

**Informe de práctica laboral para optar el grado de Contaduría Pública.**

**LAURA CAMILA ROLDAN MARTINEZ**

**Practicante**

**Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA**

**Escuela de Ciencias Administrativas**

**Programa de Contaduría Pública**

**Informe final practica laboral**

**Villavicencio – Meta**

**2023-1**

**Informe de práctica laboral para optar el grado de Contaduría Pública**

**LAURA CAMILA ROLDAN MARTINEZ**

**Practicante**

**SANDRA DELGADO**

**Monitora práctica laboral**

**Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA**

**Escuela de Ciencias Administrativas**

**Programa de Contaduría Pública**

**Informe final práctica laboral**

**Villavicencio – Meta**

**2023-1**

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. RESEÑA HISTÓRICA.....	7
<b>2.1. Misión.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Visión.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Objetivos.....</b>	<b>8</b>
<b>2.4. Metas.....</b>	<b>8</b>
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR.....	9
<b>3.1. Funciones del practicante.....</b>	<b>9</b>
4. OBJETIVOS DEL PRACTICANTE.....	9
<b>4.1. Objetivo general.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. Objetivos específicos.....</b>	<b>9</b>
5. . METAS DEL PRACTICANTE .....	10
6. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMÁTICAS DETECTADAS AL INICIAR LAS PRÁCTICAS .....	11
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.....	11
8. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRÁCTICA PRESENTADO AL INICIO DE LA PRÁCTICA LABORAL, A LA FECHA DEL INFORME .....	12
9. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE.....	14
10. NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA QUE RIGE LA ENTIDAD DE PRÁCTICA .....	15
11. ESTRUCTURA DEL DIAGNOSTICO .....	17

10.1 Análisis: .....	17
12. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	18
13. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRÁCTICA PRESENTADO AL INICIO DE LA PRÁCTICA LABORAL, A LA FECHA DEL INFORME .....	19
14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.....	20
15. APORTES Y SUGERENCIAS REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA, QUE HAYAN SERVIDO PARA EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD DE PRACTICA PARA HACERLO MAS COMPETITIVO.....	21
16. PRODUCTOS COMO RESULTADO DE LOS APORTES QUE EL PRACTICANTE HAYA REALIZADO PARCIALMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA EMPRESA. 22	
17. EVIDENCIA DE LA EJECUCION TOTAL DEL PLAN DE PRACTICA. ....	24
18. CERTIFICACION DE LA TERMINACION DE LA PRACTICA EXPEDIDA POR LA ENTIDAD DE PRACTICA 28	
19. CONCLUSIONES.....	29
20. BIBLIOGRAFIA.....	30



## Lista de tablas

Tabla 1. Cronograma de actividades.....	11
Tabla 2. Porcentaje plan de practica .....	12
Tabla 3 Normatividad .....	15
Tabla 4 Matriz Dofa.....	17
Tabla 5. Porcentaje plan de practica .....	19
Tabla 6. Cronograma de actividades.....	20
Tabla 7. Aportes realizados durante la práctica.....	22
Tabla 8. Evidencia del plan de práctica.....	24

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad presentar y demostrar las actividades y/o funciones realizadas durante el contrato de aprendizaje con la empresa Compañía Vital de Colombia SAS, actividades que de acuerdo al programa de Contaduría Pública están alineadas a la carga académica. Poniendo en práctica todos mis conocimientos adquiridos en la Corporación Universitaria del Meta para llegar a ser una gran profesional con todos los estándares que necesita la sociedad, como lo son: La honestidad, dignidad y sinceridad ante cualquier circunstancia que se presente. Se brindará apoyo en el área de compras donde se garantizará esencialmente el manejo de la solicitud de requisiciones y toda la información soportada durante la orden de compra para cumplir con el servicio que se presta de manera oportuna y puntual. Se realiza seguimiento y actualización de los formatos de Excel y listado de proveedores, con la finalidad de tener un buen manejo y entrega para llevar a su respectiva causación. La responsabilidad que se toma es muy importante para dar un servicio excelente a nuestros usuarios y siempre poder brindarles lo mejor para su crecimiento como el de la empresa.

## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### *COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA SAS*

La empresa Compañía Vital de Colombia SAS está ubicada en el departamento del Meta, exactamente en la ciudad de Villavicencio en el Centro Comercial Primavera Urbana OF 810, su representante legal llamado Gilberto Rengifo Vélez quien siempre ha estado con mucho liderazgo guiando adecuadamente la empresa para su buen funcionamiento y definimos que la empresa es dedicada desde el 14 de Julio el año 2008 al desarrollo de actividades de servicio de salud, asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, capacitación, comercialización y/o distribución de diferentes bienes y/o productos, construcciones de obras en relación con el uso, manejo, administración y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, tanto para el sector público como privado, publicación y comercialización de material educativo, importación, exportación, comercialización y distribución de material médico – quirúrgico, instrumental y equipos de oficina, subcontratar servicios con terceros, adquirir, poseer y explotar patentes, construcciones en general con obras civiles y estructuras, realizar estudios, asesorías, diseños, evaluaciones, interventorías, montajes, estimaciones e investigaciones, cuenta con varios puntos de trabajo como lo son Villavicencio, Granada y Rubiales con diferentes puntos de obra en construcción y las oficinas administrativas.

#### **2.1. Misión**

Somos una compañía que realiza proyectos públicos y privados en diferentes sectores de la economía, nuestros procesos cuentan con altos estándares HSEQ, que permiten generar valor



agregado a nuestros aliados, clientes y proveedores, a la vez que contribuimos al desarrollo de la comunidad. (COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA SAS, 2020)

## **2.2. Visión**

Para el año 2026 seremos una empresa líder en prestación de servicios de alto impacto en el sector público y privado de la economía nacional, siendo parte esencial del tejido empresarial con aliados de primera categoría. (COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA SAS, 2020)

## **2.3. Objetivos**

- Mantener un buen servicio y con el personal idóneo para la adecuada prestación del servicio
- Disponer de una infraestructura en óptimas condiciones asegurando el bienestar de los trabajadores y nuestros usuarios.
- Garantizar la buena prestación de servicio y recursos para llevar con éxito nuestras metas.
- Generar un nivel de satisfacción favorable en quienes confían en nuestra compañía.
- Fomentar la mejora continua de los procesos.

## **2.4. Metas**

La proyección de Compañía Vital de Colombia SAS, es ser una gran prestadora de servicios en nuestras diferentes áreas como asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, servicio de salud, capacitación, comercialización y distribución de diferentes bienes y/o productos, construcciones de obras tanto para el sector público como privado, con altos estándares de calidad y lo más importante la amabilidad con cada uno de los usuarios, para la realización y cumplimiento



de la meta propuesta se lleva a cabo con la ayuda de cada uno de los funcionarios idóneos aportando sus grandes capacidades en las diferentes áreas asignadas. (COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA SAS)

### **3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR**

#### **3.1. Funciones del practicante**

- Realización de órdenes de compra.
- Tener actualizado el cuadro de Excel de acuerdo a las órdenes de compra.
- Asegurar y realizar paquetes de facturación que estén completos para realizar su debida causación.
- Solicitar cotizaciones con el respectivo proveedor.
- Mantener actualizado el listado de los proveedores
- Realización de cuadros comparativos
- Recepción y tramite de requisiciones
- Realización de remisiones

### **4. OBJETIVOS DEL PRACTICANTE**

#### **4.1. Objetivo general**

Determinar la importancia de las prácticas empresariales en la adquisición de conocimientos y habilidades de un aprendizaje, aplicados a los sistemas de estudio en la empresa Compañía Vital de Colombia SAS.

#### **4.2. Objetivos específicos**

- Garantizar que las órdenes de compra se encuentren acorde a lo solicitado dentro de la requisición.
- Asegurar la respectiva entrega de acuerdo a la respectiva cotización y requisición, con toda la información documentada.
- Realizar cuadros comparativos con el fin de garantizar la económica del respectivo producto.
- Adquirir los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño de la labor durante el periodo de practica
- Identificar el puesto de trabajo en donde realice las prácticas con el fin de obtener el conocimiento necesario para así realizar con mayor agilidad el trabajo asignado

#### **5. . METAS DEL PRACTICANTE**

- Garantizar que todas las cotizaciones se encuentren acorde a la requisición y cotización solicitada ante el proveedor.
- Identificar un buen proveedor de acuerdo a los cuadros comparativos.
- Asegurar que la orden de entrega se realice debidamente.
- Recopilar toda la documentación establecida en el listado para su debida causación.
- Realizar su respectiva remisión para asegurar su respectiva entrega a quien lo solicitó

