



**PLAN DE MEJORA PRACTICAS PROFESIONALES GRUPO
EMPRESARIAL COOPERATIVO COOMEVA**

JUANA SOFÍA SÁNCHEZ

TUTOR:

MIGUEL ANTONIO ALBA SUAREZ

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

BOGOTÁ D.C.

2026

PARTE I

RESUMEN

El presente plan de mejora tiene como objetivo plantear un plan de innovación y mejora para el Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva, una de las cooperativas más grandes de Colombia que ofrece servicios de salud, protección y financieros a sus asociados.

Durante las prácticas profesionales, en el área administrativa y financiera, se identificó una dificultad en el proceso de requisiciones de cafetería y papelería para las 15 oficinas que tiene a cargo la Regional Bogotá, este proceso se realiza de manera manual y repetitiva, sin tener como base algún inventario con datos reales ni actualizados de los insumos que posee cada oficina. Por lo tanto, se pretende diseñar una matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios por oficina, que permita registrar, actualizar y controlar de forma mensual los insumos disponibles de cada sede.

Teniendo en cuenta lo anterior, este plan de mejora va a permitir que el Grupo Coomeva, específicamente en el área administrativa y financiera, pueda optimizar los procesos de requisiciones que se realizan mensualmente en el sistema Oracle, transformando una actividad manual y repetitiva, en un proceso más controlado y eficiente que permitirá la reducción de tiempos de gestión, y que al implementar un sistema de control de inventario se agilice el proceso de cada solicitud, mejorando el seguimiento y organización de la información de requisiciones, consumos y presupuesto asignado para cada oficina.

Con la implementación de este sistema de control de inventario, se pretende que en un futuro la empresa pueda automatizar este proceso de requisiciones y que la persona responsable de este proceso pueda enfocarse en temas más productivos que se requieran dentro del área.

AGRADECIMIENTOS

Con profundo amor y gratitud, hago una mención especial a mi abuela, quien ha sido una parte fundamental en este camino y una de mis mayores inspiraciones para seguir adelante. Su amor, esfuerzo y confianza en mí me han acompañado en cada paso, recordándome que los sueños se alcanzan con dedicación, perseverancia y valentía. Este logro representa no sólo la culminación de una etapa más, sino también el resultado de todo aquello que me enseñó para nunca rendirme.

INTRODUCCIÓN

El Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva es una empresa que cuenta con su casa matriz en Cali, Valle del Cauca, una de las cooperativas más grandes de Colombia que ofrece servicios de salud, financieros, protección y solidaridad, educación, emprendimiento y vivienda. Cuenta con más de 7.000 colaboradores que hacen parte de la identidad cooperativa de la empresa, actualmente cuenta con 6 sedes regionales en todo el país, las cuales centralizan la atención en los 24 departamentos donde operan. Las prácticas profesionales se desarrollaron en el área administrativa y financiera de la Regional Bogotá, donde se llevó a cabo diferentes actividades relacionadas principalmente con el área de compras y el área financiera de la empresa.

Durante el desarrollo de las prácticas profesionales se identificó una problemática en el proceso de requisiciones de cafetería y papelería que se debe realizar mensualmente a las oficinas administradas y no administradas de Centro Oriente, un proceso repetitivo y manual, que ocupa gran parte del tiempo productivo de la persona encargada de realizar esta tarea, y al no tener la veracidad de la información en cuanto a lo que posee cada oficina, existe un margen de error significativo al realizar el cargue de las solicitudes internas en el sistema.

Por lo tanto, se propone un plan de mejora enfocado en diseñar e implementar un sistema de control de inventario por oficina, en el que contenga datos actualizados y reales sobre los insumos disponibles, permitiendo reducir costos y tiempo de gestión. Es así como se pretende que este proceso sea más organizado y eficiente, mediante herramientas de apoyo y controles que faciliten el seguimiento de insumos por oficina, permitiendo que las personas encargadas de esta actividad eviten reprocesos en el área.

