



TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

**PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO A TRAVÉS DEL USO DE
HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA PROLAP S.A.S.**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

LUIS ALFONSO MARTÍNEZ
PRESENTADO A:
EDER CAVADIA ROMERO
OPCIÓN DE TRABAJO PRÁCTICA
2026

Agradecimientos

Este trabajo de grado está dedicado a todas las personas que han sido parte fundamental en mi trayectoria académica y personal.

A mis padres, por su inquebrantable apoyo, amor y sacrificio. Su constante aliento ha sido mi mayor motivación para alcanzar esta meta.

A mis profesores, quienes han compartido sus conocimientos y guiado nuestro camino con sabiduría y paciencia. Sus enseñanzas han dejado una huella indeleble en mi formación.

A mis amigos y compañeros, por su comprensión, ánimo y risas que han hecho más llevaderos los momentos de desafío.

Agradezco a todos aquellos que, de una u otra manera, han contribuido a mi crecimiento y éxito académico. Este logro es también suyo.

Dedico este trabajo a mi propio esfuerzo y perseverancia. Que sirva como testimonio de la dedicación y pasión que he puesto en cada paso de mi camino académico.

¡A todos ustedes, gracias por ser parte de este importante capítulo de mi vida!

Contenido

Resumen	4
Abstract	5
Problemática abordada	6
Pregunta problema	9
OBJETIVOS	10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos	10
METODOLOGÍA	11
RESULTADOS	14
Propuesta de herramienta digital en Excel.....	20
Bibliografía	27

Resumen

Prolap S.A.S. es una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos lácteos, especialmente quesillo, que contribuye al abastecimiento de mercados locales y regionales. Su funcionamiento depende tanto de los procesos productivos como de una adecuada gestión administrativa, que incluye el control de inventarios, registro de producción, manejo de cuentas y organización documental. Con el crecimiento de la empresa, se ha incrementado el volumen de información, evidenciando la necesidad de implementar herramientas digitales que optimicen el control, organización y consulta de los datos.

Actualmente, muchos de estos procesos se realizan de forma manual, lo que genera dificultades en la eficiencia y en la toma de decisiones. La experiencia en el área administrativa, especialmente desde el rol de practicante, ha permitido identificar estas falencias y reconocer oportunidades de mejora. Por ello, se propone un plan de mejoramiento enfocado en la implementación de herramientas digitales que fortalezcan los procesos administrativos, contribuyan a una mejor gestión de la información y favorezcan la sostenibilidad y crecimiento de la empresa.

Palabras clave: Procesos administrativos, Herramientas digitales, Gestión de la información, Control de inventarios, Mejoramiento empresarial.

Abstract

Prolap S.A.S. is a company dedicated to the production and marketing of dairy products, especially quesillo (a type of fresh cheese), contributing to the supply of local and regional markets. Its operation depends on both production processes and sound administrative management, including inventory control, production records, account management, and document organization. With the company's growth, the volume of information has increased, highlighting the need to implement digital tools that optimize data control, organization, and retrieval.

Currently, many of these processes are performed manually, which creates difficulties in efficiency and decision-making. Experience in the administrative area, especially as an intern, has allowed me to identify these shortcomings and recognize opportunities for improvement. Therefore, an improvement plan is proposed, focused on the implementation of digital tools that strengthen administrative processes, contribute to better information management, and promote the company's sustainability and growth.

Keywords: Administrative processes, Digital tools, Information management, Inventory control, Business improvement

Problemática abordada

La problemática identificada en PROLAP S.A.S. se relaciona principalmente con las dificultades presentes en los procesos administrativos y operativos debido al uso de registros manuales y a la limitada implementación de herramientas digitales dentro de la organización. Esta situación impacta directamente variables fundamentales como la eficiencia operativa, la gestión de los datos, la productividad laboral, el control interno, la toma de decisiones y la competitividad empresarial.

Hoy en día, las empresas necesitan procesos más ágiles para poder responder a las exigencias del mercado, automatizados y articulados que permitan responder de manera rápida a las necesidades del mercado y a las exigencias de los clientes. En empresas como PROLAP S.A.S., donde se desarrollan actividades relacionadas con el manejo de inventarios, producción, ventas y procesos administrativos, el control adecuado de la información se convierte en un factor estratégico para garantizar un funcionamiento eficiente y sostenible.

Sin embargo, dentro de la empresa aún se utilizan los procedimientos manuales para el registro, almacenamiento y consulta de la información. En la práctica, esto significa que gran parte de los datos son diligenciados en formatos físicos, cuadernos, archivos impresos o registros básicos que requieren tiempo adicional para su organización y revisión. Esta situación genera retrasos constantes en actividades cotidianas como la verificación de inventarios, el seguimiento de pedidos, la consulta de ventas, la actualización de reportes y el control de producción. (Alvear Narváez, 2025)

Una de las principales variables afectadas es la eficiencia operativa, ya que los trabajadores deben invertir una cantidad considerable de tiempo en tareas repetitivas como transcribir información, buscar documentos físicos o corregir errores derivados del manejo manual de datos. Esto ocasiona pérdida de tiempo, disminución de la productividad y mayores posibilidades de cometer equivocaciones en los registros administrativos y contables. (Albarracin-Nariño, 2020)