## 6. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMÁTICAS DETECTADAS AL INICIAR LAS PRÁCTICAS

Compañía Vital de Colombia SAS es una empresa dedicada a la prestación de servicios en diferentes áreas como servicio de salud, asesoría, consultoría, asistencia técnica, interventoría, capacitación, comercialización y/o distribución de diferentes bienes y/o productos, construcciones de obras en relación con el uso, manejo, administración y conservación donde cada área tiene su nivel de dificultad, especialmente el área de compras tiene una gran responsabilidad la cual es recibir todas las requisiciones que se solicitan de los diferentes puntos de obra, cotizar con el respectivo proveedor, si es el caso realizar cuadros comparativos con diferentes proveedores para llegar a decidir quién es el ideal dependiendo de lo solicitado, realizar las órdenes de compra fijándonos muy detalladamente si se le aplica su respectiva retención en la fuente, si es de compras o por servicio, retención Ica si son de la ciudad de Villavicencio, realizado el pago hacemos seguimiento si la entrega fue la correspondiente. Todo esto es una gran responsabilidad porque es prestar atención al más mínimo detalle para que nuestros usuarios queden con un gran producto y/o servicio.

Una gran problemática que podemos observar es a la hora de la cotización debido a que no siempre nos cotizan lo requerido y eso hace que el proceso de entrega se extienda, tanto, así como el sube y baja de precios afecte constantemente.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PRACTICANTE

*Tabla 1. Cronograma de actividades*

<b>Actividades</b>	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12



Realización de órdenes de compra	X	X										
Asegurar que los paquetes de facturación estén completos para causar.	X	X										
Solicitar cotizaciones con el respectivo proveedor.	X	X										
Mantener actualizado el listado de los proveedores	X	X										
Realizar cuadros comparativos	X	X										
Recepción y tramite de requisiciones	X	X										
Realización de remisiones	X	X										

**8. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRÁCTICA  
PRESENTADO AL INICIO DE LA PRÁCTICA LABORAL, A LA FECHA DEL  
INFORME**

*Tabla 2. Porcentaje plan de practica*



<b>Funciones</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Resultados</b>	<b>% cumplimiento</b>
Realización de órdenes de compra.	Garantizar que las órdenes de compra sean acordes a las requisiciones solicitadas	Orden de compra realizada de acuerdo a lo solicitado.	20%
Tener actualizado el cuadro de Excel de acuerdo a las órdenes de compra.	Asegurar el buen uso, almacenamiento y actualización de las órdenes de compra con y con disposición a la información documentada	Información actualizada en el Excel.	20%
Realizar paquetes de facturación que estén completos para realizar su debida causación.	Garantizar que la llegada de la factura este acorde a lo solicitado en la requisición y orden de compra para poder causar.	Paquetes realizados y llevado causar con su respectiva factura el día que llega	20%
Solicitar cotizaciones con el respectivo proveedor	Realizar la respectiva cotización con el proveedor vía WhatsApp u correo electrónico	Cotizaciones solicitadas de acuerdo la requisición	20%
Mantener actualizado el listado de los proveedores	Asegurar que el listado de los proveedores esté al día para tener toda la información pertinente con su respectivo Rut	Listado actualizado en las carpetas correspondientes	20%
Realización de cuadros comparativos	Garantizar mediante los cuadros comparativos que proveedor es más económico para la realización de la compra.	Cuadros comparativos realizados según quien lo solicite	20%
Recepción y tramite de requisiciones	La realización de requisiciones que lleguen mediante el correo se cotizará con el respectivo proveedor para llevar a cabo la orden de compra.	El trámite de requisiciones se ha guardado en la carpeta según el área	20%
Realización de remisiones	Asegurar que la entrega se haya realizado según lo solicitado en la requisición y realizar una remisión de acuerdo a la factura para su respectiva firma.	La remisión es firma y colocada con el resto del paquete que se tiene.	20%

## **9. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE**

- La realización de órdenes de compra es una parte fundamental dentro de las actividades del día a día porque con esta se permite el pago y la discriminación de retenciones e Iva.
- La actualización del Excel de acuerdo a cada orden realizada es muy importante porque nos permite tener el conocimiento si la orden se ha llevado a pago o si se ha relacionado con la factura.
- Cuando la factura llega al correo se procede a imprimir junto con el paquete de la orden de compra y relacionarla en una carpeta física para poder ser causada y legalizada.
- Las cotizaciones con el proveedor se hacen de acuerdo a la requisición solicitada, verificando que todo esté en lo correcto para poder hacer orden de compra.
- La actualización del listado de proveedores es muy importante porque con ella podemos tener claro dependiendo del área solicitada en la requisición con quien poder cotizar rápidamente.
- La realización de cuadros comparativos nos permite tener conocimiento sobre cual proveedor es más económico y asequible de acuerdo a las necesidades solicitadas.
- Recepción y trámite de requisiciones nos permite dar prioridad a las necesidades que se requieran de acuerdo al área y así mismo proceder a la cotización.

