

**Sistematización de la experiencia de prácticas profesionales en la empresa Grupo de
Entretenimiento Nacional GEN S.A.S durante la elaboración de la propuesta del
procedimiento de compras en la ciudad de Ibagué**

Sistematización para la obtención de grado profesional de Administración de Empresas

Maryury García Ortiz
Id: 425580

Gloria Astrid Rodríguez Pira
Asesor

Corporación universitaria minuto de Dios

Administración de empresas

Opción de grado

Ibagué

2018

Tabla de contenido

Introducción	4
Objeto de la sistematización	5
Objetivos de la sistematización	5
Pregunta eje de la sistematización	5
Metodología	6
Etapas de Jara	6
Instrumentos	7
Contexto teórico	8
Recuperación de la experiencia vivida	14
Construcción de la información	15
Interpretación crítica	17
Conclusiones	21
Anexos	23
Referencias	30

Lista de figuras

Figura 1. <u>Secuencia actividades realizadas.</u>	14
Figura 2. <u>Matriz líneas y operadores.</u>	23
Figura 3. <u>Acta entrega de activos.</u>	23
Figura 4. <u>Orden de compra y Matriz seguimiento órdenes.</u>	24
Figura 5. <u>Presentación socialización órdenes de compra y activos fijos.</u>	25
Figura 6. <u>Presentación socialización órdenes de compra y activos fijos.</u>	26
Figura 7. <u>Informe de visita práctica profesional – 1 visita.</u>	27
Figura 8. <u>Informe de visita práctica profesional – 2 visita.</u>	28
Figura 9. <u>Informe de visita práctica profesional – 3 visita.</u>	29
Figura 10. <u>Evidencia fotográfica prácticas.</u>	29

Introducción

Iniciando desde el proceso de aprendizaje que se adquiere durante el desarrollo de la carrera mediante el conocimiento obtenido el cual es importante para el desarrollo de la vida laboral, es ahí donde las prácticas juegan un papel fundamental ya que son estas el primer pilar para que el estudiante inicie y conozca el mundo empresarial. En pocas palabras las prácticas profesionales son útiles para el practicante ya que le ayuda a contextualizar lo teórico con lo práctico dentro de una compañía permitiéndole desempeñarse como profesional y adquiriendo experiencia en el desarrollo de sus habilidades que fortalecerán su futuro.

Por eso se plasmará toda la experiencia vivida de una manera estructurada y generando una reflexión crítica que permita dar a conocer a futuros estudiantes que hacen parte de una empresa y terminan de formarse en ella que es una experiencia muy agradable, con muchos aprendizajes enriquecedores para la vida y más empezar a perder el miedo de enfrentarse a ese gran mundo tan cambiante y lleno de retos.

A continuación leerán la experiencia vivida en la empresa Grupo de Entretenimiento Nacional GEN S.A.S, la cual está enfocada a las compañías que se dedican a la administración de los juegos de suerte y azar; la practicante estuvo en el área de compras donde debía elaborar una propuesta de procedimiento con base a las actividades que realizaba diariamente y el proceso que existía en la empresa, eso sí con la autonomía de cambiar algunas cosas que consideraba debían salir ya que afectaban dicho procedimiento. Lo hizo mediante la utilización de diferentes instrumentos de recolección de información donde realizó una búsqueda de carácter teórico para poder interpretar los distintos puntos de vista de autores como: Jara, Bernal, Pérez, entre otros. Esta sería analizada para encontrar las falencias y así plantear posibles soluciones, también al ejecutarse las actividades se comprobó cómo realmente se desarrollaba el proceso y en donde habían fallas para al final entregar una propuesta de procedimiento que tecnificara el proceso y le diera la solución esperada.

Opción de grado

Sistematización de aprendizajes de la práctica profesional

1. Objeto de la sistematización

Diseño del procedimiento de compras, teniendo en cuenta su relación con los demás procesos; buscando el control y evitando las pérdidas de los activos de la empresa Grupo de Entretenimiento Nacional GEN S.A.S en la ciudad de Ibagué.

2. Objetivos de la sistematización

General

Demostrar de manera organizada la experiencia obtenida en la empresa Grupo de entretenimiento Nacional GEN S.A.S, en el área de compras durante el primer semestre del año 2018.

Específicos

- Diagnosticar el proceso de compras identificando las dificultades en el desarrollo del mismo.

- Detallar el funcionamiento actual del proceso de compras durante la práctica, su impacto y su relación con las otras áreas tales como tesorería, talento humano, contabilidad etc.

- Establecer una propuesta del procedimiento de compras de acuerdo a la ejecución de las actividades de la práctica profesional.

3. Pregunta eje de la sistematización

¿Cuál fue el impacto y resultado de la práctica profesional al elaborar el procedimiento del área de compras en la empresa Grupo Entretenimiento Nacional GEN S.A.S en el periodo del primer semestre del 2018?

4. Metodología

La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo. (Jara, 2013).

Dentro de la empresa se trabajó en el área administrativa especialmente el área de compras donde se realizaban las actividades establecidas, pero se requería corregir las falencias y establecer un procedimiento de compras que fuera documentado y puesto en marcha con el aval del departamento de calidad. Empezando en la parte de la recolección de datos (instrumentos utilizados se identifican más adelante) para esta sistematización refiere que su método es de carácter CUALITATIVO, la forma en que se esquematiza la información la cual es por medio de relatoría consiste en ser de manera DESCRIPTIVA, donde se identifican las situaciones y características de un proceso de estudio y se reestructuran las guías o prototipos, sin necesidad de dar razones de las situaciones, (Bernal C.A. 2010, p. 113)

Etapas de jara

Siguiendo el contexto se toma como base para la elaboración de la sistematización de la práctica profesional las etapas propuestas por Jara (2013) que tienen la siguiente estructura:

A). El punto de partida donde se incluye haber participado en la experiencia y tener registro de ello.

B) las preguntas iniciales: b1. ¿Para qué queremos hacer esta sistematización? (Definir el objetivo) b2. ¿Qué experiencia(s) queremos sistematizar? (Delimitar el objeto a sistematizar) b3. ¿Qué aspectos centrales de esas experiencias nos interesa sistematizar? (Precisar un eje de sistematización) b.4 ¿Qué fuentes de información vamos a utilizar? b.5 ¿Qué procedimientos vamos a seguir? las cuales ayudan a definir varios puntos,

C) recuperación del proceso vivido.

