

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

SISTEMATIZACIÓN PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARTA

PRESENTADO POR:

Andrés Felipe Correa Barrios

**Código:
2016116028**

TUTORES:

María Isabel Fernández Pinto

Bayron Arrieta Jiménez

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL**

Fecha de entrega: 23/06/2022

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	5
3. JUSTIFICACIÓN:	6
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:.....	7
5. SITUACIÓN ACTUAL	13
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	18
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	20
8. CRONOGRAMA DEL PROYECTO:	28
9. PRESUPUESTO:	30
10. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS.....	31
11. BIBLIOGRAFÍA.....	32
ANEXOS.....	33

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico	8
Ilustración 2. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico	8
Ilustración 3. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico	9
Ilustración 4 Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico	10
Ilustración 5. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico	11
Ilustración 6. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico	12
Ilustración 7 Diagrama de Ishikawa. Fuente propia.	13
Ilustración 8 Listado de productos. Fuente propia.....	25
Ilustración 9. Registro de entradas y salidas. Fuente propia (Revisar anexo 5)	25

ÍNDICE DE EVIDENCIAS

Evidencia 1. Fuente propia	15
Evidencia 2. Fuente propia	16
Evidencia 3. Fuente propia	16
Evidencia 4. Fuente propia	17
Evidencia 5. Fuente propia	17

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Asignaturas necesarias en las prácticas. Fuente Propia.	18
Tabla 2. Actividades realizadas en las prácticas. Fuente Propia.	22
Tabla 3 Cronograma de actividades. Fuente propia (Revisar anexo 6)	29
Tabla 4 El presupuesto total está proyectado para una duración de 6 meses. Fuente propia	30

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

1. PRESENTACIÓN

El concepto de la logística ha evolucionado a pasos agigantados en las últimas décadas y hoy en día es necesario que todas las organizaciones se actualicen en esta materia para crear competitividad en las mismas. La logística dirigida al área de almacenamiento facilita las tareas administrativas por medio de una correcta gestión del almacén que permite ahorrar potencialmente y optimizar los recursos de la entidad.

La importancia de una buena estrategia logística logra combinar funciones de mercadeo, compras, ventas, planeación y distribución. Por tal motivo, se decidió utilizar esta herramienta llamada “logística” para encontrar solución a falencias de una entidad pública como la Alcaldía Distrital de Santa Marta, que a pesar de su gran tamaño tiene debilidades operativas que dificultan sus procesos.

Con este proyecto enfocado al área de Almacén de la Secretaría General, se busca en primer lugar, realizar un análisis donde se puedan detectar claramente las dificultades en los procesos que se traducen en mudas. Es bien sabido que se deben aplicar técnicas modernas que permitan a las organizaciones la correcta optimización de los recursos e insumos con el fin de lograr una armonía operacional.

Luego de identificar aquellas causas que ocasionan la obsolescencia del manejo de inventarios actual, se determinará el modelo de inventarios a seguir y la herramienta ofimática necesaria para su funcionamiento.

Con base en el conocimiento adquirido en la carrera de ingeniería industrial, se determinan los problemas de sistematización de inventarios que posee la Dirección Administrativa/Almacén y se proponen soluciones para el mejoramiento del control y administración de estos.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

2. OBJETIVOS Y FUNCIONES

2.1. Objetivo General:

Diseñar un modelo de inventarios sistematizado que garantice la correcta distribución de los insumos por parte del área de Almacén de la Alcaldía Distrital De Santa Marta.

2.2. Objetivos Específicos:

- Recopilar la información que identifique la situación actual del inventario en el área de almacén de la Alcaldía de Santa Marta.
- Diseñar un modelo de inventario que resuelva la problemática de la gestión de inventarios.
- Proponer un sistema de control de inventarios en el Área de Almacén de la Alcaldía Distrital de Santa Marta para poder mejorar la trazabilidad de sus procesos.

2.3. Funciones del practicante en la organización:

- Apoyo al diseño, control y administración de archivos.
- Manejo de inventarios y administración de la dotación.
- Apoyo a la adquisición de bienes y servicios en el Distrito.

2.4. Funciones adicionales del plan de práctica Estado Joven

- Coadyuvar en gestión para garantizar la actualización en el consolidado mensual de servicios públicos y su consumo
- Apoyar en la gestión de los diferentes convenios y contratos que se realizan en la dirección administrativa y documental
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con Pasivocol.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

3. JUSTIFICACIÓN:

El control de inventarios es parte esencial de la ingeniería industrial puesto que ayuda a cumplir las estrategias de la organización, garantizando que los insumos y materiales se encuentren alineados en el momento, lugar y cantidades precisas a lo largo de los procesos que dan lugar a los servicios ofrecidos por parte de la Alcaldía Distrital.

Para lograr esto, es necesario utilizar herramientas tecnológicas que garanticen la trazabilidad de los materiales, eliminando errores de información por digitación, reducción de tiempos para la captura de datos y para la toma de decisiones; así como la garantía de que la custodia sea impecable desde que se ingresan insumos o materiales al sistema, hasta que se distribuyen a la secretaría u oficina que lo requiera.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que la alcaldía distrital de Santa Marta mejore su sistema de inventarios, conforme a que, si bien la entidad actualmente tiene un área de almacén, la misma se encuentra limitada debido al personal encargado que no cuenta con la disponibilidad de un software o sistema; lo que conlleva a manejar sus operaciones por medio manual a través de un libro diario, además, dicha área no tiene un espacio idóneo para el almacenamiento de insumos.

Debido a lo anteriormente mencionado, se propone convertir su proceso actual de control de inventarios a uno que garantice alcanzar los objetivos de la propuesta, a través de un diseño de software o creación de un formato de Excel con macros basada en Visual Basic, que agilice el ingreso de datos y que, de forma dinámica, brinde una asimilación cultural al cambio.

