



Optimización de procesos administrativos en el área de compras de Productos Vicky SAS  
Modalidad: PRACTICA EMPRESARIAL

CARMENZA URIBE BUENO  
C.C 1005539345

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
**TEGNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL**  
**BUCARAMANGA 16/06/2024**



Título del informe práctica.

Modalidad: PRACTICA EMPRESARIAL

CARMENZA URIBE BUENO  
1005539345

**Informe de práctica para optar al título de  
TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL**

**DIRECTOR**  
LUZ MARINA RUEDA RUEDA

EDWING ARNALDO GOMEZ  
COORDINADOR COMPRAS

Grupo de investigación – E-INNOVARE

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
GESTION EMPRESARIAL  
**BUCARAMANGA 16/06/2024**

## Nota de Aceptación

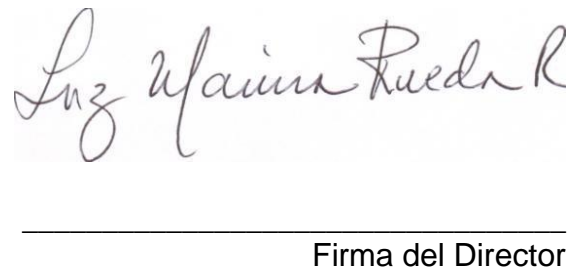
Aprobado en cumplimiento de  
los requisitos exigidos por las  
Unidades Tecnológicas de Santander  
para optar al título de Tecnólogo en Gestión Empresarial  
según acta del Comité de Trabajo de Grado  
número 15 del día 26 del mes de septiembre del año 2024

Evaluador: Hugo Hernández Acautt



---

Firma del Evaluador



---

Firma del Director

## DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado principalmente a mi hijo, ya que desde que llego a mi vida se convirtió en mi polo a tierra, en mi motivación para salir adelante y no rendirme nunca, también quiero darles las gracias a mis padres y a mi hermana por todo su apoyo y todo el esfuerzo ya que sin ellos nada de esto hubiera sido posible.

### **AGRADECIMIENTOS**

Quiero darle las gracias a la empresa PRODUCTOS VICKY SAS por abrirme sus puertas y darme la oportunidad de realizar mis prácticas, por todo el conocimiento y todas las enseñanzas y experiencias vividas.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD.....</b>	<b>11</b>
<b>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>12</b>
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.....	12
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA .....	13
2.3. OBJETIVOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.3.1 OBJETIVO GENERAL .....	14
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA .....	14
<b>3 MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>15</b>
<b>4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.....</b>	<b>17</b>
<b>5 RESULTADOS.....</b>	<b>23</b>
<b>6 CONSIDERACIONES ÉTICAS.....</b>	<b>25</b>
<b>7 CONCLUSIONES.....</b>	<b>26</b>
<b>8 RECOMENDACIONES .....</b>	<b>27</b>
<b>9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>28</b>
<b>10 APENDICES.....</b>	<b>30</b>
<b>11 ANEXOS.....</b>	<b>32</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Tipos de Investigación..... 38

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Fase 1..... 39



## INTRODUCCIÓN

En este documento se explica una problemática que se presenta en el área de compras de productos Vicky, esta problemática tiene que ver con su método de cotización, se pretende realizar una investigación la cual nos permita ver cuáles son las fallas que generan retroceso en dicho proceso, se espera encontrar una solución que nos permita avanzar de la manera más rápida posible.

En cualquier organización, el área de compras juega un papel muy importante y fundamental en la adquisición de bienes o servicios los cuales son esenciales para el buen funcionamiento y crecimiento de la empresa, sin embargo, se presentan muchas dificultades ya que el mercado este en constante crecimiento y desarrollo, esto significa que el proceso de compra debe ser una gestión ágil, estratégica y eficiente. Productos Vicky se enfrenta a muchos desafíos diariamente en su proceso de compras, como la necesidad de optimizar tiempos y costos, mejorar la calidad del servicio y fortalecer las relaciones con cada uno de los proveedores. Ante la problemática detectada se ha decidido emprender un proyecto de mejora continua en el área de compras, con el objetivo de mejorar y transformar los procesos existentes y generar un impacto de manera positivo en la eficiencia y la efectividad de la organización.

En el corazón de toda organización eficiente late un sistema administrativo optimizado, capaz de transformar la complejidad en agilidad y la ineficiencia en productividad. La optimización de procesos administrativos es el catalizador que impulsa la innovación, la flexibilidad y el crecimiento en un entorno empresarial en constante evolución.

Al analizar y reimaginar los flujos de trabajo, las empresas pueden desbloquear su verdadero potencial, liberando recursos, reduciendo costos y ampliando su capacidad para responder a las necesidades cambiantes del mercado. La optimización no es solo una cuestión de eficiencia, sino de supervivencia en un mundo donde la velocidad y la adaptabilidad son las claves del éxito.

La transformación organizacional comienza con la simplificación de los procesos administrativos. Al desentrañar la complejidad y eliminar los obstáculos, las empresas pueden desbloquear su potencial y alcanzar una mayor eficiencia. Esto implica reimaginar los flujos de trabajo, automatizar tareas rutinarias y empoderar a los empleados para que tomen decisiones informadas. La optimización no es solo

una cuestión de productividad, sino de crear un entorno de trabajo más ágil y resiliente.

Al alcanzar un estado de fluidez operativa, las organizaciones pueden aprovechar al máximo sus recursos y talentos. Los procesos administrativos se convierten en una plataforma para la innovación, permitiendo a los empleados enfocarse en actividades de alto valor que impulsen el crecimiento y la competitividad. La optimización no es un destino, sino un viaje continuo de mejora y evolución. Las empresas que se comprometen con esta visión pueden mantenerse por delante de la curva y alcanzar el éxito en un entorno empresarial cada vez más dinámico."

La optimización de procesos administrativos es un proceso de descubrimiento que requiere una visión profunda de la organización. Implica identificar las áreas de oportunidad, analizar los datos y desarrollar soluciones personalizadas. Al hacerlo, las empresas pueden reducir costos, mejorar la satisfacción del cliente y aumentar la eficiencia. La clave está en encontrar el equilibrio perfecto entre tecnología, talento humano y procesos.

