DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN LA FUNDACIÓN NIÑOS DEL SOL

Juan Camilo Pérez Torres

Informe de práctica académica para optar al título de Ingeniero Industrial

Asesor
José Iván Quiroz Higuita
Magister en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ

Universidad de Antioquia
Facultad de Ingeniería
Ingeniería Industrial
Medellín 2024

Cita	(Pérez Torres, 2024)
Referencia **Estilo APA 7 (2020)**	Pérez Torres, J. C. (2024). *Documentación del proceso de control de inventario de bienes muebles en la fundación niños del sol* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín.







Centro de Documentación Ingeniería (CENDOI)

Repositorio Institucional: http://bibliotecadigital.udea.edu.co

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: Jhon Jairo Arboleda Céspedes

Decano/Director: Julio Cesar Saldarriaga Molina

Jefe departamento: Mario Alberto Gaviria Giraldo.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Agradecimientos

Agradezco a la Universidad de Antioquia por haberme abierto las puertas de su Alma Mater, a la fundación niños del sol por orientarme y permitirme ejercer la practica académica, y a mi familia por el apoyo en estos años de estudio.

Tabla de contenido

Resumen 9

Abstract 10

Introducción 11

1 Objetivos 12

1.1 Objetivo general 12

1.2 Objetivos específicos 12

2 Marco teórico 13

3 Metodología 16

4 Resultados 17

4.1 Identificación de la situación actual 17

4.1.1 Proceso de control actual 18

4.1.2 Matriz DOFA 19

4.1.3 Análisis de referentes 21

4.1.4 Caracterización proceso control de inventario de bienes muebles 22

4.2 Diseño de formatos 25

4.3 Documentación de procesos 25

4.4 Herramienta de control 25

5 Análisis 26

5.1 Identificación de la situación actual 26

5.1.1 Proceso de control actual 26

5.1.2 Caracterización del proceso 26

5.2 Diseño de formatos 27

5.3 Documentación del proceso 27

5.4 Herramienta de control 28

6 Conclusiones 28

Referencias 29

Anexos 30

Lista de tablas

Tabla 1. Análisis de referentes 22

Lista de figuras

Figura 1. Matriz DOFA 20

Siglas, acrónimos y abreviaturas

DOFA	Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas
PHVA	Planear, hacer, verificar y actuar

Resumen

En el presente informe de practica académica se ha tenido como objetivo contribuir a la mejora y estandarización de los procesos a través del diseño y documentación del proceso de control de inventario de bienes muebles en la Fundación niños del sol. La fundación no ha tenido un proceso estructurado el cual permita controlar la gestión de bienes muebles una vez estos son ingresados, inactivados, trasladados o reciban algún tipo de mantenimiento, lo cual generaba pérdida, desgaste, ocupación de espacios y un inadecuado registro de los bienes muebles. A partir de esta problemática, se decidió optar por metodologías como gestión por procesos, documentación de procesos y el ciclo de Deming para proceder a planear las fases y darle cumplimiento a cada una de estas. Primero se identificó la situación actual y se procedió a diseñar, caracterizar y documentar el proceso acorde a sus lineamientos. Como resultado se obtuvo un proceso estructurado y documentado que va a permitir controlar los bienes muebles de la fundación en la sede administrativa.

Palabras clave: Documentación de procesos, bienes muebles, gestión por procesos, caracterización de procesos.

Documentación del proceso de control de inventario de bienes muebles en la fundación niños del sol

Abstract

The objective of this academic internship report has been to contribute to the improvement and standardization of processes through the design and documentation of the inventory control process of personal property at the Foundation Niños del Sol. The foundation has not had a structured process to control the management of movable goods once they are entered, inactivated, transferred or receive some kind of maintenance, which might generate loss, wear, occupation of spaces and an inadequate registration of movable goods. Based on this problem, it was decided to apply methodologies such as process management, process documentation and the Deming cycle to proceed to plan the phases and comply with each one of them. First, the current situation was identified, and the process was designed, characterized and documented according to its guidelines. As a result, a structured and documented process was obtained that will allow controlling the foundation's movable property at the administrative headquarters.

Key words: Process documentation, movable property, process management, process characterization.

Introducción

La Fundación Niños del Sol es una entidad sin ánimo de lucro establecida en La Dorada, Caldas, con alcance a nivel departamental, cuyo propósito central es satisfacer las necesidades básicas de niños, niñas, adolescentes y familias en estado de vulnerabilidad, brindándoles así a través de sus programas la protección y formación integral para lograr su fortalecimiento personal, familiar, profesional, en la construcción constante de sus relaciones sociales y comunitarias; proporcionando procesos psicopedagógicos y de gestión e intervención en las diferentes áreas del desarrollo que garanticen el cumplimiento de sus derechos y deberes.

En la actualidad, la fundación opera desde su sede administrativa ubicada en la Dorada, Caldas. La cual cuenta con bienes muebles tangibles a los que se les da uso diario para llevar a cabo cada una de las operaciones existentes. Actualmente no existe proceso alguno que permita controlar y administrar dichos bienes una vez ingresen, se trasladen, se reparen o inactiven, lo cual genera un problema ya que un incorrecto control sobre el inventario de bienes muebles trae consigo un inadecuado registro de bienes, desvío de recursos, perdida de eficiencia, ocupación de espacios, desgaste en los activos, costos adicionales y pérdida de bienes.

En vista de la problemática identificada, el objetivo de esta propuesta de práctica empresarial es brindar una solución efectiva. Por lo tanto, se hizo uso de la gestión por procesos, documentación de procesos y del ciclo Deming para mejorar y estandarizar los procesos mediante el diseño y la documentación del proceso de control de inventario de bienes muebles en la organización. Se procedió a planificar, diseñar, estandarizar e identificar oportunidades de mejora para darle cumplimiento a cada uno de los objetivos específicos y lograr la documentación del proceso, para a su vez darle cumplimiento a la política de calidad, la cual que se centra en: Comprometerse al mejoramiento continuo de sus procesos, brindando servicios integrales de calidad que excedan las expectativas de las partes interesadas, apoyados con talento humano competente, tecnología e infraestructura adecuada, garantizando la sostenibilidad económica de los proyectos sociales.