- La realización de remisiones se realiza de acuerdo a la entrega de la orden de compra y la requisición, si la entrega fue lo que se pidió.

## 10. NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA QUE RIGE LA ENTIDAD DE PRÁCTICA

El presente reglamento de trabajo es la norma que plasma los intereses de COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA SAS, para su ben funcionamiento y establece los lineamientos de comportamiento laboral que debe cumplir los empleados con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA SAS, y sus trabajadores.

*Tabla 3 Normatividad*

ORIGEN DOCUMENTO	RESOLUCION, CODICO O ARTICULO	DOCUMENTO
INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrá vincular el personal que requiera para la adecuada prestación de los servicios, contrato de trabajo ocasional, accidental o transitorio, contrato de trabajo por duración de la obra o labor determinada, contrato de trabajo a término fijo, contrato de trabajo de duración indefinida</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 14</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta jornada se puede ampliar a más de ocho (8) horas diarias siempre que el promedio de horas de</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 15</li>   <li>• Artículo 44</li>   <li>• Artículo 45</li>   <li>• Artículo 83</li> </ul>	<p>trabajo no pase de lo estipulado en la jornada máxima legal de cuarenta y ocho (48) horas a la semana y sin que esta ampliación constituya trabajo suplementario o de horas extras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No habrá limitación de jornada para los trabajadores que se desempeñen en cargos de dirección, supervisión, confianza y manejo.</li>   <li>• Es obligación de velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo.</li>   <li>• Los servicios médicos que requieren los trabajadores se prestaran por la EPS, a la cual se encuentren afiliados.</li>   <li>• Dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación del presente reglamento, debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y en los diferentes lugares de trabajo.</li> </ul>
--	--	---



<b>EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1072 de 2015</li>   <li>• Resolución 0312:2019</li>   <li>• NTC ISO 9000-2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Único reglamentario del trabajo</li> <li>• Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo</li>   <li>• Estándares mínimos del SG SST</li>   <li>• Sistemas de gestión de la calidad, fundamentos y vocabulario.</li> </ul>
----------------	---	--

## 11. ESTRUCTURA DEL DIAGNOSTICO

*Tabla 4 Matriz Dofa*

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mala planeación.</li> <li>2. Malos proveedores, mala administración – Trabajadores</li> <li>3. Competitividad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda de buenos proveedores</li> <li>2. Búsqueda de buenos materiales y precios.</li> <li>3. Búsqueda de una buena obra para un servicio publico</li> </ol>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilidad y compromiso a la hora de realizar una obra.</li> <li>2. Buen trabajo y servicio a la hora de realizar una obra.</li> <li>3. Cumplir con el tiempo establecido en una obra.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competitividad.</li> <li>2. Sube y baja de precios de materiales.</li> <li>3. Que ocurran cosas de fuerza mayor (enfermedades) que no se pueda cumplir con el tiempo establecido de entrega.</li> </ol>

### 10.1 Análisis:

Al realizar un análisis interno y externo de la empresa COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA SAS, se puede evidenciar a la hora de realizar la respectiva entrega que tienen un

gran compromiso y servicio para realizar a tiempo una buena entrega, presta grandes servicios de salud tanto de obra y eso los hace destacar con las personas idóneas capacitadas para prestar un buen servicio.

La empresa tiene grandes fortalezas y oportunidades a la hora de escoger un buen proveedor para obtener buenos materiales y precios, posee grandes competencias, se capacita constantemente en seguridad y salud en el trabajo.

Una de sus debilidades es la mala planeación a la hora de realizar una entrega o compra, los malos proveedores hacen que las entregas se tarden más tiempo de lo normal e incumpliendo el tiempo de entrega al que fue asignado e incluyendo la alta competitividad que tienen.

En cuanto a las amenazas el alto coste de los materiales que se requieren en cada una de las áreas, esto puede ser ocasionado por la inflación. Las cosas de fuerza mayor pueden hacer que la entrega se retrase e igualmente otro factor puede ser el cambio climático.