Al implementar una estrategia de optimización efectiva, las organizaciones pueden crear una cultura de excelencia y mejora continua. Los empleados se convierten en agentes de cambio, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones innovadoras. La optimización de procesos administrativos se convierte en un motor de crecimiento y competitividad, permitiendo a las empresas mantenerse por delante de la competencia y alcanzar el éxito en el mercado actual.

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

### Identificación de la empresa o entidad:

“Productos Vicky SAS nació en el año de 1969, fundada por don Héctor Ruiz, un campesino humilde oriundo del municipio de Suaita Santander quien, desempeñada sus labores en una empresa dedicada a la fabricación de pasa bocas artesanales, en ese momento tomo la decisión de que compraría aquella modesta empresa y allí llevaría a cabo su proyecto de vida en compañía de su esposa e hijos.”

“En sus inicios productos la victoria se dedicaba a la elaboración de maní, platanitos y papas fritas, todo esto ocurrió a partir de una receta ganadora, la cual consistía en combinar ingredientes naturales, esto en las manos de personas humildes y gente trabajadora o como se dice en Santander gente echada pa” adelante, estos pasa bocas solían comercializarse en esa en tiendas y teatros de aquella época, poco a poco se fue ganando el respeto y el reconocimiento a nivel nacional, llegando a ser una de las empresas de snacks más reconocidas a nivel nacional e internacional. A la fecha productos Vicky cuenta con dos plantas de producción en el área metropolitana de Bucaramanga y se encuentra en construcción de la mega planta que estará ubicada en el municipio de Piedecuesta, gracias a esto se genera una gran oportunidad de empleo a la región ya que es productora de mil empleos directos e indirectos. Este proyecto se llevó a cabo gracias a la buena gestión y liderazgo que realizo la segunda generación de los Ruiz quienes se encargaron de mantener vivo el legado que les dejo su padre el señor Héctor Ruiz”. Vanguardia Liberal (2017)

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 2.1. Descripción de la Problemática

La gestión de compras es el proceso mediante el cual se rigen técnicas de calidad, costos y tiempos de entrega de un producto, para realizar una buena gestión de compra implica una buena competitividad y los riesgos de mercado, no obstante, mediante un manejo adecuado de procesos se obtiene una clave estructural para adquirir bienes y servicios necesarios.

El Departamento de Compras de Productos Vicky es el área que se encarga de la adquisición de todo lo necesario para el funcionamiento de la empresa: materia prima, producción, y demás. Las tareas se distribuyen logrando que cada persona tenga una tarea específica. El equipo de compras no solo tiene como tarea resolver las necesidades que surgen en la empresa, sino también se dedica a buscar soluciones a cada una de las problemáticas que surgen día a día, buscando así una mejora a cada situación que se presente con el fin de mejorar el proceso y la gestión.

En este caso, en el área de compras de Productos Vicky surge una problemática en cuanto al proceso de cotización ya que, al momento de solicitar una cotización a un proveedor, este envía sus mejores precios, pero al momento de comparar con las otras ofertas se encuentra que algunos productos se encuentran con un valor que realmente no genera una oferta o un descuento ya que son precios que viene incluidos en otro artículo, lo que se pretende hacer es darle una solución a esta problemática reduciendo los tiempos de cotización, ya que esto genera una demora en el proceso de compra de cada producto y por ser una empresa que se dedica a la producción de productos alimenticios no puede generar demora al momento de adquirir un producto ya sea para mantenimiento de equipos de planta o mantenimiento de vehículos y buscamos mejorar la optimización de cada proceso de compra <https://productoslavictoria.co/>

**¿Cómo mejorar los procesos administrativos de la gestión de compras en la empresa para su posicionamiento en el mercado?**

## 2.2. Justificación de la Práctica

El proceso de compras es un proceso fundamental para cada empresa en general ya que es el departamento que se encarga de adquirir productos para la producción y funcionamiento de cada empresa, es fundamental que dicho proceso se lleve a cabo de la mejor manera posible con un buen funcionamiento al momento de querer adquirir un producto ya que deben tener un buen manejo al adquirir su inventario buscando así mantener un buen precio, ahorrando dinero y aumentando las ganancias sin perder calidad en cuanto producto o servicio. El área de compras en Productos Vicky tiene como función adquirir materia prima, insumos y todo lo relacionado con el mantenimiento de dicha empresa, este proceso se lleva a cabo gestionando la solicitud de compra, enviándola a cada proveedor, buscando cual es la oferta que más le conviene a la empresa, esto en cuanto calidad, tiempo de entrega y precio. Esta propuesta busca reducir los tiempos en el proceso de cotización, ya que reduciendo dichos tiempos la compra se podría hacer de manera más rápida y se podría hacer antes del tiempo estipulado, esto busca que al momento de solicitar un producto de mayor volumen se obtenga el mejor precio sin perder calidad y sin alterar de manera significativa el costo de inventario, además nos ayudaría a tener un mejor proceso y significaría una ganancia para la empresa ya que nos ahorraría tiempo y dinero, es necesario conformar una estructura que nos permita detectar y comprender las problemáticas buscando así la mejor solución.

La necesidad de realizar este proyecto surgió desde la problemática que se evidencio en el proceso de cotización al momento de tratar de adquirir un producto o servicio, ya que muchas veces el proceso es muy lento y esto genera un retroceso en la compra, se espera realizar una investigación analizando cada paso del proceso de cotización que nos permita ver cuáles son las falencias y en base a esto se crearan las fortalezas para buscar la mejora de dicho proceso, con base a esta investigación se espera poder buscar una solución pronta , ayudando así a reducir los tiempos de cada compra.

### **2.3.1 Objetivo General**

Proponer la optimización de procesos administrativos en el área de compras de productos Vicky en la ciudad de Bucaramanga, Santander para el posicionamiento de la empresa en el sector alimenticio.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico del proceso actual en el área de compras a través de un análisis DOFA para la evaluación de los factores fuertes y débiles de la empresa.
- Establecer estrategias el mejoramiento de defensa, adaptación y supervivencia para el mejoramiento de la calidad del sistema de cotización y recepción de información en el área de compras.
- Formular un plan de optimización de procesos administrativos en el área de compras para la solución de la problemática detectada

## **2.4 Antecedentes de la Empresa**

Productos Vicky SAS es una empresa dedicada a la elaboración de otros productos alimenticios (1089 CIU).

