ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO DIGITAL RESOLUCIONES Y CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA EN LA ALCALDÍA DE MONTERÍA

ENTIDAD:

ALCALDÍA DE MONTERÍA

PASANTE:

JESUS DAVID OCAMPO ZUÑIGA

TUTOR ACADÉMICO:

HERNÁN HERNÁNDEZ NIEVES

TUTOR PRÁCTICO:

GERMAN ENRIQUE QUINTERO MENDOZA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

MONTERÍA – CÓRDOBA

2022 – I

ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO DIGITAL RESOLUCIONES Y CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA EN LA ALCALDÍA DE MONTERÍA

ENTIDAD:

ALCALDÍA DE MONTERÍA

PASANTE:

JESUS DAVID OCAMPO ZUÑIGA

TUTOR ACADÉMICO:

HERNÁN HERNÁNDEZ NIEVES

TUTOR PRÁCTICO:

GERMAN ENRIQUE QUINTERO MENDOZA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

MONTERÍA – CÓRDOBA

2022 – I

TABLA DE CONTENIDO

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES 6

2. DEDICATORIA 7

3. INTRODUCCIÓN 8

4. OBJETIVOS DE LA PASANTIA O PRÁCTICA 9

4.1 Objetivo General 9

4.2 Objetivos Específicos 9

5. CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD 10

5.1. Nombre de la institución. 10

5.2. Misión y Visión 11

5.3. Estructura Organizacional (Organigrama funcional) 12

5.4. Actividades de la entidad 12

6. CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZO LA PRACTICA O LA PASANTÍA 13

6.1. Organigrama 13

6.2. Funciones 14

7. CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA O PASANTÍA 15

7.1. Descripción de problema. 15

8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO 20

9. CONCLUSIONES 25

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 26

11. ANEXOS 28

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Información general de la entidad. 10

Tabla 2: Plan de trabajo 16

Tabla 3: cronograma de actividades. 17

Tabla 4: Zonificación y distribución del área de archivo. 22

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Secretaría de Infraestructura Logo Alcaldía De Montería (2022) 10

Figura 2: Organigrama De La Alcaldía De Montería 12

Figura 3: organigrama de la secretaria de Infraestructura de la Alcaldía de Montería 13

1. CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES

Hernán Hernández

Asesor

Jurado

Jurado

2. DEDICATORIA

Aprovecho la oportunidad para agradecer a mi familia y su esfuerzo por hacer esto posible, a la Alcaldía de Montería que me brindó la oportunidad de desarrollar las prácticas empresariales, al equipo de la Secretaria de Infraestructura quienes aportaron a mi vida profesional valores corporativos, a los docentes que a lo largo de la carrera fueron un pilar importante en mi formación y por ultimo a esos amigos que siempre apoyaron mi causa y creyeron en mi sin importar las adversidades.

3. INTRODUCCIÓN

Actualmente la competitividad es un factor determinante en el sector y desarrollo del país, para ello, el análisis de un punto determinante que apoye el crecimiento del país, está en la logística (De la Torre, Padilla y Piñero, 2021). En Colombia las entidades públicas, son fundamentales para el desarrollo económico. Lo anterior, permite apreciar, que gestionar adecuadamente los inventarios, se hace necesario llevar a cabo una evaluación de los factores que inciden en el valor a un país desde los municipios más pequeños. Es por ello que se crea la necesidad de tener un manejo eficiente de planeación, ejecución y control, procesos, procedimientos y flujos de información, frente a los aplicados actualmente (Eugenio y Gallardo, 2019).

En este sentido, el sector público visto desde las alcaldías municipales influye en el mismo, por ello detrás de cada proceso, gestión y desarrollo de las actividades está el manejo eficiente de la información, el cual, es controlado y vigilado por entidades de control como la contraloría, procuraduría, entre otras, cuya misión es, el buen uso de los recursos y bienes públicos, los cuales van destinados a municipios para el desarrollo de los mismos, ya sea en inversión financiera, equipos o suministros, propiedad, bienestar social, entre otros, los cuales deben ser realizados con total transparencia (Hurtado, et. al. 2018).