Cabe resaltar, que la propuesta tiene en cuenta la poca disponibilidad de recursos monetarios, por lo tanto, se debe garantizar una transición austera al nuevo sistema de inventarios y que por medio de capacitaciones modestas se pueda lograr la mejora del servicio a los funcionarios u oficinas que lo requieran.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

4.1. Nombre y Fecha de Fundación

ALCADÍA DE SANTA MARTA DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTÓRICO

29 de Julio de 1525

Fundador - Rodrigo de Bastidas

4.2. Historia

Santa Marta fue el puente entre España, Santodomingo y el Nuevo Continente y del cual partieron los europeos para colonizar el resto del país. Entre ellos, Jiménez de Quesada, Pedro de Heredia, Suárez Rendón, Pedro de Ursúa y Antonio Díaz Cardoso. Después de un buen comienzo, la llegada de los piratas en 1543 marcó su decadencia, porque los comerciantes se fueron para Cartagena, ciudad que tomó la supremacía de navegación, ya que los navíos españoles no llegaban al puerto samario. Santa Marta fue atacada y tomada por piratas franceses, ingleses y holandeses. El robo, las torturas, el sufrimiento, la intranquilidad alejaron a muchos pobladores y los obligó a emigrar a lugares más seguros, como Cartagena, Mompox y Ocaña. La ciudad quedó casi despoblada y de la urbe primigenia no quedaron vestigios porque fue quemada más de veinte veces, hasta 1692. Santa Marta tiene unas características inconfundibles, como la Sierra Nevada que es la montaña de litoral más alta del mundo, con su pico Bolívar que es a su vez la mayor Ciudad Antiguaelevación de Colombia. Fue la primera ciudad fundada en Suramérica (1525) por el mismo sevillano que la descubrió en 1502, cuando a su paso recorrió también casi toda la costa Atlántica colombiana. Era don Rodrigo de Bastidas, el mismo que le dio el nombre al río grande de la Magdalena y al golfo dulce del Darién. Este conquistador, con ayuda de los indígenas que ocupaban el valle samario, hizo construir casas de madera y paja donde alojó los 300 hombres de sus naves, entre ellos varios labradores que viajaron con sus mujeres y dos religiosos de la Orden de la Merced, quienes construyeron la primera iglesia de Tierra Firme.

A pesar de todo, creció durante los tres primeros siglos pues en 1725 tenía las siguientes calles que se fueron formando, a partir de la Plaza Mayor, en el sitio que hoy ocupa el edificio del Banco de la República: Calle de la Marina o de la Cruz (hoy No. 12), Calle de la Iglesia Mayor o de San Francisco (hoy No. 13), Calle del Cuartel o de la Cárcel (No. 14), Calle de la Acequia (No. 15), Calle Santo Domingo (No. 16), Calle de la Veracruz, Calle Real o Calle Grande (No. 17). Otras fueron la Calle de Mamatoco (nombre asignado a la prolongación hacia el Este de la Calle de San Francisco) y la Calle de Madrid en dirección al Camino Viejo de Gaira (hoy Avenida Bavaria). A partir de 1820, se fue formando el sector Oeste de esta calle, con el nombre de Calle del Pozo (No. 18).

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

En cuanto a las carreras actuales, sólo existían tres hasta finales del siglo XVIII y apenas se perfilaba la Carrera Cuarta o Callejón Real. La Carrera Segunda actual tomaba el nombre del brazo del río que recorría antiguamente su rumbo; por lo tanto, se llamaba Calle del Río hasta la Calle Grande. Luego, tomaba el nombre de Callejón del Seminario, debido al edificio que aún se levanta en ese lugar. Más adelante se conocía como Callejón del Cuartel, pues pasaba por el viejo Comando de Infantería construido allí en 1792 por don Antonio Marchante, el mismo que construyó la Catedral actual.

Frente al Cuartel se formó la segunda plaza importante de la ciudad, la Plaza de Annas, rebautizada desde 1827 como Plaza de la Constitución y actualmente Parque de Bolívar, porque en su costado Noreste está la Casa de la Aduana donde se alojó Simón Bolívar desde el 1º hasta el 6 de diciembre de 1830. En esa misma casa fue velado su cadáver desde la noche del 17 de diciembre hasta el 20, cuando fueron sepultados sus restos en la Catedral. *Historia (s.f.). Alcaldía Distrital De Santa Marta. <https://www.santamarta.gov.co/>*

4.3. Símbolos patrios



Ilustración 1. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Ilustración 2. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico

La bandera de Santa Marta es de dos colores: blanco y azul; el blanco, significa la paz, todos unidos sin rencores por esta tierra; el azul es el cielo, es el mar, es el horizonte mágico y plateado en las montañas

4.4. Visión

Santa Marta será una ciudad con mayores niveles de equidad y buen vivir, que habrá avanzado hacia el desarrollo humano integral, mediante la reducción de la pobreza extrema, el aumento de la inclusión social y mejores condiciones de vida digna para las mayorías, a través de inversiones públicas y alianzas estratégicas con el sector privado. Será una ciudad con más seguridad y mejor convivencia, competitiva, productiva y atractiva para la inversión, proyectada hacia el turismo sostenible nacional e internacional, que ha planificado su desarrollo y ordenado su territorio de manera sustentable a largo plazo. Con una sociedad civil participativa, solidaria y corresponsable y una nueva gobernabilidad, que ha conquistado la confianza de la ciudadanía, por el manejo transparente y responsable de los recursos públicos. Santa Marta será una ciudad de gente amable con acceso incluyente a infraestructuras renovadas, equipamientos, servicios y urbanismo social. Con una puesta en valor del potencial de sus recursos ecológicos, históricos y culturales que le confieren un alto sentido de identidad y de pertenencia. Una ciudad en donde niños, niñas y jóvenes son sujetos de derechos y donde la inversión pública privilegia su especial protección.

4.5. Misión

La Alcaldía Distrital de Santa Marta promueve la prosperidad colectiva, garantizando la participación ciudadana, la convivencia y la transparencia, mejorando las condiciones de productividad y competitividad para el desarrollo económico y social, sostenibilidad ambiental y calidad de bienes y servicios públicos.