Productos Vicky S.A.S. es una compañía santandereana dedicada a la producción y comercialización de pasa bocas, con más de 53 años de experiencia en la industria nacional e internacional; Ofreciendo productos de excelente calidad. Es una compañía santandereana dedicada a la producción y comercialización de pasa bocas (papas, plátanos, extruidos, pellets y horneados), con más de 53 años de experiencia en la industria nacional e internacional, basada en procesos con tecnología de punta, certificada bajo la norma ISO 9001 Y HACCP, ofreciendo productos de excelente calidad.

### 3 MARCO REFERENCIAL

#### **Planificación estratégica:**

“Una buena gestión es importante llevarla a cabo mediante un análisis que nos permita ver sus debilidades para tratar de convertirlas en fortalezas, buscando así los mejores resultados para una compañía.” Martínez Gómez, Lilian M. (2023).

“El análisis DOFA se puede adaptar al enfoque que se necesite esto depende de la perspectiva en la cual se va a desarrollar para lograr su objetivo.” Sánchez Callejas, Andrés F. (2022)

“El análisis DOFA se utiliza principalmente para analizar las estrategias con el fin de implementar un plan de mejora y permitir llevarlo a cabo buscando así un resultado favorable para la compañía.” Prada Remolina, Jeymi M, & Ascanio Santiago, Shirley D. (2024)

“Es muy importante realizar un diagnóstico a tiempo para que este nos permita ver las debilidades y así mismo combatirlas y convertirlas en fortalezas favoreciendo siempre los intereses de La compañía.” Peñuela Martínez, Mary L, Martínez Rodríguez, Nicolás, Peña Flórez, Carolina, Bustos Orozco, Juan C., & Bustamante Rodríguez, José A (2023)

“El análisis DOFA se basa en algunos ítems que se realizan internamente en la compañía que se desea buscar la problemática, tiene análisis internos estos buscan las fortalezas y las debilidades buscando así las características para implementar un plan de mejora buscando aspectos en el entorno que se puedan aprovechar.” Carmona, M. P. (2024)

“El objetivo de realizar un estudio permite presentar un nuevo diseño de estrategias con el fin de mantener la sostenibilidad de la empresa o compañía.” Altamirano, Kleber L, Andrade Cordero, Celio F, Luna, Sebastián A, & Sarmiento S, William A. (2020)

“Para identificar la problemática en una empresa es importante realizar un proceso analítico el cual nos permita identificar cada una de las situaciones y darle la mejor solución con el fin de mejorar los procesos administrativos.” Hernández Martínez, Héctor A, & Ticas de Romero, Katty S (2023).

#### **Análisis de Procesos**

“Para buscar una mejora en el área de compras es importante implementar estrategias para adquirir servicios o bienes dependiendo la actividad económica de la compañía enfocándose siempre en buscar un mejor precio sin perder de vista la calidad de los productos que se deseen adquirir.” Torrejón Ore, Luis A. (2024).

“Una meta se puede llevar a su finalidad siempre y cuando sus participantes se propongan ejecutarla para alcanzar su propósito, todo va de la mano de una buena organización y una buena gestión por parte de los participantes.” Quezada Rodríguez, Milton R., Torres Palacios, Mireya M, & Quevedo Barros, Manuel R. (2020).

“La rentabilidad en una empresa se debe a sus diferentes proyecciones, esto varía según las necesidades de cada organización, cada una proyecta de manera específica sus objetivos esto con el fin de ponerlos en práctica.” Méndez A, Augusta F, Jácome Ortega, Mariella J, Quevedo Barros, Manuel R, & Carangui Velecela, Paola A (2020)

### **Mejoramiento del proceso:**

“La gestión en el área de compras es una empresa es una de las operaciones más importantes, ya que es la parte encargada de proveer productos para cada área de la empresa buscando siempre buenos precios con la mejor calidad en los productos que se desean adquirir.” Medina, Jenifer, Aguilar, José E, & Arambulet, Violiber (2020).

“La implementación de nuevos desarrollos permite que los procesos sean más fáciles mejorando así su funcionamiento, esto permite que las organizaciones tengan una mejor planeación y desarrollen con facilidad as metas propuestas.” Páez Advincula, Rafael R. (2022).

“La mejora en los procesos de las industrias es esencial ya que al ser compañías con un alto nivel de competitividad deben velar siempre por tener un proceso de excelente calidad.” Muñiz J, Laura P, Tomalá Yáñez, Ronny A., & Alvarado Guaranda, Jamileth Y., (2022).

“Se propone un plan con el fin de mejorar los procesos que presentan más fallas en una compañía, esto nos permite mejorar los procesos e implementar nuevas técnicas que permitan la facilidad en el proceso de optimización.” Escarcena Díaz, Marlid L., & Hidalgo Macedo, Jhonny M. (2020).

“La optimización de los procesos tiene como objetivo principal aumentar la eficiencia de una empresa o compañía a través de la mejora en sus procesos, haciendo un mejor manejo de los recursos.” SYDLE (2023)



## 4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Realizar un diagnóstico del proceso actual en el área de compras a través de un análisis DOFA para la evaluación de los factores fuertes y débiles de la empresa.

El análisis DOFA nos permite identificar las oportunidades, las debilidades y las amenazas de un proyecto, esta herramienta nos permite tener un control sobre las nuevas tendencias en el mercado permitiendo así estar en constante innovación y constante crecimiento.

El análisis DOFA esta creado para planear estrategias y encontrar el mejor acoplamiento a las novedades que surgen diariamente en el mercado, permitiendo identificar las amenazas y oportunidades, permitiendo aprovechar dicho análisis para transformar la oportunidad de estar en constante innovación que este nos permite. Se reconoce primer mente las fortalezas y las debilidades internas, las oportunidades y amenazas se analizan de forma externa, esto incluye socios, clientes, proveedores entre otros.

