

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Título del trabajo

Apoyo en nuevas estrategias en el inventario general de suministros, en el área de servicios administrativos y gestión documental de Casa Alternativa de la empresa Colombiana de Comercio

Corporación Universitaria Remington.
Facultad de Ciencias Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial y Financiera

Katerine Durango Cadavid

Opción de Trabajo de grado Práctica o Pasantía.

2024

Tabla de Contenidos

Resumen.....	3
Palabras clave.....	3
Problemática abordada	4
Objetivos.....	10
Metodología	11
Resultados.....	13
Conclusiones.....	21
Referencias.....	23

Resumen

En el primer semestre del año 2024, se realizaron las prácticas profesionales en la compañía Colombiana de Comercio, apoyando los procesos de servicios administrativos y gestión documental. En el área de servicios administrativos se participó en procesos como la correspondencia legal, gestión de inventarios vehicular, la cual que lleva consigo una revisión minuciosa de cada vehículo, el inventario de suministros tanto de cafetería como el inventario de líquidos, puesto que ambos procesos son importantes dentro del perfil del cargo y la atención al cliente. Mientras que por el lado de gestión documental, se apoyó la gestión de documentos relacionados con gestión humana, seguridad y salud en el trabajo y algunos temas contables.

Palabras clave

Administración, Gestión de Suministros, Insumos, Inventarios, Procesos, Proveedores
Optimización

Problemática abordada en la práctica o pasantía

Se realizaron las prácticas en la empresa Colombiana de Comercio, durante el primer semestre del año 2024 apoyando los procesos en el área de servicios administrativos y de gestión documental. En el área de servicios administrativos, se brindó el apoyo en los procesos de inventarios de vehículos, cafetería y papelería, correspondencia legal y atención al cliente. El inventario de vehículos actualmente consta de un total de 40 motocicletas y vehículos. Es muy importante mantener actualizados los seguros (SOAT) y las revisiones de tecno mecánica de estos vehículos, así como estar al tanto de los posibles comparendos. También se requiere verificar dos veces por semana el estado de las infracciones vehiculares a través de la página del SIMIT o en las distintas secretarías de movilidad del área metropolitana; este proceso se debe realizar para los 40 vehículos que hacen parte del parque automotor de la organización.

Cuando un vehículo de la empresa recibe un comparendo, es fundamental reportarlo de inmediato para gestionarlo y regularizar la situación. Esta gestión aplica para todos los vehículos de la empresa, ya sean de socios aliados o del área comercial. La correspondencia legal funciona igual, es una plataforma donde se reciben los comparendos de los vehículos, esta información debe ser compartida con los representantes de estos para que tomen las medidas necesarias y eviten retrasos. Es importante mencionar, que no se puede dejar más de un periodo de ocho días sin compartir la información ya que la prontitud en su realización resulta fundamental para garantizar otros procesos.

El inventario de insumos de las cafeterías requiere del control y la gestión administrativa para garantizar que los productos no se agoten y que se utilicen de manera eficiente. Actualmente se utilizan unos formularios para que el personal de limpieza solicite la cantidad de suministros necesarios para surtir las cafeterías. Una vez que los insumos están listos se registra su salida en el inventario general, la cual esta automatizado con

una macro en Excel, lo que facilita su gestión. El objetivo es asegurar de que no falte ningún producto, que estén disponibles cuando sean necesario, pero también en lo posible evitar el exceso de inventario.

Para mantener un control preciso en los suministros, es importante realizar un conteo manual del inventario general, al menos una vez al mes, ya que este proceso permite actualizar y determinar cuáles productos es necesario comprar. La persona encargada de solicitar las compras se cita con la responsable del control del inventario para discutir los insumos que se deben pedir a los proveedores. Una vez que estos lleguen se realiza una revisión exhaustiva para validar que el pedido si haya llegado completo y que no falte ningún suministro. Posteriormente, se organiza y se almacena los insumos en la bodega

El inventario de la cafetería incluye una variedad de líquidos, como blanqueador, Ajax, ecolimpia, desinfectante entre otros productos de limpieza para las casas. Es valioso llevar un control minucioso de estos líquidos, ya que deben utilizarse en cantidades específicas por semana, medidos en litros. En caso de que se exceda esta cantidad, se realiza un análisis para conocer la razón detrás del uso adicional y tomar las medidas necesarias para evitar un mayor consumo.

En las casas o sedes también se brinda la atención al cliente. En Casa Alterna, se realizan reuniones de gerentes o socios donde un saludo cordial y la disposición para ayudar en lo que ellos necesiten es algo que no puede faltar. Estas reuniones tienen prioridad y sus visitas deben ser recibidas de forma adecuada y direccionadas al lugar designado para la reunión. Además, es fundamental la atención de las personas que se encuentran en la casa, ya que ellos también pueden estar en medio de reuniones o programarlas. Por ejemplo. casa alterna cuenta con tres salas de reuniones donde se debe reservar con anterioridad. Las personas externas deben ser nombradas a la persona que la citó, todo esto con el fin de mejorar la atención y la seguridad. Por su parte, el área de gestión documental se debe enfocar en la documentación física y apoya tres procesos: gestión humana, seguridad y salud en el trabajo y contabilidad, su soporte va más enfocado en esas áreas.

