

MEJORAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN TIC EN
LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO PERMITIENDO UN
EFICAZ CONTROL DEL INVENTARIO

AUTOR

HELEN RESTREPO MANJARREZ

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
FACULTAD DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO
TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
MEDELLÍN

2021

MEJORAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN TIC EN
LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO PERMITIENDO UN
EFICAZ CONTROL DEL INVENTARIO

AUTOR

HELEN RESTREPO MANJARREZ

Frank Marín Zapata

Maestría en Gerencia

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

FACULTAD DE PRODUCCION Y DISEÑO

TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

MEDELLÍN

2021

Dedicatoria

Este proyecto de grado va dedicado a mi madre Milagros Manjarrez por su sacrificio, concejos y apoyo incondicional a lo largo de toda mi educación, porque sin ella no fuese posible mi sueño de estudiar y formarme como una persona profesional e íntegra.

Le dedico también este trabajo a mi pareja y su familia por darme una voz de aliento, y ayudarme en cualquier inconveniente que se me presentara, todo su apoyo me sirvió para seguir avanzando en mi carrera.

Para mí es un honor dedicarles este proyecto.

Agradecimientos

Al terminar este trabajo de grado con satisfacción y conocimientos, quiero agradecer humilde y especialmente al docente y asesor Frank Marín Zapata por brindarme los conocimientos y pautas necesarias para la realización de mi proyecto de grado y a todos los profesores de la Facultad de Producción y Diseño.

A la Institución Universitaria Pascual Bravo por ser un segundo hogar para mí y prestarme una educación de alta calidad.

A mi familia por siempre estar a mi lado y apoyarme en cualquier necesidad que tuviese.

Tabla de contenido

GLOSARIO	VI
RESUMEN.....	VI
INTRODUCCIÓN XXX.....	1
CAPITULO 1: EL PROBLEMA	1
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.3.1 PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	2
CAPITULO 2: JUSTIFICACIÓN	2
CAPITULO 3: LOS OBJETIVOS	2
3. 1 OBJETIVO GENERAL	2
MEJORAR LA FALTA DE COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN TIC EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO PERMITIENDO UN CONTROL EFICAZ DEL INVENTARIO.....	2
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
CAPITULO 4: REFERENTES TEÓRICOS.....	2
CAPITULO 5: METODOLOGÍA	7
5.1. NIVEL DE PROFUNDIDAD	7
5.2. ESTRATEGIA.....	7
CAPÍTULO 6: RESULTADOS.....	9
6.1 RESULTADO 1:	9
6.2 RESULTADO 2:	10

6.2.1 OBJETIVO:.....	17
6.2.2 ALCANCE:	17
6.2.3 RESPONSABLE:.....	17
6.2.4 CONTENIDO:.....	17
RECOMENDACIONES	19
CONCLUSIONES.....	20
BIBLIOGRAFÍA.....	21

Glosario

Comunicación: Es la acción de transmitir información entre dos o más personas

Equipo de trabajo: Son personas o grupos que trabajan para alcanzar un objetivo en una empresa u organización.

Estrategia: Es un plan o procedimiento para alcanzar un objetivo de la mejor forma.

Herramientas: Son los instrumentos o medios que son utilizados para realizar una tarea en específico

Inventario: Es un registro o lista de bienes que posee una empresa u organización

Logística: Es el proceso por el cual se lleva un orden de las materias primas que entran para ser transformadas en productos y distribuidas a los clientes

Mantenimiento: Es la acción que se hace para preservar un equipo y que se aproveche su vida útil.

Organización: Asociación de personas que utilizan recursos para llegar a un objetivo.

Proceso: Son las actividades, tareas o acciones que se hacen de forma sucesiva

Resumen

La investigación se da a partir de la falta de comunicación en el equipo de trabajo con el manejo del inventario de la Oficina de Tecnología e Informática. Al desarrollarla se evidencian problemas internos y externos como la poca utilización de la comunicación, el desorden con la información y la ubicación de los bienes; generando retrasos con el inventario y una incongruencia en la ubicación real física con la ubicación que aparece en el sistema. Se establece una metodología con varias etapas que permiten desarrollar actividades que permiten mejorar el orden del inventario.