4.6. Ubicación geográfica

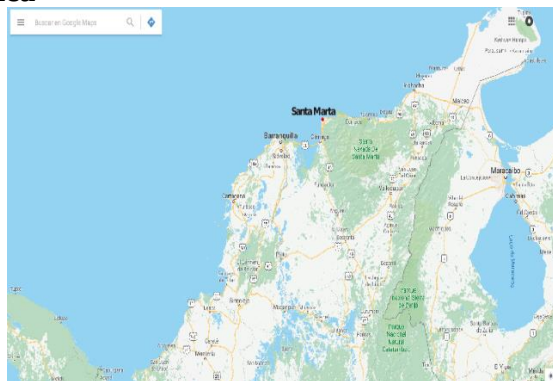


Ilustración 3. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado

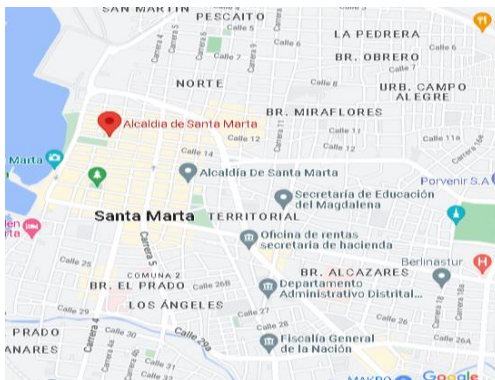


Ilustración 4 Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico

Santa Marta, se encuentra a orillas de la bahía del mismo nombre sobre el Mar Caribe, en las estribaciones de la Sierra Nevada de Santa Marta en el departamento del Magdalena. Sus coordenadas geográficas son: 11° 14' 50" de latitud norte y 74° 12' 06" de latitud oeste.

Santa Marta dista de Bogotá 992 Km; de Riohacha 166 Km y de Barranquilla 93 Km. El perímetro limita por el norte y el oeste con el Mar Caribe, por el este con el departamento de La Guajira y por el sur con los municipios de Aracataca y Ciénaga.

4.7. Dirección

Palacio Municipal Calle 14 #2-49 Santa Marta (Distrito Turístico Cultural E Histórico, Magdalena).

4.8. Organigrama

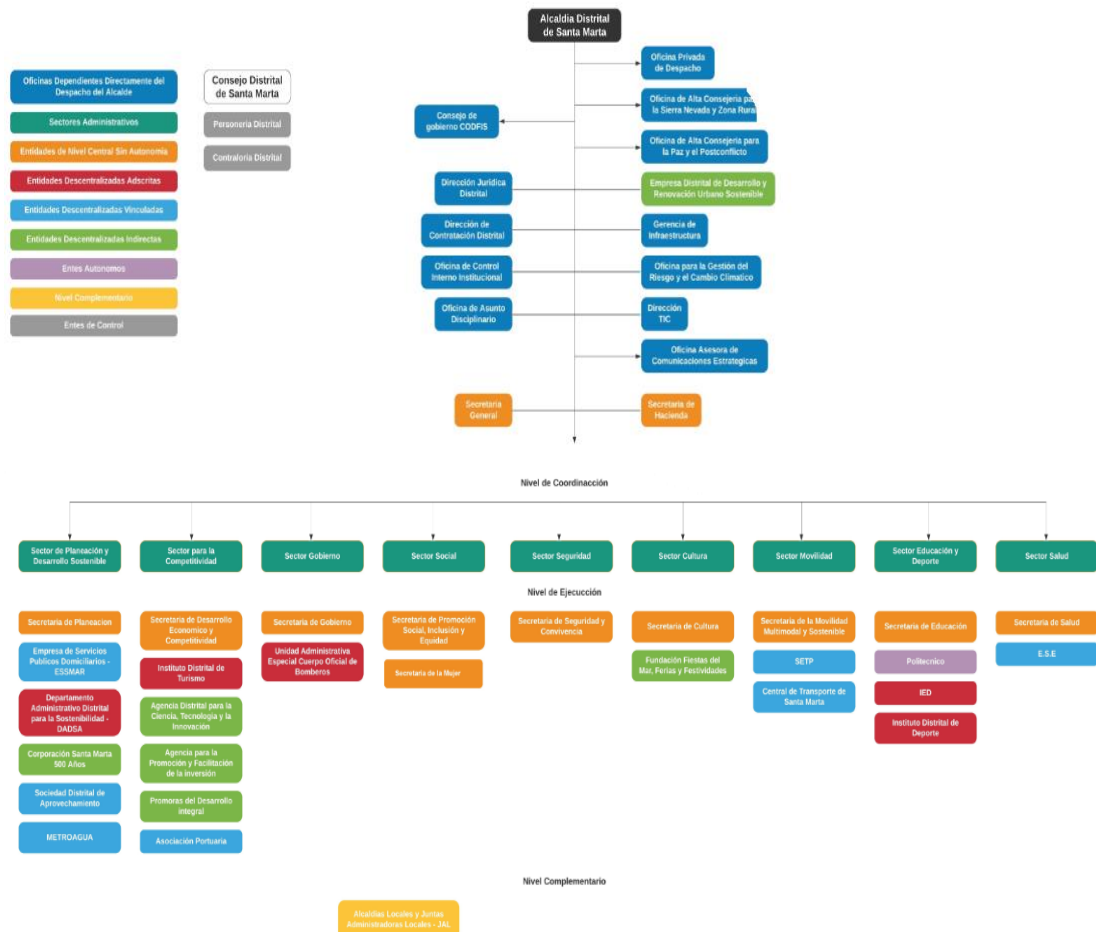


Ilustración 5. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico

4.9. Mapa de procesos



Ilustración 6. Fuente: Tomado desde la página oficial de la Alcaldía de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico

4.10. Funciones y deberes del Distrito según la Ley 136 de 1994

- Administrar los asuntos municipales o Distritales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.
- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- Las demás que señale la Constitución y la Ley.

5. SITUACIÓN ACTUAL

5.1. Formulación del problema

¿De qué manera se puede mitigar la obsolescencia que se presenta en el modelo de inventarios actual de la Dirección Administrativa y Documental perteneciente a la dependencia Secretaría General?