ÍNDICE

PARTE I

RESUMEN

AGRADECIMIENTOS 2

INTRODUCCIÓN 3

PARTE II

LA EMPRESA 5

1. 1 Aspectos Generales 5

1. 1. 1 Misión, Visión y Valores 5

1. 1. 2 Ubicación Geográfica 6

1. 1. 3 Estructura Organizativa 7

1. 1. 4 Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica 7

1. 1.4.1 Análisis DOFA 8

1. 1.4.2.1 Fortalezas 8

1. 1.4.2.2 Oportunidades 8

1. 1.4.2.3 Debilidades 8

1. 1.4.2.4 Amenazas 8

PARTE III

PLANTEAMIENTO PLAN DE MEJORA DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.1 Planteamiento central del informe de practicas profesionales 9

2.2 Importancia, limitaciones y alcances de las prácticas profesionales

2.3 Objetivo General 11

2.3.1 Objetivos Específicos 12

PARTE IV

CONTENIDO DEL PLAN DE MEJORA	12
3.1 Propuesta de Mejora	12
3.2 Conclusiones	14
3.3 Bibliografía	
3.4 Anexos	

PARTE V

SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL	15
4.1 Programación de actividades realizadas en la organización	15
4.1.1 Cumplimiento de objetivos trazados por mes (ciclo 1 al ciclo 4)	16

PARTE II

LA EMPRESA

1.1 Aspectos Generales

El Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva es una organización conformada por nueve empresas, que brindan bienestar, calidad de vida y oportunidades de progreso a cerca de tres millones y medio de colombianos, en 24 de los 32 departamentos del país, mediante servicios de salud, financieros, protección y solidaridad, educación, emprendimiento y vivienda.

La empresa matriz y propietaria del Grupo es la Cooperativa Médica del Valle y de Profesionales de Colombia, Coomeva, la más grande unión de profesionales de Colombia, conformada por más de 263.000 asociados y sus familias, cuentan con cerca de 7.000 colaboradores. El Grupo Coomeva trabaja en dos dimensiones complementarias: *la cooperativa y la empresarial*, estas dimensiones se reflejan a través de una estructura conformada por 9 empresas, que ofrecen soluciones integrales a las necesidades de bienestar y calidad de vida de los asociados y sus familias, usuarios y clientes.

1. 1. 1 Misión, Visión y Valores

Misión

Contribuir al desarrollo integral del asociado y su familia, al fortalecimiento del sector cooperativo y a la construcción de capital social en Colombia, bajo un modelo empresarial sólido y equitativo.

Visión

Ser reconocidos como el Grupo Empresarial Cooperativo líder en Colombia y referente en América Latina, destacándose por nuestro profundo impacto social, solidez financiera y compromiso inquebrantable con la sostenibilidad (ESG).

Valores

- *Honestidad:* Somos coherentes con el pensar, decir y actuar.
- *Solidaridad:* Aportamos soluciones para satisfacer retos comunes.
- *Trabajo en equipo:* Actuamos comprometidos con el propósito común.
- *Servicio:* Superamos las expectativas brindando respuestas oportunas.
- *Cumplimiento de compromisos:* Respondemos efectivamente a los compromisos adquiridos.
- *Confianza:* Construimos credibilidad en todas nuestras actuaciones.
- *Igualdad y equidad de género:* Generamos acciones reales que permitan que hombres y mujeres gocen de una organización libre de sesgos.

1. 1. 2 Ubicación Geográfica

El Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva tiene su sede principal Regional Bogotá ubicada en la Cra 15 # 93b - 43, pero su casa matriz, se encuentra ubicada en Cali, Valle del Cauca. Cuenta con presencia a nivel nacional ofreciendo servicios financieros, de salud y protección en varias ciudades de Colombia.



Figura 1. Ubicación Geográfica Coomeva Oficina Principal

Figura 1. Fuente: Ubicación geográfica desde Google Maps. Google Maps (2025). Ubicación geográfica Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva: <https://n9.cl/f8rt8>