## 12. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como plan de mejoramiento se propone lo siguiente:

- Se realizará la revisión de cada una de las requisiciones, enviada para su respectiva cotización con el proveedor, buenos materiales a gran precio y verificaremos que cumpla con todo lo que se requiera en la requisición.
- Se creará una carpeta en la ruta llamada PÚBLICA donde se almacenará todos los documentos del día a día, tanto autorizados como órdenes de compra para que se pueda garantizar un buen acceso, manejo y preservación de los archivos.

- Se llevará a cabo un formato Excel de todas las salidas de anticipos y créditos con la fecha, proveedor y valor correspondiente para tener un orden y buen uso de la información.
- Se creará una carpeta donde se recopile el listado de proveedores con su respectivo Rut y cuenta bancaria.

### **13. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRÁCTICA PRESENTADO AL INICIO DE LA PRÁCTICA LABORAL, A LA FECHA DEL INFORME**

*Tabla 5. Porcentaje plan de practica*

<b>Funciones</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Resultados</b>	<b>% cumplimiento</b>
Realización de órdenes de compra.	Garantizar que las órdenes de compra sean acordes a las requisiciones solicitadas	Orden de compra realizada de acuerdo a lo solicitado.	100%
Tener actualizado el cuadro de Excel de acuerdo a las órdenes de compra.	Asegurar el buen uso, almacenamiento y actualización de las órdenes de compra con y con disposición a la información documentada	Información actualizada en el Excel.	100%
Realizar paquetes de facturación que estén completos para realizar su debida causación.	Garantizar que la llegada de la factura este acorde a lo solicitado en la requisición y orden de compra para poder causar.	Paquetes realizados y llevado causar con su respectiva factura el día que llega	100%
Solicitar cotizaciones con el respectivo proveedor	Realizar la respectiva cotización con el proveedor vía WhatsApp u correo electrónico	Cotizaciones solicitadas de acuerdo la requisición	100%
Mantener actualizado el listado de los proveedores	Asegurar que el listado de los proveedores esté al día para tener toda la información pertinente con su respectivo Rut	Listado actualizado en las carpetas correspondientes	100%



Realización de cuadros comparativos	Garantizar mediante los cuadros comparativos que proveedor es más económico para la realización de la compra.	Cuadros comparativos realizados según quien lo solicite	100%
Recepción y tramite de requisiciones	La realización de requisiciones que lleguen mediante el correo se cotizará con el respectivo proveedor para llevar a cabo la orden de compra.	El trámite de requisiciones se ha guardado en la carpeta según el área	100%
Realización de remisiones	Asegurar que la entrega se haya realizado según lo solicitado en la requisición y realizar una remisión de acuerdo a la factura para su respectiva firma.	La remisión es firma y colocada con el resto del paquete que se tiene.	100%

**Fuente: Roldan Laura**

#### 14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PRACTICANTE

*Tabla 6. Cronograma de actividades*

<b>Actividades</b>	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
Realización de órdenes de compra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asegurar que los paquetes de facturación estén completos para causar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitar cotizaciones con el respectivo proveedor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Mantener actualizado el listado de los proveedores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar cuadros comparativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción y tramite de requisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realización de remisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Fuente:* Formato corporación universitaria del Meta

**15. APORTES Y SUGERENCIAS REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA, QUE HAYAN SERVIDO PARA EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD DE PRACTICA PARA HACERLO MAS COMPETITIVO.**

- Organicé las respectivas requisiciones de acuerdo a la fecha de antigüedad en la que fue enviada y solicitada.
- Aporté en la creación de un Excel para tener un mayor control y conocimiento de las entregas solicitadas de las respectivas obras con fecha de entrega, lugar y persona quien recibió.
- Realicé un muy buen manejo de proveedores de acuerdo a lo solicitado en la requisición.
- Cumplí con el tiempo establecido de la entrega de acuerdo a la necesidad de cada obra.

- Creé una carpeta de autorizados para una mayor organización a la hora de realizar la debida causación
- Alimenté diariamente el Excel de las órdenes de compra lo cual es muy fundamental para tener en cuenta a la hora de la causación.
- Realicé la alimentación día a día de cada orden que se ha realizado en las carpetas correspondientes en la ruta asignada de COMPRAS de acuerdo al área correspondiente.
- Se sugiere una mayor comunicación y organización a la hora de realizar una orden de compra con la respectiva requisición.

