes de inventario, las cuales se almacenaban principalmente en formato físico, lo cual dificultaba su consulta, acceso rápido y seguimiento. Esta deficiencia comprometía la trazabilidad de los bienes entorpeciendo la preparación de informes para auditorías y controles fiscales.

Además, la inexistencia de un sistema formalizado para el control y registro de responsabilidades provocando confusión en la asignación de funciones afectando el proceso la rendición de cuentas, perturbando la transparencia y el control interno dentro de la dependencia.

Solución Propuesta por el Estudiante a la Problemática Planteada

En atención a las problemáticas mencionadas, se plantean las siguientes soluciones desde la visión profesional del pasante, orientadas a fortalecer la comunicación, la gestión documental y el control administrativo:

Fortalecimiento de los Canales de Comunicación Interinstitucional: Es imprescindible establecer protocolos claros que regulen la comunicación entre el almacén y las demás dependencias municipales. La creación de canales formales, como sistemas de solicitud digitalizados o comités de coordinación, permitirá una mejor articulación, seguimiento oportuno de requerimientos y disminución de errores o retrasos.

Digitalización y Sistematización de la Gestión Documental: Se propone implementar un sistema de archivo digital que facilite el almacenamiento, acceso y búsqueda de documentos relacionados con la gestión del almacén. Esta digitalización permitirá mejorar la trazabilidad, reducir riesgos de pérdida o deterioro documental y optimizar la elaboración de informes requeridos por entes de control.

Definición Roles y Responsabilidades Mediante Manuales y Procedimientos: Es necesario desarrollar y formalizar manuales que especifiquen las funciones y/o procedimientos para cada funcionario involucrado en la gestión de bienes, promoviendo la responsabilidad, transparencia, eficiencia en las operaciones diarias facilitando la supervisión, el control interno y finalmente mejorando la rendición de cuentas.

Implementación de Controles Internos y Auditorías Periódicas: Se recomienda constituir mecanismos de supervisión y evaluación continua que permitan detectar

oportunamente inconsistencias o desviaciones en el manejo del inventario y la documentación, facilitando la corrección oportuna y el cumplimiento normativo.

Estas propuestas contribuirán a superar las limitaciones identificadas, promoviendo una gestión más organizada, transparente y eficaz, acorde con los principios de la administración pública y las exigencias del control fiscal.

Referente Teóricos

La práctica profesional realizada en la dependencia de almacén municipal se apoyó en teorías relacionadas con el control interno, la normatividad aplicable a la gestión pública y los procesos administrativos, con el fin de asegurar la adecuada administración y custodia de los bienes públicos.

Ramos y Torres (2015) definen el control interno como “un conjunto de políticas y procedimientos diseñados para salvaguardar los activos, asegurar la confiabilidad de la información financiera y cumplir con las leyes aplicables” (p. 45), lo cual es un pilar en la administración, este control es esencial para evitar irregularidades y asegurar una gestión transparente.

Además, el marco normativo colombiano sobre la administración pública, conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República (2017), “la gestión pública debe mantener registros detallados y actualizados de inventarios, respaldados con documentación soporte que garantice la transparencia y la legalidad de los movimientos” (p. 88). Este marco normativo orienta la práctica administrativa en el almacén municipal, asegurando la correcta custodia, manejo de los bienes y recursos.

Por otro lado, Chiavenato (2014) complementa esta visión al señalar que “los procesos administrativos, tales como la planificación, organización, dirección y control, son fundamentales para optimizar la eficiencia operativa y cumplir los objetivos institucionales” (p. 123) permite una mejor coordinación entre áreas y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Estas referencias constituyen el soporte teórico para la implementación de buenas prácticas durante la pasantía, orientadas a fortalecer la gestión documental, la transparencia y la eficacia administrativa en la dependencia de almacén.

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

Por otro lado, las actividades desarrolladas durante la práctica en la dependencia de almacén de la Alcaldía Municipal de Curillo se encuentran enmarcadas en normativas técnicas específicas orientadas a la gestión documental, control físico de inventarios y manejo adecuado de los recursos públicos.

El Decreto 2170 de 2017, que reglamenta la gestión documental en las entidades públicas, establece las directrices técnicas para la organización, conservación, disposición y acceso a la información relacionada con la administración de bienes, facilitando su control y auditoría.

El Archivo General de la Nación, mediante la Resolución 1164 de 2014, define los lineamientos técnicos para la administración documental, incluyendo la clasificación, conservación y eliminación de documentos, que son fundamentales para mantener el orden y la transparencia en los procesos administrativos del almacén.

La Norma Técnica Colombiana NTC 5254:2011 sobre gestión documental en el sector público ofrece los estándares para la correcta administración de los archivos documentales, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información.