Tomando en consideración lo anterior, el presente informe contiene el trabajo realizado en una práctica empresarial con el fin de apoyar los procesos y funciones de organizaciones o empresas de carácter público o privado como una modalidad de trabajo de grado. En este sentido, para optar al título de Administrador en finanzas y negocios internacionales se realizó la práctica empresarial en la Secretaria de Infraestructura de la Alcaldía de Montería, para realizar el apoyo en los procesos de gestión y control del inventario físico y digital permitiendo el acceso a la información de manera oportuna según su requerimiento. A continuación, se mostraría una breve descripción de las actividades realizadas durante el periodo de prácticas, en donde se especificarían las actividades desarrolladas.

4. OBJETIVOS DE LA PASANTIA O PRÁCTICA

4.1 Objetivo General

Apoyar a la secretaria de infraestructura dependencia de la alcaldía de Montería, en los procesos de gestión y control del inventario físico y digital permitiendo el acceso a la información de manera oportuna según su requerimiento.

4.2 Objetivos Específicos

Diagnosticar el estado actual del inventario digital de resoluciones y contratos de la alcaldía de Montería – Córdoba.

Conocer la metodología para el proceso de gestión y control del archivo digital de resoluciones y contratos de la alcaldía de Montería - Córdoba.

Actualizar la base de datos, donde se registra a detalle la ubicación de los documentos dentro de las instalaciones del archivo.

5. CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Figura 1: Secretaría de Infraestructura Logo Alcaldía De Montería (2022)

5.1. Nombre de la institución.

Tabla 1: Información general de la entidad.

Nombre de la entidad	Alcaldía de Montería - Córdoba
Alcalde	Carlos Ordosgoitia Sanin
NIT	800096734-1
Código DANE	23001
Dirección	Calle 27 # 3-16, Edificio Antonio de la Torre y Miranda, Montería, Córdoba
Correo electrónico	contactenos@monteria-cordoba.gov.co
Teléfono	+57 (4) 791 07 20

Fuente: https://www.monteria.gov.co/

5.2. Misión y Visión

Misión

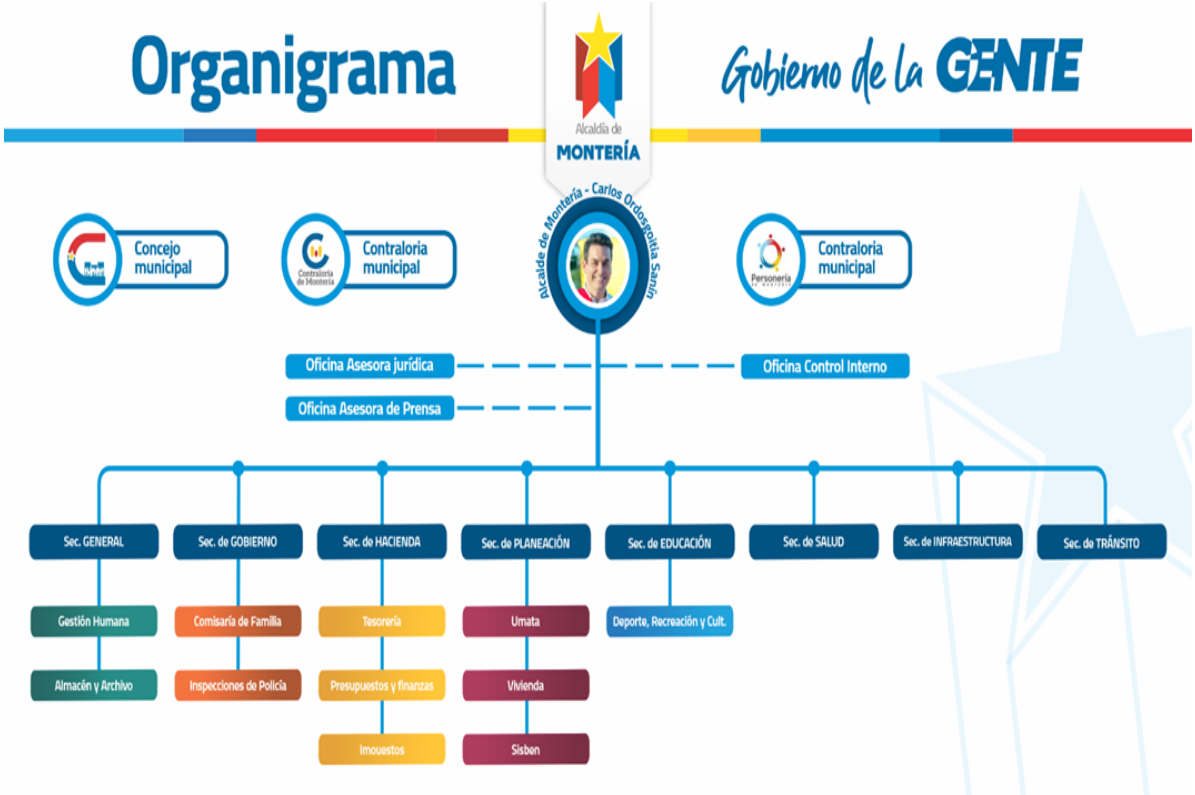
Gobernar a Montería de manera participativa y con enfoque social, donde el servicio público se preste con compromiso de las dependencias y sus funcionarios. (Alcaldía de montería, 2022)