D) la reflexión de fondo: ¿Por qué paso lo que paso? Y por último E) el punto de llegada donde se formulan las conclusiones y comunican los aprendizajes. (p.7).

Instrumentos.

Los instrumentos utilizados para el desarrollo de la práctica fueron:

- La observación: se observa de qué forma se realizaba la función de compras, si existía un procedimiento que la documentara y fuera el adecuado.
- Documentación: se solicita información que permita conocer el funcionamiento del área como: los responsables de las actividades, los criterios establecidos, quienes están involucrados en el proceso y que dificultades se presentan en el mismo.
- Análisis de la documentación: la información obtenida se analiza generando un diagnóstico y así se conoce el punto de partida hacia la solución.
- También se utilizan la base de datos de proveedores, acceso al software de registro de inventarios y el formato de orden de compra como herramienta para el desarrollo de las actividades.

Durante el proceso de la práctica profesional se presentan diferentes aspectos como:

Dudas: al iniciar debido a que no se conocía bien el área donde se trabajaría y algunos términos propios de la empresa de acuerdo a su objeto social los cuales no eran conocidos.

Dificultades: ya que se tenía inseguridad al decir lo que se pensaba, la opinión o aporte para el cambio y/o mejora en una actividad del área, por la reacción de la empresa si lo tomaría de buena manera; en conseguir que los centros de trabajo de la empresa logaran diligenciar el formato “orden de compra” de manera correcta y se acostumbraran a ello, esto con el pasar del tiempo se convirtió en un logro ya que al final todos lo hacían.

Con respecto a **la percepción de la comunidad** en la empresa al principio no fue grato por parte de ellos ya que son resistentes al cambio, a nuevos procedimientos; veían innecesario la presencia de una persona que controlara el área, pero con el tiempo comprendieron que si es importante y de vital ayuda para la empresa y más el gerente general al darse cuenta que con la gestión realizada y los cambios se lograron ahorros y mejoras en el flujo de caja.

Contexto teórico.

Para hablar acerca de la importancia del departamento de compras en las empresas dedicadas a la administración de los juegos de suerte y azar es primordial dar una breve reseña de lo que son, las características y demás información que sean de gran utilidad para contextualizar al lector.

Los juegos de suerte y azar son aquellos en los cuales el jugador realiza una apuesta o le paga a un operador el derecho a poder participar en un juego cuyo resultado es impredecible ya que está regido por la suerte, adicional es un entretenimiento donde se comparte con familia y amigos, al realizarlo de una manera prudente este genera un grado de satisfacción y una interacción social con el otro. De acuerdo con lo publicado en la revista Dinero donde indica que el sector de juegos de suerte y azar representa el 1,5% del PIB y mueve al año cerca de 13 billones de pesos, este se está preparando para aumentar sus ingresos debido a la reforma de su reglamentación y el refuerzo que hace en contra de la ilegalidad. (Revista Dinero – 2017).

Uno de los entes reguladores de este sector es la Empresa industrial y comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – Coljuegos la cual realiza estudios de caracterización a los colombianos en las preferencias de los juegos de suerte y azar. Adicionalmente, Coljuegos es el que autoriza el permiso de explotación de los juegos localizados como casinos y bingos.

Este sector lo rige una normatividad bastante extensa debido a su explotación, algunas de ellas son:

- Ley 643 del 2001: por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar. Se define la organización, administración, control y explotación del monopolio.
- Resolución 1400 de 2014: se definen las condiciones y el cronograma para el cumplimiento de la obligación de conectividad de las máquinas electrónicas tragamonedas MET.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanación de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Resolución 74854 de 2016: establece las directrices para la implementación del sistema integral para la prevención y control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva – SIPLAFT.

Para hablar del desarrollo del proceso de compras para la empresa Grupo de Entretenimiento Nacional GEN S.A.S es necesario describir el proceso que deben hacer las empresas antes y durante de la ejecución de las actividades que lo componen, así como también de algunas definiciones importantes.

Koontz y weihrich (2004) afirman. “La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos que trabajando en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente”. En contexto se define que en la administración se debe tener en cuenta la relación de las personas que componen la organización para el desarrollo del proceso, especialmente el de las actividades específicas de compras.

Planeación estratégica.

Esta constituye el éxito de una organización a largo plazo. Por tanto, una planeación estratégica es un plan de acción diseñado para alcanzar unas metas y objetivos a futuro los cuales ayudaran a asegurar el éxito de la empresa. Por esto surge una pregunta de ¿cómo compras puede contribuir a los objetivos estratégicos? y se puede responder a esto diciendo que es necesario que en el proceso de planeación estratégica se incluyan las oportunidades y amenazas de los abastecimientos.

Comprar: según lo que nos dice Cruz (1999) comprar es: “adquirir materias primas o cualquier otro artículo, con las características mínimas necesarias requeridas por una empresa, es decir: precio, calidad, condiciones de entrega y condiciones de pago”.

Otra definición nos la da Calimeri (1979) donde afirma: “la operación que se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de la empresa, los materiales que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración de la misma ha definido”.

Analizando estos dos conceptos se podría entonces decir que comprar es el mecanismo mediante el cual se obtienen diferentes tipos de insumos con las necesidades requeridas para poder ejecutar la operación y cumplir con el objetivo de satisfacer al cliente.

Funciones del departamento de compras: muchas personas que hacen parte de las organizaciones y las que no también desconocen que hace el proceso de compras, por qué existe y para qué sirve. Por eso para entender mejor Cruz (1999), nos plantea que un sistema de compras se compone entre otras, de las siguientes funciones:

- ✓ Adquisiciones, en las que se deben considerar: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega, condiciones de pago, control y aceptación.
- ✓ Manejo de guarda y almacenaje, en las que hay que considerar: recepción de material, dimensiones (peso-volumen), clasificación, manejo de inventarios.
- ✓ Proveer a la producción, se considera: clase, cantidad, dimensión (peso-volumen).