También, se ve afectada la toma de decisiones gerenciales. Debido a que la información no se encuentra centralizada ni actualizada en tiempo real, los directivos

presentan dificultades para acceder de manera rápida y precisa a datos relacionados con inventarios, ingresos, gastos, producción o ventas. En consecuencia, decisiones importantes como la compra de materia prima, la programación de producción o el control financiero pueden realizarse de forma tardía o con información incompleta, afectando la capacidad de respuesta de la empresa frente a las dinámicas del mercado. (Sulbará, 2019)

Otro aspecto relevante corresponde a la trazabilidad y control de la información. Al no existir sistemas digitales integrados, resulta complejo realizar seguimiento histórico de los procesos, identificar fallas recurrentes o generar análisis comparativos sobre el comportamiento de la empresa. Para (Florez Paez, 2021) en la práctica, esto limita la posibilidad de evaluar indicadores de desempeño, controlar pérdidas o implementar estrategias de mejoramiento continuo basadas en datos reales y verificables.

Igualmente, se presentan dificultades en la integración entre las diferentes áreas de la organización. Los procesos de inventario, ventas, producción y contabilidad funcionan de manera parcialmente independiente, ocasionando inconsistencias en los datos y problemas de coordinación interna. Por ejemplo, pueden presentarse diferencias entre el inventario físico y el registrado, retrasos en la actualización de pedidos o inconsistencias en reportes financieros, afectando el control y la planificación empresarial. (Fernández-Gutiérrez, 2021)

La seguridad de la información también representa una variable crítica dentro de la problemática. El manejo de documentos físicos incrementa el riesgo de pérdida, deterioro o extravío de información importante debido a factores como humedad, daños materiales, errores humanos o falta de respaldo documental, donde la ausencia de copias digitales y sistemas automatizados limita la protección de la información estratégica de la empresa. (Urrea, 2020)

Por otra parte, la limitada incorporación de herramientas tecnológicas reduce la competitividad de PROLAP S.A.S. frente a otras empresas del sector que actualmente implementan sistemas digitales para optimizar sus operaciones, mejorar la atención al cliente y fortalecer sus procesos administrativos. En un entorno empresarial cada vez más orientado hacia la transformación digital, la automatización y el análisis de datos, mantener procesos

manuales representa una desventaja significativa en términos de eficiencia, crecimiento y posicionamiento en el mercado. (Romero-Nava, 2024).

Por esta razón, implementar herramientas digitales ya no es una opción, sino una necesidad para PROLAP S.A.S., ya que permitirá fortalecer la gestión administrativa, optimizar los procesos operativos, mejorar el control interno, reducir errores, agilizar el acceso a la información y favorecer una toma de decisiones más rápida, organizada y eficiente. Además, contribuirá al mejoramiento de la productividad del personal y al fortalecimiento de la competitividad empresarial dentro del sector en el que se desarrolla la organización.

Pregunta problema

¿Cómo fortalecer el proceso de documentación administrativa en la empresa Prolap S.A.S. a través del uso de herramientas digitales?

OBJETIVOS

Objetivo general

Proponer un plan de mejoramiento a través del uso de herramientas digitales para el fortalecimiento del proceso de documentación administrativa en la empresa PROLAP S.A.S.

Objetivos específicos

- ✓ Diagnosticar el estado actual del proceso de documentación administrativa de Prolap S.A.S., determinando las principales dificultades relacionadas con el manejo manual de la información, el control documental y la organización de los registros empresariales.
- ✓ Analizar la información y los requerimientos necesarios para implementar herramientas digitales que permitan mejorar la organización administrativa, optimizar el almacenamiento de datos y facilitar el acceso a la información dentro de la empresa.
- ✓ Plantear el uso de herramientas digitales en el área administrativa de Prolap S.A.S., mediante procesos de socialización y retroalimentación que permitan evaluar su funcionalidad, utilidad y viabilidad dentro de la organización.

METODOLOGÍA

Este trabajo se desarrolló bajo un enfoque cualitativo con apoyo descriptivo, el cual permitió analizar de manera integral la situación actual de Prolap S.A.S., especialmente en lo relacionado con el manejo manual de la información en los procesos administrativos. Este enfoque resulta apropiado, ya que facilita la comprensión de las prácticas organizacionales desde una perspectiva real y contextualizada, permitiendo identificar no solo las fallas existentes, sino también sus causas y efectos dentro del funcionamiento de la empresa. (Vega-Malagón, 2014)

El procedimiento utilizado fue el inductivo, basado en la observación directa de los hechos y circunstancias que ocurren en el ambiente administrativo. Se pudo elaborar un análisis general de la problemática, basado en experiencias específicas y pruebas observadas a lo largo de la implementación de prácticas empresariales. Se identificaron los siguientes puntos críticos: pérdida de información, duplicación de datos, errores en los registros, desorganización documental y lentitud al consultar la información. Este método posibilitó que se fuera de lo particular a lo general, produciendo conclusiones que respaldan la necesidad de llevar a cabo mejoras en los procedimientos administrativos. (Bermúdez Sarguera, 2024)

En cuanto a las técnicas de recolección de información, se emplearon herramientas que garantizaron la obtención de datos confiables y relevantes para el desarrollo de la propuesta. Para (Mendoza, 2020) la observación directa fue fundamental, ya que se realizó de manera continua durante las prácticas en el área administrativa de Prolap S.A.S. Esta técnica permitió evidenciar cómo se ejecutan los procesos en tiempo real, identificar las actividades rutinarias del personal, los tiempos de ejecución y las dificultades presentes en el manejo manual de la información.