1. 1. 3 Estructura Organizativa

Figura 2. Organigrama

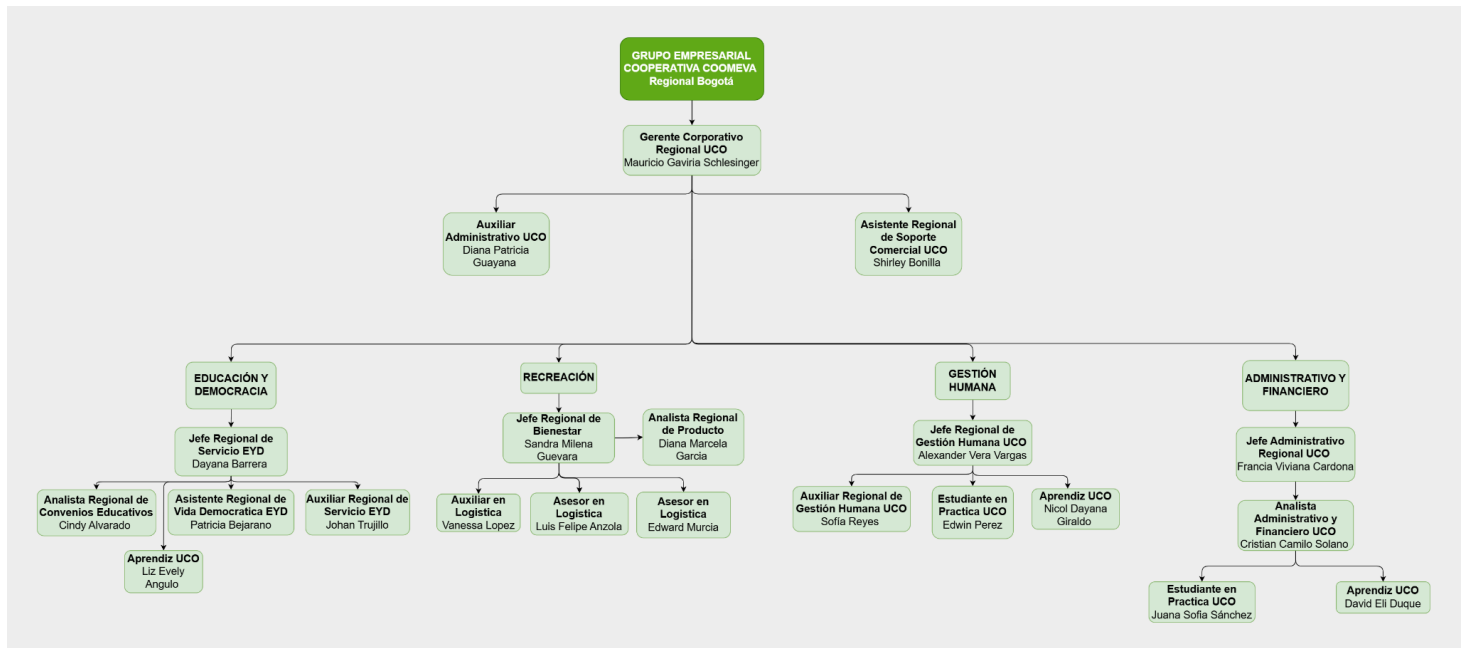


Figura 2. Elaboración propia con información del Grupo Coomeva (2026)

1. 1. 4 Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica

Las prácticas profesionales se desarrollaron en el Área Administrativa y Financiera del Grupo Empresarial Cooperativa Coomeva, que es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, humanos y financieros de la empresa. Dentro del área se realizaron diferentes funciones como: cargue de solicitudes de Papelería y Cafetería para todas las oficinas administradas y no administradas, cargue de reembolsos y anticipos de colaboradores, entre empresas, y proveedores, creación de proveedores y terceros, cargue de las SI de compras en el aplicativo Oracle, entrega de insumos de cafetería, cargue de caja menor en el sistema, recepción y asignación de vales de taxi, solicitudes de SAIA, apoyo ocasional de visitas a oficinas para diferentes tareas o requerimientos y demás actividades asignadas. Lo anterior permitió fortalecer los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera profesional y poder aplicarlos en un entorno laboral real, así mismo desarrollar habilidades blandas como la gestión del tiempo, resolución de problemas y adaptabilidad en nuevos entornos.