En el área de compras es importante conocer los puntos débiles y los puntos fuertes para poder identificar las amenazas y falencias que se presentan en cada proceso, esto nos permite obtener conclusiones las que nos servirán como base para la toma de decisiones, en busca de una nueva oportunidad de mejora se realizó un análisis el cual nos permitió observar cuales son los pros y los contras, que se presentan actualmente en el proceso, este con el fin de mejorar cada aspecto. El Proceso de compra inicia desde el momento en el que se cotiza un objeto, artículo o servicio durante este proceso es importante tener conocimiento sobre cada paso para identificar los factores que hacen que este proceso en ciertas ocasiones no se desarrolle de manera correcta , el área de compras de productos Vicky se encarga de adquirir materia prima para la producción del objeto social de la empresa, se encarga también de la adquirir y abastecer todo lo relacionado en cuanto a mantenimiento y servicios de la planta de producción y sus sedes, se realizó un análisis por medio de la matriz DOFA que nos permitió ver las oportunidades, las fortalezas, las debilidades y las amenazas .

El resultado del análisis fue el siguiente:

Debilidades:

- Falta de automatización en los procesos de compras
- Insuficiente capacitación del personal en tecnologías de vanguardia
- Dependencia de pocos proveedores críticos
- Procesos de compra manuales y propensos a errores

Oportunidades:

- Desarrollo de alianzas estratégicas con proveedores innovadores
- Expansión a nuevos mercados y regiones
- Mejora en la satisfacción del cliente interno a través de la eficiencia en la gestión de compras

Fortalezas:

- Experiencia y conocimiento del equipo de compras
- Relaciones establecidas con proveedores confiables
- Procesos de compra eficientes y automatizados

Amenazas:

- Cambios en la legislación o regulaciones que afecten la cadena de suministro
- Riesgos geopolíticos o económicos que impacten la disponibilidad de materiales
- Competencia feroz en el mercado que presione los precios o plazos de entrega



- Establecer estrategias el mejoramiento de defensa, adaptación y supervivencia para el mejoramiento de la calidad del sistema de cotización y recepción de información en el área de compras.

Diseñar e implementar un plan de estrategias se nos hace beneficioso por varias razones:

1. Claridad y dirección: este nos Proporciona una visión clara de los objetivos y la dirección a seguir.
2. Enfoque: nos Ayuda a concentrar esfuerzos y recursos en las áreas más importantes.
3. Eficiencia: Optimiza el uso de recursos y reduce el desperdicio.

4. Efectividad: Aumenta la probabilidad de alcanzar los objetivos y las metas diarias
5. Flexibilidad: Permite adaptarse a los nuevos cambios y circunstancias imprevistas o problemas que surgen con el día a día.
6. Medición y evaluación: Facilita la medición del progreso y la evaluación de la efectividad.
7. Motivación y compromiso: Fomenta la motivación y el compromiso del equipo.
8. Reducción de riesgos: Identifica y mitiga riesgos potenciales.
9. Mejora continua: Fomenta la mejora continua y el aprendizaje.
10. Competitividad: Ayuda a mantenerse competitivo en el mercado.

Se pudo evidenciar que realizando un enfoque a través de estrategias fortalecerá la agilidad del sistema de cotización permitiendo a la organización las siguientes posibilidades de mejora:

- Identificar y analizar riesgos potenciales mediante un enfoque basado en datos y análisis predictivo
- Implementar mecanismos de control y mitigación de riesgos para minimizar su impacto
- Fomentar la colaboración y comunicación entre las demás áreas de la compañía para asegurar una respuesta rápida y efectiva a cambios y evoluciones que surgen en el mercado
- Desarrollar un plan de capacitación y desarrollo para asegurar que el personal tenga las habilidades y conocimientos necesarios para implementar y mantener las estrategias de defensa
- Realizar revisiones y actualizaciones periódicas de las estrategias de defensa para asegurar que se mantengan relevantes y efectivas

Al establecer estrategias efectivas de defensa, la organización puede:

- Proteger su sistema de cotización de amenazas internas y externas
- Mejorar la precisión y confiabilidad de las cotizaciones
- Aumentar la eficiencia y reducir costos
- Mejorar la satisfacción del cliente y la retención
- Mantener una ventaja competitiva sostenible en el mercado

- Formular un plan de optimización de procesos administrativos en el área de compras para la solución de la problemática detectada.

#### "Plan de Mejora de Eficiencia en Compras"

Objetivo: Optimizar los procesos de compras y de cotización para reducir tiempos y costos, mejorando la calidad del servicio sin requerir inversión adicional.

#### Análisis de la Situación Actual:

- Identificar áreas de mejora en los procesos de compras.
- Analizar flujos de trabajo y tareas para detectar ineficiencias.
- Detectar cuellos de botella y puntos de fallo.

#### Estrategias de Mejora:

1. reducir los procesos de compras eliminando pasos que no son tan necesarios.
2. Implementar un sistema de gestión de compras basado en plantillas y formatos existentes.
3. Crear un catálogo de proveedores calificados y evaluados a partir de información disponible.
4. Utilizar herramientas existentes para seguimiento y control de pedidos.
5. Establecer indicadores de desempeño y métricas de éxito basados en datos existentes.

#### Acciones y Tareas:

1. Revisar y actualizar procedimientos de compras.
2. Capacitar al personal en nuevos procesos y herramientas.
3. Establecer un comité de compras para la toma de decisiones.
4. Realizar seguimiento y evaluación continua de procesos.

La capacitación para el mejoramiento de procesos administrativos se llevará a cabo con un enfoque práctico y personalizado para las 5 personas participantes. El proceso comenzará con una evaluación inicial para identificar las necesidades específicas de cada participante y del equipo. Luego, se desarrollarán sesiones interactivas y dinámicas utilizando materiales y recursos audiovisuales, así como software especializado, para abordar temas clave como gestión de tiempo, organización, comunicación efectiva y optimización de procesos. A través de ejercicios, casos de estudio y discusiones grupales, los participantes podrán aplicar conceptos teóricos a situaciones reales y desarrollar habilidades prácticas para mejorar la eficiencia y productividad en su trabajo diario. El capacitador proporcionará retroalimentación y orientación personalizada para asegurar que cada participante alcance los objetivos establecidos y pueda implementar cambios positivos en su desempeño laboral.

Presupuesto de la capacitación:

<b>PRESUPUESTO</b>	<b>\$1.800.000,00</b>
<b>ASIGNACION PRESUPUESTARIA</b>	
<b>HONORARIOS INSTRUCTOR</b>	<b>\$1.400.000,00</b>
<b>MATERIAL, EQUIPO AUDIOVISUAL</b>	<b>\$400.000,00</b>

Plazo:

- 3 meses.