Visión

En 2023, Montería, por medio de este plan de desarrollo 2020-2023 "Gobierno de la Gente", habrá cimentado las bases de una ciudad incluyente, ordenada, sostenible, inteligente y de gobierno abierto, que devuelva la importancia al centro de la ciudad, cierre la brecha urbano-rural, y potencie la importancia del río Sinú? para convertirlo en un corredor de inclusión social, articulador del territorio y eje de desarrollo turístico y recuperación ambiental, con capacidad de integrar y dar vitalidad a sus dos márgenes en un proceso de transformación productiva y formación de capital humano que hace énfasis en el potencial y la vocación de su territorio buscando mejores condiciones de competitividad y reducción de desigualdades. (Alcaldía de montería, 2022).

5.3. Estructura Organizacional (Organigrama funcional)

Figura 2: Organigrama De La Alcaldía De Montería



Fuente: *Alcaldía De Montería (2022)*

5.4. Actividades de la entidad

Esta entidad por medio de sus actividades tiene funciones muy importantes y es la de administrar los recursos de cada municipio; también se encarga de velar para que estos recursos sean utilizados generando bienestar a todas las personas. Ten en cuenta que tu alcaldía se preocupa por cumplir y hacer cumplir las leyes del Gobierno, entre muchas otras cosas.

6. CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZO LA PRACTICA O LA PASANTÍA

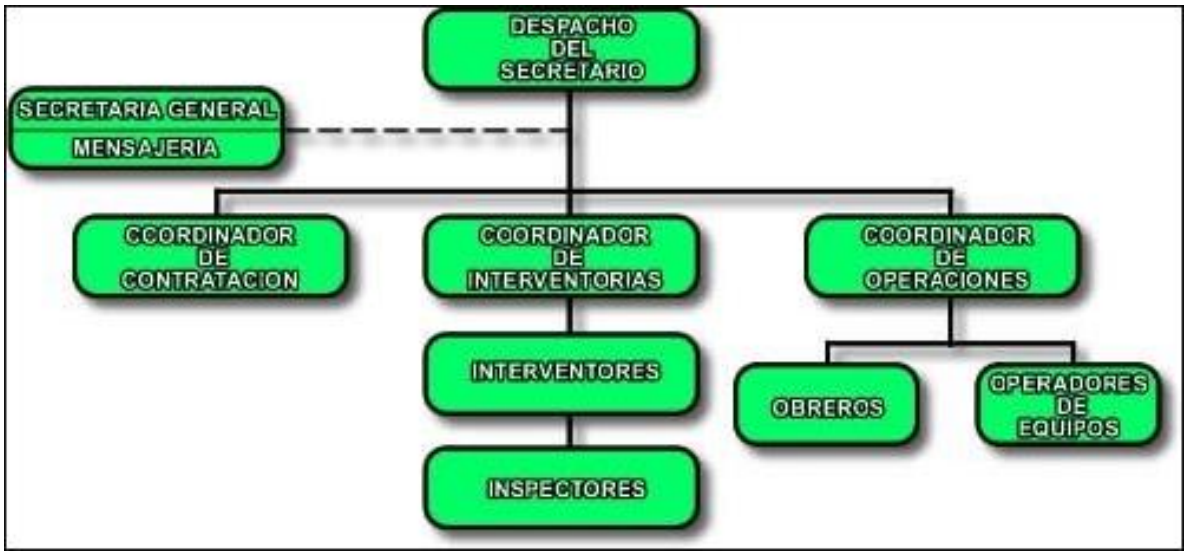
La Secretaría de Infraestructura de la Alcaldía de Montería, tiene como objetivo coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del alcalde y en la ejecución de las mismas.