Introducción

La investigación se hace con la finalidad de conocer los problemas de comunicación y de logística generados en la Institución Universitaria Pascual Bravo en el área de Gestión TIC, con respecto al proceso de mantenimiento de los equipos con el fin llegar a una solución.

Al hacer el mantenimiento de los computadores o tabletas de las aulas de informática, y de los administrativos y docentes se pueden presentar diferentes dificultades. Estos equipos requieren un proceso de reintegro al almacén, solicitud de revisión de garantía vigente, cambios o traslados de un aula a otra y revisiones realizadas a los equipos en el bloque 24. Estas solicitudes las hace el técnico encargado del mantenimiento del equipo por medio del correo, para que otro integrante del grupo de trabajo haga el proceso adecuado, sin embargo, al ser tantos equipos no se lleva un registro exacto de cuántos son cada semestre, ni la información pertinente para que él continúe con la solicitud de forma adecuada. Tampoco se sabe en qué estado se encuentra la solicitud realizada por el técnico encargado, generando un retraso en la solución de las inconsistencias encontradas en los equipos.

Las etapas realizadas son clave para el buen manejo del inventario fueron principalmente manejo del correo electrónico para mejorar la comunicación, registro del proceso en una hoja de Excel para llevar un seguimiento de los traslados físicos con los técnicos a cargo de hacerlo para verificar la realización de los traslados. Monitoreo físico de los traslados realizados.

CAPITULO 1: EL PROBLEMA

1.3 Formulación del problema

En la Institución Universitaria Pascual Bravo, en el bloque 6, bloque 13, bloque 25, bloque 24, bloque 2, y demás bloques y oficinas donde se presta el servicio por parte de Gestión TIC hay una falta comunicación en el equipo de trabajo y no se utiliza una plataforma que permita la buena comunicación y el buen desarrollo de las solicitudes hechas para los traslados de los equipos.

1.3.1 Pregunta problematizadora

¿Cómo mejorar la falta de comunicación en el área de Gestión TIC en la Institución Universitaria Pascual Bravo permitiendo un control eficaz del inventario?

CAPITULO 2: Justificación

El presente proyecto de investigación va a satisfacer la falta de comunicación por medio del uso de otra plataforma mejorando el proceso de solicitudes y reintegros al almacén. Se verá beneficiada el área de Gestión TIC de la Institución Universitaria Pascual Bravo, teniendo al orden del día el inventario por medio de la comunicación y gestión por parte de todos los integrantes del equipo de trabajo.

CAPITULO 3: LOS OBJETIVOS

3. 1 Objetivo general

Mejorar la falta de comunicación en el área de Gestión TIC en la Institución Universitaria Pascual Bravo permitiendo un control eficaz del inventario

3.2 Objetivos específicos

Usar una herramienta más eficaz y verídica para el proceso de solicitudes de traslados y reintegros al almacén

Lograr que el equipo de trabajo haga las solicitudes en el tiempo estipulado para que no haya un retraso a final de cada semestre cada año.

Monitorear cada tres (3) mes los espacios físicos de las aulas del bloque 6, bloque 13, la bodega del bloque 2, la oficina 103 del bloque 25 y demás equipos que se encuentren en la Institución que pertenezcan a la dependencia.

CAPITULO 4: Referentes teóricos

- **Inventario:** El inventario es un mecanismo para llevar un registro y un control sobre los bienes o productos de una empresa o una organización. En este caso en particular en la Institución Universitaria Pascual Bravo se utiliza el inventario para

llevar un registro y control de los bienes que son utilizados por los administrativos, docentes y estudiantes. Estos bienes son puestos a nombre de las personas naturales vinculadas a la Universidad.

Según (García, 2017) “el significado de inventario es el conjunto de artículos o mercancías que se acumulan en el almacén pendientes de ser utilizados en el proceso productivo o comercializados”.

En la industria el inventario es utilizado para llevar una trazabilidad de las materias primas, productos en proceso, productos semielaborados, productos terminados, entre otros.

- **Logística:** La logística es el proceso por el cual se lleva un orden de las materias primas que entran para ser transformadas en productos y distribuidas a los clientes. Según (Arias, 2012) “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. En este sentido, es uno de los departamentos de las empresas que más se suele externalizar o subcontratar.”