1. 1. 4. 1 Análisis DOFA

Factores Externos Factores Internos	FORTALEZAS F1. Cuentan con un sistema estructurado como Oracle para el registro de requisiciones de cafetería y papelería. F2. Procesos definidos en cada solicitud (centro de costos / cuentas contables) F3. Disponibilidad del historial de cada requisición	DEBILIDADES D1. Dependencia del trabajo manual de una sola persona para el cargue de cada requisición. D2. Ausencia de un inventario por oficina para un mayor control. D3. Alto consumo del tiempo de una persona en un proceso tan operativo y repetitivo.
OPORTUNIDADES O1. Posibilidad de implementar la automatización de procesos repetitivos en la empresa. O2. Uso de herramientas digitales para optimizar tiempos (herramientas ofimáticas) O3. Control de inventario por oficina para mayor planeación.	FO 1. Aprovechar el conocimiento existente de la información en cuanto a las requisiciones para implementar una automatización eficiente. 2. Integrar herramientas digitales de apoyo para la toma de decisiones 3. Utilizar los procesos actuales para la implementación de un sistema automatizado.	DO 1. Crear una matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios por oficina para eliminar la falta de control de insumos. 2. Implementar la automatización de procesos en Oracle para reducir el tiempo en requisiciones. 3. Reducir el tiempo en el cargue de requisiciones, con una lista de control para evitar reprocesos.
AMENAZAS A1. Baja aceptación en la implementación de nuevos desarrollos tecnológicos. A2. Presupuesto limitado para la implementación de nuevas tecnologías A3. Alta rotación del personal que impide continuar con las mejoras.	FA 1. Usar el control administrativo del área mientras se implementa desarrollos tecnológicos 2. Aprovechar los procesos definidos en Oracle para adaptar soluciones simples 3. Dejar evidencia de las mejoras propuestas para garantizar la continuidad de las mismas.	DA 1. Organizar y estandarizar procesos en las requisiciones 2. Realizar visitas a oficinas para tener un mayor control en el inventario de cada una. 3. Proponer propuestas de automatización viables a futuro

PARTE III

PLANTEAMIENTO PLAN DE MEJORA DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

2. 1 Planteamiento central del informe de prácticas profesionales

Dentro del área administrativa y financiera de la empresa Coomeva, donde se desarrollaron las prácticas profesionales, en el que una de sus funciones es el cargue de solicitudes de requisiciones de cafetería y papelería a cada una de las oficinas administradas y no administradas de Centro Oriente que se encuentra integrada por 6 municipios, dentro de los cuales se encuentra Chía, Duitama, Sogamoso, Tunja, Villavicencio y Yopal, además de la Regional Bogotá que cuenta con 9 oficinas. Así es como, mensualmente se debe realizar requisiciones de cafetería para que cada oficina tenga insumos suficientes para el funcionamiento de la misma, este proceso se realiza de forma manual y repetitiva en el aplicativo Oracle, donde se requiere la verificación de cada artículo, cantidad, centro de costo correspondiente a cada oficina, cuenta contable correspondiente a afectar y demás criterios.

De acuerdo al DOFA, este proceso operativo y repetitivo ocupa gran parte del tiempo productivo de la persona encargada de realizar estas solicitudes, al montar una sola solicitud para una oficina una persona puede ocupar alrededor del 70% de su tiempo al día, además de ser un proceso tan repetitivo incrementa el margen de error en el registro de cada requisición por oficina lo que resulta en un reproceso para el área y reduce el tiempo de la persona encargada para enfocarse en temas más estratégicos que aporten valor a la organización, al optimizar esta tarea va permitir aprovechar los conocimientos de esta persona, que por lo general es una tarea asignada al practicante.

Además, la ausencia de un inventario por oficina estructurado y controlado, implica que al momento de realizar requisiciones no se basen en datos reales ni actualizados de los insumos que dispone cada oficina, por lo que se basa en la

percepción de necesidad o en consultas directas con los responsables de cada oficina, en este caso los subgerentes o asesores integrales. Este proceso anteriormente mencionado implica tiempo, seguimiento y espera de las respuestas, lo que resulta que esta gestión de requisiciones se vuelva aún más repetitiva y sin control alguno.

2. 2 Importancia, limitaciones y alcance de las prácticas profesionales

Según las prácticas profesionales realizadas en el Grupo Coomeva la importancia de esta radica en la posibilidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional en un entorno real y organizacional, es así como la optimización de los procesos internos administrativos que se manejan en el área. Por lo tanto, esta propuesta enfocada en mejorar el proceso de requisiciones es de gran relevancia, al rediseñar un proceso que es manual y repetitivo en un proceso controlado y basado en información real, lo que permitirá la optimización de tiempo y disminuir el margen de error que la persona encargada de realizar las solicitudes tenga un control sobre ello.