5.2. Diagrama de Ishikawa para identificar los problemas y sus causas.

Para identificar las posibles causas que generan el efecto de obsolescencia en el área de almacén, se decidió crear un diagrama de Causa-Efecto donde se evidencian las siguientes problemáticas principales y secundarias.

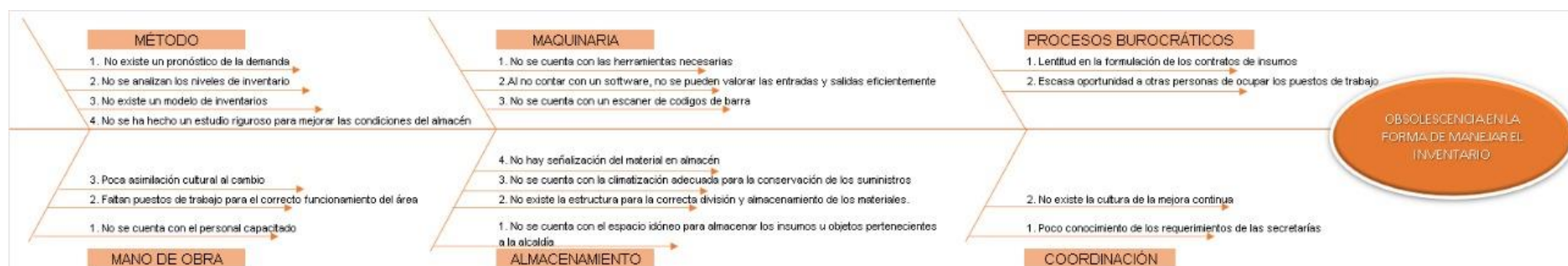


Ilustración 7 Diagrama de Ishikawa. Fuente propia.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	---	---

- 5.2.1. Método:** No existe un modelo de inventarios lo cual genera que no se pueda analizar de forma correcta la demanda o los niveles de materiales mínimos necesarios para poder distribuir correctamente los insumos.
- 5.2.2. Mano de obra:** Debido a la poca motivación por mejorar los procesos vinculados al área de almacén y no contar en la entidad con un personal capacitado, se evidencian faltantes de papelería o materiales de ferretería en oficinas adscritas a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, además, solo una persona es la encargada de recibir y distribuir, lo que genera mudas como tiempos de espera innecesarios.
- 5.2.3. Maquinaria:** Se evidencia una clara falta de herramientas electrónicas indispensables para el buen manejo y control de las entradas/salidas que se presentan periódicamente.
- 5.2.4. Almacenamiento:** Actualmente la entidad no cuenta con un espacio idóneo para el almacenamiento y la debida delimitación de materiales como: ferretería, papelería, cocina, etc.
- 5.2.5. Procesos burocráticos:** Se encontró que en muchos casos no se distribuyen materiales porque no se cuenta con un contrato vigente de algún proveedor que surta a la alcaldía de los enseres necesarios para los diferentes procesos.
- 5.2.6. Coordinación:** Es necesario que por parte del área de recursos físicos se realice un estudio a las dependencias que requieren papelería, para conocer a ciencia cierta cuáles son sus necesidades reales, esto con el fin de optimizar la cantidad de materiales que se distribuyen.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

5.3. Hallazgos

5.3.1. limitante operacional



Evidencia 1. Fuente propia

Al iniciar las prácticas, inmediatamente se pudo notar que una sola persona es la encargada de todo lo relacionado con recepción de insumos, ubicación y expedición de pedidos. Esto evidentemente genera muchas barreras a la hora de realizar correctamente la labor porque, al tener una entidad de gran tamaño tanto en sus procesos como en cantidad de empleados, resulta muy difícil que desde un solo puesto de trabajo se gestione la demanda o que se cumpla con los requerimientos de una manera óptima.

Otra de las particularidades encontradas en la labor, fue que no se cuenta con un equipo de cómputo y todas las acciones quedan registradas de manera escrita por medio de facturas y un libro diario.

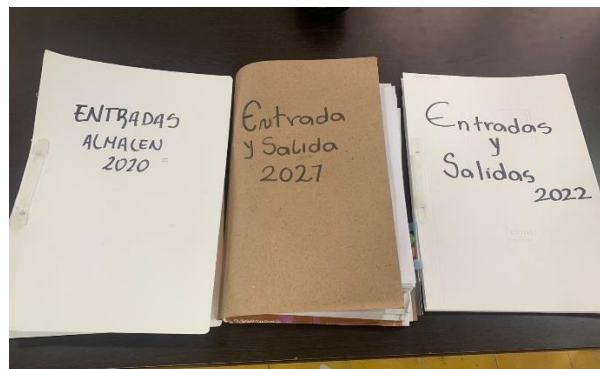
5.3.2. Riesgo laboral

Se observó que, para poder ingresar al espacio utilizado como almacén, es necesario subir escaleras lo cual da lugar a aumentar la probabilidad de correr un riesgo físico puesto que, si en dado caso se necesita almacenar un material de peso considerable, existe la gran posibilidad de caer y causar lesiones, traumas, fracturas, etc.



Evidencia 2. Fuente propia

5.3.3. Registro de entradas y salidas del almacén



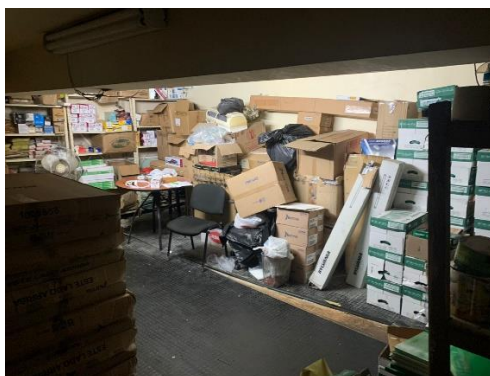
Evidencia 3. Fuente propia

La dirección administrativa tiene de forma física todas las entradas y salidas del almacén hasta la fecha. Esto supone un gran problema e incurre en riesgos puesto que, en caso de un incendio, toda esta información puede verse afectada o que directamente se pierda.