Importancia de la función de compras: esta es una pieza fundamental dentro del óptimo desarrollo organizacional, ya que con esta se puede conseguir ahorros en la compra de los suministros necesarios y se tendría un efecto amplio en la tasa de rentabilidad sobre la inversión. Pérez A. (2015) indica que la importancia:

“Estriba en su capacidad para contribuir a los directivos comunes de la organización, al incorporar sus objetivos dentro de la política de la empresa, y en sus propias características internas, además de ser la fase de arranque de toda actividad empresarial”. Adicional dice que una correcta gestión de compras “permite aumentar los beneficios de la empresa, ya que las compras representan unas cantidades importantes para la empresa y condiciona seriamente la calidad del producto final, ya que deben adquirirse las materias primas adecuadas para que el proceso de producción se realice con eficacia.”

De acuerdo al contexto se puede decir que para el caso de la empresa descrita la función de compras es de vital importancia ya que allí se compran los artículos requeridos para la operación del negocio, debe tener una integración con las demás áreas de la compañía ya que

todas dependen del proceso de compras para adquirir sus insumos que necesitan para poder operar y lograr sus objetivos.

La función de compras va más allá de un simple intercambio de un bien o servicio por una cantidad económica preestablecida. Se toma como base la planeación, ejecución, y el control o seguimiento, de todas y cada una de las acciones relacionadas directa o indirectamente con las adquisiciones de la empresa. Esto nos lo afirma Nohora ligia Heredia en su libro gerencia de compras (2014).

Objetivos de las compras:

Para cumplir de manera efectiva con la misión de la empresa el área de compras debe establecer unos objetivos que ayuden a efectuarla, cuiden los fondos y generen utilidad. Por esto Coral (2014) afirma que como toda actividad administrativa la del proceso de compras tiene varios objetivos que son:

- Reducción de costos, obtención de utilidades y a la vez mejorar el trinomio costo – beneficio-utilidad.
- Comprar al mínimo precio, sin olvidar la calidad, el volumen y la pronta utilización de lo adquirido.
- Servicio, optimizando los tiempos y las coordinaciones con los departamentos a los que les da servicio, para con ello cumplir con los requerimientos solicitados.
- La responsabilidad del área de compras.
- Controlar los convenios para el financiamiento que otorgue el proveedor.
- Control de los tratados comerciales con los proveedores en lo referente a buenas relaciones, ética, mantener una política de varios proveedores (tres) para el abastecimiento, asegurar la imagen de la empresa etc.

También es importante conocer que existen diferentes tipos de compras que, dependiendo del sector, la necesidad y el tipo de empresa así mismo se utilizan. Igualmente, Coral (2014) habla sobre los diferentes tipos de compras como:

- Compras anticipadas.
- Compras de emergencia
- Compras especulativas
- Compras favorables
- Compras personales
- Compras de excedentes
- Compras especiales
- Compras centralizadas
- Compras descentralizadas o mixtas
- Compras corporativas o estratégicas
- Compras nacionales
- Compras internacionales
- Compras para producción
- Compras para mantenimiento
- Compras para administración
- Compras para reventa

Evaluar: significa medir, conocer en qué porcentaje se han logrado los objetivos propuestos. Por esto es muy importante que en las empresas se evalúe constantemente los procesos ya que esto es indispensable en cada planeación general y también si no se realiza dicha evaluación no se podrá identificar los errores cometidos, implementar los correctivos y al no hacer esto aumentarían los costos ya que se seguirían cometiendo los mismos errores que generan retrasos en las labores. Para continuar Heredia (2014) nos define que el “evaluar también facilita el avanzar en la búsqueda de la optimización de resultados. Una evaluación efectiva integrada a los procesos de planeación debe presentarse de manera continua a lo largo del proceso de ejecución y no como una simple acción de resultados”.

Para realizar una evaluación es necesario contar con instrumentos de medición como son los indicadores de gestión ya que ayudan al seguimiento del cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Calidad: es cumplir de manera sistemática un conjunto de acciones que lleven a lograr la satisfacción del cliente, en este caso por medio de un servicio prestado el cual debe generar entretenimiento y diversión a los que lo adquieren. En otro contexto se cita a Heredia en donde define calidad, como: “el conjunto de propiedades y características de una entidad, actividad, proceso o producto que le confieren suficiente amplitud para satisfacer unas necesidades implícitas, explícitas o previamente acordadas”. (2014)

En la empresa Grupo de Entretenimiento Nacional GEN S.A.S es muy importante prestar un servicio de calidad a sus clientes por esto tienen dentro de su planeación unos procedimientos de cada área y proceso realizado el cual les facilita las actividades y el seguimiento de las mismas. Esto lo hacen basados en los estándares de calidad exigidos de acuerdo a la función que prestan.

Por esto al final de la práctica la meta era elaborar una propuesta del procedimiento de compras ya que no se contaba con uno y la alta dirección identificó lo importante que era documentar la función de compras dentro de la compañía, ya que la empresa está en la búsqueda de la certificación de calidad ISO.