Se utilizó el análisis documental, mediante la revisión detallada de los registros físicos empleados por la empresa, tales como libros contables, formatos de control de inventarios, registros de producción diaria y documentos administrativos. Este análisis permitió detectar

inconsistencias en los registros, dificultades en la organización de la información y limitaciones en su acceso y consulta. (Corona, 2023)

También, la experiencia práctica constituyó una fuente clave de información, dado que la participación en actividades administrativas como el registro de datos, la organización de archivos, el control de inventarios y la actualización de información permitió comprender de manera directa las debilidades del sistema actual. Esta interacción con los procesos facilitó la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de propuestas ajustadas a la realidad de la empresa. (Aigner, 2002)

La población objeto de estudio estuvo conformada por el área administrativa de Prolap S.A.S., haciendo énfasis en procesos esenciales como el control de inventarios de materia prima y productos terminados, el registro de la producción diaria, el manejo de cuentas por cobrar y por pagar, y la organización de la documentación administrativa. Estos procesos son fundamentales para el funcionamiento de la empresa, por lo que su optimización resulta clave para mejorar la eficiencia operativa.

El trabajo se realizó en tres etapas principales. En la primera, que corresponde al diagnóstico de la situación actual, se determinaron las condiciones bajo las cuales tienen lugar los procesos administrativos y se examinaron las herramientas empleadas, el tiempo de ejecución y los problemas presentes. En la segunda etapa, se llevó a cabo el análisis de los problemas, lo que facilitó determinar las debilidades fundamentales del sistema manual y sus repercusiones en la administración. Finalmente, el tercer paso consistió en la elaboración de una propuesta de mejora que se centra en aplicar herramientas digitales para optimizar procesos, mejorar la organización de la información, disminuir errores y hacer más fácil la toma de decisiones.

Adicionalmente, se contempló un enfoque propositivo en la fase final del trabajo, orientado al planteamiento de estrategias viables y aplicables en el contexto de la empresa. Estas estrategias incluyen la digitalización de registros, el uso de herramientas tecnológicas accesibles y la capacitación del personal, con el fin de garantizar una adecuada transición del sistema manual a un sistema digital. (Ibarra, 2026). Por lo anterior, la metodología empleada no solo permitió analizar la situación actual de Prolap S.A.S., sino también construir una

propuesta sólida, coherente y ajustada a sus necesidades, contribuyendo al fortalecimiento de sus procesos administrativos y a su adaptación a las exigencias del entorno empresarial actual.

RESULTADOS

El presente proyecto se desarrolló con el fin de conocer la manera detallada en que PROLAP S.A.S. gestiona sus procesos administrativos. En los recorridos y el análisis de las acciones llevadas a cabo por el personal administrativo, se identificó que la mayor parte de la información se maneja a través de archivos físicos y registros guardados en formatos diversos, lo cual obstaculiza la organización y consulta oportuna de los datos. Se notó que las tareas vinculadas con la administración de documentos, el control de registros, la organización de archivos y el monitoreo de información administrativa exigen una inversión significativa de tiempo por parte de los trabajadores. (Lucas, 2025)

Además, se determinó que la información administrativa no está centralizada en una sola herramienta de consulta. Cada dependencia guarda sus propios registros, lo que hace que el acceso a la información sea más lento cuando la gerencia o cualquier otro miembro de la organización necesita consultarlos. Esta circunstancia puede provocar que la información se duplique y que el peligro de inconsistencias en ciertos registros aumente. La revisión también permitió demostrar que es necesario reforzar los procedimientos de respaldo y almacenamiento de documentos. A pesar de que la compañía mantiene bien gran parte de sus documentos, el depender de archivos físicos supone un peligro en caso de que se pierdan, deterioren o haya problemas para acceder a información histórica.

Problemática identificada	Descripción	Impacto generado
Manejo manual de información	Uso de cuadernos y formatos físicos para registrar inventarios y producción diaria.	Retrasos en procesos, pérdida de tiempo y aumento de errores.
Baja accesibilidad a la información	Dificultad para encontrar rápidamente documentos como registros de ventas o inventarios.	Limitaciones en la toma de decisiones y desorganización administrativa.

Riesgo de pérdida documental	Ausencia de respaldos digitales y dependencia de archivos físicos.	Vulnerabilidad ante daños, extravíos o deterioro de documentos.
Falta de integración entre áreas	Las áreas de inventario, ventas y producción manejan información por separado, sin conexión entre sí, sin un sistema que las conecte para generar coherencia entre los registros.	Inconsistencias en datos y dificultades de coordinación interna.
Procesos repetitivos	Actividades manuales constantes de transcripción y organización documental.	Disminución de la productividad laboral.