5.3.4. Espacio de almacenamiento no adecuado



Evidencia 4. Fuente propia



Evidencia 5. Fuente propia

La Secretaría General de Santa Marta actualmente cuenta con dos espacios para el almacenamiento de materiales como: ferretería, cocina, papelería, aseo, etc. Observando las evidencias, se pudo notar una gran problemática en la organización de los insumos y esto debido a que no se tiene un espacio idóneo para realizar un correcto proceso de almacenamiento, lo que conlleva a generar retrasos a la hora de buscar materiales o concluir un pedido solicitado por parte de algún funcionario.

La oficina de almacén no sabe a ciencia cierta con que cantidad de insumos cuenta y, por lo tanto, se desconocen las necesidades reales cuando se quiere realizar un pedido general en algún contrato.

No contar con una base de datos donde se identifique la cantidad de materiales con las que cuenta el área de recursos físicos, supone una dificultad porque se generan faltantes de un insumo en específico o se podría tener demasiado de algún otro.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

Un modelo de inventarios sistematizado es de suma importancia para eliminar las barreras que se encontraron en el área

6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

ASIGNATURAS NECESARIAS	DESCRIPCIÓN
Metodología de la investigación	fue de mucha ayuda brindando orientación en la argumentación y métricas de un proyecto. A partir de esta materia se conocen las técnicas de investigación y todas aquellas normas que se ven inmersa en un trabajo de grado.
Seminario I	Este curso fue de suma importancia ya que en el por primera vez se realizó la creación de una investigación para revista científica
Simulación de operaciones	Se logra modelar situaciones de una empresa lo cual permite que se haga un análisis previo del proyecto.
Diseño de operaciones	acá aprendimos el análisis de bases de datos para posteriormente tomar decisiones; se aprende de igual forma a desarrollar habilidades en la herramienta ofimática Excel
Gestión de proyectos	fue base primordial para conocer las estructuras de los proyectos, cronogramas, presupuestos, etc. En esta cátedra se dio como trabajo final un acumulado de técnicas aplicadas y aprendidas a lo largo del semestre.
Gestión Logística	da a conocer la importancia de la logística en las empresas, los tipos de logística y sus resultados.
Investigación de operaciones	A partir de esta catedra se logra reconocer los criterios de la demanda, se analizan los tipos de inventarios y mediante métodos cuantitativos se calculan tiempos de espera, probabilidades, faltantes, niveles de inventarios, etc.

Tabla 1 Asignaturas necesarias en las prácticas. Fuente Propia.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	---	---

Inventarios: Es el registro del conjunto de bienes tangibles que se encuentran en existencia, ya sea para su transformación, venta, uso o cualquier otro aspecto que asegure el cumplimiento de los servicios hacia los clientes.

Insumos: Es toda aquella cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano, es decir, nos referimos a todas las materias primas que son utilizadas para producir nuevos elementos.

Control de inventarios: El control de inventarios consiste en el conjunto de procedimientos para planificar y controlar los productos o materiales que utiliza una empresa para funcionar eficazmente. Su gestión aporta beneficios como la reducción de pérdidas y costos de almacenamiento. Se trata de un proceso que contribuye a garantizar que un inventario esté disponible en el momento en que se necesita (Pérez, 2018).

Obsolescencia: La obsolescencia, o estado de obsolescencia, es el estado en el que puede encontrarse un determinado producto, un bien, que ya ha cumplido con su vida útil.

Logística: Son principalmente las operaciones de transporte, almacenamiento y distribución de los productos en el mercado. Por ello, se considera a la logística como operaciones externas a la fabricación primaria de un producto.

Competitividad: Es la capacidad de una persona u organización para desarrollar ventajas competitivas con respecto a sus competidores obteniendo así una posición destacada en su entorno.

Gestión: Es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. Es decir, en términos generales, la gestión es una serie de tareas que se realizan para acometer un fin planteado con antelación.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES PRINCIPALES

ACTIVIDADES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN EL ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL	DESCRIPCIÓN
Apoyo al diseño, control y administración de los archivos generados por la Dirección administrativa y Documental	Febrero a Junio: Una de las labores encomendadas a la Dirección Administrativa y Documental es el pago oportuno de los diferentes servicios públicos de todos los predios de la Alcaldía, por lo tanto, el proceso empieza con la organización de las facturas para posteriormente generar una certificación, después, se direcciona el documento con los anexos al asesor jurídico externo para que el de su visto bueno mediante una revisión; Esta certificación con los anexos debe llevar las firmas del Secretario General y el Director Administrativo para que al final del proceso la secretaría de hacienda genere el respectivo pago de los servicios adquiridos por la alcaldía. Esta labor es realizada mes a mes conforme se reciban las facturas.
Apoyar en el manejo de inventarios y administración de la dotación, además colaborar en la adquisición de bienes y servicios del Distrito.	Febrero a Junio: Se realizan labores de campo en las diferentes secretarías de la Alcaldía Distrital para poder evidenciar el estado de todos aquellos bienes pertenecientes al distrito. Buscamos mantener un control acerca de las asignaciones en equipos o bienes muebles que tienen los funcionarios y, además, se pretende identificar plenamente con cuantos de estos bienes se cuentan. Hasta el momento llevamos inventario de las siguientes secretarías y oficinas: Secretaría General, Secretaría De Hacienda, Secretaría De La Mujer y Equidad De Género, Secretaría De