Desde gestión humana, se reciben los ingresos, es decir un contrato o lo que hace parte de un contrato, como las aseguradoras de riesgos laborales-ARL, cajas de compensación, registro civil, entre otros. Se debe validar que los documentos lleguen con firma y estén bien ejecutados, con este llega una documentación virtual, que especifica la cantidad de ingresos, la cantidad de documentación y explica qué tipo de documentación es, después debe ser escaneada y guardada. Los documentos que recibe seguridad y salud en el trabajo son las planillas firmadas por los trabajadores, con identificación, fecha y unidad de negocio, donde confirma que ellos recibieron la dotación y con el área contable, más que todo es revisar la documentación, organizarla, foliarla y escanearla.

Al culminar con todo el esculpido de la documentación y haberla escaneado, cada una tiene un área agendada, así que esta debe ser archivada en los capítulos y carpetas asignadas. Es una operación que requiere de atención ya que esta se basa en la cedula del empleado, en su foliado, en que carpeta y paquete debe de ir. Cuando esta operación se realiza es necesario esperar un promedio de 10 horas para hacer un comparativo, es decir, que la documentación que usted haya archivado tenga sea cotejada, que la documentación si haya sido digitada adecuadamente y que pertenezca al empleado. De lo contrario debe realizar unos procesos alternos para poder organizar la documentación.

En el mismo periodo de ejecución, todo esto debe ir registrado en unos indicadores, donde se debe especificar el día que llegó el paquete, quién lo organizó, lo folió, escaneó, quién realizo el archivo y lo más importante quien realizo el cruce de la documentación. Esto incluso es auditado para revisar que el proceso si haya sido bien ejecutado. Los indicadores son necesarios, ya que este refleja un control del periodo de tiempo, conocer porque los atrasos más que todo para darle un seguimiento al pie de la letra.

Sobre la historia de esta organización Corbeta S.A fue creada en la ciudad de Medellín, en el año 1939 con la distribución de telas, en 1958 se inició la distribución de productos de consumo al mercado. Al periodo de 1994 se creó la distribución de productos de audio

y video, en el año 2001 se desarrolla una marca propia llamada Kalley de audio, videos, electro hogar e informática. En 2004 dio desarrollo a la marca de motos AKT trayendo competencia al mercado. 2006 fue la apertura en Colombia con el sector automotriz, cuando traen la marca Fotón. En el periodo de 2013 desarrollaron como marca propia Magenta una línea de productos del cuidado personal. En el 2014 crearon dos aperturas de comercio; una fue de lubricantes con la marca Castrol y la otra Royal Enfield e inicia la distribución de marcas británicas. En 2015 se crea la marca propia Mi Dia, con productos de consumo masivo (Corbeta S.A, s.f).

Al revisar el direccionamiento estratégico de la empresa Colombiana de Comercio – Corbeta S.A. se encuentra que su misión se especializa en la comercialización de productos, estableciéndose en los principales canales de distribución, buscando brindar un excelente servicio de venta y posventa a sus clientes, proporcionando resultados satisfactorios de crecimiento por la distribución de productos a los proveedores.

Colombiana de Comercio tiene establecida como su visión seguir siendo empresa líder en distribución, a través de portafolios de lianas y conocimiento profundo de los clientes, para satisfacer sus necesidades y permitir proporcionar una adecuada retribución a nuestro equipo humano, proveedores y accionistas. En relación con sus valores, esta organización cuenta con la ética comercial, el compromiso de la buena fe, el respeto, la solidaridad, el ser honorables, creer en la innovación, conciencia verde y el compromiso en el mercado (Corbeta S.A, s.f).

Corbeta S.A es el principal distribuidor mayorista a nivel nacional, ofrece una gama de productos de consumo masivo, como electrodomésticos, artículos para el hogar, tecnología, ferretería y lubricantes. Cuenta con un equipo de ventas de 1.000 representantes que atiende una amplia red de más de 30.000 clientes, incluyendo autoservicios, tiendas, minimercados, almacenes y ferreterías, entre otros. Así mismo ofrece un variado portafolio de marcas propias y exclusivas como Alkosto, Kalley, MIDÍA Magenta, AKT, Castrol, Fotón, Singer y ROYAL ENFIELD (Corbeta S.A, s.f).

Para comprender adecuadamente los términos que soportan este informe de práctica es necesario definir algunos conceptos que hacen parte de la problemática abordada:

La gestión administrativa dentro de una empresa o institución que desarrolle importantes tareas de carácter administrativo necesita un buen desarrollo de esta gestión, ya que esta aporta en la mejora de la eficacia y eficiencia dentro de la organización. La misión de las personas responsables de la gestión administrativa es asegurarse del buen funcionamiento de esta (FERRANDO, 2008). Un buen manejo del inventario es un tema central para evitar problemas financieros en las organizaciones, este componente fundamental en la productividad de las empresas es un activo corriente de menos liquidez que manejan y que además puede generar una rentabilidad (Yosmary, 2012).