Responsables:

- jefe de Compras: liderar el proyecto y asegurar implementación.
- Equipo de Compras: participar en análisis y diseño de nuevos procesos.

Monitoreo y Evaluación:

- Realizar seguimiento mensual del progreso.
- Evaluar resultados y ajustar plan según sea necesario.

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

**Optimización de tiempos:** Se alcanzó una reducción significativa en los plazos de compra, mejorando la agilidad y eficiencia en la gestión de compras.

**Eficiencia en costos:** Se logró una disminución notable en los gastos de compra, gracias a la implementación de estrategias de negociación y selección de proveedores más efectivas.

**Excelencia en el servicio:** Se mejoró la satisfacción del cliente interno, gracias a la implementación de un sistema de seguimiento y control de pedidos más eficaz.

**Incremento en productividad:** Se aumentó la productividad del equipo de compras, gracias a la capacitación y el uso de herramientas más eficientes.

**Toma de decisiones informadas:** Se mejoró la toma de decisiones, gracias a la implementación de indicadores de desempeño y métricas de éxito más efectivos.

**Reducción de errores:** Se disminuyó la cantidad de errores en el proceso de compra, gracias a la implementación de un sistema de gestión de compras más eficiente.

**Fortalecimiento de relaciones:** Se mejoró la relación con los proveedores, gracias a la implementación de un sistema de evaluación y selección de proveedores más efectivo

## 5 RESULTADOS

La implementación de este proyecto ha generado un impacto significativo en la eficiencia y eficacia operativa de la organización. El análisis DOFA realizado permitió identificar áreas de oportunidad y establecer estrategias efectivas para abordarlas, lo que se tradujo en una reducción notable en los tiempos de respuesta y una disminución considerable en los errores. Además, la estandarización de procesos y la mejora en la toma de decisiones han permitido mejorar

sustancialmente la satisfacción de los clientes internos y externos, fortaleciendo la imagen de la organización y su posición en el mercado.

### Mejora Continua y Crecimiento Sostenible

El proyecto ha sentado las bases para una cultura de mejora continua en el área de compras, lo que ha permitido a la organización mantener su competitividad en el mercado. La implementación de estrategias de mejoramiento y el plan de optimización han generado mejoras significativas en la productividad y la eficiencia, permitiendo a la organización optimizar recursos y reducir costos. Además, se han fortalecido las relaciones con proveedores y se ha mejorado la calidad de los productos y servicios adquiridos. Esto ha permitido a la organización estar mejor posicionada para enfrentar futuros desafíos y mantener un crecimiento sostenible en el largo plazo. La implementación de mejoras en los procesos administrativos y la optimización del trabajo en general han permitido:

- Aumentar la eficiencia operativa.
- Reducir costos.
- Mejorar la satisfacción del cliente.
- Incrementar la productividad del personal.
- Optimizar recursos y procesos.
- Aumentar la rentabilidad de la empresa.

### Impacto General

Estos resultados han tenido un impacto positivo en la eficiencia, productividad y satisfacción de la empresa, permitiendo:

- Una mejor toma de decisiones informadas.
- Una mayor colaboración y comunicación entre equipos.
- Una mayor flexibilidad y adaptabilidad a cambios.
- Un entorno laboral más eficiente y motivador.



## 6 CONSIDERACIONES ÉTICAS

La ley 1581 del año 2012 nos habla sobre la protección de datos personales, esta ley protege y reconoce el derecho que tienen todas las personas a usar información pública que se haya recogido de bases de datos u cualquier otro medio informativo de libre consulta. Sistema Integrado de Gestión. (13/10/2022)

En el desarrollo de este proyecto , la ética juega un papel fundamental. Nos comprometemos a actuar con transparencia, integridad y respeto, protegiendo la privacidad y evitando conflictos de intereses. Nuestro enfoque responsable considera el impacto ambiental y fomenta una cultura de honestidad y justicia, garantizando decisiones informadas y beneficiosas para todos los involucrados.

## 7 CONCLUSIONES

el análisis DOFA que se realizó sobre el área de compras de productos Vicky revela que la organización cuenta con varias oportunidades significativas para mejorar su eficiencia y reducir costos, aprovechando las fortalezas en la gestión de proveedores y la optimización de procesos. Sin embargo, también es necesario abordar las debilidades identificadas, como la falta de tecnología adecuada y la dependencia de la disponibilidad de tiempo de los proveedores, para minimizar los riesgos y aprovechar al máximo las oportunidades. Al mismo tiempo, es muy importante estar atento a las amenazas del entorno, como la variación constante de los precios y la competencia, para desarrollar estrategias efectivas de mitigación. Con una estrategia integral que aborde estos aspectos, el área de compras puede convertirse en un verdadero motor de crecimiento y competitividad para la compañía.

el fortalecimiento se maneja y utiliza a través de estrategias efectivas es fundamental para optimizar el sistema de cotización, ya que permite anticipar y mitigar riesgos, mejorar la precisión de los costos y aumentar la competitividad. Al establecer un enfoque proactivo en la defensa, las organizaciones pueden reducir los riesgos y maximizar las oportunidades, lo que a su vez conduce a una mayor eficiencia y efectividad en el proceso de cotización. Por lo tanto, es esencial que las empresas inviertan tiempo y recursos en desarrollar estrategias de defensa efectivas y que sean de mayor facilidad para adaptar, que se alineen con sus objetivos y necesidades específicas, para asegurar un sistema de cotización sólido y sostenible a largo plazo.

la implementación de un plan de optimización de procesos administrativos en el área de compras permite transformar la función de compras en un verdadero motor de crecimiento y competitividad para la organización. Al simplificar y estandarizar procesos, reducir tiempos de respuesta y mejorar la colaboración entre las demás áreas de la compañía, se logra una mayor eficiencia, reducción de costos y mejora en la toma de decisiones. Además, la optimización de procesos permite liberar recursos y talento para enfocarse en actividades de mayor valor agregado, como la estrategia de compras y el desarrollo de proveedores. Con este plan, el área de compras puede evolucionar siempre y cuando busque estar en constante innovación para no verse afectado por la evolución y crecimiento que tiene el mercado diariamente.