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN EL ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL	DESCRIPCIÓN
	Desarrollo Económico y Subsecretaría, Dirección Jurídica Distrital, Dirección TIC, Oficina De Asuntos Disciplinarios, Oficina De Contratación, Oficina De Control Interno.
Coadyuvar en gestión para garantizar la actualización en el consolidado mensual de servicios públicos y su consumo que se realizan en la dirección administrativa y documental	Febrero: Se ayuda en la realización de un informe mensual para describir el pago de los servicios públicos Marzo: Se actualizan formatos donde se encuentran los valores relacionados al gasto de servicios públicos y se verifica el orden para que posteriormente sean pagados. Abril: Se hizo un acompañamiento para la distribución y recarga de extintores en diferentes predios adscritos a la Alcaldía Distrital de Santa Marta. Mayo a Junio: A lo largo de las practicas, hemos notado que muchos predios de la alcaldía presentan un alto consumo en servicios públicos. Debido a esto, se han aunado esfuerzos para poder mitigar este consumo por medio de un acompañamiento de las empresas prestadoras de servicios públicos, donde se generen campañas de concientización para que los funcionarios cuiden el consumo de energía, agua o gas. Se realizaron inspecciones a un predio en específico donde se logró que para el último mes facturado disminuyera en un 58% el servicio de aseo.
	Febrero a Junio: La alcaldía distrital tiene diferentes contratos de ferretería, mantenimiento, papelería, etc. A partir de

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

ACTIVIDADES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN EL ESCENARIO DE PRÁCTICA LABORAL	DESCRIPCIÓN
Apoyar en la gestión de los diferentes convenios y contratos que se realizan en la dirección administrativa y documental	estos contratos, se realiza la revisión de los insumos entregados a la dirección administrativa y documental, verificamos el buen estado de estos insumos y sus precios, además, se alimenta una base de datos donde se relacionan los materiales con su precio y el predio donde se usaron. Se hizo un acompañamiento para la verificación de las recargas de los extintores localizados en las diferentes secretarías y oficina adscritas a la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
Coadyuvar en las actividades relacionadas con Pasivocol.	Febrero a Marzo: Es necesario pasar las hojas de vida de los diferentes funcionarios de la alcaldía a un archivo digital por medio de escáner. Luego de tener las hojas de vida en formato digital se remiten a una base de datos. Abril: Se realiza seguimiento y actualización para el cálculo de los pasivos pensionales de la Alcaldía de Santa Marta y sus entidades descentralizadas Mayo: Se finaliza la función debido a que se encuentra en la dirección de capital humano y me encuentro apoyando netamente a la Dirección Administrativa y Documental.

Tabla 2. Actividades realizadas en las prácticas. Fuente Propia.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

7.1. Formatos Elaborados para la Dirección Administrativa y Documental.

7.1.1. Inventario acumulado:

A través de la base de datos denominada “inventario acumulado”, se registra los diferentes bienes muebles e inmuebles contabilizado en el proceso de inventario, así como, el estado y demás características propias de estos. (ver *anexo 1*)

7.1.2. Formatos de visitas a las secretarías:

Mediante los formatos referenciados se describe los bienes muebles e inmuebles, así como también, aquellas observaciones de infraestructura y equipos por reparar, acompañado de evidencias fílmicas. (Ver *anexo 2*)

7.1.3. Orden de trabajo:

Por medio del formato de orden de trabajo elaborado, se busca realizar seguimiento y control de las diferentes reparaciones e instalaciones llevadas a cabo por la Dirección Administrativa y Documental, como también, conocer previamente los posibles riesgos laborales existentes provenientes de las actividades por desarrollar, además, se necesitará el apoyo de la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo para el diligenciamiento del apartado de anteriormente descrito. (Ver *anexo 3*)

7.1.4. Plantilla informe:

La plantilla de informe fue diseñada con la finalidad de utilizarla como instrumentos al momento de elaborar los diferentes informes, cabe resaltar que, fue cargada en el drive creado, en el cual, el equipo Dirección Administrativa y Documental cargará las diferentes gestiones adelantadas. (Ver *anexo 4*)

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

7.2. Propuesta

Partimos de la fase III de nuestro proyecto y procedemos a escoger el modelo de inventarios a seguir que para nuestro caso será PEPS, el cual establece que los artículos de inventario que ingresaron primero serán los primeros en salir.

7.2.1. Creación del formato

Basándonos en artículos de ferretería propios del almacén, se realiza el siguiente formato en Excel, el cual nos brinda las herramientas necesarias para cumplir con los criterios del área de recursos físicos y que servirá para añadir o retirar productos conforme se requiera.

Criterios:

- Brindar flexibilidad al cambio
- Que se pueda usar sin necesidad de capacitaciones costosas o extensas
- Evidenciar una descripción del movimiento realizado y quien entrega o recibe.
- Mostrar en que área de almacenamiento fue ubicado el producto.
- Restringir las salidas de productos si no se encuentran existencias de estos.
- Alertar de cuales productos están por agotarse, cuales presentan un valor mínimo al stock requerido y cuales no tienen problemas.
- Que pueda añadir la lectura de los códigos de barra sin problema alguno.
- Filtrar eficientemente los datos que se necesiten.

SECRETARÍA GENERAL									
LISTADO DE PRODUCTOS									
CODIGO	PRODUCTO	CATEGORIA	ALMACÉN	UND.	ESTADO	STOCK MIN.	EXISTENCIA ACTUAL		
AAA-1	CANDADOS YALE #870 ALEMANES	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	OK	12	12		
AAA-2	CANDADOS GATO GRANDE	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	OK	12	50		
AAA-3	CANDADOS ECONOMICOS GRANDES	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	AGOTADA	12	0		
AAA-4	CANDADOS ECONOMICOS MEDIANOS	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	AGOTADA	12	0		
AAA-5	CERRADURA CON LLAVES DE OFICINA	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	MENOR AL MINIMO	18	12		
AAA-6	CERRADURAS PARA BAÑO	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	MENOR AL MINIMO	18	15		
AAA-7	TEFLONES MEDIANOS	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	MENOR AL MINIMO	12	4		
AAA-8	CINTA AISLANTE #33 ECONOMICA	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	MTS	MENOR AL MINIMO	12	6		
AAA-9	TUBOS PVC 1/2 AGUA	FERRETERÍA	COCINA	UNIDAD	MENOR AL MINIMO	6	3		
AAA-10	CODOS PVC 1/2 "	FERRETERÍA	COCINA	UNIDAD	MENOR AL MINIMO	18	2		
AAA-11	LIJAS #150	FERRETERÍA	COCINA	PLIEGO	OK	12	80		
AAA-12	LIJAS #180	FERRETERÍA	COCINA	PLIEGO	MENOR AL MINIMO	12	10		
AAA-13	BOMBILLOS LUZ LED X25	FERRETERÍA	COCINA	UNIDAD	AGOTADA	12	0		