Teniendo presente que la literatura científica clasifica los tipos de insumos mayormente relacionados con aspectos de buenas prácticas de producción o almacenamiento, la naturaleza del producto, su calidad y algunos son relacionados con compras de materiales (Fabián Domínguez, 2018), al proceso se le conoce como un flujo de actividades que se realizan en los diversos componentes de una organización. Así, los procesos administrativos son diferentes operaciones que la empresa pone en marcha, para así lograr objetivos y satisfacer las necesidades (Etecé, 2021), como los proveedores son aquellos que le proporcionan recursos materiales, humanos y financieros a la organización para su operación diaria.

Los recursos materiales son materia primas, equipos, herramientas, luz, agua, etc.; los recursos humanos son empleados o trabajadores que prestan su servicio a cambio de remuneración o salarios y el recurso financiero es el dinero que la empresa necesita para poder operar (Nacional Financiera, 2004).

La gestión documental hace referencia a las actividades y recursos para organizar, almacenar y recuperar documentos y automatizar flujos de trabajo dentro de la empresa. Los documentos pueden estar en formato impreso o digital y pueden encontrarse

contratos, formularios, facturas, solicitudes de empleo, información sobre la inscripción en entes gubernamentales y muchos otros registros (Joan Honig, 2022).

La gestión humana dentro de las organizaciones es el conjunto de procesos y estrategias basados en administrar, desarrollar y motivar a sus colaboradores dentro de la organización. En pocas palabras, busca el uso adecuado de los recursos humanos con el fin de mejorar la productividad y eficiencia de la empresa a través del talento humano (Universidad la Piloto , 2014).

Un scanner, es un dispositivo de entrada para un computador, este permite capturas de imágenes, documentos, textos o fotografías y lo los transforma en bits de información, los cuales pueden entender y manejar desde la computadora. Este se usa con una fuente de luz para iluminar el objeto y poder ser escaneado, se refleja en clasificación decimal Dewey – CDD- la cual colecta los datos y convierte la señal analógica en señales digitales después de ser leídos. De la misma forma, un documento escaneado puede ser convertido en formatos editables con un software (Mercados Unidos , 2008).

Objetivos

General

Optimizar la gestión administrativa y documental de la organización Colombiana de Comercio en su sede de la ciudad de Medellín para el primer semestre de 2024.

Específicos

Identificar las oportunidades de mejora en la gestión administrativa y documental de la organización Colombiana de Comercio en su sede de la ciudad de Medellín para el primer semestre de 2024.

Diseñar las propuestas de acción que lleven a mejorar y optimizar la gestión administrativa y documental de la organización Colombiana de Comercio en su sede de la ciudad de Medellín para el primer semestre de 2024.

Implementar cada una de las propuestas que permitan la optimización de la gestión administrativa y documental de la organización Colombiana de Comercio en su sede de la ciudad de Medellín para el primer semestre de 2024.

Metodología

Este proceso de practica se realizó en tres etapas consecutivas, en la primera etapa fue necesario la identificación de las oportunidades de mejora en el área de servicios administrativos y de gestión documental en la empresa Colombiana de Comercio que presentaba para el primer semestre del año 2024, en este caso se brindó capacitación y formación del proceso que se realizaría en la organización. Era importante la adaptación a sus funciones, ya que esto le permitiría opinar y ser partícipe de nuevas estrategias.

En relación con lo anteriormente mencionado, se realizó un cronograma de actividades con el fin de darle prioridad a temas relevantes y llevar un orden en las tareas a realizar. Al tener identificado esto, se planearon reuniones sincrónicas con el líder inmediato para conocer cómo iba su proceso y que actividades que estaban dentro del perfil podían ser mejoradas.

Se realizó una reunión sincrónica con el líder inmediato y la practicante Katerine, donde se identificaron errores en los gráficos del inventario, la segunda etapa se enfocó en el diseño de propuestas de acción orientadas a la mejora y optimización de procesos, especialmente aquellos relacionados con la compra y gestión de insumos de cafetería. A partir de ahí, se comenzó a trabajar con una macro en Excel que registrara el historial de entradas y salidas de insumos en el mes; de igual forma para los líquidos se implementó una estructura que registrara el uso semanal de suministros por parte del personal, incluyéndole a esta propuesta de mejora una normativa donde lo ideal es que una persona en la semana no puede sacar más de un litro y si necesita más debe justificar su razón y ser autorizada por el líder.

Para la fase final se implementaron las propuestas diseñadas, mejorando y optimizando la gestión administrativa en los inventarios de insumos en la sede de Medellín Casa Alterna de la empresa Colombiana de Comercio. Donde se enfrentaron grandes retos como el

control de inventarios, la eliminación de productos no utilizados e identificar la proporción necesaria para tener en la bodega. Las herramientas desarrolladas permitieron generar informes detallados sobre las cantidades para así realizar pedidos a los proveedores, asegurando una mejor eficiencia y gestión de los insumos.

Estas etapas consecutivas del proceso de práctica desarrollaron una mejora integral en la gestión administrativa de los inventarios de insumos, optimizando recursos y facilitando la toma de decisiones en la empresa Colombiana de Comercio.