Tabla 1. Principales problemáticas identificadas en los procesos administrativos de PROLAP S.A.S. Elaboración propia.

Como consecuencia del diagnóstico, se determinó que una herramienta digital enfocada en la gestión administrativa podría ayudar a optimizar el tiempo dedicado a las actividades de control y seguimiento, mejorar la organización de la información y hacer más fácil la consulta de documentos. Asimismo, posibilitaría tener registros más ordenados, seguros y accesibles con el fin de respaldar los procedimientos de toma de decisiones en la compañía. Del mismo modo, se determinaron los componentes que deben hacer parte de la herramienta digital planteada. Entre ellos se incluyen funcionalidades orientadas al resguardo de documentos, la gestión y validación de la información administrativa, el control y seguimiento de archivos, la generación de informes básicos y la incorporación de mecanismos de respaldo digital que permitan asegurar la integridad de los datos institucionales. (Zumba, 2025)

Situación identificada	Descripción observada	Efecto en la gestión administrativa
Organización documental dispersa	Los documentos se encuentran almacenados en diferentes carpetas físicas y digitales.	Mayor tiempo para localizar información.
Consulta manual de registros	La búsqueda de información requiere revisar archivos de manera individual.	Retrasos en la generación de reportes y consultas.
Falta de centralización de datos	La información administrativa se encuentra distribuida en diferentes dependencias.	Dificultades para acceder a información actualizada.
Dependencia de documentos físicos	Gran parte de los registros importantes se conservan en papel.	Riesgo de pérdida o deterioro documental.
Procesos administrativos repetitivos	Algunas actividades requieren registrar la misma información en diferentes formatos.	Disminución de la eficiencia operativa.

Tabla 2. Aspectos administrativos con necesidad de digitalización. Elaboración propia.

Además, se determinó que la compañía tenía problemas para obtener información administrativa de forma confiable y rápida. Frecuentemente, los documentos no estaban al día o era difícil encontrar información concreta sobre inventarios, ventas, registros contables o procesos internos. Esto restringía la capacidad de respuesta de la organización y obstaculizaba que las decisiones gerenciales se tomaran eficazmente. Otro hallazgo relevante fue el reconocimiento de los riesgos relacionados con la preservación y la protección de la información. La posibilidad de pérdida, deterioro o extravío de archivos relevantes para la empresa existía debido al uso frecuente de documentos en papel. La vulnerabilidad de la información institucional aumentaba debido a factores como el deterioro del papel, la falta de copias digitales y el manejo continuo. (Esponda, 2019)

Beneficio esperado	Resultado proyectado para la empresa
Optimización del tiempo	Reducción del tiempo destinado a tareas repetitivas y búsqueda documental.
Mayor control administrativo	Mejor organización y seguimiento de procesos internos.
Acceso rápido a la información	Consulta inmediata y actualización constante de datos empresariales.
Reducción de errores	Disminución de inconsistencias derivadas del manejo manual.
Seguridad de la información	Respaldo digital y protección documental.
Fortalecimiento de la toma de decisiones	Información más organizada, confiable y disponible en tiempo real.
Incremento de la competitividad	Modernización de procesos administrativos y mejor respuesta empresarial.

Tabla 3. Beneficios esperados con la implementación de herramientas digitales. Elaboración propia.

Se observaron obstáculos en la integración de las distintas áreas administrativas de PROLAP S.A.S. La información sobre registros administrativos, producción, ventas e inventarios no estaba centralizada, lo cual provocaba inconsistencias en los datos y dificultades para coordinarse entre las diferentes dependencias. Esta situación tenía un impacto en el control interno y causaba demoras en algunos procedimientos operativos.

Con el fin de abordar este problema, el proyecto posibilitó la identificación de herramientas digitales apropiadas para mejorar la administración empresarial. Los sistemas de almacenamiento digital, las plataformas para la organización de documentos, las herramientas automatizadas para el control de inventarios y los registros electrónicos que permiten acceder a la información de manera rápida y segura son algunas de las principales opciones planteadas.

Herramienta digital	Función principal	Aplicación dentro de la empresa
Hojas de cálculo automatizadas	Organización y análisis de datos.	Control administrativo y registros internos.
Plataformas de almacenamiento en la nube	Respaldo y acceso digital a documentos.	Gestión documental y seguridad de la información.
Sistemas de control de inventarios	Seguimiento de entradas y salidas de productos.	Organización y actualización de inventarios.
Bases de datos digitales	Centralización de información empresarial.	Consulta rápida y control de registros administrativos.
Herramientas colaborativas	Compartir información entre áreas.	Mejor coordinación y comunicación interna.

Tabla 4. Herramientas digitales propuestas para PROLAP S.A.S. Elaboración propia.

El desarrollo del proyecto permitió realizar un análisis detallado de los procesos administrativos de PROLAP S.A.S., identificando aspectos que actualmente dificultan una gestión eficiente de la información. Durante el diagnóstico se observó que gran parte de las actividades administrativas dependen de registros manuales y de la conservación de documentos en formato físico, situación que genera dificultades para la organización, consulta y actualización de los datos requeridos para el funcionamiento diario de la empresa.