**16. PRODUCTOS COMO RESULTADO DE LOS APORTES QUE EL PRACTICANTE HAYA REALIZADO PARCIALMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA EMPRESA.**


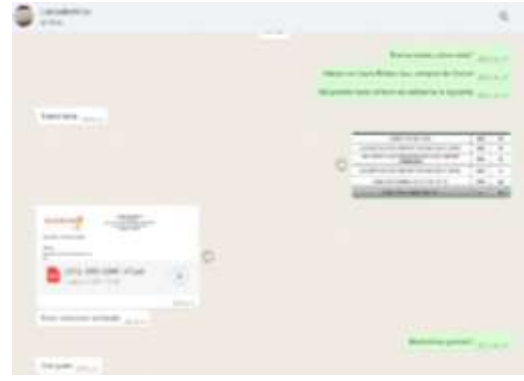


*Tabla 7. Aportes realizados durante la práctica.*


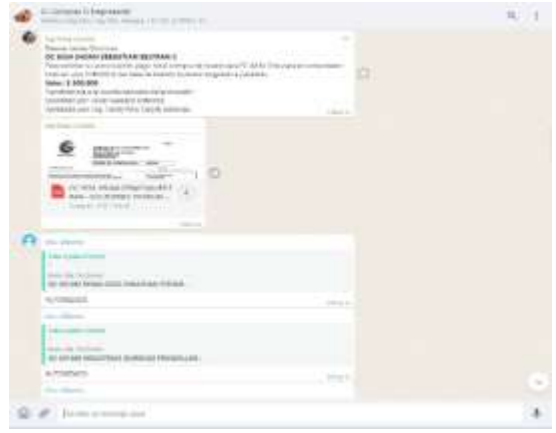


	<p>Organización de las requisiciones enviadas de las diferentes áreas de trabajo al respectivo correo de compras de acuerdo a su fecha de antigüedad</p>
---	--



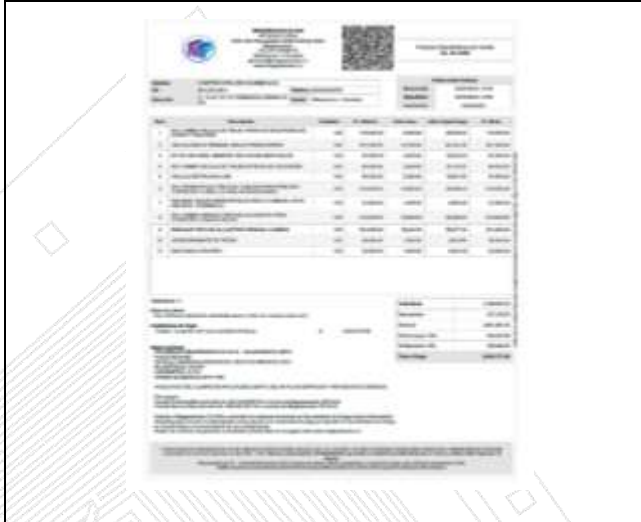




	
<p>Verificamos de acuerdo a la requisicon y cotizacion que sea lo solicitado.</p>	<p>Realizamos cuadro comparativo de acuerdo a los precios para saber quien manjea los mejores precios y buena calidad.</p>
	
<p>Realizamos orden de compra teniendo en cuenta las retenciones correspondientes de acuerdo al Rut del proveedor.</p>	<p>La orden de compra se envía a un grupo para su respectiva autorización.</p>