Resultados.

Cuando se llevó a cabo la implementación de la herramienta propuesta, se empezaron a evidenciar grandes cambios en el inventario general de cafetería dando así un logro de avance en algo que no estaba bien estructurado. La macro que se planteó tiene unas funciones claras y concisas que facilitan la gestión del proceso, la hoja inicial que es conocida como el ingreso de los insumos (diríjase a la imagen 01) se puede ver en esta donde se agrega el nombre del producto y la cantidad total que se anexa al inventario general, sumándole que esta permite que los productos se registren de manera específica y concreta en el inventario de insumos (diríjase a la imagen 02); el registro de cada producto conlleva el nombre y el total de cantidad de el mismo, esta hoja lo que hace es almacenar todo lo que se ingrese, es decir, en este caso ella almacena todo los productos del inventario de cafetería, permitiendo así que exista un conocimiento base de los productos y sus cantidades que registran en la bodega.

La hoja de salida de insumos de cafetería hace representación al nombre del producto y las cantidades que salen del inventario tanto físico como el inventario general, la cual está expuesta en la macro (diríjase a la imagen 03) al identificar esto, dentro de la misma hoja del inventario general se refleja una columna que considera las cantidades que se deben solicitar al mes siguiente al proveedor (diríjase a la imagen 04) y en la misma imagen se observa que ya están planteadas cantidades mínimas, la cual la macro arroja las cuantías que son necesarias conseguir. Como se demuestra en la imagen, es mucho más claro, ordenado y justifica la razón por la cual solicitar tales cantidades a los proveedores. El inventario manual (diríjase a la imagen 05) es una hoja que permite el ingreso y la actualización de la macro, es pocas palabras, se realiza un inventario de manera manual con el fin de tener identificados todos los productos y las cuantías, esto se adopta a la hoja que estipula en la macro y se actualiza generando un cambio en el inventario actual. La última hoja de la macro se creó de manera que permitiera registrar el historial del inventario, es decir, en esta hoja se enmarca el producto, la cantidad de ingreso o de

salida y adicional informa la fecha en la que se realizó el movimiento, dejando una trazabilidad en la macro.

Es importante mencionar que la herramienta se apoya con un formulario la cual se realiza cada semana y se solicitan los insumos necesarios (diríjase a la imagen 06). La macro y el formulario permiten visualizar las cantidades de productos que salen cada semana y de manera mensual, como se había identificado anteriormente algunos suministros debían tener un mayor control, con la herramienta planteada y los acuerdos con el personal de cafetería para que le dieran un uso más adecuado y eficiente, empezó a dar resultados de mejora en el proceso.

En primer lugar, fue que, al tener mayor control en los suministros de cafetería, permitió que alcanzaran el tiempo promedio, es este caso, los suministros como mínimo deben tener una durabilidad de un mes, ya que los pedidos a proveedores se realizan a principio del mes. Los suministros anteriormente tenían una durabilidad corta, lo que generaba que las cafeterías estuvieran desabastecidas y se presentaran gastos adicionales, debido a que no se contaba con los productos y se tenían que comprar por un medio externo, con la herramienta que se planteó, las cantidades logran culminar el mes y lo más importante que se redujo la compra externa.

En segunda instancia, las buenas prácticas del manejo de suministro, permitieron por medio de la macro, identificar las cantidades necesarias para solicitar al proveedor, como se estaba generando una eficiencia en estos, las cantidades mínimas sé que deben tener en el inventario se dieron a conocer, lo que conllevó a un ahorro económico, porque al disminuir las cantidades solicitadas, permite reducir el gasto de inventario. Como último la empresa está apuntando mucho más hacia la conciencia verde, por lo cual está comprometida a mejorar al cuidado del medio ambiente desde sus instalaciones, el ahorro y el control de los insumos, aunque no parezca también aportan al cuidado del medio ambiente, al mermar el consumo, el conocer donde depositar la basura de los mismo, conocer que el uso adecuado de estos hacen que los productos duren un promedio de

tiempo conforme y utilizar proveedores que permitan que los productos se pueden volver reutilizables genera una responsabilidad ambiental.

Todos estos marcos fueron la base para que la herramienta tuviera una estructura adecuada y que diera una mejora en el proceso (diríjase a las imágenes 07). Con el inventario de los líquidos se implementó un cuadro en Excel que permitiera estructurar y controlar la cantidad de suministros que salían del inventario, como anteriormente se había identificado, no se les estaba brindando un uso apropiado, por lo cual el producto no duraba la cantidad mínima de tiempo estipulada y se estaban viendo afectado los procesos de aseo. La herramienta planteada (diríjase a la imagen 08), apoyada con acuerdos de consumo apropiado de las personas de aseo, brindaron la posibilidad de identificar cuantas cantidades de líquidos eran necesarios tener en la bodega y conocer cuantas cantidades se solicitan al proveedor, ya que es importante no tener mucha cantidad, pero tampoco estar desabastecidos.