A partir de las observaciones realizadas, se identificó que uno de los principales desafíos del área administrativa está relacionado con el tiempo que debe invertirse en actividades de búsqueda, verificación y organización documental. En múltiples ocasiones, la localización de información específica requiere revisar diferentes carpetas físicas o archivos almacenados en distintos medios, lo que retrasa algunos procesos internos y reduce la agilidad con la que se atienden requerimientos administrativos.

De igual manera, se evidenció que la información utilizada por las diferentes dependencias administrativas no siempre se encuentra centralizada, lo que dificulta su consulta inmediata y puede ocasionar diferencias entre los registros manejados por cada área. Esta situación limita la disponibilidad de información actualizada para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento de actividades administrativas.

Otro aspecto identificado durante el proyecto fue la necesidad de fortalecer los mecanismos de conservación y respaldo documental. Aunque la empresa mantiene controles para la custodia de sus archivos, la dependencia de documentos físicos representa un riesgo potencial ante situaciones como extravíos, deterioro del material o dificultades para recuperar información histórica cuando esta es requerida.

Como resultado del diagnóstico realizado, fue posible determinar que la incorporación de herramientas digitales puede representar una alternativa viable para mejorar la gestión administrativa de la organización. La implementación de sistemas de almacenamiento digital, bases de datos organizadas y herramientas para el control documental permitiría optimizar la administración de la información, facilitando su consulta, actualización y seguimiento de manera más eficiente. Asimismo, se identificaron los principales elementos que deberían formar parte de una herramienta digital orientada al área administrativa. Entre ellos se destacan la centralización de documentos, la organización de registros institucionales, la posibilidad de realizar búsquedas rápidas de información, la generación de reportes y la implementación de mecanismos de respaldo que garanticen una mayor seguridad documental. (Reyes Jiménez, 2025)

La propuesta desarrollada durante el proyecto permitió establecer lineamientos para la digitalización progresiva de los procesos administrativos, orientados a mejorar la organización de la información, reducir la dependencia de documentos físicos y fortalecer los mecanismos de control interno. Estas acciones contribuirían a optimizar el flujo de información entre las diferentes dependencias y a facilitar el acceso oportuno a los datos requeridos para la gestión empresarial. De igual forma, el proceso permitió generar una mayor comprensión sobre la importancia de la transformación digital dentro de la empresa. Durante las actividades realizadas se evidenció interés por parte del personal administrativo y directivo en la búsqueda de alternativas que contribuyan a modernizar la gestión documental y administrativa, reconociendo que el uso adecuado de herramientas tecnológicas puede favorecer la eficiencia de los procesos y mejorar la organización institucional. (Acevedo Zúñiga, 2025)

Propuesta de herramienta digital en Excel

Para el mejoramiento de los procesos administrativos de PROLAP S.A.S. se propone el diseño e implementación de una herramienta digital elaborada en Microsoft Excel, la cual permitirá organizar, centralizar y gestionar de manera más eficiente la información utilizada diariamente por la empresa. Esta propuesta surge como respuesta a las necesidades identificadas durante el diagnóstico realizado, donde se evidenció que gran parte de los registros administrativos se manejan de forma manual, generando dificultades relacionadas con la organización documental, el acceso oportuno a la información y el control de los procesos internos.

La elección de Microsoft Excel como herramienta de apoyo administrativo se fundamenta en que es un software de fácil acceso, ampliamente conocido por los colaboradores y que ofrece múltiples funcionalidades para el manejo de bases de datos, automatización de cálculos, generación de reportes y organización de información. Además, permite desarrollar soluciones prácticas sin que la empresa deba realizar inversiones significativas en programas especializados, convirtiéndose en una alternativa viable para fortalecer la gestión administrativa de PROLAP S.A.S.

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Cliente	Ciudad	Contacto	Teléfono	Tipo
2	C001	Tiendas D1	Bogotá	Compras	6012541050	Cadena
3	C002	Tiendas Ara	Bogotá	Compras	6018000521888	Cadena
4	C003	Éxito	Bogotá	Compras	6016190999	Cadena
5	C004	Olimpica	Bogotá	Compras	6018000510510	Cadena
6	C005	Domino's Pizza	Bogotá	Abastecimiento	6017562586	Restaurante
7	C006	Quesera Montería	Montería	Compras	3001278500	Mayorista

La herramienta estará diseñada para concentrar en un solo archivo la información más relevante para el funcionamiento de la organización. A través de diferentes hojas de trabajo interconectadas, será posible registrar, consultar y actualizar datos de manera organizada, reduciendo la dependencia de documentos físicos y facilitando el acceso a la información cuando sea requerida por los responsables de cada proceso.