Internamente en el área de Gestión TIC es utilizada la logística como herramienta para llevar un control de los bienes que son utilizados, trasladados de un lugar a otro reintegrados al almacén por sus condiciones de desgaste en la mayoría de las veces.

- **Comunicación:** Es la forma que tienen las personas para expresar sus ideas a través del habla u otras herramientas a otras. (Socorro, 2000), la comunicación es "la transmisión verbal o no verbal de información entre alguien que quiere expresar una idea y quien espera captarla o se espera que la capte" Adicionalmente, es importante para el área de Gestión TIC en la Institución Universitaria Pascual Bravo debido a que permite facilitar todos los procesos relacionados con el control del inventario porque todos los colaboradores están involucrados en la cadena de suministros de la universidad.
- **Organización:** Una organización es un sistema social formado por un grupo de personas enfocadas en un objetivo en común a lograr dentro de un tiempo, espacio y cultura determinada. “En toda organización se plantean normas, metas y ejes que ayudan a lograr la misión”. (Raffino, 2021) Además, está conformada por un equipo de personas que en conjunto cumplen unas funciones específicas para

lograr ese objetivo. Dentro de la organización está el área de Gestión TIC que cumple unas funciones importantes y significativas dentro de la Institución Universitaria Pascual Bravo; como el mantenimiento de los equipos de las salas, de los equipos de cómputo, impresoras y scanner de personal administrativo. El manejo de las redes de internet, manejo de SICAU y desarrollo de módulos y soporte a usuarios, manejo de Softwares y licencias, manejo de inventario, soporte en procesos internos en el sistema SEVEN y CACTUS, contratación directa y todo su conjunto.

Importancia del inventario: El inventario permite llevar un registro de las materias primas, productos semielaborados, productos terminados, entre otros. Es importante para una organización o una empresa porque proporciona información relevante sobre el estado general de los bienes y permite hacer un balance y tomar decisiones acertadas. Según (Vidueira, 2019) “Es muy importante que las empresas tengan su inventario controlado, vigilado y ordenado, ya que la finalidad es distribuir y abastecer de forma adecuada el material del que se dispone”.

Ventajas de un buen uso del inventario:

- Al proporcionar información sobre bienes utilizados permite saber la disponibilidad de estos cuando se necesite hacer un reemplazo por daño o por un mantenimiento realizado.
- Saber cuáles productos están próximos a agotar su existencia para adquirir más.
- Saber cuáles productos están almacenados desde un tiempo significativo para no adquirir más unidades.
- Identificar los equipos que son reintegrados al almacén por fallas después de pasar por mantenimientos y revisiones por el equipo de trabajo. Si son una cantidad o por un determinado tiempo presentan las mismas fallas y no volver a adquirir las mismas referencias para evitar gastos innecesarios.
- Llevar un adecuado orden de los traslados de equipos en la Institución Universitaria Pascual Bravo en el área de Gestión TIC y los reintegros al almacén.
- Ver la disponibilidad de los insumos para el mantenimiento de los equipos.

Tipos de inventarios: Existen diferentes tipos de inventarios según su función, forma y según el tiempo en que se realizan. Sin embargo, en esta investigación se abordan los más relevantes y que sean acordes a la misma.

- **Inventario físico:** (Equipo de redacción profesional, 2015) “Es el inventario real, que consiste en el conteo, peso y medida de todos y cada uno de los artículos existentes en el almacén”.
- **Inventario de productos terminados:** Este inventario es de los productos que ya están listos para ser utilizados.

Según (profesional, 2015) “Se efectúa como una lista bien detallada de las existencias; y tiene como finalidad dar a conocer a los auditores, que el inventario realizado es el valor activo principal que muestra el número de mercancías o productos que están en el almacén. Se debe llevar como mínimo una vez al año.”

La importancia de la logística:

- Permite llevar un mejor funcionamiento internamente en una empresa u organización de todo el proceso que lleva una función por medio de la planificación.
- Logra reducir costos y mejora la eficiencia en una empresa, está presente desde que el cliente solicita un producto hasta su entrega final.