Además, el Decreto 1072 de 2015 incluye procedimientos técnicos para la gestión física y administrativa de los bienes públicos, estableciendo protocolos para su custodia, registro y control.

Referentes Legales

Las actividades desarrolladas en la dependencia de almacén durante la pasantía se encuentran enmarcadas dentro de un conjunto de normas que regulan la gestión documental, el control del patrimonio público y la transparencia en la administración estatal en Colombia.

El Decreto 2170 de 2017 reglamenta la gestión documental en las entidades públicas, estableciendo procedimientos para la organización, conservación y acceso a la información relacionada con los bienes públicos, lo que facilita el control y la trazabilidad en la gestión de inventarios.

La Ley 1712 de 2014, conocida como Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, obliga a las entidades públicas a mantener registros claros y accesibles, promoviendo la rendición de cuentas en la administración de recursos materiales y financieros.

Adicionalmente, la Ley 872 de 2003 regula la vigilancia y control fiscal sobre el manejo de los recursos públicos, estableciendo las responsabilidades de los funcionarios y las entidades en garantizar el uso adecuado y eficiente de los bienes del Estado.

La Resolución 1164 de 2014 del Archivo General de la Nación establece los lineamientos para la gestión documental que deben cumplir las entidades públicas, asegurando la correcta conservación y organización de la documentación soporte en procesos administrativos, como los relacionados con el almacén municipal.

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 experiencia adquirida y los resultados obtenidos aportan valiosas lecciones para la institución universitaria, demostrando cómo la teoría puede aplicarse de manera efectiva en contextos desafiantes y contribuyendo al fortalecimiento del vínculo entre la academia y la comunidad, este proceso no solo ha beneficiado a los funcionarios de administración del municipio de Curillo, sino que también ha generado conocimiento aplicable en futuras iniciativas de administración en entornos similares, impulsando el desarrollo contable y administrativo.

La práctica profesional en la dependencia de almacén de la Alcaldía Municipal de Curillo permitió evidenciar la relevancia de una adecuada gestión y control de los bienes públicos, alineada con las disposiciones legales administrativas vigentes, ya que con la aplicación de referentes teóricos y normativos facilitó el desarrollo de actividades que contribuyen a la eficiencia, transparencia y responsabilidad en la administración pública local.

Finalmente, la experiencia adquirida fortaleció habilidades profesionales en el manejo documental, conciliación de inventarios y gestión administrativa, aportando al mejoramiento de la organización interna de la dependencia.

Recomendaciones

Adoptar tecnologías de información para la automatización de procesos administrativos y gestión documental, con el fin de optimizar la administración de inventarios reduciendo errores operativos.

Capacitar al personal encargado en el uso de sistemas tecnológicos actualizados en normatividad vigente para garantizar un manejo eficiente conforme a la ley de los recursos públicos.

Diseñar e implementar manuales de procedimientos estandarizados para el control de inventarios que faciliten la uniformidad y trazabilidad de los procesos en la dependencia.

Promover la cultura organizacional basada en la transparencia, facilitando la rendición de cuentas mediante controles internos efectivos con seguimiento constante a la gestión del almacén.

Referencias Bibliográficas

Alcaldía de Curillo. (s. f.). Sitio web oficial del municipio de Curillo, Caquetá.

<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://normograma.archivogeneral.gov.co/normograma/docs/resolucion_agn_1164_2014.htm

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, Universidad de San Buenaventura, Colombia].

http://bibliotecadigital.usb.edu.co/bitstream/10819/2163/2/1131056_1131054_1131185_ANEXO_Capítulo.pdf

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=3622>

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=345>

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=4528>

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=10415>

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=57353>

Contraloría General de la República de Colombia. (2017). Manual de control y gestión pública. Bogotá, Colombia. <https://www.contraloria.gov.co/>

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>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2011). NTC 5254:2011. Gestión documental en el sector público. [https://tienda.icontec.org/gp-ntc-5254-](https://tienda.icontec.org/gp-ntc-5254-2011.html)

[2011.html](https://tienda.icontec.org/gp-ntc-5254-2011.html)

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

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=52971>

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=78153>

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=82315>

Apéndice

Anexo A. Carta de Aceptación



**DESPACHO DEL
ALCALDE**

DA. 200-01-383
Rad. Salida No. V.U. 202-01-571
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 Jhon Deiby Artunduaga Trujillo 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

Elaboró: Nayibe Carvajal Ramírez – Auxiliar de Gobierno
Revisó: William Steven Quiñones Vargas – Secretario de Gobierno

Anexo B. Evidencia Fotográfica