## 8 RECOMENDACIONES

Para asegurar el éxito del proyecto, es fundamental considerar las siguientes recomendaciones clave. Al incorporar estas estrategias, se puede lograr una transición fluida y eficiente hacia un proceso de compras más dinámico y efectivo. A continuación, se presentan las recomendaciones detalladas para optimizar el proceso de compras y alcanzar los objetivos establecidos con mayor agilidad y precisión

**Desarrollar un mecanismo de seguimiento y evaluación constante:** Establecer un sistema que permita monitorear y evaluar el desempeño del proceso de compras de manera regular, identificando oportunidades de mejora y ajustando el plan según sea necesario.

**Crear un programa de capacitación y desarrollo para el equipo de compras:** Desarrollar un plan de capacitación y desarrollo que permita al equipo de compras mejorar sus habilidades y conocimientos, garantizando una implementación exitosa del proyecto.

**Establecer un canal de comunicación efectivo con los proveedores:** Desarrollar un sistema de comunicación que permita una interacción efectiva con los proveedores, garantizando una respuesta rápida y eficiente a las necesidades de la empresa.

**Implementar un sistema de gestión de riesgos:** Establecer un sistema que permita identificar y mitigar los riesgos asociados con el proceso de compras, garantizando la continuidad del negocio.

**Desarrollar un plan de implementación gradual:** Crear un plan de implementación gradual que permita implementar el proyecto de manera segura y controlada, minimizando los riesgos y garantizando una transición suave.

**Establecer un sistema de medición y evaluación de resultados:** Desarrollar un sistema que permita medir y evaluar los resultados del proyecto, identificando oportunidades de mejora y ajustando el plan según sea necesario.

**Implementar un sistema de retroalimentación y mejora continua:** Establecer un sistema que permita recopilar retroalimentación de los usuarios y proveedores, identificando oportunidades de mejora y ajustando el plan según sea necesario.

## 9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- [Agudelo Padilla, D. F. \*Instructivo para la Reestructuración del Proceso de Cotización en el Departamento de Compras y Contratación\* \(Doctoral dissertation, Universidad Santo Tomás\). <https://repository.usta.edu.co/handle/11634/33605>](https://repository.usta.edu.co/handle/11634/33605)
- Altamirano, Kleber L, Andrade Cordero, Celio F, Luna, Sebastián A, & Sarmiento S, William A. (2020), “Plan de mejora para la reactivación económica en momentos de iliquidez para las MiPymes de Cuenca - Ecuador.” <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7467928>
- Cruz Tarrillo, J. J., Pinedo Zumaeta, G. M., & Lescano Chaves, Y. (2021). Actitud hacia la investigación: un análisis afectivo, cognoscitivo y conductual en estudiantes universitarios. *Revista Iberoamericana de Tecnología en Educación y Educación en Tecnología*, (29), 20-26. [http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1850-99592021000200003&script=sci\\_abstract&lng=en](http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1850-99592021000200003&script=sci_abstract&lng=en)
- Escarcena Díaz, Marlid L., & Hidalgo Macedo, Jhonny M. (2020), “Plan de mejora para optimizar el abastecimiento de las áreas operativas en una empresa de telecomunicaciones.” <https://repositorio.urp.edu.pe/handle/20.500.14138/3867>
- Hernández Martínez, Héctor A, & Ticas de Romero, Katty S. (2023). “Plan de Gestión para Optimizar los Procesos Administrativos de la Cooperativa La Red de Unión de Mujeres de RL, ubicada en el municipio de San Salvador”, Doctoral Dissertation, Universidad de El Salvador. <https://oldri.ues.edu.sv/id/eprint/32536/>  
<https://productoslavictoria.co/>
- Martínez Gómez, Lilian M. (2023). “Análisis DOFA y Planeación Estratégica para el fortalecimiento de Olímpicas Sport Ltda. En el Distrito Especial de Barrancabermeja.” <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/13702>
- Medina, Jenifer, Aguilar, José E, & Arambulet, Violiber (2020). “Indicadores de control de gestión para el mejoramiento del departamento de compras en empresas de café.” *Revista Ñeque*, 3(6), 112-122. <https://www.revistaneque.org/index.php/revistaneque/article/view/39>
- Méndez A, Augusta F, Jácome Ortega, Mariella J, Quevedo Barros, Manuel R, & Carangui Velecela, Paola A (2020), “Gestión de compras como estrategia competitiva de las organizaciones.”, *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*,” <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7608913>
- Muñiz J, Laura P, Tomalá Yáñez, Ronny A., & Alvarado Guaranda, Jamileth Y., (2022). “La planificación estratégica y su aporte al desarrollo empresarial de las MIPYMES en Manabí.” *Dominio de las Ciencias*, 8 (1), 372 - 383. <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/2577>
- Páez Advincula, Rafael R. (2022), “Importancia de la ingeniería de confiabilidad operacional para el desarrollo empresarial.” *Industrial Data*, 25 (1), 137 - 156.

[http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1810-99932022000100137](http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1810-99932022000100137)