De esta manera, se destaca la *teoría de los costos de transacción*, planteada por Ronald Coase (1937) y desarrollada posteriormente por Oliver Williamson, la cual explica que las organizaciones optan por internalizar procesos cuando los costos de búsqueda, coordinación y verificación de información dentro del mercado resultan elevados. Williamson complementa este planteamiento al señalar que dichos costos se explican, entre otros factores, por la racionalidad limitada de quienes toman las decisiones y por la incertidumbre propia de los procesos que dependen de información no verificada, lo que hace más eficiente centralizar y estandarizar dicha información dentro de la organización. En el caso del Grupo Empresarial Coomeva, el proceso manual y repetitivo de requisiciones representaba un alto costo de transacción interno, ya que cada solicitud que se debía registrar exigía verificar artículo por artículo,

consultar al responsable de cada oficina y corregir errores, esto era expresado en tiempo de verificación, reprocesos para el área y un alto margen de error, por lo que la matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios por oficina, busca reducir dichos costos mediante la centralización y automatización de la información.

En cuanto a las limitaciones, durante el desarrollo de las prácticas profesionales realizadas en la empresa se presentaron restricciones relacionadas principalmente con el rol y alcance que posee el practicante administrativo y financiero en el área, además de los permisos necesarios para realizar modificaciones en el sistema Oracle y poder optimizar un proceso tan repetitivo como son las requisiciones, por otra parte no se cuenta con la veracidad de la información proporcionada por cada oficina en cuanto al inventario tanto de cafetería y papelería, ya que al no existir un sistema del control de cada inventario limita el registro correspondiente en el sistema.

Finalmente, el alcance del plan de mejora se centró en la optimización del proceso de requisiciones de cafetería y papelería del Grupo Coomeva de las oficinas de Centro Oriente, mediante el diseño e implementación de una matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios por oficina mediante el uso de formatos estandarizados de Excel para la gestión de este proceso que se convierte monótono para la persona encargada al realizar este proceso cada mes.

En el periodo de prácticas, la implementación de mejoras se enfocó en la optimización de este proceso, antes mencionado, sin modificar la estructura tecnológica de la empresa (Oracle) ya que implicaba la aprobación de otras áreas y un alto costo de inversión.

2.3 Objetivo General

Optimizar el proceso de solicitudes de requisiciones de cafetería y papelería en las oficinas del Grupo Coomeva mediante el planteamiento de una propuesta de automatización de requisiciones y la creación de un sistema de control de inventario por oficina, con el fin de reducir costos y tiempos de gestión.

2.3.1 Objetivos Específicos

- 1.** Analizar el proceso actual de las requisiciones tanto de cafetería y papelería que se realizan para las oficinas, teniendo en cuenta tiempo, margen de error y actividades repetitivas, y así poder identificar oportunidades de mejora en el área.
- 2.** Desarrollar una matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios por oficina, que permita registrar y actualizar de forma mensual los insumos disponibles, y poder facilitar la planeación de las requisiciones y reducir la dependencia de información basada en terceros.
- 3.** Diseñar una propuesta para automatizar las requisiciones, en el se optimicen procesos operativos y reduzcan tiempos de gestión, para mejorar la eficiencia del proceso.

PARTE IV

CONTENIDO DEL PLAN DE MEJORA

3.1 Propuesta de Mejora

A partir del planteamiento central, el plan de mejora se enfocó principalmente en desarrollar una matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios por oficina del Grupo Coomeva, con el objetivo de que este proceso de requisiciones sea

más eficiente. Es así como se diseñó e implementó una matriz de inventarios de cafetería y papelería desarrollado en Excel con una automatización mediante macros, que reemplaza el registro manual y disperso por una estructura centralizada y controlada de los insumos por oficina, en donde se tiene un control del presupuesto al mes, esta herramienta va a disminuir la dependencia de consultas mensuales con los responsables y permita una mayor planeación de las requisiciones, además de poder visualizar mediante gráficos los insumos con los que cuenta cada oficina y poder reportar novedades y realizar un seguimiento del mismo. En la siguiente tabla, mediante la gestión de los insumos y el tiempo requerido para actualizar y/o controlar el inventario de requisiciones que realiza la persona encargada en el área, se evidencia el punto de ingreso de los practicantes y el punto de maduración de los mismos, se observa los insumos registrados por oficina, el tiempo promedio gastado en cada una de las requisiciones y así como el tiempo total por día que se requiere para el registro de cada oficina, junto con la implementación de la matriz de inventarios de cafetería y papelería que se aplicó en el área administrativa y que los próximos practicantes y/o aprendices puedan seguir implementando en el proceso de requisiciones en el Grupo Empresarial Coomeva.