5. Recuperación de la experiencia cultivada

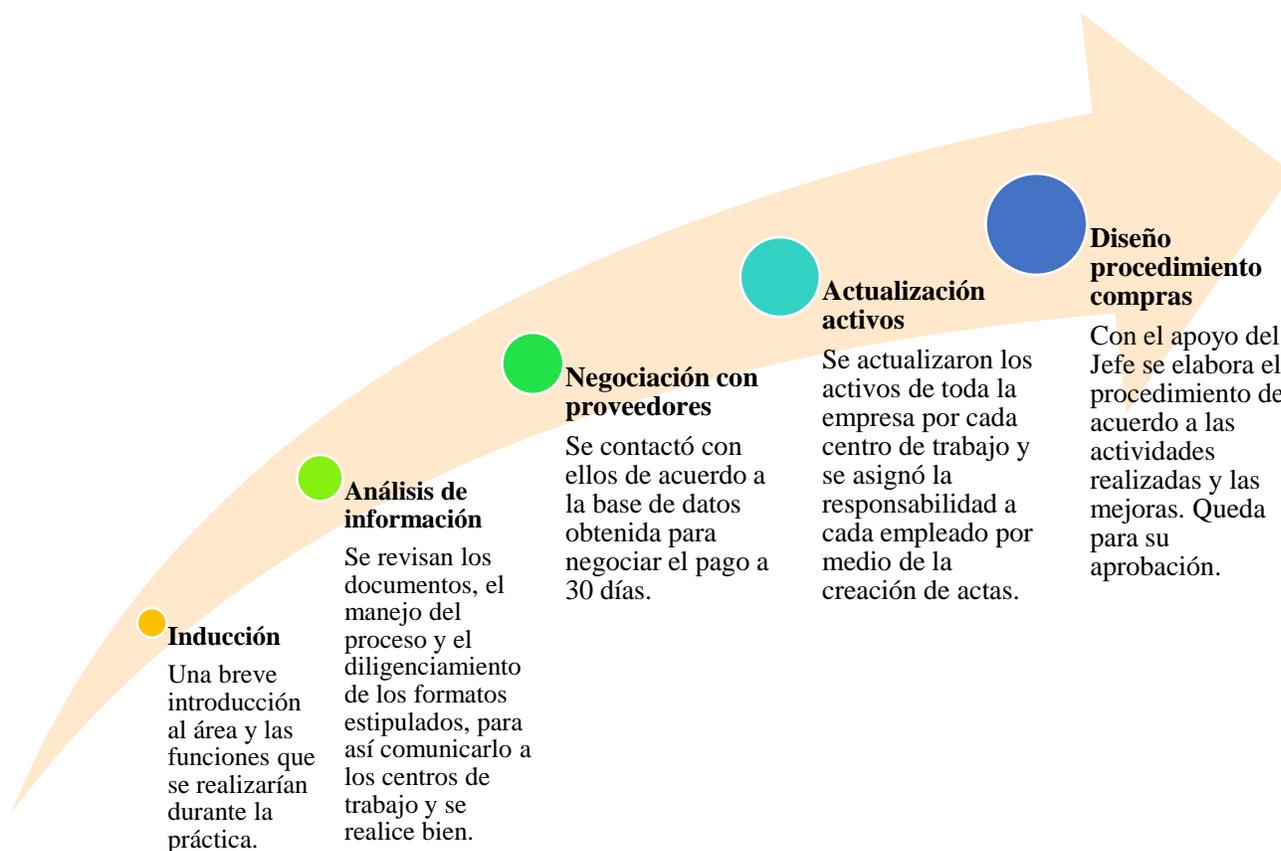


Figura 1.
Secuencia actividades realizadas.
Fuente: Propia

6. Construcción de la información

Las prácticas hacen que el estudiante aplique sus conocimientos en un contexto real, dándole la oportunidad de combinar esos dos factores tan importantes para un profesional como son la teoría y la praxis, ya que este se va a enfrentar a un mundo tan complejo y que cambia constantemente.

Para este caso se tuvo la oportunidad de realizar la práctica profesional en una sociedad encargada de **administrar** empresas dedicadas a los juegos de suerte y azar, como es la marca de casinos VERANO perteneciente a una familia dedicada a esa industria. El practicante al ingresar a dicha entidad le fueron indicadas las labores y mejoras que debía realizar para mejorar el proceso, estas fueron:

- **Cumplir con las funciones asignadas:** consistía en descargar en una matriz creada por la empresa todas las facturas de servicios públicos de los diferentes centros de trabajo con el fin de tener actualizada dicha información, revisar gastos, tomar decisiones de continuidad con el servicio si es o no necesario de acuerdo a las reclamaciones realizadas. Esto se evidencia en la imagen de “Matriz de servicios públicos” (Ver anexos.)

- **Recolección de información:** La practicante evidencia lo importante que es tener actualizada la base de datos de activos de la empresa, para así conocer lo que realmente se tiene en cada centro de trabajo, ya que el área de inventarios y activos fijos está ligada a la de compras ya que en esta se define la cantidad a comprar y esto afecta al inventario provocando un alza en el mismo. Por esto cada sala o centro de trabajo diligencia el formato de levantamiento de activos para que este sea revisado y confirmado por la practicante para luego proceder a la elaboración y firma del acta de entrega. Evidencia en los formatos “Acta entrega de activos” (Ver anexos).

- **Orden de compra y matriz:** se empiezan a descargar las órdenes de compra en la matriz según el proceso establecido, esto para su respectivo control y seguimiento. Se reciben las órdenes de compra de los diferentes centros de trabajo y se continúa con el proceso de recibimiento de la compra y legalización de las mismas. Los formatos utilizados son “Orden de compra y Matriz seguimiento de órdenes” (Ver anexos).
- **Capacitación personal salas:** se realizó un encuentro de líderes donde se les dará a conocer diferentes temas de la empresa entre ellos el buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de compras y activos fijos, indicándoles como es el paso a paso y el correcto diligenciamiento de los formatos que se necesitan para cada uno. Para ello la autora creó una presentación lo más clara y práctica posible para que cada líder entendiera y luego replicara la información a los demás colaboradores en las diferentes ciudades del país. Muestra de la presentación presentada (Ver anexos).
- **Diseño del procedimiento de compras:** después de varios meses de ejecutar las actividades que componen la función de compras se empieza a diseñar el procedimiento para que de una forma técnica y estructurada queden plasmadas y así posibles personas que lleguen a ocupar dicho cargo o manejar el área tengan una guía de cómo realizarlo. Se tuvo el acompañamiento y guía del jefe inmediato para lograr el objetivo, se muestra algunas partes en el “procedimiento de compras” (Ver anexos).

Por último, cambiando las funciones realizadas pero también muy importante se debe resaltar la labor de la Universidad en cuanto al constante acompañamiento en el proceso del desarrollo de la práctica de un docente designado al programa de administración de empresas, el cual asesoraba a la autora y realizaba seguimiento y control a las actividades mediante las visitas realizadas a la entidad. Evidencia de esto están los formatos de visitas y fotos. (Ver anexos).

7. Interpretación crítica

Es importante el desarrollo de la práctica profesional para las empresas porque con esto ellas pueden vincular jóvenes con ideas nuevas, con la actitud de aprender y querer mejorar e innovar en los procesos o métodos que se lleven dentro de las compañías, ya que se va actualizando en nuevos conceptos y nuevas formas de ver el mundo que las rodea. Adicionalmente, el gobierno exige que las empresas con cierta cantidad de empleados deben dar la oportunidad a los estudiantes que están incursionando en el mundo laboral y a cambio de esto les otorgan ciertos beneficios que ayudan al sostenimiento de las organizaciones, esto es reglamentado por la ley 789 del 2002 en su artículo 32.