Ilustración 8 Listado de productos. Fuente propia

SECRETARÍA GENERAL										 SANTA MARTA Especial de Cundinamarca	
REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS											
FECHA	CODIGO	PRODUCTO	CATEGORIA	ALMACEN	UND.	EXISTENCIA ACTUAL	CANT.	DESCRIPCION DEL TRABAJO	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	
31 de mayo de 2022	AAA-1	CANDADOS YALE #870 ALEMANES	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	12	▲ 12		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-2	CANDADOS GATO GRANDE	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	50	▲ 50		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-3	CANDADOS ECONOMICOS GRANDES	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	15	▲ 15		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-4	CANDADOS ECONOMICOS MEDIANOS	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	10	▲ 10		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-5	CERRADURA CON LLAVES DE OFICINA	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	12	▲ 12		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-6	CERRADURAS PARA BAÑO	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	15	▲ 15		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-7	TEFLONES MEDIANOS	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	4	▲ 4		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-8	CINTA AISLANTE #33 ECONOMICA	FERRETERÍA	ALMACÉN 1	MTS	6	▲ 6		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-9	TUBOS PVC 1/2 AGUA	FERRETERÍA	COCINA	UNIDAD	3	▲ 3		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-10	CODOS PVC 1/2 "	FERRETERÍA	COCINA	UNIDAD	2	▲ 2		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-11	LIJAS #150	FERRETERÍA	COCINA	PLIEGO	20	▼ -60		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-12	LIJAS #180	FERRETERÍA	COCINA	PLIEGO	10	▲ 10		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-13	BOMBILLOS LUZ LED X25	FERRETERÍA	COCINA	UNIDAD	0	▼ -7		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-13	BOMBILLOS LUZ LED X25	FERRETERÍA	COCINA	UNIDAD	0	▲ 7		ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	
31 de mayo de 2022	AAA-11	LIJAS #150	FERRETERÍA	COCINA	PLIEGO	20	▲ 80	Para la secretaría de gobierno	ANDRÉS CORREA	SEC. GOBIERNO	

Ilustración 9. Registro de entradas y salidas. Fuente propia (Revisar anexo 5)

7.2.2. Modo de uso

Para poder dar un correcto uso al formato nos dirigiremos al libro PRODUCTOS, en el cual se debe ingresar el código (manualmente o por medio del lector de códigos de barra), producto, su categoría y el stock mínimo si existe.

Como ejemplo, añadiremos al LISTADO DE PRODUCTOS la resma tamaño carta, la cual será ubicada en el almacén principal con un stock mínimo de 10 unidades. Evidentemente nos alerta que se encuentra agotada debido a que no hemos realizado ingresos aún.

SECRETARÍA GENERAL		ESTADO				SANTA MARTA El cambio es Imparable	
LISTADO DE PRODUCTOS		AGOTADA		MENOR AL MINIMO		OK	
CÓDIGO	PRODUCTO	CATEGORÍA	ALMACÉN	UND.	ESTADO	STOCK MIN.	EXISTENCIA ACTUAL
AAA-14	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	PAPELERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	AGOTADA	10	0

Luego de agregar el nuevo producto, iremos al libro REGISTROS donde procederemos a realizar un movimiento de ingreso de las resmas.

SECRETARÍA GENERAL		REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS									
FECHA	CODIGO	PRODUCTO	CATEGORIA	ALMACEN	UND.	EXISTENCIA ACTUAL	CANT.	DESCRIPCION DEL TRABAJO	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	
5 de junio de 2022	AAA-14	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	PAPELERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	20	20	Para la secretaría de educación	ANDRÉS CORREA	JAIME OLIVERO	

Ubicamos la fecha del movimiento y código para que automáticamente el formato nos brinde la información de ese producto, luego, ingresamos 20 unidades de resmas que irían dirigidas a la secretaría de educación, entregadas por Andrés Correa y recogidas por Jaime Olivero.

SECRETARÍA GENERAL		ESTADO				SANTA MARTA El cambio es Imparable	
LISTADO DE PRODUCTOS		OK		AGOTADA		MENOR AL MINIMO	
CÓDIGO	PRODUCTO	CATEGORÍA	ALMACÉN	UND.	ESTADO	STOCK MIN.	EXISTENCIA ACTUAL
AAA-14	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	PAPELERÍA	ALMACÉN 1	UNIDAD	OK	10	20

Revisando nuevamente el listado de productos, se observa que el estado de la resma de papel pasa de estar AGOTADA a OK, haciendo referencia a que se tiene una existencia actual conforme y que cumple con el Stock mínimo requerido.

7.2.3. Notas del formato

- Todas aquellas columnas que se encuentren en color blanco representan valores que brinda el formato automáticamente, es decir, las columnas en color anaranjado son aquellas que diligenciaremos manualmente.
- Existen 3 estados de stock: 1. Menor al mínimo que significa un stock menor al requerido, 2. AGOTADO cuando no se cuenta con existencias actuales, 3. OK que hace referencia un stock mayor al requerido o igual.
- Se tiene una interfaz de ESTADO donde podemos filtrar todos aquellos productos que se encuentren en alguno de los 3 estados mencionados anteriormente.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

7.2.4. Personal de apoyo requerido

Se ha añadido al presupuesto del proyecto, dos contratistas que apoyen en la sistematización del inventario.

- 1: Contratista que se encargue de la organización de los materiales mediante la correcta asignación de categoría y que, a su vez, se encargue de hacer cumplir el modelo de inventarios PEPS, dándole prioridad de salida a todos aquellos insumos que se almacenaron inicialmente.
- 2: Contratista encargado de la coordinación del almacén con las diferentes oficinas que requieren papelería, materiales de ferretería, etc. Este recibirá las peticiones y también, tratará de calcular la demanda de las oficinas para así poder optimizar los recursos que la Dirección Administrativa y Documental adquiere.