Practicante	Fase	Insumos registrados	Tiempo prom. / actualización	Tiempo total / día
 Practicante 1 Responsable del registro de inventarios	Semana 1 (ingreso)	25	4 min	1 h 40 min
	Semana 4 (madurez)	25	2 min	50 min
 Practicante 2 Responsable del registro de inventarios	Semana 1 (ingreso)	30	4 min	2 h
	Semana 4 (madurez)	30	2 min	1 h
 Practicante 3 Responsable del registro de inventarios	Semana 1 (ingreso)	20	4 min	1 h 20 min
	Semana 4 (madurez)	20	2 min	40 min

Figura 3. Elaboración propia con información del Grupo Coomeva

La matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios por oficina fue diseñada con la herramienta Microsoft Excel, esto con el fin de facilitar el registro, actualización y seguimiento de los insumos disponibles, permitiendo que se consolide la información en una misma base relacionada con el inventario, pedidos realizados, consumo mensual, presupuesto asignado y el stock disponible, evitando que la persona encargada de realizar esta actividad dependa únicamente de consultas realizadas a terceros.

El desarrollo de esta herramienta se compone inicialmente de un menú de navegación con botones de acceso directo a cada pestaña (dashboard, pedido mensual, ajustes y stock actual), que evita la búsqueda manual entre hojas, la pestaña de pedido mensual se compone de un registro mensual por oficina y artículos, es así como el stock actual se actualiza automáticamente mediante una fórmula, *inventario base + pedidos acumulados - consumos acumulados*, simplemente indicando el mes en curso el sistema actualiza el saldo de cada oficina lo que elimina el conteo manual mes a mes, además cuenta con un control del presupuesto mensual y anual asignado a cada una de las 15 oficinas de Centro Oriente, finalmente se encuentra una sección de análisis, un dashboard, gráficos que permiten visualizar de forma consolidada el consumo, presupuesto y el estado del inventario que se puede ir actualizando una vez se llenen los datos mes a mes

3.2 Conclusiones

Para concluir, la propuesta de plan de mejora para el Grupo Empresarial Coomeva fue desarrollada en su totalidad, cumpliendo con el propósito principal de analizar el proceso actual de las requisiciones de cafetería y papelería que se realizan para las oficinas, así como diseñar y desarrollar una matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios por oficina esta herramienta permite registrar y actualizar de forma mensual los insumos disponibles, facilitando a la persona encargada del área la planeación de las requisiciones, optimizar el tiempo destinado a esta tarea y reducir la dependencia de información basada en terceros.

A partir de la implementación de la herramienta, se logró una reducción del 75% en el tiempo que conlleva el registro de las requisiciones, lo que representa un ahorro aproximado de 1,6 horas mensuales por persona, esto equivale a 19,2 horas en un año aproximadamente, ya que al centralizar los datos en una sola base facilita el control directo por parte del área administrativa y contribuye a disminuir el margen de error, pasando de un promedio de 7 a 9 errores semanales a entre 0 y 1 error durante el proceso realizado por el practicante, además de ser una herramienta accesible desde Excel, se garantiza la disponibilidad y actualización de la información en tiempo real para la persona encargada de gestionar las requisiciones.

Estos resultados son acorde al seguimiento realizado durante las prácticas profesionales (Figura 3), en el cual el tiempo diario dedicado al registro se redujo en promedio un 50% entre la primera semana y cuarta semana de uso de la herramienta. Al lograr ahorrar este tiempo representa no solamente un beneficio para el área, sino un aporte para el Grupo Empresarial Coomeva, al evitar reprocesos que de forma indirecta consumía tiempo, esta herramienta es fácilmente replicable en las demás regionales del Grupo Coomeva, lo que llevaría a multiplicar el tiempo ahorrado y consolidar una gestión de requisiciones basada en información real.

La siguiente tabla resume la situación del proceso de requisiciones antes y después de la implementación de la matriz automatizada de control de inventarios:

Tabla 1. Comparativo del impacto de la implementación del plan de mejora. Elaboración propia (2026).

Aspecto a evaluar	Antes de la Implementación del Plan de Mejora	Después de la Implementación del Plan de Mejora
Tiempo diario de registro x oficina	1 h 20 min y 2 h x oficina.	Entre 40 min por oficina.
Tiempo mensual dedicado al registro de requisiciones	Proceso manual sin tener en cuenta el tiempo estimado en cada registro.	Reducción del 75% , ahorro de 1,6 horas por mes = 19,2 horas por año.
Errores en el registro	Entre 7 y 9 errores semanales promedio.	Entre 0 y 1 error semanal.
Fuente de información para registro de requisiciones	Consultas informales y supuestos de cada oficina.	Base de datos actualizada mensualmente, con información verídica.
Nivel de automatización	Registro 100% manual.	Cálculo automático mediante fórmulas dinámicas y macros de navegación.