El formato de Excel desencadena el nombre del personal de cafetería y los productos (diríjase a la imagen 09), permitiendo identificar la cantidad de suministros que la persona utiliza y llevar así el control del inventario, esto arroja resultados de manera semanal que a la final también son datos que permiten una visualización de manera mensual. De la única forma que la cantidad de suministros sea incrementada, el líder inmediato debe dar la autorización, debido a que como se está controlando las cantidades es fundamental justificar la razón del aumento en el consumo de los productos.

Figuras y tablas

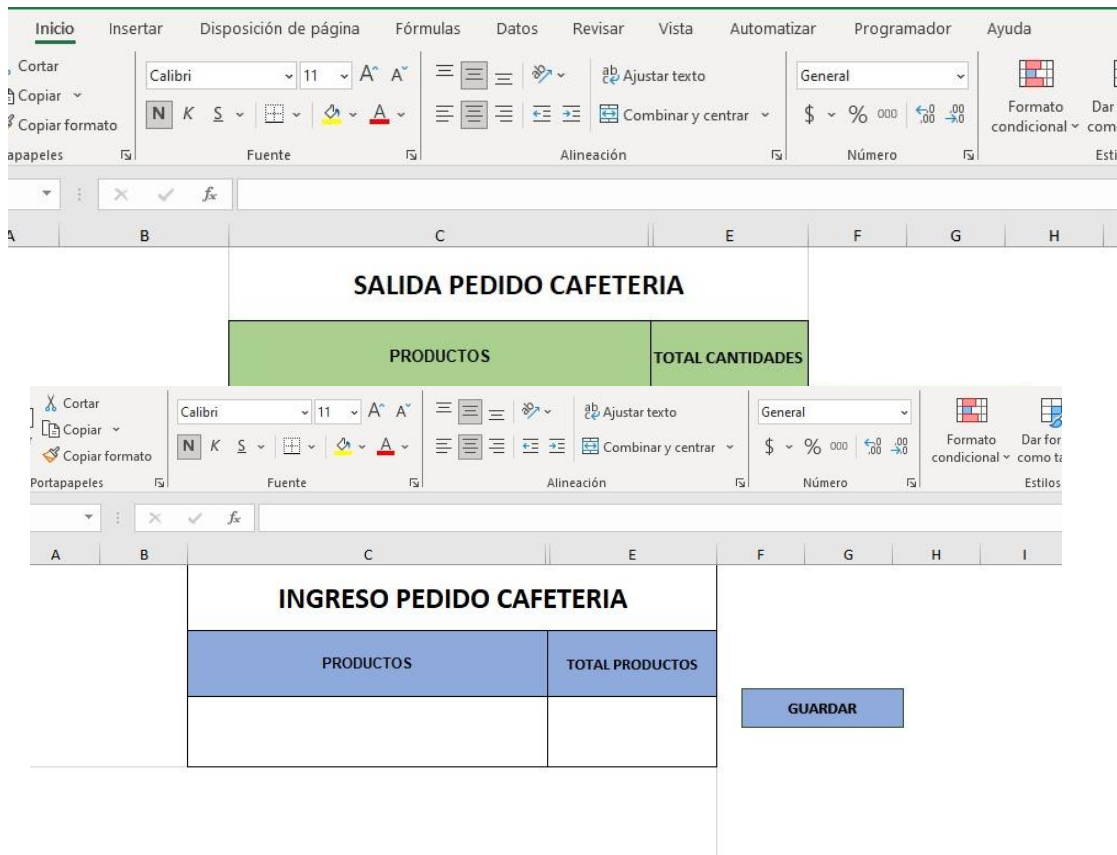


Imagen 01

Imagen

Imagen

Imagen

INVENTARIO GENERAL DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA CASA PPAL Y CASA ALTERNA					
PRODUCTOS	Und de Medida	Cantidades minimas	Inventario actual	Compras a Realizar mes siguiente	
Aerosol Glade	Unidades	3	2	1	
Ajax Limon Pisos	Litros	5	1	4	
Alcohol Al 70% X 20L	Litros	1	1	0	
351 Aromatica Cubo Panela X48 Limon & (10%-Iva)	Cajas	12	8	4	
071 Aromática Hindú Surtida X 20 Bols	Cajas	16	21	-5	
Aromatica Teresita X 20 Limoncillo	Cajas	20	16	4	
399 Aromatica Teresita X 20 Manzaniila	Cajas	20	10	10	
Aromatica de hierbabuena x 20 unidades	Cajas	10	13	-3	
Aromatica Frutos Rojos	Cajas	15	13	2	
Aromatica Panelita Frutos Tropicales	Cajas	4	12	-8	
Aromatica Panelita Maracuya	Cajas	4	8	-4	
Aromatica panelita frutos rojos	Cajas	4	14	-10	
1034 Atomizador Multiusos	Unidades	4	2	2	
508 Azucar En Sobre X 200	Paquetes	12	19	-7	
Balde Plastico 10 Lts	Unidades	2	2	0	
Bolsa Basura 100x130 Negra X25 Grande	Paquete	15	34	-19	
037 Bolsa Basura 100X130 Verde X25 Grande	Paquetes	16	18	-2	
356 Bolsa Basura 46X46 X 25 Blanca - Papelera Baños	Paquetes	15	13	2	
749 Bolsa Basura 65X90 Blanca X50 C.O.8 Mediana	Paquetes	15	2	13	
3732 Bolsa Basura 65X90 Negra X50 C.O.8 Mediana	Paquetes	20	6	14	
006 Bolsa Basura 65X90 Verde (Paq X50) X100 Mediana	Paquetes	20	15	5	