La alcaldía de montería tiene sus instalaciones ubicadas en la carrera 1W # 32A – 49 (Montería, Córdoba) donde se encuentra la oficina del secretario de infraestructura, la cual solo entra personal autorizado por su secretaria Marcela Ramírez.

En la oficina compartía el espacio de trabajo con dos (2) estudiantes de Asistencia en la función pública de El Servicio nacional de aprendizaje (SENA) que también se encontraban haciendo prácticas.

6.1. Organigrama

Figura 3: organigrama de la secretaria de Infraestructura de la Alcaldía de Montería



Fuente: Alcaldía de Montería (2022).

6.2. Funciones

Su función es coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la comunidad en general, que contribuya a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

Actualmente, la secretaria de infraestructura de la alcaldía de Montería cuenta con un procedimiento en materia de contratación reglamentado, el cual está siendo aplicado permitiendo la realización de estudios previos que consiguen expresar claramente la necesidad de contratación, perfil a contratar, considerar posibles riesgos, prevé modalidad de contratación y presupuesto, debidamente articulado a sus planes programas y proyectos.

La secretaria de infraestructura dependencia de la alcaldía de Montería es vital para el desarrollo de la ciudad de Montería por esta razón, es de importancia que en los contratos evaluados se identifique la expedición oportuna los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal consecuente en fecha valor y rubros. Existe el celo y seguimiento adecuado respecto a las garantías de los contratos, estas son expedidas y aprobadas adecuadamente, cumpliendo con cubrimiento de riesgos de acuerdo al porcentaje pactado en el contrato y, además, se evidenció el total cumplimiento de las pólizas, es necesario realizar una verificación de los aportes al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.

7. CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA O PASANTÍA

7.1. Descripción de problema.

La Gestión Documental ha cambiado mucho en su estructura a nivel mundial debido al cumplimiento de diferentes normas que rigen a esta (Crespo, 2019), la principal es la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". En este sentido la Secretaria de infraestructura dependencia de la alcaldía de Montería hace uso de esta a esta actividad por esto ha tenido que ajustarse a esos cambios para poder ofertar sus servicios de construcción.

Para el caso en particular de la secretaria de infraestructura de Montería, esta tiene problemas con el proceso de gestión documental, puesto que es más largo y tardado de lo que debería y en muchos casos dentro de las instalaciones de archivo al no tener un buen manejo del inventario buscar información de manera oportuna se dificulta. De igual manera, en la secretaria de infraestructura es el manejo de la documentación recibida o la gestión de archivos en este proceso, puesto que se manejan grandes cantidades de documentos que reposan todos en una misma instalación de archivos.

En las instalaciones de archivo ingresan y extraen documentos como: Contratos, Oficios, Tutelas, Propuestas, Peticiones y etc. Por esto resulta complicado al tener poco espacio destinado al almacenamiento de estos archivos o documentos.

La Secretaría de Infraestructura dependencia de la Alcaldía De Montería, posee instalaciones para almacenar sus archivos y documentos, de esto nace la necesidad de mantener una organización permanente de estos y así, ser cada vez más eficientes en el uso de la información y contar con la información oportuna, consultas rápidas y acceso de la información.

Según Diebold (1979) en el que se inducía a la idea de que la información debía manejarse como un recurso fundamental en la empresa. Dado que la desinformación dentro de las

organizaciones es un factor que impide articularse de forma que fomente el desarrollo dentro de la misma.

Para Mena Mujica (2013) uno de los aspectos más importantes de la gestión documental desde el enfoque de los archivos totales, es la implantación de sistemas integrales de tratamiento de la documentación que se ocupen de su producción, conservación, uso y explotación, y eliminación, según las necesidades de cada tipo de usuarios, sean los propios productores o investigadores.