Sin embargo, la optimización de las requisiciones en el aplicativo Oracle representó una limitación para el alcance de la propuesta, debido a que su desarrollo requería aprobación de la Dirección Nacional del Grupo Empresarial Coomeva, así como una inversión significativa en el desarrollo de tecnología. Aun así, dentro de la matriz automatizada de control y seguimiento de inventarios se logró una automatización interna de cálculos mediante fórmulas dinámicas y macros de navegación, por lo que la información generada

podrá ser útil en un futuro como base para evaluar una posible automatización o integración del proceso de requisiciones dentro del aplicativo Oracle.

Para finalizar, el desarrollo de este plan de mejora permitió evidenciar que, a través de una herramienta de fácil acceso, es posible fortalecer y mejorar la gestión de las requisiciones dentro del área administrativa, esta propuesta responde no solamente a la necesidad identificada durante las prácticas profesionales, sino también deja una herramienta funcional que puede continuar siendo utilizada y mejorada en un futuro como base para una automatización del proceso.

3. 3 Bibliografía

- Arámbula, H., y Gómez Álvarez, D. (1993). *La economía de los costos de transacción: una explicación alternativa para el estudio de las organizaciones*. *Gestión y Política Pública*, 2(2), 211-242. https://repositorio-digital.cide.edu/bitstream/handle/11651/2778/AH_Vol.II_No.II_2dosem.pdf
- Coomeva. (2024, 22 noviembre). ¿Quiénes somos? Coomeva. https://www.grupocoomeva.com/grupo_coomeva/publicaciones/268/quienes-somos/
- Coase, R.H. (1937), *The Nature of the Firm*. *Economica*, 4: 386-405. <https://doi.org/10.1111/j.1468-0335.1937.tb00002.x>
- Google Maps. (s. f.). Google Maps. https://www.google.com/maps/place/Coomeva+Oficina+Principal/@4.6792656,-74.0528811,17z/data=!4m6!3m5!1s0x8e3f9a9305f95e97:0x5741bb9bc9f1428a!8m2!3d4.6790582!4d-74.0509096!16s%2Fq%2F1tfmjwfm?entry=ttu&q_ep=EgoyMDI2MDMyNC4wIKXMDSoASAFQAw%3D%3D
- *identidad_coop*. (n.d.). Coomeva. Retrieved August 11, 2026, from <https://www.coomeva.com.co/identidad-cooperativa/>

3.4 Anexos

Anexo 1: Panel de control principal de navegación del sistema de inventario



Anexo 2: Matriz consolidada de stock actual por oficina con alertas automáticas de reposición

STOCK ACTUAL DE CADA OFICINA													
Men actual 7 Julio 2025 - 7 meses de pedido actual													
CAFETERIA													
#	Artículo	Unid	Stock	Alta	CAC Principal	Centro Internacional	Salto	Gobern	Unicentro	Chia	Saguenay	Turgo	Villavieja
1	Arroz blanco 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
2	Arroz blanco 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
3	Café molido 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
4	Leche condensada 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
5	Leche condensada 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
6	Papel higiénico 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
7	Servilleta blanca 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
8	Paño de cocina 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
9	Paño de cocina 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
10	Paño de cocina 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
11	Paño de cocina 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
12	Paño de cocina 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
13	Paño de cocina 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
14	Paño de cocina 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
15	Paño de cocina 400 gramos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
PAPELERIA													
#	Artículo	Unid	Stock	Alta	CAC Principal	Centro Internacional	Salto	Gobern	Unicentro	Chia	Saguenay	Turgo	Villavieja
1	Papel para 2 renglos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
2	Papel para 2 renglos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
3	Papel para 2 renglos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
4	Papel para 2 renglos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
5	Papel para 2 renglos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
6	Papel para 2 renglos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
7	Papel para 2 renglos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
8	Papel para 2 renglos	Unidad	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0