Funciones de la logística

- **Control del inventario:** Identificar y saber leer la información que brinda la información que proporciona este para la toma de decisiones. Según (López, 2018)“Controlar el inventario es básico para poder acometer un adecuado proceso logístico. Conlleva analizar los motivos por los que se producen diferencias de inventario e intentar mejorarlos, pues cualquier mejora para reducir estas diferencias se traduce inmediatamente en un incremento del beneficio neto, convirtiéndose así en una nueva vía de ingresos” Es decir que analizar estos cambios o en este caso los reintegros al almacén que se hagan por ciertas circunstancias y se vean cambios importantes, permite tomar decisiones frente a las fallas que estén presentando los equipos.
- **Procesos operativos del almacén:** Las funciones que se hacen dentro de un almacén por medio de unas herramientas como llevar una estrategia y una organización de los productos que más sean utilizados o de un flujo más continuo en las estanterías y que este almacén esté organizado de forma que permita la eficiencia y la rapidez en el tiempo de respuesta.

- **Trazabilidad:** La trazabilidad sirve para llevar un registro de la localización física de los productos o bienes utilizados.

Tipos de comunicación

- **Comunicación verbal:** “Se caracteriza por el uso de las palabras en la interacción entre el emisor y el receptor” (Armando). Existen dos tipos; comunicación oral que es la forma en que una persona se comunica con otra, una es el emisor y el otro el receptor, la segunda es la escrita.
- **Comunicación no verbal:** (Corbin, 2017) “Lenguaje se lleva a cabo sin el uso de palabras y, en muchos casos de forma inconsciente. Los movimientos corporales, las posturas, la mirada, la forma de sentarse o de andar son algunos ejemplos” Esta comunicación puede ser buena o mala dependiendo del comportamiento de la persona o en la situación en que se encuentre, debido a que puede tomar un lenguaje corporal en donde manifieste su descontento o su felicidad. En las organizaciones es bueno tener un control de esas emociones para que el cuerpo no manifieste algo malo y sea un problema entre los integrantes de esta.

Funciones de la comunicación:

- **Persuadir:** Se utiliza para influenciar a una persona o varias, utilizando estrategia como el buen tono de voz, ideas claras y buena actitud, y así llegar entre todos los integrantes del equipo de trabajo a un objetivo en común.
- **Informar:** El emisor transmite la información y la recibe el receptor, su función es solo dar información.
- **Expresar:** El emisor lo que hace es expresar sus ideas o sentimientos sobre una situación o un pensamiento. Ayuda a las personas a hablar con madurez sobre lo que no les gusta sobre alguien o sobre una situación y así poder llegar a una solución, en un equipo de trabajo de trabajo es primordial saber expresar el sentir de forma respetuosa y llegar a un acuerdo.

Clasificación de la organización:

- **Formales:** Son aquellas organizaciones que ya tienen una estructura establecida, se rigen por leyes y normas para alcanzar los objetivos trazados.
- **Informales:** Son aquellas organizaciones que no tienen una estructura establecida y no se rigen por leyes, es más difícil llegar a los objetivos trazados.

- **Descentralizadas:** No se lleva un orden de lo que se va a hacer y manejan diferentes funciones o tareas, sacando provecho de la creatividad.
- **Centralizadas:** La toma de decisiones sólo la pueden hacer los altos mandos.

CAPITULO 5: Metodología

5.1. Nivel de profundidad

La investigación que se desarrollará es explicativa y descriptiva, porque se focaliza en describir características, las causas y los efectos del problema que genera la falta de comunicación en el equipo de trabajo. Generar un entendimiento de los problemas para poder llegar a una solución acertada.

El enfoque de la investigación es cualitativo, permite recolectar datos de la raíz del problema por medio de la observación, la interacción y el contacto directo con las consecuencias que genera la falta de comunicación. Permite llegar a conclusiones basadas en hechos reales y poder definir los objetivos.

La recolección de los datos e información para llegar a encontrar una solución se hace por el método de observación y con los resultados enviados por parte del departamento de Almacén de acuerdo con la revisión e informe que hacen cada año, donde se evidencian que los equipos, aps, racks, sillas y demás bienes no coinciden con las ubicaciones ingresadas en el sistema seven a las físicas.