	A	B	C	D	E	F
1	Código	Producto	Unidad	Costo	Precio Ma	Precio Suge
2	P001	Queso cos	Kg	15000	19000	23000
3	P002	Queso do	Kg	17000	21000	24500
4	P003	Quesillo	Kg	14000	17000	19500
5	P004	Suero cos	500 g	4500	7000	9000
6	P005	Mantequi	250 g	5500	8000	9500
7	P006	Cuajada	Kg	11000	14500	17000

Uno de los componentes principales de la propuesta corresponde al módulo de control de inventarios. Este espacio permitirá registrar de forma sistemática los movimientos relacionados con el ingreso y salida de productos, facilitando el seguimiento permanente de las existencias disponibles. La herramienta contará con campos específicos para registrar fechas, referencias, cantidades y observaciones, permitiendo generar un control más preciso y actualizado de los inventarios. De esta manera, la empresa podrá disponer de información organizada que facilite la planificación de compras, el seguimiento de productos y el control de existencias.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Código	Producto	Stock Inicia	Entradas	Salidas	Stock Actua	Stock Mínim	Alerta
2	P001	Queso coste	100	40	55	85	30	OK
3	P002	Queso doble cr	100	40	55	85	30	OK
4	P003	Quesillo	100	40	55	85	30	OK
5	P004	Suero coste	100	40	55	85	30	OK
6	P005	Mantequilla	100	40	55	85	30	OK
7	P006	Cuajada	100	40	55	85	30	OK

Asimismo, la herramienta incorporará un módulo destinado al registro de la producción realizada por la empresa. En este espacio se podrá almacenar información relacionada con la cantidad de productos elaborados, fechas de producción y observaciones relevantes para el seguimiento de las actividades desarrolladas. Este registro permitirá disponer de información histórica organizada y facilitará la elaboración de reportes que apoyen los procesos de control y evaluación interna.

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Lote	Producto	Cantidad	Responsable
2	2026-07-01	L001	Queso costeño	85	Operario
3	2026-07-02	L002	Queso doble crema	90	Operario
4	2026-07-03	L003	Quesillo	95	Operario
5	2026-07-04	L004	Suero costeño	100	Operario
6	2026-07-05	L005	Mantequilla	105	Operario
7	2026-07-06	L006	Cuajada	110	Operario

Otro componente importante será el módulo de ventas, diseñado para registrar las operaciones comerciales realizadas por la empresa. En este apartado se podrán registrar datos relacionados con clientes, productos vendidos, cantidades comercializadas y valores correspondientes a cada transacción. Mediante la utilización de fórmulas automáticas, Excel permitirá calcular de forma inmediata los ingresos obtenidos, generando reportes que faciliten el seguimiento de las ventas y el análisis del comportamiento comercial de la organización.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha	Factura	Cliente	Producto	Cantidad	Precio	Total
2	2026-07-01	F102	C001	Queso cos	20	\$ 19.000	\$ 380.000
3	2026-07-02	F103	C002	Quesillo	15	\$ 17.000	\$ 255.000
4	2026-07-03	F104	C003	Queso do	10	\$ 21.000	\$ 210.000
5	2026-07-04	F105	C006	Suero cos	40	\$ 7.000	\$ 280.000

La propuesta también contempla la incorporación de un módulo de gestión documental orientado a mejorar la organización de la información administrativa. Este espacio permitirá clasificar y registrar documentos importantes para la empresa, facilitando su consulta y seguimiento. A través de una estructura organizada de registros, la empresa podrá reducir el tiempo destinado a la búsqueda de documentos y mejorar el control sobre la información institucional.

Con el propósito de fortalecer la toma de decisiones, la herramienta incluirá un panel de indicadores que permitirá visualizar de manera rápida y sencilla información relevante para la administración. Este panel podrá mostrar datos consolidados relacionados con inventarios, ventas, producción y otros aspectos administrativos que requieran seguimiento permanente. La utilización de gráficos y tablas dinámicas facilitará la interpretación de la