1 Objetivos

1.1 Objetivo general

Contribuir a la mejora y estandarización de los procesos a través del diseño y documentación del proceso de control de inventario de bienes muebles en la Fundación niños del sol.

1.2 Objetivos específicos

- Identificar el contexto actual respecto al proceso de control de inventario de bienes muebles de la fundación en la sede administrativa.
- Caracterizar el proceso “Gestión de inventario” con el alcance de entrada, salida, traslado y reparación de los bienes muebles de acuerdo con la información identificada en el análisis del contexto.
- Diseñar la estructura documental del proceso “Gestión de inventario”.
- Documentar el proceso “Gestión de inventario”
- Implementar el proceso conforme al Ciclo PHVA.
- Consolidar la información de la práctica empresarial en un informe final.

2 Marco teórico

Las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL), en las que se encuentran las fundaciones, las corporaciones, las asociaciones, entre otras, desempeñan variadas e importantes funciones en la sociedad colombiana: como agentes que procuran el bien general, de acuerdo con su naturaleza asistencialista; como articuladoras de las funciones estatales que se llevan a cabo gracias a la iniciativa y con recursos privados; o como la unión de ciudadanos en la búsqueda de un bienestar común (Cámara de comercio de Medellín para Antioquia, 2019).

En los tiempos actuales ya no se puede administrar y dirigir las Organizaciones sin Fines de Lucro con la sola buena voluntad de quienes la integran. Se deben tener presente muchos de los aspectos comerciales de las empresas con fines de lucro, porque en definitiva ésta es también una empresa. Se debe «competir» con otras organizaciones. «Posicionarse» como organización. Se deberá luchar por la obtención de recursos, cada vez más escasos, para que ellos lleguen y no se dilapidan en otros objetivos o caigan en manos de otras organizaciones con las que se está “compitiendo". Es fundamental, en estos tiempos de cambios y globalidad, que las Organizaciones sin Fines de Lucro posean un gerenciamiento acorde a su sector y mercado. Lamentablemente, este gerenciamiento, no se da en la mayoría de los casos, en especial en las medianas y pequeñas. Aunque también se observa que las organizaciones, por sobre todo las fundaciones que son apadrinadas por empresas comerciales, poseen dentro de su directorio o gerencia a las mismas personas que integran la empresa comercial, y no siempre esto es adecuado, ya que las Organizaciones del Tercer Sector, aunque deben considerarse como empresas, tienen características especiales que hacen requerir un management adecuado a esto. Gerenciar una empresa industrial no es lo mismo que gerenciar una de servicios. Así, quien posee la especialización en un mercado determinado, no siempre puede dirigir totalmente a una Organización sin Fines de Lucro (Maglieri, 1998).

Todas las actividades de la organización, desde la planificación de las compras hasta la atención de una reclamación, pueden y deben considerarse como procesos. Para operar de manera eficaz, las organizaciones tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. La identificación y gestión sistemática de los procesos que se realizan en la

organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conocen como enfoque basado en procesos. Cada uno de los procesos que componen el sistema debe contribuir a la consecución de los objetivos de la Organización, lo que implica una relación “causa-efecto” entre los resultados de los procesos individuales y los resultados globales del sistema (Universidad de Cantabria, 2019).

La documentación de procesos describe todas las acciones necesarias para completar una tarea o llevar a cabo un proceso. En esencia, explica el *"cómo"* de la aplicación, más que el *"qué".* Aunque suele utilizarse como documento interno, también se considera un "documento vivo", lo que significa que el documento se actualiza cuando es necesario. Se puede pensar en la documentación de procesos como un conjunto detallado de instrucciones para llevar a cabo actividades complejas. En cierto modo, las empresas son simplemente un conjunto de procesos complejos. Por tanto, la documentación de los procesos es un plan vital para llevar a cabo las actividades empresariales. Katherine Manning (2021).

Un inventario es un registro detallado y organizado de todos los bienes o activos de una entidad, que pueden ser bienes muebles, inmuebles, materias primas, productos terminados u otros elementos valiosos. El inventario proporciona una visión completa de los activos disponibles en un momento dado, incluyendo su cantidad, ubicación, estado y valor. Marcic (2013)

Por bienes muebles se comprende, todos aquellos que forman el equipo de oficina: mesas, sillas, libreros, anaqueles, máquinas de escribir, computadoras y que por sus características físicas pueden ser movidos o desplazados fácilmente. Los bienes muebles en condiciones normales de uso tienen bastante duración. Se clasifican en:

- Material: Son los objetos de materia prima para la realización de una obra o trabajo, como son; varillas, tabique, pinturas, papelería, etc.
- Equipo: Compuesto por todas las máquinas e instrumentos que sirven para realizar un trabajo, una obra o que intervienen en el funcionamiento de una instalación y son; los vehículos de transporte, los instrumentos de medición topográfica, las herramientas, los útiles de limpieza, etc.