- Peñuela Martínez, Mary L, Martínez Rodríguez, Nicolás, Peña Flórez, Carolina, Bustos Orozco, Juan C., & Bustamante Rodríguez, José A., (2023), “Análisis organizacional basado en estadísticas de los años 2022 - 2023 con el fin de fortalecer líderes en la empresa Alpina, sede Bogotá”. <https://repository.unad.edu.co/handle/10596/60324>
- Pizarro Carmona, Miguel (2024) “Desarrollo de un análisis FODA, aplicada a los procesos de gestión de activos y mantenimiento de contrato MARC de palas y perforadora en CODELCO - División Ministro Hales”. [https://www.researchgate.net/profile/Carlos-Parra-19/publication/378858618\\_Desarrollo\\_de\\_un\\_analisis\\_FODA\\_aplicada\\_a\\_los\\_procesos\\_de\\_gestion\\_de\\_activos\\_y\\_mantenimiento\\_de\\_contra](https://www.researchgate.net/profile/Carlos-Parra-19/publication/378858618_Desarrollo_de_un_analisis_FODA_aplicada_a_los_procesos_de_gestion_de_activos_y_mantenimiento_de_contra)
- Prada Remolina, Jeymi M, & Ascanio Santiago, Shirley D. (2024). “Análisis de la evolución de las estrategias de marketing en el sector de las confecciones de la ciudad de Bucaramanga (2018-2023).” <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/15743>
- Quezada Rodríguez, Milton R., Torres Palacios, Mireya M, & Quevedo Barros, Manuel R. (2020). “Trabajo en Equipo, Comunicación y Desempeño laboral en las Organizaciones del sector público.” Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía, 5 (3), <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7608887>
- Sánchez Callejas, Andrés F. (2022). “Análisis DOFA de la economía circular en el sector constructor colombiano”. [https://ciencia.lasalle.edu.co/ing\\_civil/1001/](https://ciencia.lasalle.edu.co/ing_civil/1001/)
- Sydle.com, (2023), “Optimización de procesos: ¿Qué es y por qué es tan importante para tu negocio?” <https://www.sydle.com/es/blog/que-es-optimizacion-de-procesos-6126ac39b060f57604039a57>
- Tenorio, G. J. E., Echeverría, G. M. C., Gaibor, J. Y. G., & Ulloa, W. L. O. (2020). Impacto que tiene la innovación de los productos en los gustos y preferencias de los consumidores. *Journal of Science and Research*, 5(CICACI). <https://revistas.utb.edu.ec/index.php/sr/article/view/1102>
- Torrejón Ore, Luis A. (2024). “Diseño de un procedimiento de compras de bienes y servicios para la Empresa SERTECPET, Lima 2023”, <http://repositorio.uigv.edu.pe/handle/20.500.11818/8072>
- Valverde Ccasihui, J. E. (2023). Diseño e implementación de un sistema web para los procesos comerciales y de compras en la empresa Automation Services. <https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/34160>
- Ventura, L. J. A., & Lujan, V. W. R. (2021). Formulación y programación del Plan Anual de Contrataciones: Modelo Básico para mejorar compras, Municipalidad Provincial de Gran Chimú 2020. *Revista Ciencia y Tecnología*, 17(4), 201-206. <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/4079>

## 10 APENDICES

### Encuesta de Satisfacción Laboral y Mejora continua

.Nivel de satisfacción en el trabajo?

- a) Muy satisfecho
- b) Satisfecho
- c) Neutral
- d) Insatisfecho
- e) Muy insatisfecho

¿Qué te gusta de tu trabajo?

¿Qué te disgusta de tu trabajo?

¿Te sientes informado sobre objetivos y cambios?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) A veces
- d) Rara vez
- e) Nunca

Califica la comunicación entre departamentos.

- a) Excelente
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO  
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 2.0

e) Muy mala

Desarrollo Profesional

¿Has recibido capacitación recientemente?

a) Si

b) No

¿Te sientes apoyado para desarrollar habilidades?

a) Si

b) No

Mejora Continua

¿Qué cambios sugieres para mejorar el ambiente laboral?

¿Qué procesos necesitan mejorarse?

Agradecemos tu tiempo y honestidad.

## 11 ANEXOS

La sección de anexos será usada para presentar información que los autores y el director consideren importante, como el caso de: manuales de usuario, hojas de datos, guías de laboratorio, demostraciones matemáticas, diseños esquemáticos, cartografía, entre otros.

Cada Anexo debe estar identificado por una letra (A-Z), la cual será usada para diferenciar las figuras, tablas y ecuaciones que se encuentren en estas secciones.



## Instructivo General<sup>1</sup>

Apreciado Estudiante: Lea cuidadosamente este instructivo general y elimínelo una vez termine de elaborar el informe final.

Estilo:	APA, última edición, como se describe a continuación
Tamaño del papel:	Carta (letter) / papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11").
Márgenes:	2.54 en cada borde. El formato ya está configurado con estos márgenes. Por favor no los modifique.
Sangría:	Cinco (5) o 0,5cm desde la pestaña diseño de Word, solo al inicio de cada párrafo y al inicio de las notas al pie de página. Importante que en todas las páginas quede igual la sangría, para ello se sugiere usar tabulador. No lleva sangría: <ul style="list-style-type: none"><li>• El texto correspondiente al resumen,</li><li>• El texto del Abstract</li><li>• Las citas en bloque</li><li>• Los títulos y encabezados</li><li>• Los títulos y notas de tablas</li><li>• Los pies de figuras o gráficas, ilustraciones, mapas</li></ul>
Fuente:	Arial, tamaño: 12, en todo el documento, desde la portada hasta las referencias bibliográficas y los anexos.
Numeración de páginas (Paginación):	La paginación se inicia desde la portada, en forma consecutiva hasta el final. Se incluye en la esquina superior derecha de la hoja. La plantilla ya está numerada, no la modifique.
Texto:	Justificado (APA sugiere alineado a la izquierda, pero se adopta justificado).
Interlineado:	1.5 en párrafos (APA sugiere 2.0, pero se adopta 1.5).

---

<sup>1</sup> Información tomada del Manual APA última Edición. Para complementar información se recomienda consultar en la página de la organización <http://www.apastyle.org/>

**Listas especiales:** **Tablas:** La American Psychological Association (p. 130), sugiere cuando sea conveniente diseñar tablas para incluir en el documento, es importante definir y estructurar los datos que los interesados en el tema, requerirán para comprender la explicación. Nombre y autor en Arial 10

**Figuras:** “se pueden utilizar muchos tipos de figuras” (Manual de la APA, 2010, p. 153). Los más comunes son: gráficas, diagramas, Mapas. Dibujos y fotografías. Se incluyen, cada figura, en una página separada, al final del documento, después de las tablas o después de las referencias (<https://apastyle.apa.org/manual/new-7th-edition>)). Nombre y autor en Arial 10

Las tablas, imágenes y figuras: Todas elaboradas, bajo APA

**Apéndice:** Los apéndices son una sección opcional del trabajo en donde se incluye información o documentación que permite complementar y que no se puede incorporar en el cuerpo del trabajo. Esta sección se ubica al final de todo el manuscrito antes de los anexos.

**Anexos:** Los anexos serán usados para presentar información que los autores y el director consideren importante, como el caso de: manuales de usuario, hojas de datos, guías de laboratorio, demostraciones matemáticas, diseños esquemáticos, cartografía, entre otros. Esta sección se ubica al final de todo el manuscrito y es allí donde se pueden incorporar materiales de estímulo, tablas y/o figuras. (Manual APA última edición. Disponible en <http://www.apastyle.org/> y <https://normasapa.net/tablas-figuras-y-apendices/>

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO  
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 2.0

- Textos escritos en gris:** Se sobre escribe en color negro sobre éste la información solicitada, cuando se refirieren al título o datos de la portada o contraportada, Si se trata de una instrucción se elimina y se escribe el contenido que corresponda.
- Texto escrito en negro (En la plantilla):** No se modifica. Se dejan como están.
- Páginas de Dedicatoria y Agradecimientos:** Son opcionales.
- Hoja de Aceptación:** Se debe diligenciar completamente por los jurados (evaluadores, directores).
- Recomendación:** Por favor no modificar el formato de la plantilla y aplicar correctamente la norma APA.