De lo anterior parte la siguiente pregunta de investigación: ¿Qué estrategias implementar para organizar el inventario digital resoluciones y contratos de obra e interventoría en la alcaldía de Montería?

7.2 Plan de trabajo

Tabla 2: Plan de trabajo

MES DE PRACTICA	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**
SEMANA 1	Orientación y preparación para un buen desarrollo de la tarea	Orientación y preparación para un buen desarrollo de la tarea	Orientación y preparación para un buen desarrollo de la tarea	Orientación y preparación para un buen desarrollo de la tarea	Orientación y preparación para un buen desarrollo de la tarea
SEMANA 2	Organizar los archivos y la herramienta tecnológica de la alcaldía necesaria	Organizar los archivos y la herramienta tecnológica de la alcaldía necesaria	Organizar los archivos y la herramienta tecnológica de la alcaldía necesaria	Organizar los archivos y la herramienta tecnológica de la alcaldía necesaria	Organizar los archivos y la herramienta tecnológica de la alcaldía necesaria

	para elaborar la tarea	para elaborar la tarea	para elaborar la tarea	para elaborar la tarea	para elaborar la tarea
SEMANA3	Digitalizar los archivos requeridos y elaborar un libro Excel con la información de los archivos, ubicación y descripción.	Digitalizar los archivos requeridos y elaborar un libro Excel con la información de los archivos, ubicación y descripción.	Digitalizar los archivos requeridos y elaborar un libro Excel con la información de los archivos, ubicación y descripción.	Digitalizar los archivos requeridos y elaborar un libro Excel con la información de los archivos, ubicación y descripción.	Digitalizar los archivos requeridos y elaborar un libro Excel con la información de los archivos, ubicación y descripción.
SEMANA 4	Presentar un oficio a la alcaldía con el fin de reportar los resultados de la tarea realizada	Presentar un oficio a la alcaldía con el fin de reportar los resultados de la tarea realizada	Presentar un oficio a la alcaldía con el fin de reportar los resultados de la tarea realizada	Presentar un oficio a la alcaldía con el fin de reportar los resultados de la tarea realizada	Presentar un oficio a la alcaldía con el fin de reportar los resultados de la tarea realizada

Fuente: Elaboración propia (2022).

7.3 Cronograma de actividades.

Tabla 3: cronograma de actividades.

ACTIVIDADES DURANTE LAS SEMANAS DE PRACTICAS	ABRIL				MAYO				JUNIO					JULIO			
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS					SEMANAS			
ACEPTACIÓN EN EL ÁREA ASIGNADA E IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA																	

RECOLECCIÓN DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS																	
CLASIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS																	
ANALISIS DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS																	
POSIBLES SOLUCIONES A LAS DIFICULTADES ENCONTRADAS																	
SELECCIÓN DE LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA																	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO																	
ENTREGA DEL INFORME FINAL																	

Fuente: Elaboración propia.

7.4 Descripción detallada de las actividades

Para mejorar la gestión documental de la secretaria de infraestructura gestión se requiere efectuar las siguientes actividades:

- Diseñar un instrumento de recuperación como guías, inventarios o carpetas electrónicas, actualización permanente de recursos de almacenamiento de información como Drive e implementación de plantillas de Excel y clasificación de la misma según orden solicitado por el superior.
- Mejorar la gestión documental aplicando la organización documental de acuerdo con los pasos metodológicos y foliación.

- Apoyar escaneando documentos creando un archivo digital de información que contienen los parámetros y soportes normativos, necesarios para la metodología del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Por medio de la herramienta tecnológica de la alcaldía a organizar los archivos necesarios de forma adecuada para ser cargados.
- Ayudar en la consulta y verificación de los documentos subidos estos corresponde a la parte precontractual y contractual de los contratos asignados al supervisor.
- Apoyar en la consulta de matrículas en el área de vivienda. Escaneando y realización del inventario sobre los archivos, clasificando y organizando de forma cronológica y registrando su ubicación para su fácil acceso cuando se solicite.

8. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Con el proceso de diagnóstico de la oficina de la secretaria de infraestructura de la alcaldía de Monteria, se logró evidenciar que la infraestructura que debido al diseño de las instalaciones de la alcaldía en general, las cuales son muy antiguas y por ende la infraestructura de esta oficina no se encuentra con un diseño adecuado, en consecuencia, su infraestructura presenta varias falencias.