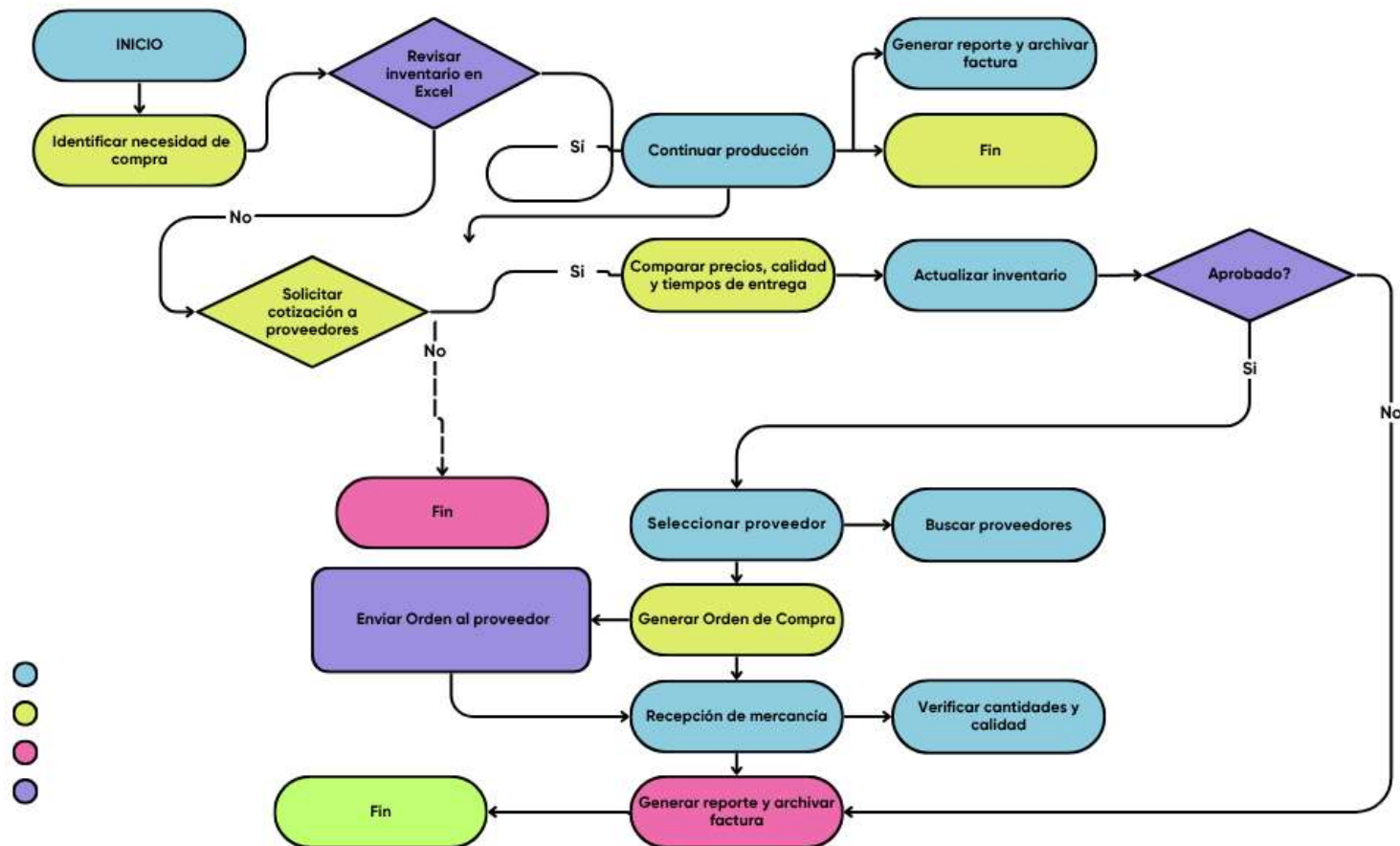
información y permitirá a los directivos contar con una visión más clara del comportamiento de los procesos empresariales.

Como complemento a la herramienta desarrollada en Excel, se propone la utilización de plataformas de almacenamiento en la nube, como Google Drive o Microsoft OneDrive. Estas herramientas permitirán almacenar copias de seguridad de los archivos, garantizando una mayor protección de la información y facilitando el acceso a los registros desde diferentes dispositivos autorizados. Además, el almacenamiento en la nube contribuirá a disminuir el riesgo de pérdida de información ocasionada por daños en equipos informáticos o errores humanos.

La implementación de esta propuesta permitirá mejorar significativamente la organización de la información dentro de PROLAP S.A.S., favoreciendo una gestión administrativa más eficiente y reduciendo las dificultades derivadas del manejo manual de registros. Asimismo, facilitará el acceso oportuno a los datos, fortalecerá el control interno y contribuirá a optimizar el tiempo destinado a actividades administrativas que actualmente requieren una mayor inversión de esfuerzo por parte de los colaboradores.

En términos generales, la herramienta digital propuesta representa una solución práctica y adaptable a las necesidades de la empresa, permitiendo avanzar hacia procesos de modernización administrativa sin requerir inversiones elevadas en tecnología. Su implementación contribuirá al fortalecimiento de la gestión de la información, mejorará la eficiencia operativa y sentará las bases para futuros procesos de transformación digital dentro de PROLAP S.A.S.

FLUJOGRAMA PROLAP S.A.S



CONCLUSIONES

La realización de este proyecto permitió analizar las condiciones actuales de los procesos administrativos de PROLAP S.A.S., donde se evidenciaron diversas dificultades asociadas con el manejo manual de la información y la limitada incorporación de herramientas digitales dentro de la organización. Estas situaciones afectan directamente la eficiencia operativa, la productividad laboral y la capacidad de respuesta de la empresa frente a las exigencias del entorno empresarial actual.

A través del diagnóstico realizado se identificó que la utilización de registros físicos y procedimientos tradicionales genera retrasos en las actividades administrativas, dificultades en la organización documental y riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información. Además, el manejo manual incrementa las probabilidades de errores en los registros y limita el acceso rápido y oportuno a los datos empresariales.

En el proyecto se pudo establecer que la falta de integración entre las diferentes áreas administrativas representa una debilidad importante para la organización, ya que dificulta el flujo adecuado de la información y afecta el control interno de los procesos. La ausencia de sistemas centralizados limita la coordinación entre dependencias y reduce la eficiencia en actividades relacionadas con inventarios, registros administrativos y gestión documental.