02

03

04

Productos		Inventario Manual
Aerosol Glade		3
Ajax Limon Pisos		1
Alcohol Al 70% X 20L		1
Aromatica Cubo Panela X48 Limon & (10%-Iva)		9
Aromática Hindú Surtida X 20 Bols		22
Aromatica Teresita X 20 Limoncillo		19
Aromatica Teresita X 20 Manzanilla		13
Aromatica de hierbabuena x 20 unidades		15
Aromatica Frutos Rojos		13
Aromatica Panelita Frutos Tropicales		12
Aromatica Panelita Maracuya		8
Aromatica panelita frutos rojos		14
Atomizador Multiusos		2
Azucar En Sobre X 200		21
Balde Plastico 10 Lts		2
Bolsa Basura 100x130 Negra X25 Grande		34
Bolsa Basura 100x130 Verde X25 Grande		18
Bolsa Basura 46x46 X 25 Blanca - Papelera Baños		14
Bolsa Basura 65x90 Blanca X50 C.O.8 Mediana		2
Bolsa Basura 65x90 Negra X50 C.O.8 Mediana		8
Bolsa Basura 65x90 Verde (Paq X50) X100 Mediana		15
Cabo Para Repuesto Escoba o Trapero 1.40		7
Cabo Para Repuesto Recogedor		4
Café Laboratorio		2
Cafe Granul.Bastilla X5 Libras T1 Suav.&(10%		3
Café Juan Valdez		2
Cenillo De Mano Cerda Gruesa		2

ACTUALIZAR INVENTARIO

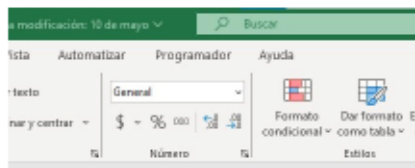
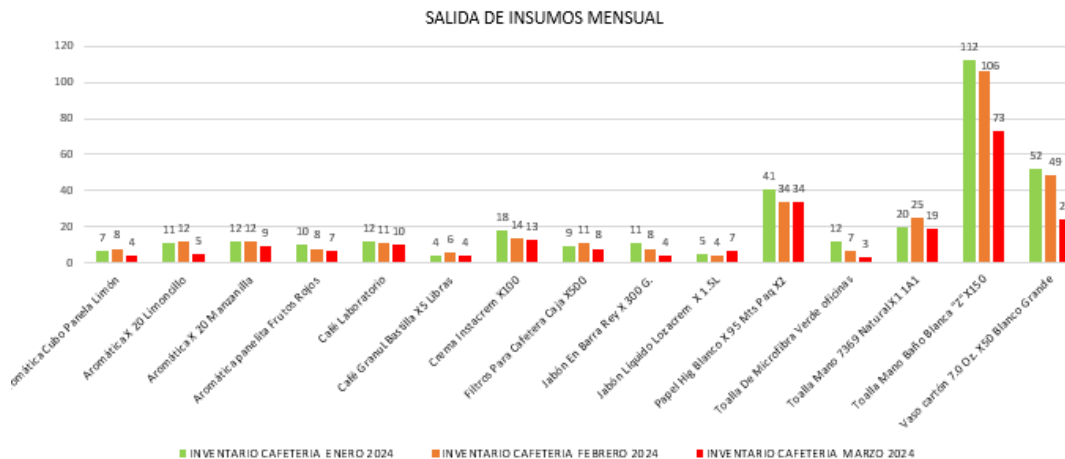


Imagen 05

Cantidades minimas	Inventario actual	Compras a Realizar mes siguiente
3	2	1
5	1	4
1	1	0
12	8	4
16	21	-5
20	16	4
20	10	10
10	13	-3
15	13	2
4	12	-8
4	8	-4
4	14	-10
4	2	2
12	19	-7
2	2	0
15	34	-19
16	18	-2
15	13	2
15	2	13
20	6	14
20	15	5

Image
n 06



¡NOTA!

Podemos evidenciar que el mes de marzo, tuvo una tendencia de merma en los productos, esto se debe a que la ultima semana fue semana santa.