Para realizar el inventario correctamente es necesario comprobar si cada uno de los bienes existen, visitando los edificios, comprobando las escrituras, viendo los vehículos, examinando los muebles,

confirmando la existencia de productos, verificando el dinero que hay depositado en el Banco, etc. (Muñoz, 2011)

La excelencia ha de alcanzarse mediante un proceso de mejora continua. Mejora, en todos los campos, de las capacidades del personal, eficiencia de los recursos, de las relaciones con el público, entre los miembros de la organización, con la sociedad y cuanto se le ocurra a la organización, que pueda mejorarse en dicha organización, y que se traduzca en una mejora de la calidad del producto o servicio que prestamos. Alcanzar los mejores resultados, no es labor de un día. Es un proceso progresivo en el que no puede haber retrocesos. Han de cumplirse los objetivos de la organización, y prepararse para los próximos retos. (Manobanda et al., 2019)

El proceso de mejora continua como hemos mencionado anteriormente se basa en la aplicación del Ciclo Deming, el cual consta de las siguientes etapas:

Planificar: Primero es necesario identificar las actividades que son susceptibles de mejoras, además se establecen los objetivos que se quieren alcanzar. Para ello se realiza una recopilación de toda la información necesaria para analizar las causas que han originado esa situación desfavorable para poder elaborar un Plan de Acción, con las acciones preventivas y correctivas que se consideren necesarias. Esta fase incluye la formación al personal con el propósito de que sean capaces de aplicar y entender las medidas que se hayan definido. Sobre el mejoramiento por medio de diagramas de Pareto, diagrama causa y efecto, histogramas, cartas de control, gráficas (Rueda, R. A. S, 2018)

Hacer: Consiste en ejecutar todas las acciones que se han planeado en la fase anterior. En esta fase es recomendable hacer una prueba piloto para validar el funcionamiento de las acciones antes de realizar cambios a gran escala.

Verificar: Se debe evaluar la eficacia de las acciones llevadas a cabo. Si las actividades no tienen el efecto que se desea, habrá que modificarlas para que se puedan conseguir los objetivos establecidos.

Actuar: Una vez que se ha finalizado el proceso, se deben estudiar los resultados obtenidos y compararlos con los datos que se recogían antes de aplicar las acciones de mejora. También, hay que documentar cada acción que se haya realizado.

Una vez que se ha alcanzado la última fase del ciclo PHVA se pueden dar dos situaciones:

Positiva: En la que se ha alcanzado el objetivo. Lo que implica que las acciones tomadas son eficaces y se pueden seguir aplicando. Esto no implica que no haya que repetir el proceso, es más se deben identificar nuevas acciones de mejora y comenzar un nuevo ciclo para continuar con la mejora de la organización.

Negativa: En la que no se ha alcanzado el objetivo. En este caso habría que examinar todo el ciclo para identificar los errores que se hayan cometido y, a continuación, se debe empezar un nuevo ciclo PHVA. El ciclo PHVA de mejora continua debe incorporarse en los procesos diarios de la organización, siendo aceptada como un valor fundamental, ya que forma parte de los Sistemas de Gestión. (Marubanda et al., 2019)

3 Metodología

Con el fin de darle cumplimiento a los objetivos establecidos, se diseñó un plan dividido en cuatro fases con su secuencia correspondiente. Se adoptó un enfoque cualitativo, centrado en la gestión por procesos y la metodología del ciclo Deming o PHVA. Esta metodología ha permitido planear, llevar a cabo la identificación de la situación actual, caracterizar y documentar el proceso de control de inventario de bienes muebles en la Fundación.

Las fases son las siguientes:

3.1 Identificación de la situación

En esta primera fase el objetivo es identificar de manera detallada cómo se realiza el seguimiento y control actual del proceso anteriormente mencionado. Para darle cumplimiento se hizo uso de la herramienta Matriz DOFA y un respectivo análisis de referentes para comparar el estado actual del proceso de la fundación respecto a una organización referente. Esto se logra en compañía del personal involucrado, dado que son ellos quienes intervienen y conocen cada una de las actividades con su respectivo alcance.

3.2 Diseño de formatos

Se diseña cada uno de los formatos que van a permitir controlar los bienes muebles una vez ingresan, se inactiven, se trasladen o se les realice mantenimiento. El diseño de estos formatos deber ser claro y a su vez aprobado por los involucrados en el proceso.

3.3 Documentación del proceso

Una vez se identificó la información requerida, se procede a realizar su respectiva caracterización y documentación del proceso gestión de inventario. La documentación se realiza en el formato estandarizado y utilizado actualmente por la fundación.

3.4 Herramienta de control

Se recomienda la utilización de un software el cual permita hacer seguimiento y control a los bienes muebles existentes.

4 Resultados

4.1 Identificación de la situación actual

La fundación niños del sol, es una fundación sin ánimo de lucro la cual se encuentra ubicada en la Dorada, Caldas operando hace más de 30 años. Su objetivo principal es satisfacer las necesidades básicas de los niños en estado de vulnerabilidad. Actualmente cuenta con una sede administrativa ubicada en La Dorada, Caldas y cinco operativas de las cuales cuatro se encuentran en La Dorada y una en Samaná, Caldas. Con sedes operativas donde se les brinda atención integral, con el objetivo de fortalecer sus aspectos familiares y personales:

- Internado
- Casa hogar
- Externado media jornada
- Intervención de apoyo psicosocial
- Libertad asistida e intervención de apoyo en restablecimiento de administración de justicia

4.1.1 Proceso de control actual

En la sede administrativa se encuentran bienes muebles propios, de donación y otros de propiedad del ICBF. Actualmente el inventario se encuentra desactualizado, ya que la última actualización se realizó en el año 2019. El ICBF exige un reporte de control de inventario de sus bienes muebles ya sea una vez al año, esto con el fin de verificar la existencia.

Por el momento solo se hace uso de dos formatos de control, uno que permite dar ingreso al bien mueble y otro la salida o baja. Estos formatos deben ir adjunto con un registro fotográfico y aprobados por la directora de la fundación para finalmente darle cumplimiento al proceso.
Una vez ingrese o salgan de circulación los bienes muebles, se alimenta un archivo de Excel el cual contiene el inventario de todos los bienes muebles del área administrativa con sus respectivas características y cantidades. Como el inventario se encuentra desactualizado, se procedió a levantar un inventario nuevo, donde se registran la totalidad de los bienes muebles existentes en la sede administrativa.