5.2. Estrategia

- **Etapa 1:** Comunicarse con el equipo de trabajo, dialogando y llegando a acuerdos con ellos para el manejo adecuado del inventario. Adquiriendo un compromiso entre todos debido a que cada uno tiene una parte del inventario a cargo.
- **Etapa 2:** Idear estrategias que permitan la buena comunicación como informar a tiempo y con toda la información pertinente como el número de placa, ubicación origen, ubicación final y a quien será entregado o si seguirá perteneciendo a la dependencia en el momento en que se requiera hacer un

traslado físico de algún equipo, por parte de todas las personas del equipo de trabajo.

- **Etapa 3:** Hacer las solicitudes de los traslados y reintegros al almacén a tiempo a la persona encargada, permite no tener retrasos con el inventario y evitar que se desordene.
- **Etapa 4:** Al momento de recibir las solicitudes por los encargados de hacer los traslados físicos registrar la información en un documento de Excel con toda la información para llevar un registro adecuado.
- **Etapa 5:** La información que lleva el documento de Excel es: En una hoja están los traslados; en donde se encuentra la siguiente información, la ubicación origen, el nombre del encargado de hacer el traslado físicamente, la ubicación final, el encargado que entrega, el que recibe, el número de placa, la cedula de cada encargado, fecha en que es aplicado y fecha en que es trasladado físicamente el bien.
- En otra hoja está la información de los reintegros hechos al almacén:

Está la siguiente información: la ubicación origen, el nombre del encargado de hacer el traslado físicamente, la ubicación final, el que entrega, el que recibe, el concepto técnico, el número de placa, la cedula de cada encargado, observaciones, fecha en que es aplicado y fecha en que es trasladado físicamente le bien.

- En una tercera hoja están los traslados solicitados por garantía y trasladados al bloque 25. Tiene la siguiente información; la ubicación origen, el nombre del encargado de hacer el traslado físicamente, la ubicación final, el que entrega, el que recibe, el número de placa, la cedula de cada encargado, fecha en que es aplicado y fecha en que es trasladado físicamente le bien, observaciones de la razón por la cual se solicita la garantía.

El documento se hace con el fin de tener un seguimiento más detallado y toda la información suministrada por todo el equipo de trabajo con las solicitudes de traslados y reintegros solicitados.

Etapa 6: Ingresar a la plataforma de SICAU de la Institución Universitaria Pascual Bravo para generar el documento de traslado o reintegro al almacén, después de haber recibido la información por parte del equipo de trabajo.

Etapa 7: Revisar la ubicación final del bien físicamente para verificar que si esté realizado correctamente el traslado solicitado por las personas encargadas.

CAPÍTULO 6: Resultados

Para el Mejoramiento de la comunicación en el área de Gestión TIC en la Institución Universitaria Pascual Bravo que permita un eficaz control del inventario, se requiere el cumplimiento de los siguientes pasos:

6.1 Resultado 1: *Usar una herramienta más eficaz y verídica para el proceso de solicitudes de traslados y reintegros al almacén como lo es el sistema de información SICAU, por medio del módulo de almacén.* En donde se realizan las solicitudes de reintegro y traslado, las cuales se hacen en menor tiempo y permiten llevar un control del histórico que se genera de todas las solicitudes que se van realizando y el estado en las que se encuentran.

También permite realizar alertas que lleguen a los correos de los funcionarios a los cuales se les está trasladando el bien, para que aprueben el traslado a su nombre y no se generen retrasos en las solicitudes generadas.

	8	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA	JESICA ANDREA ISAZA LOPEZ	DEPARTAMENTO DE MECÁNICA	JESICA ANDREA ISAZA LOPEZ	Entregada	1	
Número Seven								
Observaciones								
Opciones <input type="button" value="Enviar correo"/>								

Fuente: <https://sicaupascualbravo.edu.co/>

[← Atrás](#)

Solicitud de traslado

Información de origen

Dependencia que entrega *	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Funcionario que entrega *	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>
----------------------------------	---	----------------------------------	---

Información de destino

Dependencia que recibe *	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Funcionario que recibe *	<input type="text" value="--SELECCIONE--"/>
---------------------------------	---	---------------------------------	---

LISTADO DE BIENES					Agregar
Placa	Descripción	Ubicación actual	Ubicación destino	Observaciones	
Sin registros					

Fuente: <https://sica.pascualbravo.edu.co/>

6.2 Resultado 2: *Para que el equipo de trabajo haga las solicitudes en el tiempo estipulado para que no haya un retraso a final de cada semestre cada año ellos deben de seguir el siguiente procedimiento:*



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRASLADO	Código: GTIC-PR-12
	Versión: 1
	Página 17 de 21

6.2.1 OBJETIVO:

Mejorar el tiempo de entrega de los equipos de cómputo, pantallas y demás ayudas tecnológicas adquiridas en la Institución Universitaria, permitiendo llevar un orden en el inventario.