Para los estudiantes es una excelente oportunidad para entrar al mercado laboral y comenzar a aprender sobre el sector profesional que eligieron; La práctica profesional es una útil experiencia para conocer cómo funcionan las dinámicas empresariales, qué de una u otra manera se valora o no en la profesión y qué se puede aportar de nuevo en el sector. Es un valor agregado en el currículum que ayuda a sumar puntos al momento de postularse como candidato en una empresa, es un medio para desarrollar competencias profesionales y empezar a aprender sobre hábitos de trabajo relacionados al área, tanto la empresa como los estudiantes que se embarcan en unas prácticas coinciden en los múltiples beneficios que aportan.

Igualmente, es la posibilidad de aplicar en un contexto real los conocimientos adquiridos obteniendo un crecimiento laboral y personal, proporcionando una visión más clara con respecto a la orientación profesional que conllevan a una gran posibilidad de generar una red de contactos personales que ayudan al momento de iniciar la búsqueda de empleo.

Sin duda lo anterior evidencia que realmente lo que forma a un estudiante es su praxis (práctica), por eso es muy importante que cada estudiante que tiene esta oportunidad y escoge esta opción la realice de la mejor manera posible, que deje el nombre de la universidad en lo alto y resalte los valores que la identifican; en el caso de la Corporación universitaria minuto de Dios en donde su principal razón es la de formar personas que tengan el valor de servir y el amor por el otro, es necesario que esto se vea reflejado en las empresas para que se perciba el factor diferenciador de dicho estudiante formado en esta universidad.

La experiencia laboral vivida en la empresa permitió que se demostrara y entregara mucho más de lo que se pensaba, aunque ya la empresa tenía claro lo que haría el practicante y que funciones realizaría este pudo aportar su conocimiento y en varias ocasiones le permitieron ser autónomo de tomar ciertas decisiones en el desarrollo del proceso estipulado; esto hizo que la practica fuera más satisfactoria y motivó a que se entregara lo mejor de sí para que las actividades fueran las esperadas y con los resultados correctos.

Al inicio de dicha labor el estudiante tuvo inseguridades, aunque este ya había trabajado en empresas anteriormente y conocía un poco de ese gran mundo empresarial que cada día crece más y más, ella sabía que cada empresa es un mundo muy distinto, es un reto que se debe afrontar en cada situación presentada y lo más claro que en la universidad es poca la enseñanza de cómo es realmente el mundo empresarial. Es ahí donde se encuentra la diferencia entre lo que se aprende de conocimiento durante toda la formación académica y lo que realmente se hace en la práctica cuando ya se hace parte de una organización, son cosas totalmente distintas y así se haya tenido la oportunidad de hacer parte de alguna de ellas cada vez que se inicia en una existe esa sensación de inseguridad que con el tiempo y la confianza brindada por los directivos y compañeros se convierte en un nuevo reto el cual se debe superar, demostrar de que se está hecho y que se quiere conseguir en la vida laboral y personal.

En la práctica se comprendió que el área donde se realizaron dichas actividades era de gran importancia para la misma, ya que Compras es vital porque con ella se obtienen los materiales para que la empresa realice su operación, si se hace de manera efectiva esta ayuda con la liquidez y adicional a que se logre lo más importante que es la satisfacción del cliente; lo cual es una de las principales estrategias del Grupo de Entretenimiento Nacional. La importancia de las compras la confirmamos según lo que dice Coral (2014) en su libro “Esta actividad radica en su vitalidad para el éxito de las empresas, ya que determina la efectividad de la administración de los bienes adquiridos. Las compras bien planeadas deben de beneficiar a la empresa generando ahorros en efectivo, en su liquidez y en la fluidez del capital. Bajo un sistema organizado, las

compras le representan a la empresa una buena administración, negociando plazos de pago, descuentos, oportunidad de uso y otros beneficios”.

En el desarrollo de las actividades se encontraron tropiezos como todo, en especial ciertas personas que no veían con buenos ojos que estuviera alguien más pendiente del proceso y de las compras que realizaban, ya que antes el que coordinaba ese tema era el gerente administrativo y por sus múltiples ocupaciones esa actividad no tenía la atención que requería, por eso dichas personas podían dejar de hacer ciertos pasos del proceso y comprar artículos que se tenían grandes cantidades o que no eran realmente necesarios. Por eso fue difícil al principio para la estudiante ya que sentía que su presencia no era de agrado en ese lugar, pero con los días comprendió que lo que pasaba es que ciertas personas son resistentes a nuevas ideas y cambios en sus labores y por eso actuaban así, adicional el apoyo siempre de su jefe inmediato fue indispensable ya que él era su guía, el que siempre le brindaba sus conocimientos y palabras de aliento cuando ella creía que no estaba haciendo bien las cosas por lo que los demás colaboradores le hacían sentir. Por eso se piensa que cuando se está realizando la práctica es muy importante poder contar o encontrar un buen jefe que sea un soporte para desarrollar las actividades, un líder que lo forme en la experiencia y lo lleve a crecer cada día y no alguien que solo lo quiere explotar, hacer sentir mal que por que es estudiante entonces no vale, colocar funciones que no tienen nada que ver con la formación y hacer que el aprendiz solo quiera que se pase rápido el tiempo para acabar y no volver a ese lugar nunca más.

Durante el proceso del desarrollo de las actividades en el tiempo estipulado se utilizaron conocimientos vistos en la carrera como el proceso administrativo propuesto en la teoría clásica por Henry Fayol, según Ramírez (2009) lo afirma: “función administrativa: las operaciones incluidas en el sexto grupo que Fayol denominó como administrativas, fueron definidas por él como previsión o planeación, organización, dirección o mando, coordinación y control” (p.148). Ya que para la elaboración de la propuesta del procedimiento de compras se tuvieron en cuenta las actividades que se realizaban dentro del área, la persona encargada era la que las ejecutaba por tanto al momento de efectuarlas ella recordó a dicho autor entonces planeo como dar a conocer a los demás empleados los cambios realizados, organizó una forma fácil y practica para que ellos entendieran lo importante de implementar dichos cambios y como debían hacerlo, esto

lo hizo por medio de una capacitación muy ilustrativa, dirigió la iniciativa de que cada colaborador realizara las actividades de acuerdo al procedimiento y diligenciara los formatos estipulados, y por ultimo Controló que lo que se autorizaba en las órdenes de compra realmente llegara en físico y se cerrara el proceso conformemente.