Descripción de hallazgos

- La implementación de controles en los bienes muebles a la fecha se encuentra desactualizados, ya que el ultimo inventario se hizo en el año 2019.
- No existen normas internas regulatorias aplicadas al proceso de control de inventario.
- Los bienes muebles no tienen rotulo de información que permita la identificación y ubicación del bien mueble en la sede o en las diferentes dependencias.
- El inventario se realiza en un archivo de Excel donde no se cuenta con las especificaciones de los bienes muebles.
- Los bienes muebles que no están en uso se almacenan en una bodega, lo que genera una ocupación innecesaria en el espacio utilizado.
- En la bodega existe bienes muebles que podrían funcionar, pero requieren de mantenimiento para su funcionamiento.
- La información sobre el estado actual de los bienes muebles no está disponible, lo que significa que no se puede determinar si se les están realizando los mantenimientos preventivos.
- Se tiene a cargo una auxiliar administrativa y financiera para llevar a cabo el proceso de control de inventario.
- Los formatos utilizados para el control del inventario se archivan en una carpeta y no se encuentran estandarizados.

4.1.2 Matriz DOFA

En esta fase el objetivo principal es identificar el proceso de control actual. Por lo tanto, se hace uso de la metodología matriz DOFA, la cual permitirá identificar la situación actual a través de diferentes aspectos:

Factores internos:

- Fortalezas: Se describe como todas las características positivas con las que cuenta la organización para darle cumplimiento a los objetivos.

- Debilidades: Son todos los aspectos negativos que impiden el cumplimiento de los objetivos, pero los cuales se pueden mejorar.

Factores externos:

- Oportunidades: Son factores externos catalogados positivos los cuales benefician la organización una vez sean ejecutados.

- Amenazas: Son factores externos catalogados negativos, los cuales influyen en la organización dado que representan desafíos o riesgos al no ser cumplidos.

Una vez identificado los factores internos y externos, se procede plantear estrategias las cuales permitan aprovechar las oportunidades, maximizar las fortalezas, minimizar debilidades y evitar amenazas.

Figura 1. Matriz DOFA

MATRIZ FODA	**Fortalezas (+)**	**Debilidades (-)**
	• Personal capacitado • Instalaciones adecuadas • Voluntariado por personas externas	• Falta de formatos de control y formatos no estandarizados • Falta de seguimiento interno • Inventario desactualizado • Perdida y desgaste de los bienes • Dificultad para apoyar la toma de decisiones estratégicas • No se cuenta con inversión para la adquisición de nuevas herramientas de control

Oportunidades (+) • Aporte económico o en especie por parte de entidades externas • Mejora en la gestión de los recursos • Generación de políticas de control • Implementar sistemas de control de calidad	**Estrategia FO** • Aprovechar el personal capacitado para diseñar y mejorar los sistemas de gestión de inventario	**Estrategia DO** • Establecer medidas de seguridad para mitigar el robo o pérdida de bienes
Amenazas (-) • Incumplimiento en auditoria por parte del ICBF • Incumplimiento en normatividad • Fundaciones con mejor estructura y misión similar	**Estrategia FA** • Estar actualizado sobre las regulaciones y normativas actuales para garantizar el cumplimiento	**Estrategia DA** • Actualizar procesos de control obsoletos o desactualizados

4.1.3 Análisis de referentes

Mediante el análisis de referentes se compara el proceso de control actual respecto a una organización líder o referente del mismo campo, en este caso sería el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Por lo tanto, en el siguiente análisis se hará la comparación del proceso de control de inventario de bienes muebles de estas dos organizaciones respecto al proceso, metodologías, herramientas, técnicas y estándares con el fin de mejorar el desempeño.

Tabla 1. Análisis de referentes

Referentes	Fundación Niños del sol	ICBF
Sistema de registro	Utiliza un archivo de Excel para llevar el control de inventario sobre los bienes muebles	Software de control de inventarios destinado en el sistema ERP
Auditorias ocasionales	Se tiene estipulado realizar el inventario físico una vez al año, pero desde el año 2019 no se realiza	Se realiza el inventario físico de los bienes muebles una vez al año
Mantenimiento preventivo	No existe programación de mantenimiento preventivo lo cual conlleva al desgaste de los equipos	Se realiza una programación del mantenimiento preventivo anual
Espacio de almacenamiento	No tienen un área específica para guardar bienes muebles dados de baja, lo que ha llevado a que se acumulen en áreas sin designación específica generando un exceso de muebles en desuso.	Existe un programa de almacenamiento el cual es aplicado de acuerdo con la necesidad de almacenamiento
Formatos de gestión de inventario	Se cuenta con dos formatos; uno de entrada y otro de baja del bien mueble, pero no se encuentran estandarizados	Cuenta con un manual en el cual se describen cada uno de los formatos estandarizados necesarios en la gestión de inventario de los bienes muebles

En este análisis comparativo se destacan las diferencias en el manejo de inventario de bienes muebles entre dos organizaciones de la misma misionalidad, pero de diferentes dimensiones. Por consiguiente, resulta crucial adoptar estrategias que se apoyen en el sistema de gestión de inventario de bienes muebles del ICBF con el propósito de mejorar la eficacia y perfeccionar la administración de dichos bienes en la fundación.

4.1.4 Caracterización proceso control de inventario de bienes muebles

En la ***figura 2*** observa la caracterización del proceso control de inventario de bienes muebles. Este formato fue diligenciado por primera vez, ya que el proceso no se encontraba caracterizado. En el formato de caracterización están adjuntos cada uno de los documentos que hacen parte del proceso, como indicadores y entregables.