8. CRONOGRAMA DEL PROYECTO:

CRONOGRAMA PRACTICAS PROFESIONALES																									
NOMBRE QUIEN REALIZA		Andrés Felipe Correa Barrios								AÑO		2022													
N°	ASPECTOS	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
		Ener				Feb				Mar				Abr				May				Jun			
		Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4
1	Planeación y Estructuración																								
2	Identificación de la problemática a tratar																								
3	Solicitud de permisos para generar el proyecto																								
4	Diligenciamiento del formato proyecto																								
5	Primera entrega al 33%																								
6	Recopilación de información y diagnostico																								
7	Formulación del problema																								
8	Realización del diagrama de Ishikawa																								
9	Toma de evidencias																								
11	Bases teóricas relacionadas																								
12	Diseño																								
13	Modelo de inventario a seguir																								
14	Planteamiento del sistema de inventarios																								
15	Programación de Macros en Excel																								

[illegible]

Tabla 3 Cronograma de actividades. Fuente propia (Revisar anexo 6)

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

9. PRESUPUESTO:

No.	RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	DEDICACIÓN	V. UNITARIO	V.TOTAL
1	<u>Personal</u>					
1.1	Técnico operativo del almacén	UNIDAD	1	6	\$ 2.800.000	\$ 16.800.000
1.2	Contratista de apoyo al almacén	UNIDAD	2	6	\$ 2.400.000	\$ 28.800.000
1.3	Estudiante en práctica	UNIDAD	1	6	\$ -	\$ -
2	<u>Logística</u>					
2.1	Transporte del personal	GLOBAL	1	6	\$ 1.000.000	\$ 6.000.000
2.2	Carrito para picking	UNIDAD	1	1	\$ 500.000	\$ 500.000
2.3	Caja menor	GLOBAL	1	1	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000
2.4	papalería de oficina	GLOBAL	1	1	\$ 500.000	\$ 500.000
2.5	Estantes metálicos	UNIDAD	6	1	\$ 185.000	\$ 1.110.000
3	<u>Equipos de computo y herramientas</u>					
3.1	Computadores All in one	UNIDAD	3	1	\$ 1.350.000	\$ 4.050.000
3.2	Lector de códigos de barra	UNIDAD	1	1	\$ 124.900	\$ 124.900
3.3	Impresora de facturas	UNIDAD	1	1	\$ 103.400	\$ 103.400
3.4	Paquete Office	UNIDAD	3	1	\$ 39.900	\$ 119.700
TOTAL DE COSTOS						\$ 60.608.000

Tabla 4 El presupuesto total está proyectado para una duración de 6 meses. Fuente propia

10. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

Se logró identificar todas aquellas falencias de la sistematización de los procesos relacionados al control y gestión de los inventarios en el Almacén de la dirección Administrativa y documental, también se puede afirmar que existen limitantes operacionales que dan lugar a la obsolescencia de dichos procesos y que, además, los datos suministrados por parte de los funcionarios encargados del almacén, resultan no ser fiables debido a que estos provienen de métodos manuales que son susceptibles a errores durante su diligenciamiento.

Dicho lo anterior, se generan mudas como tiempos de espera innecesarios, faltantes de material o desperdicio de estos, lo que conlleva a incurrir en costos adicionales de los estipulados en los contratos y que incluso limita la toma de decisiones.

Se pudo crear un formato que cuenta con la mayoría de los criterios necesarios para el funcionamiento de una sistematización de inventarios, este nos brinda información confiable relacionada a las fechas de entradas o salidas, niveles de stock, nombres de las personas que efectúan los movimientos de almacén y que también, puede brindar una búsqueda rápida de productos debido a que los organiza por categoría, ubicación y código de barras.

El formato creado a través de la herramienta ofimática Excel, ofrece una rápida asimilación por parte del funcionario que lo ejecute, es modificable y mejorable dependiendo de los objetivos que quiera alcanzar el área.

El proyecto cuenta con unos valores para hacerlo realidad, donde se hace énfasis en que muchos de los costos relacionados anteriormente, ya se encuentran en la Alcaldía distrital de Santa Marta, como lo son: Técnico operativo, papelería, computadores All In One y paquetes de Office. Solo habría que realizar una solicitud de traslado de equipos a la oficina de almacén y adquirir el resto de las herramientas o personal de apoyo para el correcto funcionamiento de la sistematización del inventario.

En virtud de que no existe un flujo monetario que logre cumplir con cada uno de los rubros que el proyecto necesita para un óptimo funcionamiento, se le propone a la Dirección Administrativa y Documental que por lo menos logre adquirir aquellos costes que estén a su disposición y que inicie con la implementación del sistema de inventarios anteriormente expuesto, para que así se pueda conseguir una trazabilidad en los procesos relacionados a el área de almacén.

A futuro, la Dirección administrativa y documental podría adquirir un software que sea más eficaz que el de la propuesta y también se podría por medio de un proyecto lograr la adecuación de un bien inmueble del distrito para ampliar el área de Almacén.

	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico
---	--	---

11.BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía Distrital de Santa Marta. (s.f.). *Historia - Fundación de Santa Marta*. Obtenido de Alcaldía Distrital de Santa Marta: <https://www.santamarta.gov.co/historia>

SMARTpro Academy. (05 de noviembre de 2020). Crear APP de Gestión de Inventario en EXCEL: control de existencias, stock mínimo (video). YouTube. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=9pWg5c8zMJ8>

Alcaldía Distrital de Santa Marta. (s.f.).Secretaría General obtenido de Alcaldía Distrital de Santa Marta<https://www.santamarta.gov.co/secretaria-general-0>

ANEXOS

Nº	Relación de Anexos
1	Inventario acumulado
2	Formatos de visitas a las secretarías
3	Orden de trabajo
4	Plantilla informe
5	Formato para la sistematización del inventario
6	Cronograma de actividades



**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



ANEXOS