6.2.2 ALCANCE:

Inicia desde las solicitudes internas realizadas por el grupo de trabajo de Gestión TIC, confirmación del ingreso de equipos adquiridos, instalación de software solicitado y finaliza con el traslado en el sistema y físico del equipo.

6.2.3 RESPONSABLE:

Profesional de Gestión TIC

Personal de apoyo a la de Gestión TIC

Personal de apoyo al centro de costos que adquirió el equipo

Jefe de cada centro de costos

6.2.4 CONTENIDO:

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRASLADO EN GESTIÓN TIC			
2	Enviar un correo electrónico con la información necesaria a la persona encargada de realizar el traslado y reintegro por medio de SICAU	Personal de apoyo a la oficina TIC	Correo electrónico
3	Realizar el traslado en SICAU según la información suministrada.	Personal de apoyo a la oficina TIC	SICAU (Gestión almacén)

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Enviar la confirmación por medio del correo electrónico al solicitante que el traslado a sido aprobado.	Personal de apoyo a la oficina TIC	Correo electrónico
5	Trasladar el bien físicamente según la información inicial suministrada y confirmarlo.	Personal de apoyo a la oficina TIC	Correo electrónico

Fuente: Elaboración propia

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRASLADO			
1	Enviar un correo con la confirmación de que los equipos de adquiridos ya fueron entregados por el proveedor e ingresados al almacén.	Personal de apoyo Gestión TIC	Correo electrónico
2	Solicitar la instalación de los programas que necesita sean instalados en el equipo de cómputo, colocar el nombre de la persona que quedará a cargo del bien, el nombre de su centro de costos y ubicación donde quedará el equipo instalado.	Líder de cada proceso o colaboradores del área	Help Desk
3	Ingresar a SICAU y aprobar el traslado para que pasen a ser cargo de la dependencia que adquirió el equipo de cómputo.	Líder de cada proceso o colaboradores del área	SICAU (Gestión almacén)
	Instalar los programas solicitados	Personal de apoyo a la oficina TIC	Help Desk- Check list
4	Solicitar un servicio con el área de mantenimiento para que realicen el traslado del equipo o de los equipos	Personal de apoyo a la oficina TIC	Correo electrónico y Excel
5	Realizar conexiones el ensamblando de la conexión del equipo.	Personal de apoyo a la oficina TIC	Ficha técnica y fotografías

Fuente: Elaboración propia

Se hace cada tres (3) meses una monitoria de los espacios físicos de las aulas del bloque 6, bloque 13, la bodega del bloque 2, la oficina 103 del bloque 25 y demás equipos que se encuentren en la Institución que pertenezcan a la dependencia, observando y

comparando las placas, ubicaciones físicas que tienen los bienes institucionales con las que aparecen en el sistema para detectar cualquier bien que no se encuentre en su ubicación y así poder tomar las medidas correctivas, las cuales son; si un bien no se encuentra en la ubicación que aparece en el sistema hacer el vale de traslado correspondiente para mantener el orden, otra medida es hacer un informe de los bienes que se encuentran en desorden por persona encargada del inventario de la inconsistencias encontradas para que el mismo sea el que traslade los bienes a las ubicaciones que están en el sistema y establecer el orden.

Monitorias de inventario				
Encargado del monitoreo	Fecha de monitoreo	Ubicación	Encargado del bloque	Observaciones
Helen Restrepo Manjarrez	07/02/2022	bloque 13	Eduardo Acevedo	
Helen Restrepo Manjarrez	15/02/2022	bloque 25-103	Helen Restrepo Manjarrez	
Helen Restrepo Manjarrez	22/02/2022	bloque 6	Catalina Amaya	

Elaboración propia

Monitorias realizadas con el área de almacén

Agosto	Lunes 2	Martes 3	Miércoles 4	Jueves 5	Viernes 5
9:00 a. m.			Bloque 2: Oscar, Helen, Horacio, Jarol	Bloques 6, 7, 13, 22, 24, 26, Laboratorios, porterías: Oscar, Helen, Horacio, Jorge	
10:00 a. m.	Bloque 25: Oscar, Helen, Jarol, Jorge, Horacio, Gloria				
11:00 a. m.					
2:00 p. m.					
3:00 p. m.					
4:00 p. m.					