Figura 2. Caracterización proceso gestión de inventario bienes muebles

FUNDACIÓN NIÑOS DEL SOL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: AGA-C-XX	
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIO BIENES MUEBLES		FECHA: 07/03/2024	Versión 1
PROCESO	CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	**RESPONSABLE**		
TIPO DE PROCESO	**ESTRATEGICO** [ ]	**MISIONAL** [ ]	**APOYO** [X]	**AUTOCONTROL** [ ]
OBJETIVO	Garantizar la disponibilidad y control del inventario de bienes muebles en la sede administrativa			
ALCANCE	Desde la solicitud o necesidad de un bien mueble hasta su disposición final, mantenimiento o inactivación del bien			

ENTRADA		ACITVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	**INSUMOS**		**PRODUCTO**	**RECEPTOR**
* Todos los procesos * Entidades externas * Instituto Colombiano de bienestar familiar (ICBF)	* Normatividad legal * Necesidad de bienes muebles * Solicitud de ingreso, inactivacion, reintegro, traslado o mantenimiento del bien mueble	**PLANEAR** * Identificar la necesidad de los bienes muebles * Identificar la necesidad de mantenimiento de los bienes muebles * Ingresar, trasladar, reintegro, mantenimiento e inactivacion del bien mueble *Asignación del bien mueble * Definir politicas y controles internos	* Programa de mantenimiento preventivo * Necesidad de adquisicion de los bienes muebles * Documento que soporte la adquisicion del bien mueble (Factura o carta de donación o comodato)	* Todos los procesos * Entidades externas
* Area administrativa	* Necesidad de adquisicion de los bienes muebles * Documento que soporte la adquisicion del bien mueble * Formatos de control gestion de inventario bienes muebles * Programa de mantenimiento preventivo	**HACER** * Adquisicion del bien mueble * Recepción y verificacion del bien mueble * Realizar mantenimiento preventivo de los bienes muebles que lo requieran * Realizar el proceso de ingreso, inactivacion, traslado o reingreso del bien mueble en el software de control y seguimiento * Asignacion del bien mueble * Documentar procesos y procedimientos	* Inventario de bienes muebles actualizado * Documento que soporte el ingreso, salida, traslado o reparacion del bien mueble * Documentación del proceso	* Todos los procesos
* Todos los procesos * Entidades externas * ICBF	* Herramientas de control y seguimiento	**VERIFICAR** * Verificar la existencia fisica del inventario de bienes muebles * Realizar auditoria interna * Verificar estado de los bienes	* Indicadores de desempeño * Actualizacion del inventario	* Todos los procesos
*Todos los procesos	* Indicadores de desempeño	**ACTUAR** * Ajustar el inventario * Implementacion de mejoras en el proceso	* Plan de mejoramiento * Acciones correctivas	* Todos los procesos

RECURSOS		DOCUMENTOS	REQUISITOS DE LA NORMA	
Humanos	Personal	DOCUMENTOS	N/A	N/A
Infraestructura	Computador, software, bodega, impresora		N/A	N/A
Ambiente de trabajo (SST)	Matriz sst			
Ambiental	Practicas y estrategias que contribuyan a la sostenibilidad ambiental		N/A	N/A
Financieros	Financiacion monetaria o en especie por parte de terceros			

RIESGOS	INDICADORES	NORMATIVIDAD DEL PROCESO
* Disponibilidad del bien mueble * Obsolescencia *Perdida del bien mueble Nota: Realizar matrix de riesgos	% Obsolescencia= $\frac{N° \ bienes \ muebles \ obsoletos o \ ineficientes}{N° \ bienes \ muebles \ registrados} * 100$ Índice tiempo de reemplazo= $\frac{N° \ bienes \ muebles \ reemplazados}{N° \ bienes \ muebles \ registrados} * 100$	N/A

CONTROL DE CAMBIOS				
ITEM	**VERSIÓN INICIAL**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**VERSIÓN ACTUAL**	**FECHA**
1	No aplica	Se realiza por primera vez la caracterizacion del proceso gestion de inventario de bienes muebles	01	25/02/2024

4.2 Diseño de formatos

Actualmente la fundación tiene dos formatos mediante los cuales se registra el ingreso y salida del bien mueble, pero éstos no están estandarizados. Por lo tanto, se diseñan los formatos que van a permitir controlar el proceso de ingreso, inactivación, traslado y mantenimiento de los bienes muebles. Estos formatos serán diligenciados una vez el bien mueble entre a ser parte del inventario y se proceden a archivar en sus carpetas correspondientes. Los formatos fueron probados y aceptados por los involucrados en la gestión de inventario.

Se diseñó un total de cuatro formatos, los cuales contienen información que facilita el seguimiento del bien mueble durante el proceso de gestión de inventario. Estos formatos se encuentran detallados en el ***Anexo 1***.

4.3 Documentación de procesos

Una vez identificado los procesos que hacen parte de la gestión de bienes muebles, se procede a documentarlos en el formato estandarizado utilizado actualmente por la fundación. Se documentaron cuatro procesos los cuales hacen parte de la gestión de inventario, y se describió el paso a paso de sus activades con sus respectivos responsables y entregables. La documentación se encuentra adjunta en el ***Anexo 2***.

4.4 Herramienta de control

Se recomienda el software Kawak de membresía el cual va a permitir controlar los bienes de una manera más eficiente.

5 Análisis

5.1 Identificación de la situación actual

Se identificó la estructura de la fundación y su modelo de operación. Las cinco sedes operativas son dirigidas por la única sede administrativa existente ubicada en la Dorada, Caldas. Desde allí se planean y ejecutan cada una de las actividades para cumplir con el funcionamiento de cada una de las sedes. Para llevar a cabo estas actividades, la fundación adquiere los bienes muebles ya sea por compra, donación o comodato. El ICBF facilita algunos bienes muebles y exige reporte de estos una vez al año.

En la actualidad el inventario se encuentra desactualizado ya que el ultimo arqueo se realizó en el 2019, pero los bienes propiedad del ICBF si se verifican con frecuencia anual.

5.1.1 Proceso de control actual

No existe un procedimiento establecido para controlar el inventario de los bienes muebles en la sede administrativa, por lo que se realiza de manera informal utilizando dos formatos; uno de ingreso y otro de salida, los cuales no se encuentran estandarizados.