Adicionalmente, el área de archivo no presenta una ubicación estratégica dentro de la dependencia ni de la alcaldía; no obstante, este aspecto es una gran oportunidad de mejora, para lograr la eficiencia en las operaciones y desarrollo de las actividades de almacenamiento de la información.

En consideración con lo anterior, se sugieren las siguientes estrategias:

- Realizar mantenimiento periódicamente a la edificación del área de archivo de la secretaria de infraestructura, debido a que presenta deterioro en partes como paredes, techo, zona de ingreso y redes eléctricas, lo que representa un alto riesgo para el personal que labora en el área.
- Revisar el material con que cuenta el área de archivo para verificar la obsolescencia de los documentos y aprovechar los espacios para una mejor organización de los documentos.
- Seleccionar el material que se debe escanear y organizar en el archivo digital de la entidad.

De igual manera, se logró evidenciar que el área de archivo de la secretaria de infraestructura de la alcaldía de Montería presenta inconsistencia, teniendo en cuenta que no se lleva a cabo un proceso alguno de almacenaje y control de la información; esto, al no contar con un espacio y organización adecuada, por lo que se sugiere lo siguiente:

- El área de archivo debe contar con un diseño layout el cual permite la identificación de las zonas y procesos al momento de almacenar la información. De igual manera debe presentar algún tipo de almacenamiento.
- La organización del archivo de la oficina de infraestructura debe contar con un acceso eficiente el cual permita el flujo de las operaciones de almacenamiento y control de la información en este espacio.
- La oficina de infraestructura debe contar con zonas de recepción y despacho de la información.
- Se deben disponer herramientas de almacenamiento y equipos para la organización eficiente de la documentación.
- Se debe prevenir la contaminación cruzada, de tal manera que los bienes en estado obsoleto, no se junten con los bienes con vida útil.
- Se debe hacer un aseo continuo al área de archivo de la secretaria de infraestructura de la alcaldía de Montería.

De igual manera, no se cuenta con una persona encargada que administre el área de archivo por lo que se sugiere contratar personal especializado en esta área, el cual de cumplimiento a las siguientes actividades:

- Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes.
- Verificar con las existencias físicas inventariadas correspondientes a lo registrado en los libros
- Vigilar los bienes y elementos de consumo existan en cantidades suficientes y se requieran los faltantes en almacén.
- Revisar los precios de los bienes muebles a adquirir por parte del Municipio

- Sistematizar los inventarios y mantener actualizado un listado de precios de los bienes del mercado nacional, Disponer todos los precios de los bienes muebles a adquirir por parte del Municipio.
- Disponer de todos los procedimientos inherentes al funcionamiento, administración y organización del almacén
- Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos, registro de ingresos y salidas
- Cumplir y hacer cumplir las normas de administración de materiales.
- Atender el orden y conservación de los materiales almacenados, diferenciando su naturaleza en devolutivos y de consumo.
- Controlar y dar visto bueno a los formatos de entrada y salida del almacén.
- Mantener actualizado el Kárdex de los bienes que posee el municipio.
- Expedir las altas y bajas de los bienes del Municipio, así como paz y salvo que se requieran.
- Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, fiscales y financieros.
- Coordinar y colaborar con el sistema en el procesamiento de información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

Por otra parte, es necesario zonificar el área de archivo de la entidad teniendo en cuenta la siguiente estructura:

Tabla 4: Zonificación y distribución del área de archivo.

Zona	**Descripción**
1	Zona de primeros auxilios
2	Zona administrativa
3	Zona de almacenamiento para suministro temporales

4	Zona de almacenamiento de accesorios de tubería
5	Zona de almacenamiento de elementos de trabajo
6	Zona de almacenamiento de materiales pesados
7	Zona de almacenamiento elementos de aseo
8	Zona de almacenamiento de materiales pesados de papelería
9	Zona de almacenamiento de materiales y elementos de oficina

Fuente: elaboración propia (2022).

Finalmente, una vez organizado el área de archivo con su respectiva zonificación y depuración de material obsoleto, se debe proceder al escaneo de los documentos en físico dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Para ello, se debe seguir el siguiente plan:

Tabla 5: Plan para creación de archivo digital.