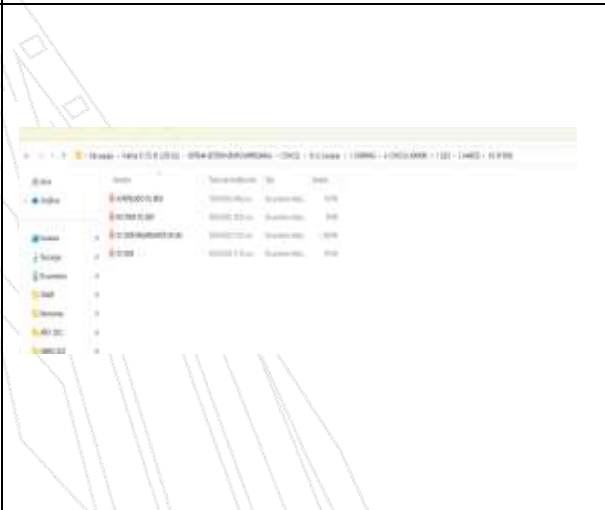
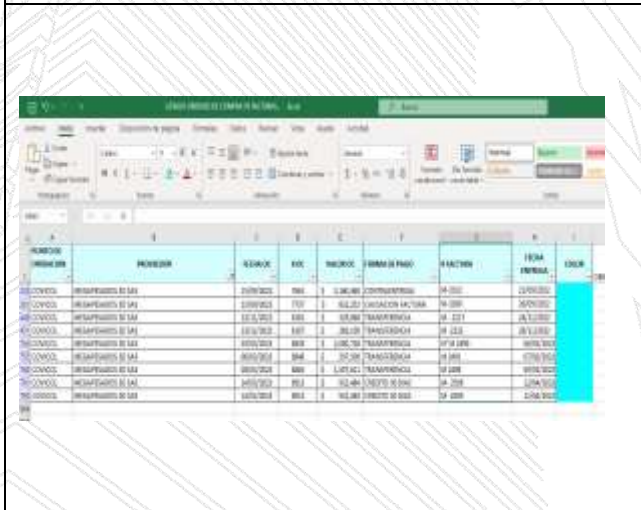
	
<p>Cuando se obtiene el respectivo autorizado, se diligencia una orden de pago para la transferencia al proveedor por la compra.</p>	<p>Cuando lo solicitado se entrega al cliente, se hace la remisión para corroborar que todo ha llegado según la requisición.</p>
	
<p>Una vez llega la factura correspondiente, la anexamos con todo el paquete que se ha realizado para poder ser causado.</p>	<p>Dicho paquete mencionado se relaciona en una carpeta para llevar un mayor orden.</p>





Una vez listo para ser causado, se diligencia en el cuadro de Excel con numero de factura y fecha.

Todo el paquete se lleva a una carpeta llamada compras de acuerdo al cada área de trabajo.



Fuente: Roldan Laura

## 18. CERTIFICACION DE LA TERMINACION DE LA PRACTICA EXPEDIDA POR LA ENTIDAD DE PRACTICA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GA-FT-32
	CERTIFICACION	VERSIÓN	1
		PÁGINA	1 DE 1

### **COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA S.A.S** **NIT: 900.229.438-1**

#### **CERTIFICA QUE:**

La señora **ROLDAN MARTINEZ LAURA CAMILA**, identificada con cédula de ciudadanía N.º **1.006.823.013** de Villavicencio, Completo satisfactoriamente la práctica profesional en la compañía, dando cumplimiento con las 12 semanas establecidas por la Corporación Universitaria de Meta – UNIMETA, desde el 01 de marzo de 2023 hasta el 26 de mayo de 2023, lugar de desarrollo de sus actividades Oficina Principal Villavicencio – Centro Comercial Primavera Urbana.

Se expide a solicitud de la interesada a los veintiséis días (26) del mes de mayo de 2023.

Atentamente,

  
**ROGER ARMANDO GÁRDENAS CASTILLO**  
 Coordinador de Talento Humano

Dirección: Calle 15 No. 40 – 01 Centro comercial Primavera Urbana.  
 Teléfono: 674 1128 Ext 117

## 19. CONCLUSIONES

De acuerdo con las funciones desempeñadas durante el proceso de practica laboral en la empresa Compañía Vital de Colombia SAS como Auxiliar de Compras, se aprendió a manejar e identificar en el Rut cuando debemos aplicar retenciones en la fuente e Ica de acuerdo a la compra ejecutada, la realización de ordenes de compra respecto al área asignada y lo requerido en la requisición, el buen manejo de proveedores es muy importante y fundamental para poder cumplir con lo solicitado y satisfacer las necesidades del cliente. Se logra evidenciar el proceso que conlleva una buena organización de todos los documentos tanto físicos como virtuales en las respectivas carpetas.

Durante el periodo de práctica se cumplió con el 100% del cronograma de actividades y funciones propuestas por la empresa, dando por finalizada de manera satisfactoria la práctica y aportando tanto para el crecimiento personal y a la sociedad como un gran profesional.



## 20. BIBLIOGRAFIA

ROLDAN MARTINEZ LAURA CAMILA. (2023). *INFORME PRACTICA*. PROFESIONAL VILLAVICENCIO.

COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA SAS SAS. (2023).