A través del análisis de la matriz DOFA y de referentes se identificó la necesidad que tiene la fundación de regir un control respecto a la gestión de inventarios. Así surge la necesidad de contribuir a la mejora y estandarización de los procesos a través del diseño y documentación del proceso control de inventario de bienes muebles en la sede.

5.1.2 Caracterización del proceso

La caracterización del proceso se realizó por primera vez utilizando un formato estándar. Esta caracterización comprende el alcance del proceso de gestión de inventarios. Allí se describen cada una de las entradas, actividades y documentos o registros de salida que hacen parte del proceso. También se adjuntan cada uno de los documentos que complementan el proceso, como, por ejemplo: indicadores de desempeño y programa de mantenimiento. La caracterización quedó registrada bajo el código AGA-C-XX, pero no se le asigna numero ya que quedo pendiente a validación.

5.2 Diseño de formatos

Estando la situación actual identificada, se procede a diseñar cada uno de los formatos que permiten controlar la gestión de bienes en la sede. Se diseñó un total de cuatro formatos que van a controlar el proceso una vez el bien mueble ingrese, inactive, traslade o se realice mantenimiento.

Estos formatos se encuentran adjuntos y detallados en el ***Anexo 1.*** La encargada de diligenciar estos formatos será la auxiliar administrativa y financiera ya que es la encargada del proceso.

5.3 Documentación del proceso

Se documentaron cada uno de los procesos pertenecientes a la gestión de inventario de bienes muebles. Se hizo uso del formato utilizado actualmente por la fundación para documentar procesos. Allí se describe el paso a paso del proceso con sus respectivas actividades, responsables y entregables. Ver ***Anexo 2***

5.4 Herramienta de control

Se recomienda el software de licencia KAWAK el cual permitirá gestionar de manera óptima la información con la que cuenta la fundación, además de permitir controlar a detalle la administración de los bienes muebles.

6 Conclusiones

En este proyecto se le dio cumplimiento al objetivo general de contribuir a la mejora y estandarización de los procesos a través del diseño y documentación del proceso de control de inventario de bienes muebles en la Fundación niños del sol. Se demuestra que su diseño y documentación es esencial para garantizar una gestión eficiente de los activos, permitiendo una correcta identificación, registro y seguimiento de estos en el inventario.

Mediante la implementación de las metodologías seleccionadas, se logró identificar la situación actual, caracterizar el proceso, diseñar formatos y documentos que definan un marco sólido y permitan una mayor eficiencia, transparencia y control en el manejo de los bienes muebles. Se crearon y estandarizaron formatos que van a permitir controlar el proceso gestión de inventario de bienes muebles y a su vez poder ser replicado en otras las áreas de la fundación.

Se espera que estas medidas no solo generen beneficios como reducción de pérdidas, aumento en la vida útil de los bienes y un uso más eficiente de los recursos, sino que también fortalezcan la capacidad de la fundación para cumplir con sus objetivos institucionales. Con este trabajo se sientan las bases para una gestión de inventario más efectiva, contribuyendo en el logro de los objetivos de la fundación. Se recomienda a la fundación hacer uso de softwares de licencia los cuales van a permitir controlar la información y el inventario de los bienes de los bienes muebles de manera efectiva.

En definitiva, el adecuado diseño y documentación del proceso de control de inventario no solo contribuye a optimizar la gestión de los recursos de la fundación, sino que también fortalece la responsabilidad y eficacia en la toma de decisiones administrativas.

Referencias

- Maglieri, Gustavo H. (1998). Organizaciones sin fines de lucro. FACES, 4(5), 95-127. ISSN 0328-4050
- Gerencia Universidad de Cantabria. (2019). Manual gestión por procesos. Recuperado de https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/Documents/gestion-por-procesos/manual-gestion-por-procesos-UC-%20v10.pdf
- Manning, K. (2021). Una guía completa para la documentación de procesos empresariales. Recuperado de https://www.processmaker.com/es/blog/business-process-documentation/#
- Cámara de comercio de Medellín para Antioquia. (2019). Entidades sin ánimo de lucro: Asociaciones, fundaciones y corporaciones.
- Daft, R. L., & Marcic, D. (2013). "Understanding Management." Cengage Learning.
- Carrera Andara, C., Manobanda Cuito, W., Castro loor, D., Vallejo Herrera, H. (2019). Mejoramiento continuo de procesos de calidad. http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/487/3/listo%20MEJORAMIENTO%20CONTINUO.pdf
- Evelyn, M. (2011). “SISTEMA DE INVENTARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LAS JUNTAS DE AGUA DE TUNGURAHUA” [Trabajo de grado]. Universidad Técnica de Ambato
- Fundación niños del sol. https://fundacion-ninosdelsol.blogspot.com/

Anexos

Anexo 1

Formatos gestión de inventarios

Los formatos diseñados para controlar el proceso gestión de inventarios serán detallados a continuación:

Formato de ingreso

Se diligencia el formato de ingreso una vez que el bien mueble haya sido recibido en la sede administrativa. El formato se completa con los detalles característicos del bien mueble para luego ser cargado en el inventario.

Documentación del proceso de control de inventario de bienes muebles en la fundación niños del sol

FUNDACIÓN NIÑOS DEL SOL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: AGA-F-XX	
	FORMATO INGRESO DE BIENES MUEBLES		Fecha: 07/03/2024	Versión 1
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE				
Fecha de ingreso				
Código de identificación del bien mueble		Categoria del bien mueble		
Marca		Modelo		
Número de serie				
Descripción del bien mueble				
DETALLE DE ADQUISICIÓN (Marcar con X)				
Arrendado		Comodato		
Donación		Compra		
Otro:				
CONDICIONES DEL BIEN (Marcar con X)				
Nuevo		Usado		
Reacondicionado		Otro:		
UBICACIÓN ACTUAL				
RESPONSABLE DEL BIEN MUEBLE				
Nombre del responsable				
Cargo				
OBSERVACIONES O NOTAS ADICIONALES				
Registro fotográfico				
Observaciones o notas adicionales				
Autoriza (*Directora de la fundación*)				
Verifica (Auxiliar administrativa y financiera)				

Formato de inactivación

El formato de inactivación es utilizado una vez se decida sacar de circulación el bien mueble, ya sea por obsolescencia o desgaste. Estando identificado el bien mueble a inactivar se procede a diligenciar el formato para darle paso a la descarga o salida del bien mueble del inventario.