Jefe de almacén

Recomendaciones

- Mantener el uso del correo por el equipo de trabajo para realizar las solicitudes a la persona encargada de hacerlas al almacén para que el inventario siga ordenado a los largos de los meses y de los años.

- Como recomendación importante es que el equipo de trabajo esté concientizado sobre informar y solicitar los traslados y reintegros al almacén antes de trasladarlo físicamente, para evitar que se les olvide donde están los bienes, las placas y ubicaciones. Así se puede evitar el desorden en el inventario.
- El monitoreo es importante sea constante por parte del área de almacén, debido a que solo se hace una vez al año y esto impide que el control sea constante.
- Marcar los equipos de cómputo que estén en las oficinas solo para mantenimiento y que son de otros usuarios con su nombre y oficina, debido a al ser a veces del mismo modelo a los equipos que si pertenecen a la oficina, se confundan y generando un desorden con el inventario.

Conclusiones

- Al estar utilizando el correo para informar sobre los traslados que se van a hacer permite que la ubicación física con la ubicación existente en el sistema coincida y al final del año no haya un desorden en el inventario.
- Si el equipo de trabajo está trabajando en una sola línea y si comprende el compromiso de tener un orden en el inventario, hacen las solicitudes en su debido tiempo y no cuando ya los bienes son movidos. Lo que ha permitido que no haya retrasos en las solicitudes al almacén.
- Hacer las monitorias ha sido una acción de mejora que ha permitido detectar los equipos que no coinciden con la ubicación ingresada en el sistema permitiendo que no haya tantos equipos perdidos en la Institución.
- Al tener un procedimiento establecido para realizar la entrega de los equipos de cómputo se pueden reducir los tiempos de entrega y permite que los lideres de cada proceso que realizaron la adquisición por alguna necesidad puedan suplirla.

Bibliografía

- García, I. (13 de diciembre de 2017). *Definición de inventario*. Economía simple. [¿Qué es un inventario? | Definición de inventario | Tipos de inventario \(economiasimple.net\)](https://www.economiasimple.net/que-es-un-inventario/)
- Sevilla, A. (29 de mayo, 2012). *Logística*. Economía simple. [Logística - Qué es, definición y significado | 2021 | Economipedia](https://www.economipedia.com/logistica-que-es-definicion-y-significado-2021/)
- Del libro: «Fundamentos de Marketing», Decimocuarta Edición, de Stanton William, Etzel Michael y Walker Bruce, McGraw-Hill Interamericana, 2007, Pág. 511. [DEFINICIÓN DE COMUNICACIÓN \(promonegocios.net\)](https://www.promonegocios.net/definicion-de-comunicacion/)
- Sanmiguel, M. (19 de julio de 2019) *La importancia de los inventarios en una empresa*. Ekon. [La importancia de los inventarios en una empresa - Ekon](https://www.ekon.com/la-importancia-de-los-inventarios-en-una-empresa-ekon/)
- Equipo de redacción profesional. (Septiembre del 2015). *Clases de inventario*. Red de profesionales. [¿Cuántos Tipos de inventarios hay? ¿Cuáles son? \(cursosonlineweb.com\)](https://www.cursosonlineweb.com/cuantos-tipos-de-inventarios-hay-cuales-son/)
- Iglesias, A. (Julio de 2018) *5 funciones del departamento de logística*. ESIC. [5 FUNCIONES PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA \(esic.edu\)](https://www.esic.edu/5-funciones-principales-del-departamento-de-logistica/)
- Armando. J. *Los 28 tipos de comunicación y sus características*. Psicología y mente. [Los 28 tipos de comunicación y sus características \(psicologiaymente.com\)](https://www.psicologiaymente.com/los-28-tipos-de-comunicacion-y-sus-caracteristicas/)
- Raffino. E. (24 de enero de 2021). *Organización*. Concepto de. <https://concepto.de/organizacion/>