## Referencias

American Psychological Association. *APA Style*. Recuperado de <http://www.apastyle.org/>.

American Psychological Association (2010). *Manual de Publicaciones* (3a. ed.). México:

**Nota:** No olvide eliminar este instructivo y entregar solo el informe en la plantilla inicial de este documento

## AYUDAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

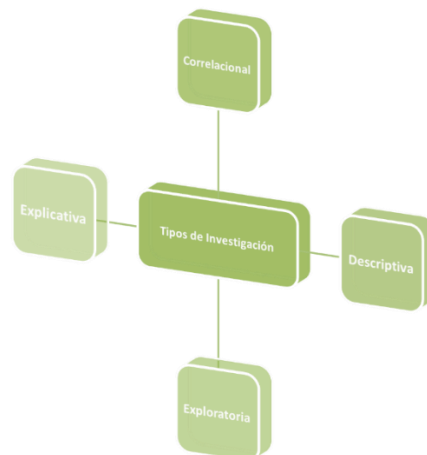
Esta sección del documento es de orientación para la elaboración del documento, **debe eliminarla** cuando genere la versión final. De igual manera, **debe eliminar** todas las instrucciones que contiene esta plantilla, que por lo general las encontrará como texto en color gris.

Recuerde que se debe tener especial cuidado en la redacción del texto del documento, este se debe redactar de manera formal en **tercera persona** y no en primera persona o de manera informal, no se permiten textos como: "nosotros esperamos que", en su lugar se debe usar: "se espera por parte de los autores que...", igualmente se debe evitar el uso de gerundios, por ejemplo: estudiando el tema, en su lugar: estudiado el tema.

Las tablas, figuras, gráficas, esquemas, entre otros, deben tener nombre y fuente, a continuación, se presenta el ejemplo:

### Ejemplo de imagen

**Figura 1.** Tipos de Investigación



Fuente: Autor

### **Ejemplo de tabla**

Para el texto en el interior de la tabla deberá utilizarse fuente tipo Arial a 10 puntos con interlineado sencillo. Utilice el mismo formato para todas las tablas para dar uniformidad al documento.

**Tabla 1.**

*Descripción de la primera fase del estudio metodológico para construir un software en lenguaje Java*

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1</li> <li>• Actividad 2</li> <li>• Actividad 3</li> <li>• Actividad 4</li> <li>• Sitio de trabajo</li> </ul>
Recursos	Conexión a internet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Programas del computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>
Resultados	Conocimiento y fortalecimiento del paradigma de la programación orientada a objetos, sus características, alcance, técnicas de desarrollo, métodos y funciones entre otros campos vinculados con esta misma.

Nota: Tabla elaborada por el autor a partir de análisis sobre diseño de software.

## AYUDAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

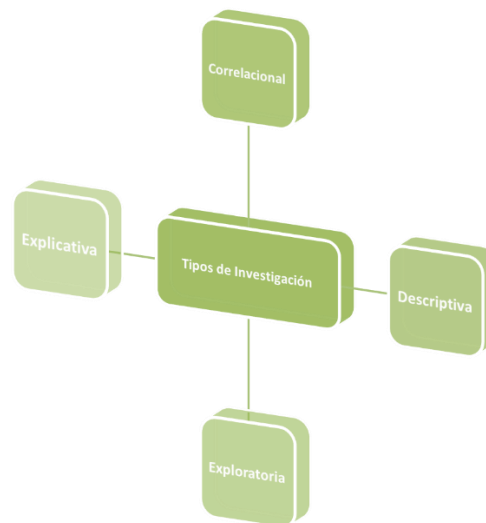
Esta sección del documento es de orientación para la elaboración del documento, **debe eliminarla** cuando genere la versión final. De igual manera, **debe eliminar** todas las instrucciones que contiene esta plantilla, que por lo general las encontrará como texto en color gris.

Recuerde que se debe tener especial cuidado en la redacción del texto del documento, este se debe redactar de manera formal en tercera persona y no en primera persona o de manera informal, no se permiten textos como: "nosotros esperamos que", en su lugar se debe usar: "se espera por parte de los autores que...", igualmente se debe evitar el uso de gerundios, por ejemplo: estudiando el tema, en su lugar: estudiado el tema.

Las tablas, figuras, gráficas, esquemas, entre otros, deben tener nombre y fuente, a continuación, se presenta el ejemplo:

### Ejemplo de imagen

Figura 2. Tipos de Investigación



Fuente: Autor

### Ejemplo de tabla

Para el texto en el interior de la tabla deberá utilizarse fuente tipo Arial a 10 puntos con interlineado sencillo. Utilice el mismo formato para todas las tablas para dar uniformidad al documento.

**Tabla 2.** Descripción de la primera fase del estudio metodológico para construir un software en lenguaje Java.

Tipo	Elementos
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1</li> <li>• Actividad 2</li> <li>• Actividad 3</li> <li>• Actividad 4</li> <li>• Sitio de trabajo</li> </ul>
Recursos	Conexión a internet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Programas del computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>
Resultados	Conocimiento y fortalecimiento del paradigma de la programación orientada a objetos, sus características, alcance, técnicas de desarrollo, métodos y funciones entre otros campos vinculados con esta misma.

**Fuente:** Tabla elaborada por el autor a partir de análisis sobre diseño de software.

Al diligenciar este documento, autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a dar tratamiento de mis datos personales (y/o de los datos del menor de edad o persona en condición de discapacidad cognitiva que represento) aquí consignados, incluyendo el consentimiento explícito para tratar datos sensibles aun conociendo la posibilidad de oponerme a ello, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en [www.uts.edu.co](http://www.uts.edu.co) y/o en Calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas, que declaro conocer y estar informado que en ella se presentan los derechos que me asisten como titular y los canales de atención donde ejercerlos.