Etapa	Descripción
Establecimiento de objetivo	Se debe establecer un objetivo concreto al momento de configurar un archivo digital.
Seleccionar los documentos a archivar	Compilar adecuadamente por criterio de selección todos los documentos en físico para la creación del archivo digital.
Determinar la estructura digital	Se debe armar una estructura digital del archivo por criterios como tipo de documento, fecha de elaboración, orden alfabético, entre otros.

Digitalización de documentos	Escanear uno a uno los documentos a archivar digitalmente teniendo en cuenta los la estructura digital con que se desea organizar la información.
Adicionar metadatos para la estructuración	Con la adición de metadatos se facilita la búsqueda de archivos. Es necesario tener en cuenta que los proveedores de la secretaría deben ajustarse a la estrategia de metadatos, dichos proveedores pueden ser otras dependencias y los contratistas.
Destruir el material en físico	Una vez se haya creado el archivo digital con sus metadatos, se debe proceder a destruir el material en físico. Para llevar acabo lo anterior, se debe crear memos o reutilizar con el fin de proteger al medio ambiente.

Fuente: elaboración propia (2022).

9. CONCLUSIONES

Al terminar el presente trabajo, se pudo determinar que la secretaria de infraestructura tiene diferentes falencias en el área de archivo. Una de ellas es la falta de gestión y control de la información, toda vez que no cuenta con una infraestructura adecuada ni un plan de gestión documental.

Con este trabajo se logró apoyar a la Secretaria de Infraestructura en cada una de las actividades que esta realizaba, siendo útil desde el área donde se llevó a cabo la etapa práctica, aportando conocimientos previos para fortalecer procesos que se llevaban a cabo en el desarrollo de los eventos. En esta dependencia se evidencia un ambiente laboral donde se generan escenarios en los que se debe responder de la mejor manera para ganar experiencias muy exitosas, el trabajo en equipo fue una pieza fundamental.

Por otro lado, también se dio responder frente a las asignaciones de tareas de gestión y control documental sin exceder los plazos dados, siembre buscando las mejores alternativas para obtener un producto final que cumpliera con las expectativas del jefe inmediato, cumpliendo con las diferentes actividades que no están directamente relacionados con la Gestión de archivos, aportando conocimientos básicos de otras áreas.

Se sugiere seguir con las indicaciones en la propuesta de mejoramiento con lo cual se logrará hacer una adecuada gestión documental y control de la información de la secretaria de infraestructura de la alcaldía de Montería.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

¿Qué soporte normativo posee la gestión documental? (2018, junio 13). Ats Gestion Documental. https://atsgestion.net/soporte-gestion-documental/

Alcaldía de Montería, A. (2017, febrero 15). Nuestro Alcalde. Alcaldía de Montería. https://www.monteria.gov.co/publicaciones/91/nuestro-alcalde/

Alcaldía de Montería, A. (2018, noviembre 27). Secretaría de Infraestructura - Contacto. Alcaldía de Montería. https://www.monteria.gov.co/publicaciones/2165/secretaria-de-infraestructura---contacto/

ALCALDÍA DE MONTERÍA. (s/f). www.eluniversal.com.co. Recuperado el 19 de junio de 2022, de https://www.eluniversal.com.co/temas/-/meta/alcaldia-de-monteria

Crespo, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. Revista Española de Documentación científica. Vol. 42, No. 4.

De la Torre, L., Padilla, D., y Piñero, N. (2021). Sistema de gestión logístico para procesos de servicios. Revista Ingeniería Industrial. Vol. 42, No. 2.

de Montería, A. (s/f). AUDITORIAS INTERNAS. Alcaldía de Montería. Recuperado el 19 de junio de 2022, de https://www.monteria.gov.co/documentos/415/auditorias-internas/

Eugenio, C. y Gallardo, S. (2019). Gestión de Inventario como herramienta de control para la adquisición de bienes de uso y consumo corriente en el Sector Público basado en el modelo de inventario E.O.Q. (Cantidad Económica de Pedido). Universidad Técnica de Ambato.