Imagen 07

PEDIDOS DE INSUMOS SEMANAL - CAFETERIA - Guardado

[Vista previa](#)

PEDIDOS DE INSUMOS SEMANAL - CAFETERIA

1. Nombre o Dependencia

Escriba su respuesta

2. Aerosol glade
 - 0
 - 1
 - 2
 - 3
 - Otras

3. Ajax limón pisos
 - 0

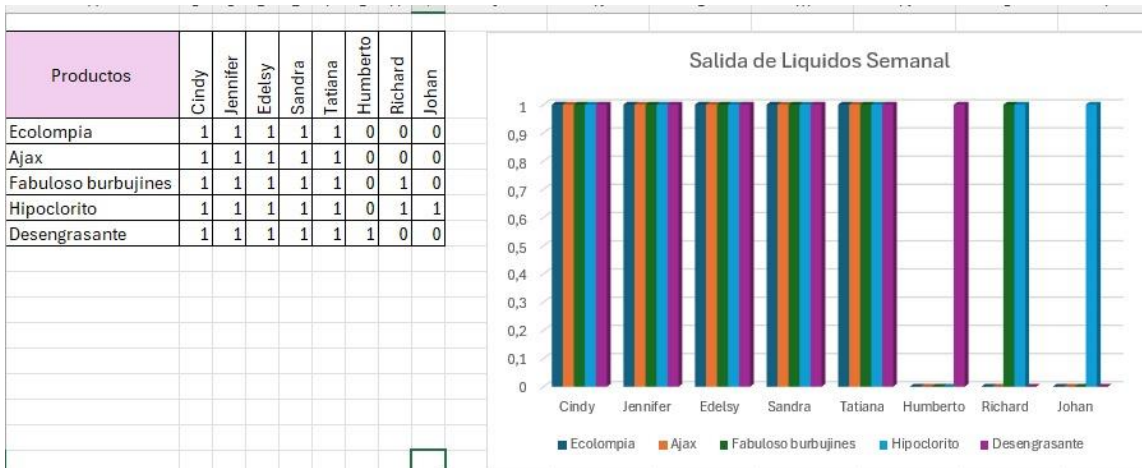


Imagen 08

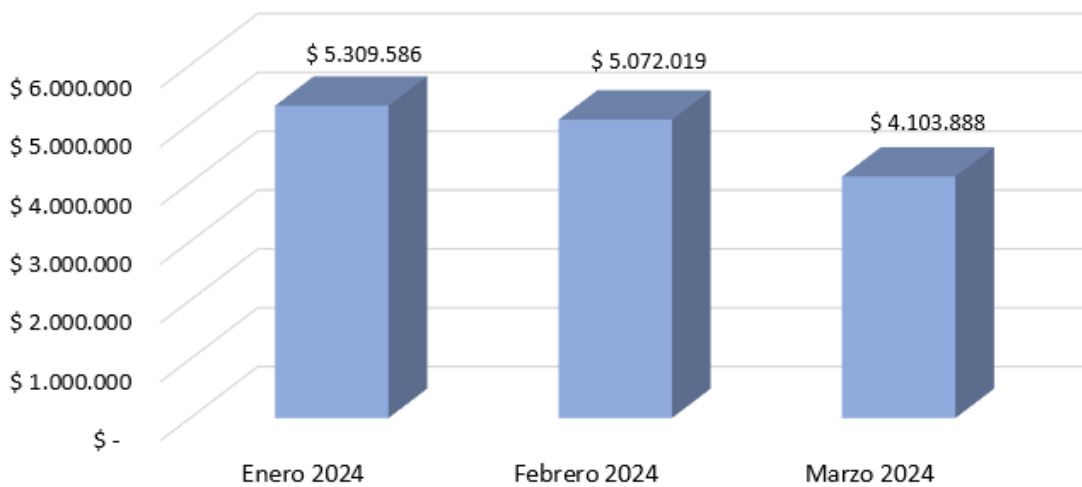
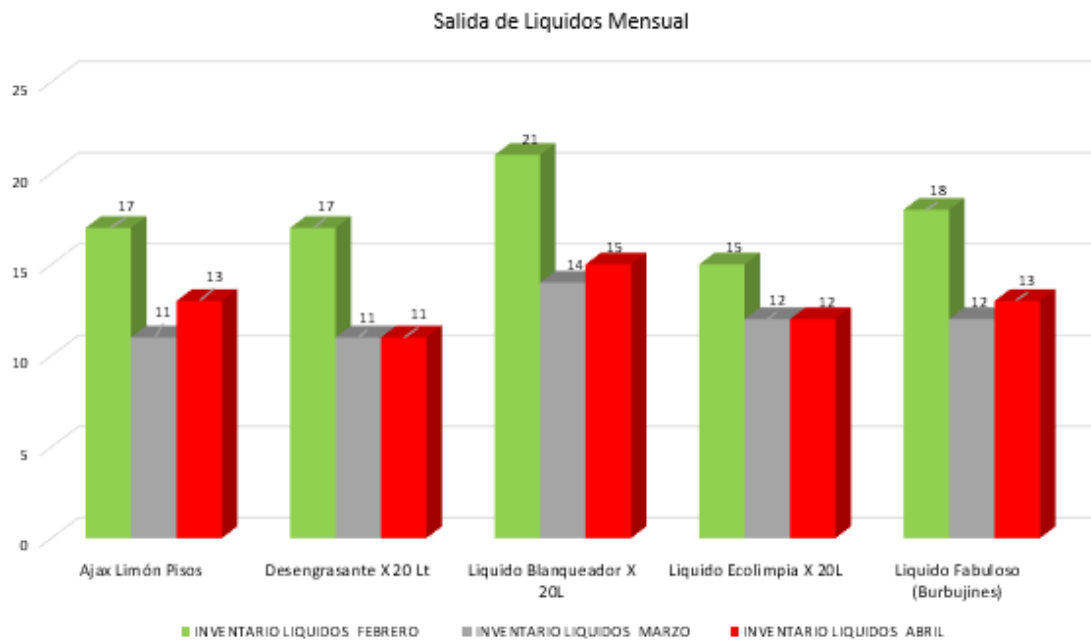


Imagen 09



Conclusiones.