FUNDACIÓN NIÑOS DEL SOL	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		**Código: AGA-F-XX**	
	FORMATO INACTIVACIÓN DE BIENES MUEBLES		**Fecha: 07/03/2024**	**Versión 1**
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE				
Fecha de inactivación				
Código de identificación del bien mueble		**Categoria del bien mueble**		
Marca		**Modelo**		
Número de serie				
Estado actual del bien				
Motivo de baja (Descripción)				
OBSERVACIONES O NOTAS ADICIONALES				
Registro fotográfico				
Observaciones o notas adicionales				
Autoriza (*Directora de la fundación*)				
Verifica (Auxiliar administrativa y financiera)				

Formato de traslado

El formato de traslado es utilizado cuando el bien mueble se va a ceder a una dependencia o sede operativa de la fundación, se procede a diligenciar y realizar la salida o descarga del bien mueble en el inventario.

FUNDACIÓN NIÑOS DEL SOL	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		**Código: AGA-F-XX**	
	FORMATO TRASLADO DE BIENES MUEBLES		**Fecha: 07/03/2024**	**Versión 1**
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE				
Fecha de traslado				
Código de identificación del bien mueble		**Categoria del bien mueble**		
Marca		**Modelo**		
Número de serie				
Estado actual del bien				
Motivo de traslado				
UBICACIÓN ANTERIOR Y NUEVA UBICACIÓN				
Ubicación anterior				
Nueva ubicación				
OBSERVACIONES O NOTAS ADICIONALES				
Registro fotográfico				
Observaciones o notas adicionales				
Autoriza (*Directora de la fundación*)				
Verifica (Auxiliar administrativa y financiera)				

Formato de mantenimiento

El formato de mantenimiento es utilizado cuando se decida realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del bien mueble. Se diligencia con la información requerida para darle seguimiento en su proceso de mantenimiento.

FUNDACIÓN NIÑOS DEL SOL	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		**Código: AGA-F-XX**	
	FORMATO REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES		**Fecha: 07/03/2024**	**Versión 1**
DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE				
Fecha de reparación				
Código de identificación del bien mueble		**Categoria del bien mueble**		
Marca		**Modelo**		
Número de serie				
Estado actual del bien				
DETALLES DE LA REPARACIÓN				
Motivo de reparación				
Detalle de la reparación				
Fecha de inicio reparación				
Fecha fin de reparación				
Costos asociados	**Repuestos**	**Mano de obra**		
OBSERVACIONES O NOTAS ADICIONALES				
Registro fotográfico				
Observaciones o notas adicionales				
Autoriza (*Directora de la fundación*)				
Verifica (Auxiliar administrativa y financiera)				

Todos los formatos deben ser diligenciados por la auxiliar administrativa y financiera encargada del proceso de gestión de inventarios, una vez son diligenciados la directora de la fundación los revisa y autoriza para así dar cumplimiento al proceso. Una vez estén diligenciados los formatos, estos se convierten en actas y se proceden a archivar en su respectiva carpeta. Los formatos

anteriormente presentados se encuentran asignados bajo el código AGA-F-XX, pero pendientes a ser validados para asignar numeración.

Anexo 2

Documentación proceso control de inventario

Una vez diseñado y estandarizado cada uno de los procesos que hacen parte de la gestión de inventario de bienes muebles, se procede a realizar la documentación de estos en el formato utilizado actualmente por la fundación. Se documentaron en total cuatro procesos los cuales van a permitir controlar los bienes muebles en la sede administrativa.

FUNDACIÓN NIÑOS DEL SOL	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**Código: AGA-PR-XX**	
	PROCESO GESTIÓN DE INVENTARIO BIENES MUEBLES	**FECHA: 07/03/2024**	**Versión 1**

1. **Objetivo**

Establecer un sistema de gestión de bienes muebles para la sede administrativa mediante la definición de las pautas, herramientas y procesos estandarizados que regulen el ingreso, traslado, mantenimiento e inactivación de los bienes muebles.

2. **Alcance**

Se inicia con la recepción del bien mueble y se procede a cargar al sistema de inventario. Una vez el bien mueble cumpla su ciclo de vida útil, se procede a realizar su mantenimiento respectivo o inactivación de éste en el inventario.

3. **Términos y definiciones**

- Bien mueble: Objeto tangible que no está fijo a una ubicación específica y puede ser trasladado de un lugar a otro.

- Proceso: Serie de pasos secuenciales diseñados para lograr un objetivo específico.
- Ingreso del bien mueble: Proceso mediante el cual se recibe y registra nuevos bienes en el inventario. Esto generalmente implica la verificación de la cantidad y la calidad de los bienes recibidos, la documentación de la recepción, la asignación de un número de identificación único si es necesario, y la actualización de registros e inventario para reflejar la nueva adquisición.
- Inactivación del bien mueble: Proceso mediante el cual se retira un artículo del inventario o se declara fuera de servicio por obsolescencia o daño irreparable. Esto implica actualizar los registros para reflejar que el bien ya no está disponible para su uso. Dependiendo de las políticas y regulaciones internas de la organización, la inactivación puede implicar la eliminación física del bien, su venta, su donación o su traslado a un depósito de activos fuera de servicio. Es importante documentar adecuadamente la inactivación para mantener la precisión del inventario.
- Traslado del bien mueble: Proceso mediante el cual se traslada de lugar el bien mueble dentro de la organización.
- Mantenimiento del bien mueble: Proceso mediante el cual se garantiza el estado optimo del bien a través de reparaciones y mantenimientos.
- Bienes en comodato: Son aquellos a los cuales tiene derecho la fundación por tiempo establecido en contrato.
- Bienes obsoletos: Son aquellos que no funcionan correctamente en comparación a los actuales.
- Donación: Acto mediante el cual una persona, organización o entidad transfiere recursos, ya sean financieros, materiales o de otro tipo a la organización. Las donaciones pueden ser dinero en efectivo, bienes muebles o inmuebles, servicios o cualquier otro recurso que pueda beneficiar.
- Vida útil: Tiempo promedio de operación del bien mueble.