Anexo 3: Detalle del pedido mensual que se registra para cada oficina

VOLVER AL MENU			PEDIDO MENSUAL 2026									
			JUNIO									
CAFETERIA												
#	Articulo	Precio Unitario	Salitre	Galerias	Unicentro	Chia	Sogamoso	Tunja	Villavicencio	Regional	Jassar	
1	Aromática surtida x20 bolsas	1.716	2	2	3	2	2	2	2	45	35	
2	Ambientador aerosol	8.346	0	2	0	2	2	2	2	0	0	
3	Café molido Clásico Lukafe	20.200	7	7	7	7	7	7	7	70	45	
4	Jabón líquido manos 1000cc	10.411	0	0	0	2	2	2	2	10	10	
5	Jabón crema lavaplatos x1000gr	6.873	1	1	1	1	1	1	1	8	0	
6	Papel higiénico x4	58.261	1	1	1	1	0	1	1	13	12	
7	Servilleta normal x100 unidades	2.097	2	2	3	2	2	2	2	30	25	
8	Toalla manos en rollo x6	87.772	1	0	0	1	0	1	1	13	11	
9	Azúcar refinada sobre paquete x200	6.683	0	1	1	1	1	1	1	15	20	
10	Mezclador bambú 11cm paquete x500	4.225	0	1	0	0	1	1	0	0	0	
11	Bolsa plástica negra 55x60 10 unidades	1.573	3	3	3	2	2	2	3	50	35	
12	Bolsa plástica negra 70x90 10 unidades	3.392	3	1	3	2	2	2	3	50	20	
13	Bolsa plástica verde 70x90 10 unidades	5.131	2	1	1	0	1	1	3	0	0	
14	Bolsa plástica blanca 70x90 10 unidades	4.962	2	1	0	0	1	1	3	0	0	
15	Bolsa plástica blanca 55x60 10 unidades	2.154	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
16	Bolsa plástica verde 55x60 10 unidades	2.287										
TOTAL		\$ 360.284	\$ 337.013,00	\$ 259.964,00	\$ 246.836,00	\$ 356.059,00	\$ 224.344,00	\$ 370.377,00	\$ 391.303,00	\$ 3.960.148,00	\$ 3.046.774,00	

Anexo 4: Dashboard de análisis con gráficos comparativos de cafetería y papelería por oficina.



PAPELERIA

Location	Quantity
Ar. Calle	73
CAC Principal	40
Centro Internacional	76
Chia	54
Duitama	0
Galerías	4
Niza	25
Piso La Inocencia	64
Salitre	92
Sogamoso	87
Tunja	15
Villavicencio	126
Unicentro	16
Total	2

SEDE

- Cedritos
- Centro Internacional
- Chia
- Duitama
- Galerías
- Niza

ARTICULO

- Almohadilla dactilar redonda 4.5cm
- Lapicero negro kilométrico Plus
- Lápiz No 2 negro
- Papel bond tamaño carta 75g x100 unid.
- Pegante barra 22 gramos
- Resistencia para copias

VOLVER AL MENU

ACTUALIZAR

GENERAR DETALLE

SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL

4.1 Programación de actividades realizadas en la organización

Mes	Actividades realizadas	Resultado
Enero	Capacitación en temas administrativos, relacionados con compras, mantenimiento y requisiciones.	COMPLETADO
Enero	Comprensión del funcionamiento de cada proceso en el área administrativa.	COMPLETADO
Febrero	Seguimiento diario de compras requeridas por el área, cargue SI en el aplicativo, registro de terceros en Power Apps, cargue de caja menor, organización y validación de información administrativa.	COMPLETADO
Febrero	Análisis de tiempos operativos y actividades repetitivas relacionadas con las requisiciones.	COMPLETADO
Marzo	Creación de herramientas de mejora para el control y organización de requisiciones.	COMPLETADO
Marzo	Detección de oportunidades de mejora dentro del área, con la reducción de tiempo de gestión de requisiciones para el proyecto final.	COMPLETADO
Abril	Primer avance en el diseño de la propuesta del plan de mejora.	COMPLETADO
Abril	Elaboración de la propuesta de automatización parcial del proyecto. Diseño inicial de la herramienta en Excel.	COMPLETADO
Mayo	Visita a oficinas para la elaboración de la propuesta inicial.	COMPLETADO
Mayo	Organización de la información de cada oficina y propuesta del plan de mejora final.	COMPLETADO
Junio	Propuesta preliminar del formato de control de inventario,	COMPLETADO
Junio	Finalización del proyecto de formato de control de cada oficina.	COMPLETADO