En el proceso de practica realizado en la empresa Colombiana de Comercio durante el primer semestre del año 2024 evidenció la importancia de una gestión administrativa y documental eficiente para la mejora en los procesos dentro de la organización. A través de un enfoque secuencial, se lograron identificar oportunidades de mejora dentro del perfil realizado, creando diseños de propuestas en acción y finalmente una implementación estrategia que ayudaron en la optimización de los procesos administrativos enfocado especialmente al inventario de suministros.

La primera etapa permitió la capacitación adecuada que aportó a la adaptación de las funciones y estrategias que fueron implementadas en el perfil del cargo, en este caso fue crucial porque permitió conocer a profundidad las áreas que requerían una mejora dentro del proceso a realizar. En secuencia el caso del diseño y creación de la propuesta de mejora dentro de la organización, como el uso adecuado de la macro y las hojas agregadas que estructuraron el monitoreo continuo sobre el uso de los suministros.

En la fase final, la implementación de la propuesta permitió llevar a cabo una optimización significativa en la gestión de los inventarios de la sede Casa Alternativa, se superaron desafíos relacionados con el control de los inventarios, la eliminación de productos no utilizados y sobre todo identificar las cantidades optimas para el almacenamiento. Las estrategias desarrolladas permitieron la generación de informes detallados, mejorando así la eficiencia en la realización de pedidos a proveedores y la gestión de suministros

Dentro de esta experiencia también se pueden identificar los procesos a realizar especificando y desarrollando el paso a paso de cada tarea planteada; sumado a eso la implementación de la herramienta propuesta ha generado cambios significativos en el inventario general de insumos de cafetería e inventarios de líquidos, abordando deficiencias estructurales previas.

La macro diseñada ofrece unas funciones claras y puntuales, con un uso fácil de conocer e identificar, la hoja de ingresos de insumos para el registro de suministros y cantidades en el inventario, la hoja de salida que indica el producto que sale sumado a la cantidad; calculando asimismo las cantidades a solicitar al proveedor para el próximo mes, con lo cual se generó una gestión más eficiente dentro de la tarea de inventarios. La herramienta se complementa con un formulario semanal, el cual se realiza con el fin de solicitar los insumos necesarios, lo que facilita mucho más su ejecución llevando un seguimiento a la mejoras significativas en el proceso, como el cumplimiento de durabilidad de los insumos y la reducción de compras innecesarias.

Las buenas prácticas llevaron una gestión de suministros logrando ahorros económicos y contribuyeron a la responsabilidad ambiental de la empresa al reducir el consumo y fomentando la reutilización de los productos. La implementación de un formato de Excel para el control de líquidos también ha sido exitosa, mejorando el uso adecuado de los insumos y optimizando los procesos de limpieza. En resumen, esta herramienta ha demostrado ser una estructura que ha impulsado mejoras significativas en la gestión de inventarios y ha promovido prácticas más eficientes y sostenibles en los suministros de cafetería e inventario de líquidos.

En conclusión, la práctica profesional demostró que una adecuada gestión administrativa y documental bien estructurada logra realizar mejoras sustantivas en la eficiencia y productividad de una organización, asegurando así un manejo óptimo de los recursos y soporte efectivo en las operaciones diarias.

Referencias

- Joan Honig . (27 de Diciembre de 2022). *Docuware* . Obtenido de
<https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
- Corbeta S.A. (s.f). *www.corbeta.com.co*. Obtenido de
<https://www.corbeta.com.co/marcas-propias-exclusivas>
- Etecé. (2 de Noviembre de 2021). *Concepto* . Obtenido de <https://concepto.de/proceso/>
- Fabián Domínguez, I. L. (2018). *Vacci Monitor* . Obtenido de
<http://scielo.sld.cu/pdf/vac/v27n2/vac03218.pdf>
- FERRANDO, J. M. (2008). *Gestión Administrativa* . Valencia:
<https://www.casadellibro.com.co/libro-gestion-administrativa/9788483632284/1202996>.
- Mercados Unidos . (06 de Octubre de 2008). *Mercados Unidos* . Obtenido de
<https://mercadosunidos.wordpress.com/2008/10/06/%C2%BFque-es-un-scanner-y-cual-es-su-funcion/>
- Nacional Financiera. (2004). Obtenido de
https://www.nafin.com/portalnf/files/secciones/capacitacion_asitencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Administracin/administracion2_3.pdf
- Universidad la Piloto . (2014). *Universidad la Piloto* . Obtenido de
<https://estudiarvirtual.unipiloto.edu.co/blog/que-es-la-gestion-humana-de-las-organizaciones>
- Yosmary, D. (01 de Enero-Junio de 2012). *Redalyc.org*. Obtenido de
<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>