En resumen dichas situaciones vividas sucedieron de esa manera porque, uno la empresa ya tenía estipulado que quería conseguir y para que necesitaba el practicante, dos ellos facilitaron las herramientas básicas necesarias que llevarían a lograr lo exigido de acuerdo a las actividades puntuales expresadas por el empresario las cuales se debían cumplir a cabalidad, Tres la estudiante basada en su conocimiento desarrolló las tareas como se lo explicaron y hasta el grado de autonomía que le permitieron esto fue una de sus mayores ventajas ya que podía tomar decisiones básicas por si misma sin la necesidad de consultarlas antes, eso para ella fue una gran oportunidad porque así se daría cuenta que tan buena puede ser, que debe mejorar para cuando llegue a dirigir una compañía lo haga de la mejor manera y tenga el mínimo de errores posibles.

Finalmente las practicas aportaron mucho a ambas partes involucradas, a la empresa le dejo una propuesta de procedimiento de compras la cual al aprobarla les servirá de guía para próximas personas que lleguen a encargarse de dicha área, a los colaboradores nuevos de otras áreas para que conozcan cómo se debe realizar el proceso, logro que los colaboradores cambiaran su resistencia al cambio y se adaptaran al procedimiento de la mejor manera, eso si aún faltan cosas por mejorar pero se avanzó bastante y en tema de calidad ya que es necesario estructurar dichas tareas y tener documentado cada procedimiento. A la estudiante le apporto más conocimiento de dicho departamento debido a que nunca había trabajado en esa área y en la universidad no fue manejado ese tema directamente, logró que tuviera más seguridad en sus decisiones, que descubriera que era capaz de hacer, a qué retos se podría enfrentar superándolos y por ultimo le brindó la oportunidad de seguir aprendiendo ya que consiguió que la empresa continuara con ella mediante la contratación laboral, siendo esto muy gratificante ya que le permite seguir creciendo laboral y profesionalmente y ayuda a mejorar su calidad de vida.

8. Conclusiones

La sistematización de la experiencia es una interpretación crítica de la práctica realizada, es la reconstrucción de manera organizada y lógica del proceso vivido. En otras palabras, esta permite profundizar en los aprendizajes obtenidos, realizar un análisis crítico del desempeño obtenido en la empresa durante la experiencia y motivar a demás estudiantes a que realicen la práctica, propongan ideas de cambio y aprendan de cada situación presentada durante el tiempo que permanezcan en la empresa ya que en el campo laboral es donde se califica a un profesional.

En el tiempo que se realiza la práctica se logra identificar las fortalezas y debilidades que tiene un profesional en el ámbito laboral, a descubrir las inseguridades y temores presentados que más adelante se convertirán en opciones de mejora potencializando las habilidades que ayudaran a enfrentarse a un mundo productivo siempre con la mejor actitud. En relación a la teoría versus la práctica se confirmó que, aunque ambas son totalmente diferentes tienen algo en común y es cuando se lleva a cabo la praxis esta debe primero ser analizada, estudiada e informada para obtener los logros con el menor margen de error posible.

En cuanto al acompañamiento por parte de la Universidad se concluye que esta incorpora en el pensum la práctica profesional debido a que forma completamente el ser combinando el saber con el hacer, de esta manera el profesional le da un enfoque a su carrera y descubre que áreas en específico le gustaría descubrir más a profundidad y en cuales se desempeñaría en un futuro. Esto lleva a entender lo importante de tener los dos factores y que definitivamente la teoría si no se coloca en práctica es y será un problema para cualquier profesional por esto es que la corporación vincula a los estudiantes con las empresas, es el puente para que desarrollen sus habilidades y produzcan su conocimiento.

Se reconoce el esfuerzo tan grande que realiza la universidad para que cada estudiante desarrolle sus conocimientos en un sector productivo, estando atenta a varios detalles como el apoyo con asesorías y acompañamientos durante el proceso; se piensa que además de eso debería implementar más praxis en sus formaciones, generar estrategias que hagan que cada

materia tenga su lado dinámico, práctico y hacer que el estudiante se enfrente a situaciones o simulaciones más reales como las que va a resolver en el exigente mundo empresarial.

Se concluye que al realizar el diagnóstico organizacional el cual permitió que se identificaran las falencias en el proceso de compras fue de vital ayuda ya que con él se logró tener un punto de partida para definir la meta y buscar los medios más efectivos para cumplirla. En cuanto al análisis y ejecución de las diferentes actividades del proceso se evidenció el impacto que tuvo en las otras áreas con las cuales se relaciona ya que para las personas no fue bien visto al principio los cambios que se fueron efectuando con el pasar de los días, pero al final entendieron que era necesario hacerlos ya que optimizaría los procesos, reduciría los tiempos y errores generados cuando solicitaban una compra.

Se elabora la propuesta del procedimiento según lo establecido y solicitado por la empresa, para que próximos encargados del área supieran como ejecutarlo, para que el resto del personal realizara las actividades como deben ser y para cumplir con lo previsto en el área de calidad según lo estipulado.

Finalmente se llega a la conclusión que realizar la práctica en una empresa es algo muy satisfactorio porque se tiene la oportunidad de aprender cada día, de conocer el mundo de los negocios, de saber si realmente se tienen buenas bases teóricas para implementar métodos de solución a los problemas, de generar contactos laborales que serán de gran utilidad con el tiempo, de perder el temor a pertenecer a una empresa y enfrentarse a los altos mandos que siempre evaluarán, cuestionarán cada acción realizada para que se sea más fuerte y se tengan bases sólidas para continuar el camino de los negocios.