En este sentido, se determina que la implementación de herramientas digitales constituye una alternativa viable y necesaria para fortalecer los procesos administrativos de PROLAP S.A.S. La incorporación de sistemas tecnológicos permitirá optimizar la organización de la información, facilitar el acceso a los datos, reducir errores operativos y mejorar el control documental dentro de la empresa.

Igualmente, se pudo observar que la transformación digital no solo aporta beneficios tecnológicos, sino también organizacionales y estratégicos. El uso de herramientas digitales contribuirá a mejorar la productividad laboral, optimizar el tiempo de trabajo del personal administrativo y fortalecer la toma de decisiones mediante información más confiable, actualizada y accesible.

Otro aspecto importante identificado durante el desarrollo del proyecto fue la necesidad de promover una cultura organizacional orientada hacia la innovación y adaptación

tecnológica. La participación y disposición de directivos y trabajadores frente a los procesos de digitalización representan un elemento clave para garantizar el éxito de futuras implementaciones tecnológicas dentro de la empresa.

Finalmente, se concluye que la modernización de los procesos administrativos mediante herramientas digitales permitirá a PROLAP S.A.S. incrementar su competitividad, fortalecer su gestión interna y adaptarse de manera más eficiente a las dinámicas actuales del mercado empresarial. La digitalización se convierte así en una estrategia fundamental para garantizar un crecimiento organizacional sostenible y mejorar el desempeño general de la empresa.

Bibliografía

- Acevedo Zúñiga, A. M. (2025). *Modelo para la integración de sistemas de gestión administrativa, operativa y de gestión de documentos electrónicos de archivo en el sector logístico portuario*.
- Aigner, M. (2002). *La técnica de recolección de información mediante grupos focales*.
- Albarracín-Nariño, J. C.-B.-T. (2020). *Plan de mejora para el fortalecimiento del proceso administrativo en la empresa M y S capacitaciones en seguridad Ltda. ubicada en Bogotá DC*.
- Alvear Narváez, M. (2025). *Fortalecimiento de la gestión administrativa, documental y de proyectos en la administración municipal de Argelia, Cauca*.
- Bermúdez Sarguera, R. C. (2024). *El método inductivo-deductivo es solo una entelequia filosófica*. Revista Cubana de Educación Superior.
- Corona, J. I. (2023). *Guía para la revisión y el análisis documental: propuesta desde el enfoque investigativo*. .
- Esponda, S. P. (2019). *Fortalecimiento de la calidad en procesos de software y Gobernanza Digital*.
- Fernández-Gutiérrez, J. A.-P.-V. (2021). *Plan de mejora para el fortalecimiento del proceso de organización administrativa en la empresa Agencia de Aduanas Aduanera Mundial SAS nivel 1 ubicada en Cr 74B No 47-57 Of 102*.
- Florez Paez, B. L. (2021). *Optimización de procesos contables y administrativos: Un caso práctico en Monsaing SAS*.
- Ibarra, F. N. (2026). *Teoría y Práctica en la Formación Técnica en Gestión Administrativa: Enfoque Crítico-Propositivo*. .
- Lucas, L. M. (2025). *Evolución e innovación digital en la educación superior como impulso para el fortalecimiento institucional: aplicación de inteligencia artificial en la gestión académica y administrativa para una toma de decisiones más eficiente y sostenible*. Reincisol.
- Mendoza, S. H. (2020). *Técnicas e instrumentos de recolección de datos*. Boletín científico de las ciencias económico administrativas del ICEA.
- Rentería, M. A. (2025). *La digitalización documental y su incidencia en la eficiencia de procesos administrativos de la cooperativa de ahorro y crédito grupo número tres limitada.: Document digitization and its impact on the efficiency of administrative processes at the savings* . Revista Científica Multidisciplinar G-Nerando.
- Reyes Jiménez, L. J. (2025). *Eficiencia del flujo del documento soporte electrónico como proyecto de mejora en la gestión administrativa entre las áreas gestoras y cuentas por pagar*.
- Romero-Nava, M. A. (2024). *Plan estratégico de mejoras para los procesos administrativos y operativos de las empresas públicas*. Ingenium et Potentia. Revista Electrónica Multidisciplinaria de Ciencias Básicas, Ingeniería y Arquitectura.
- Ruiz Medina, N. (2025). *Diseño de un plan de mejora para la gestión de procesos administrativos en la Fundación Ayuda en Acción en Colombia*.

- Sulbará, T. G. (2019). *Plan de mejoramiento para fortalecer los procesos administrativos y financieros del colegio Parroquial San Roque.*
- Urrea, Y. H. (2020). *Modelo de Gestión Documental Electrónica de Archivos basado en metodología BPM para el mejoramiento de los procesos administrativos.* Documentos de Trabajo ECBTI.
- Vega-Malagón, G. Á.-M.-M.-C.-S.-A. (2014). *Paradigmas en la investigación. Enfoque cuantitativo y cualitativo.*
- Zumba, N. B. (2025). *Uso de inteligencia artificial en la gestión académica y administrativa para el fortalecimiento institucional en la educación superior: evolución e innovación digital. .*