Proceso: Ingreso de bienes muebles

El proceso de ingreso de bienes muebles es esencial en cualquier organización ya que facilita el adecuado control y registro de los activos.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO

Documentación del proceso de control de inventario de bienes muebles en la fundación niños del sol

1	Adquirir el bien mueble ya sea por compra, donación o comodato	Auxiliar administrativa y financiera	Copia de factura que soporte la compra del bien mueble Documento que soporte el motivo de la donación (carta) Contrato de comodato Póliza de aseguramiento del bien mueble (En caso de ser asegurado)
2	Verificar que se cumpla con la documentación requerida al momento de recibir el bien mueble: • Factura de compra, contrato de comodato o carta de donación Nota: En caso de no cumplir con la documentación requerida, se debe realizar los ajustes pertinentes	Auxiliar administrativa y financiera	N/A
3	Verificar que el bien mueble se encuentre en condiciones óptimas para su funcionamiento	Auxiliar administrativa y financiera	N/A
4	Cargar el ingreso del bien mueble al inventario con su información requerida	Auxiliar administrativa y financiera	Inventario de bienes muebles actualizado
5	Diligenciar formato de ingreso del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera Directora	Acta de ingreso del bien mueble

6	Archivar en carpeta física el acta de ingreso del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera	Carpeta de ingreso de los bienes muebles
7	Ubicar el bien mueble en la sede administrativa	Auxiliar administrativa y financiera	N/A

Proceso: Inactivación o baja de bienes muebles

El proceso de inactivación de bienes muebles es importante como el proceso de ingreso, ya que permite mantener un control preciso de los activos de la organización y evitar el almacenamiento de bienes obsoletos, ineficientes o en desuso.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Recepcionar la solicitud de baja por medio de correo electrónico	Auxiliar administrativa y financiera	Solicitud de inactivación por correo electrónico
2	Verificar que el bien mueble cumpla con las características para ser dado de baja: - No enciende - No funciona correctamente - Desgaste - Obsolescencia - Cumplimiento en vida útil	Auxiliar administrativa y financiera	Inventario de bienes muebles actualizado

3	Verificar la existencia del bien mueble en el inventario	Auxiliar administrativa y financiera	Inventario de bienes muebles actualizado
4	Diligenciar el formato de inactivación	Auxiliar administrativa y financiera Directora	Acta de inactivación del bien mueble
5	Dar de baja al bien mueble del inventario	Auxiliar administrativa y financiera	Inventario de bienes muebles actualizado
6	Archivar en carpeta el acta de inactivación del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera	Carpeta de inactivación de los bienes muebles
7	Almacenar el bien mueble en bodega de bienes muebles inservibles	Auxiliar administrativa y financiera	N/A

Proceso: Mantenimiento de un bien mueble

El proceso de mantenimiento de bienes muebles es esencial ya que garantiza el funcionamiento correcto de los bienes, prolongando así su vida útil.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO

1	Recepcionar la solicitud de mantenimiento del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera	Documento donde se requiera la necesidad de mantenimiento del bien mueble Mantenimiento preventivo programado del bien mueble
2	Verificar la existencia del bien mueble en el inventario	Auxiliar administrativa y financiera	Inventario de bienes muebles actualizado
3	Solicitar la cotización del mantenimiento requerido	Auxiliar administrativa y financiera	Cotización
4	Analizar la cotización del mantenimiento requerido: • Se realiza el mantenimiento • Se realiza otra cotización	Auxiliar administrativa y financiera	N/A
5	Realizar el respectivo mantenimiento	Auxiliar administrativa y financiera	Documento o factura que certifique el mantenimiento realizado
6	Verificar que el servicio prestado este acorde a lo necesitado y que el bien mueble funcione correctamente Nota: En caso de no funcionar correctamente se solicita la garantía	Auxiliar administrativa y financiera	N/A

7	Diligenciar acta de mantenimiento del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera Directora	Acta de mantenimiento diligenciada
8	Guardar en carpeta física el acta de mantenimiento del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera	Carpeta de mantenimiento de los bienes muebles

Proceso: Traslado de un bien mueble

El proceso de traslado de los bienes muebles se refiere al traslado o movimiento de estos dentro de la organización, pero en diferentes sedes.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Recepcionar la solicitud de traslado del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera	Documento donde se requiera la necesidad de traslado del bien mueble
2	Verificar la existencia del bien mueble en el inventario	Auxiliar administrativa y financiera	Inventario de bienes muebles actualizado
3	Realizar la baja del bien mueble en el inventario con motivo de traslado	Auxiliar administrativa y financiera	Inventario de bienes muebles actualizado

4	Diligenciar acta de traslado del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera Directora	Acta de traslado diligenciada
5	Archivar en carpeta física el acta de traslado del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera	Almacenamiento de acta en carpeta de traslado
6	Realizar traslado del bien mueble	Auxiliar administrativa y financiera	N/A

Estos cuatro procesos hacen parte de la gestión de bienes muebles de la fundación niños del sol. Su correcto diseño y documentación facilitara el control y ejecución. La documentación de estos procesos es importante ya que se estandariza y no se volverá a realizar de manera empírica como se venía realizando. Por lo tanto, es importante que cada uno de los colaboradores del área administrativa tengan conocimientos de estos para que los apliquen cuando sea necesario. Esta documentación quedó bajo el código AGA-PR-XX, también pendiente a su numeración una vez se realice la validación.