Anexos

Figura 2.
Matriz líneas y operadores
Fuente: Empresa Grupo Gen

Figura 3.
Acta entrega de activos
Fuente: Empresa Grupo GEN S.A.S

CLASULA DE COMPROMISO

Como representante de GEN REC CAJONOS VERANO declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual me comprometo a mantenerlos en buen estado y a la disposición de la institución para cada uno de ellos. En consecuencia, desde la entrega de los mismos, quedo responsable de su custodia, mantenimiento y conservación. Dado que la entrega de estos dispositivos es considerada como parte del cumplimiento de mis funciones, asumo la responsabilidad de su conservación y mantenimiento, así como de la pérdida de los mismos, en caso de ser necesario, al momento de ser requerido por el área correspondiente y en el evento de ser necesario, asumo la responsabilidad de su reposición, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de esta institución y en el evento de ser necesario, asumo la responsabilidad de su reposición, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de esta institución.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CDM-P-00
		Versión: 01
		Página 1 de 7

1. PROPOSITO

Establecer y determinar los parámetros, procesos y condiciones generales para adquirir de forma oportuna y adecuada los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la empresa **GRUPO DE ENTRETENIMIENTO NACIONAL GEN S.A.S.**

2. ALCANCE

Esta política y procedimiento aplica a todas las áreas y personal que realicen requerimientos para compras de bienes y servicios.

3. DEFINICIONES

SUMINISTRO: Son los productos, bienes, equipos, servicios, etc. necesarios para garantizar el funcionamiento de una empresa y la realización de los procesos que en ella participan.

PROVEEDOR: Persona o empresa que provee o abastece de lo necesario para un fin determinado propio del desarrollo de la operación de una compañía.

SIPLAFT: El Sistema de prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

ACTIVO FIJO: Es el bien o propiedad de una empresa, ya sea tangible o intangible, son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

CAUSACION: La aplicación del principio de **causación** significa que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el período **contable** en que estos ocurren, es decir, en el período en que se vende o adquiere el bien, producto o servicio.

MET: Máquinas electrónicas tragamonedas.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- El Gerente Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de todas las fases establecidas en el presente procedimiento.
- Los únicos autorizados para aprobar las órdenes de compra son los Ordenadores de Gastos, es decir el Director del área correspondiente, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
- Solo el Gerente General autorizará compras, inversiones o Activos de montos iguales o superiores a 10 SMMLV, las demás serán autorizadas por la Gerencia Administrativa y Financiera.

5. CONDICIONES GENERALES.

- Los tiempos establecidos para realizar solicitudes de compra por las diferentes áreas de la empresa son hasta los 20 de cada mes, para no afectar el cierre contable, sin embargo, se realizarán las compras necesarias para asegurar una adecuada prestación del servicio.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CDM-P-00
		Versión: 01
		Página 2 de 7

- Si una solicitud pasa el 20 del mes clasifica como urgencia, deberá ser consultada según su nivel de criticidad, determinado y aprobado por el Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente General.

Nivel de criticidad	
Grave	Riesgos que afecten directamente la operación, acarren consecuencias negativas a la organización y necesiten solución lo más rápido posible.
Serio	Urgencias producto por una ausencia de planificación de los diferentes procesos y afectan la operación.
Bajo	Riesgos que deberán ser solucionados, pero la urgencia no requiere inmediatez y pueden dar espera.

- Todas las solicitudes de compra se deberán diligenciar en el formato orden de compra de bienes y/o servicios (COM-F-01).
- Verificar si el proveedor existe en la base de datos "Listado de Proveedores" y si se encuentra la información requerida para ser seleccionado, además debe cumplir con los requisitos indicados en el manual SIPLAFT y formato de conocimiento de contrapartes (SIPLAFT-F-03).
- Todas las facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Si se presenta una diferencia entre lo facturado (diferencia en cantidades, diferencia en precios, error en liquidación de factura, entre otras) y lo aceptado por parte de la empresa, el encargado informará al proveedor dichas diferencias para que este suministre la información necesaria para llevar a cabo la corrección de la inconsistencia. Si no hay una respuesta clara, la empresa se abstendrá de dar trámite a la orden de compra, factura o cuenta de cobro.
- El encargado de compras y/o la persona que solicite la compra, deberán hacer un seguimiento del pedido, es decir, necesita asegurarse que la entrega del pedido se hará de acuerdo a los plazos establecidos, calidad y cantidad negociada.
- En caso de solicitar Garantía, El encargado de compras y/o la persona que solicite la compra del artículo realizarán el trámite con el proveedor y si es posible se le exige un reemplazo provisional, si el caso lo amerita.
- Para la compra de activos fijos es necesario solicitar al proveedor el envío de constancias de garantías. La solicitud de compra de estos activos debe ser generada y se deberá enviar soporte de entrega de activos fijos.
- No se acepta ninguna solicitud de compra si presenta tachones, enmendaduras, espacios en blanco e incumple los requisitos anteriormente mencionados, será causal de devolución por parte del encargado.
- Toda compra de MET debe tener un contrato de compraventa.
- Si después de haber pactado un precio con un proveedor, se recibe una mejor oferta de otro proveedor, se deberá pedir una contrapropuesta con el actual proveedor para mejorar las condiciones de la compra.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CDM-P-00
		Versión: 01
		Página 3 de 7

- Si un proveedor es nuevo se debe enviar junto a la orden de compra los documentos legales de este (cámara de comercio, Rut, certificación bancaria no mayor a 30 días).
- Los productos que afectan la calidad de la prestación del servicio son: Las máquinas METS, ruletas electrónicas y sus respectivos repuestos, software de juego y servicios de cortesías.
- Para la contratación de las obras civiles, se debe tener en cuenta el procedimiento para contratación de obras (COM-P-00).
- Todas las solicitudes de compra deberán seguir con el proceso sin alguna excepción.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

El proceso de compra de la empresa **GEN** se desarrolla de la siguiente manera:

"El personal de sala podrá realizar compras de artículos o servicios, bajo los presupuestos establecidos, hasta un monto de 0,128 SMMLV equivalente a \$100.000.00. (No es necesario realizar orden de compra).
 "Los productos y servicios que se autorizan son: alimentos, elementos de aseo, reparaciones y mantenimientos, elementos de oficina, papelería, publicidad y viáticos de transporte, iguales o inferiores al monto establecido (Administradores de zonales deberán hacer seguimiento diario a las compras realizadas desde sus respectivas salas)

Actividad	Descripción	Responsable
1. Identificar la necesidad y enviar solicitud de la compra.	Se determina la necesidad de la compra, se envía la solicitud de la compra vía correo electrónico corporativo, al responsable del área para obtener su preaprobado.	Persona que solicita la compra.
2. Analizar y validar la solicitud de compra.	Después de analizar y verificar la viabilidad de la compra, se envía vía correo electrónico corporativo el preaprobado de la misma, al Encargado de compras.	Gerentes o Directores de área.
3. Evaluar, seleccionar proveedor y cotizar.	Se debe consultar en la base de datos "Listado de proveedores" aquellos que comercialicen el producto o servicio que sea requerido en la compra. En caso de no encontrar en la base de datos, se deberá buscar nuevos proveedores. Luego se solicitará mínimo 3 cotizaciones que se analizarán según los siguientes criterios: "Dependiendo de la compra pedir concepto del director de área correspondiente." "Se calificará de 1 a 5 en cada criterio.	Encargado de compras.