Hurtado, S., Pérez, X., Diaz, L., Hurtado, N., y Lizarazo, W. (2018). Desarrollo logístico en Colombia, cambios y retos. Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

Informe Definitivo Secretaría DE Infraestructura. (s/f). Xdoc.Mx. Recuperado el 19 de junio de 2022, de https://xdoc.mx/documents/informe-definitivo-secretaria-de-infraestructura-5c020b0a18e75

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Montería. (s/f). Com.co. Recuperado el 19 de junio de 2022, de https://www.municipio.com.co/municipio-monteria.html

Normas Gestión Documental - Intranet - Función Pública. (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de junio de 2022, de https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/normas-gestion-documental

11. ANEXOS

Anexo A: Evidencia del archivo de la secretaria de Infraestructura.

Anexo B: Evidencia de la etapa práctica.

Anexo C: presentación del informe final.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ESTADO JOVEN

Informe final

(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA LABORAL		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE: **Jesús David Ocampo Zuñiga**		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **1.003.072.309**		CORREO ELECTRÓNICO: **jocampozuniga09@correo.unicordoba.edu.co**
DIRECCIÓN: **B/ Edmundo López Dig - 12 #30-59 - Colombia, Córdoba (Montería)**		TELÉFONO: **(+57) 3007312529**
NOMBRE DEL TUTOR:	GERMAN QUINTERO MENDOZA	CORREO ELECTRÓNICO: **germanquinterom82@gmail.com**
NOMBRE DEL MONITOR:	Hernán Hernández Nieves	CORREO ELECTRÓNICO: **hjhernandez@correo.unicordoba.edu.co**
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA: **Apoyar a la formación de estudiante en administración permitiendo fortalecer sus conocimientos y habilidades.**		
Fecha de Inicio: **01/02/2022**		Fecha terminación inicial: **30/06/2022**
INTERRUPCIÓN: No Se presentó interrupción en las prácticas.		TERMINACIÓN ANTICIPADA: No se presentó terminación anticipada
CONCEPTO El monitor y el tutor de la práctica labora hacen constar que el estudiante CUMPLIÓ (_x __) INCUMPLIÓ (____) con el objetivo de la práctica y demás obligaciones de la vinculación formativa, como consta en los informes, y ejecutó el mismo en un porcentaje del __100 __%		

Con Trabajo Decente el futuro es de todos

@mintrabajocol @MinTrabajoCol @MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ESTADO JOVEN

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR PARTE DEL ESTUDIANTE:

Tenia bienes a cargo		Devolución		Verificación	
SI		SI		Tutor German Enrique Quintero Mendoza	Firma:
NO	x	NO	x		

OBSERVACIONES

El estudiante del programa Administración en Finanzas y negocios Internacionales de la universidad de córdoba Jesús David Ocampo Zuñiga cumplió con todas sus actividades propuestas en su vinculación además de eso fue responsable colaborador y presentaba comunicación asertiva con sus colaboradores.

FIRMA RESPONSABLES

German Enrique Quintero Mendoza Alcaldia De Monteria	Hernán Hernández Nieves Universidad de Córdoba

FECHA: 21/06/2022

Anexo D: Certificación de etapa práctica.

Alcaldía de Montería

Coordinación Área Gestión del Talento Humano
Nit. 800096734-1

EL COORDINADOR DEL AREA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MONTERIA

CERTIFICA:

Que el joven **JESUS DAVID OCAMPO ZUÑIGA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.003.072.309**, expedida en Lorica, Córdoba, estudiante de Administración de Empresas y Negocios Internacionales de la Universidad de Córdoba, Seccional Montería, realizó sus prácticas laboral **No. 1625964594-66** asignada por el Ministerio del Trabajo, con un tiempo de duración de cinco (05) meses comprendidos desde el día 1º de febrero de 2022, hasta el 30 de junio de 2022, en la Secretaría de Infraestructura, realizando las siguientes actividades.

Actividades Realizadas:

- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en el procedimiento de actualización del manual anticorrupción.
- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura a montar procesos en la curva, herramienta tecnológica de la Alcaldía.
- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la actualización permanente del Secop II.

Para mayor constancia se firma el presente certificado en Montería a los treinta (30) días del mes de junio del año Dos Mil Veintidós (2022).

Atentamente,

FABIAN JOSE RACINE VERGARA
Coordinador Área Talento Humano

Elaboró: Lina García

Gobierno de la GENTE

Calle 27 No. 3 – 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co