Criterios	%
1. Precio: competitivo en el mercado	40%
2. Promesa de entrega y disponibilidad	15%
3. Garantía	15%

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CDM-P-00
		Versión: 01
		Página 4

	<table border="1"> <tr> <td>4. Beneficios: Descuentos y/o plazos de pagos</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>5. Experiencia: Tiempo en el mercado y compras pasadas</td> <td>5%</td> </tr> </table>	4. Beneficios: Descuentos y/o plazos de pagos	25%	5. Experiencia: Tiempo en el mercado y compras pasadas	5%							
4. Beneficios: Descuentos y/o plazos de pagos	25%											
5. Experiencia: Tiempo en el mercado y compras pasadas	5%											
	<p>Los resultados de la calificación se establecen en la siguiente escala:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Escala</th> <th>Rango</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proveedor excelente</td> <td>Mayor 90%</td> </tr> <tr> <td>Proveedor bueno</td> <td>Entre 70% - 89.9%</td> </tr> <tr> <td>Proveedor regular</td> <td>Entre 48% - 69.9%</td> </tr> <tr> <td>Proveedor no cumple</td> <td>Menor a 45.9%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Después de Comparar las cotizaciones frente a los resultados obtenidos, seleccionar el mejor proveedor que mejor atienda a las conveniencias de la empresa.</p>	Escala	Rango	Proveedor excelente	Mayor 90%	Proveedor bueno	Entre 70% - 89.9%	Proveedor regular	Entre 48% - 69.9%	Proveedor no cumple	Menor a 45.9%	
Escala	Rango											
Proveedor excelente	Mayor 90%											
Proveedor bueno	Entre 70% - 89.9%											
Proveedor regular	Entre 48% - 69.9%											
Proveedor no cumple	Menor a 45.9%											
4. Elaborar orden de compra.	Diligenciar completamente la orden de compra (COM-F-01) con las especificaciones del producto, las condiciones para la entrega, la forma de pago y la demás información requerida. Luego esta se envía junto con las 3 cotizaciones (la seleccionada y las rechazadas) al Gerente o Director de Área correspondiente, para obtener su aprobación en la misma. Para el caso de salas se envía por correo electrónico corporativo.	Persona que solicita la compra.										
5. Aprobar la orden de compra.	Se revisa la orden de compra y los soportes correspondientes. Al estar de acuerdo, se aprueba la orden, lo cual se podrá hacer mediante firma manuscrita, correo electrónico u otro medio donde quede evidencia. "Si la orden de compra es igual o superior a 10 SMMLV, el gerente general será quien realice la aprobación de esta. Luego se envía la orden de compra junto con los soportes al Encargado de Compras.	Gerentes o Directores de área.										
6. Remitir orden de compra, para revisión de impuestos.	En caso de que la aprobación anterior sea por un medio diferente a firma manuscrita, se deberá imprimir el correo, foto, etc y se anexará a la orden de compra como evidencia de la aprobación. Remite la orden al Coordinador Contable para revisión de impuestos.	Encargado de compras.										
7. Revisar impuestos	Revisa los impuestos liquidados en la orden de compra y una vez verificados se regresa la orden al encargado de compra.	Coordinador Contable										
8. Registrar órdenes de compra.	La Orden se registra en el cuadro "Control órdenes de compra", asignándole un consecutivo y luego esta se	Encargado de compras.										

Figura 6. Procedimiento de compras. Fuente: Empresa Grupo GEN S.A.S

**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
UVD**

(DOCENTE) INFORME DE VISITA PRACTICA PROFESIONAL

**Se debe diligenciar en compañía del jefe inmediato de la empresa*

1 VISITA INSTITUCIONAL

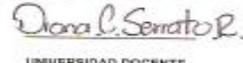
PERIODO ACADÉMICO I II FECHA: DÍA 20 MES 02 AÑO 2018

Entidad: GEN S.A.S Dirección: Cra 3 # 12-55 4 Piso Edif Banco de Bogotá
 Teléfono: 2618831 - 318785096 Jefe inmediato: Carlos Eduardo Valle Leiva
 Practicante: Mónica García Ortiz Documento: 140220544 Tipo de Formación: Distancia
 Área: Administrativa Cargo: Asistente Administrativa Departamento: Administrativa

RECURSOS FÍSICOS CON LOS QUE SE CUENTA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

RECURSOS FÍSICOS	SI	NO
El practicante tiene ya formalizado y registrado su contrato de aprendizaje, contrato de trabajo y/o convenio de vinculación de práctica profesional	✓	
El practicante ha recibido la inducción para el desarrollo de sus labores	✓	
Espacio físico adecuado	✓	
Herramientas de Trabajo	✓	
Conoce su Jefe Inmediato.	✓	
Otros elementos necesarios (papelería, impresora, teléfono, etc.)	✓	
¿Culies? _____	✓	
Implementos de Seguridad Ocupacional (Si los requiere)		✓
Funciones y/o tareas a desempeñar en la organización.	✓	
El practicante tiene claridad sobre los objetivos y tareas del trabajo que le han sido asignados para su labor en campo de práctica.	✓	
El practicante conoce de sus funciones maneará y conocerá información confidencial de la empresa, tal como documentos, claves y contraseñas, y la empresa ya tomo las medidas necesarias para que firmara acuerdo de confidencialidad (Compromiso de confidencialidad).	✓	
Reconoce dirección de funciones y/o tareas asignadas	✓	
Respeto de condiciones inicialmente pactadas. (Apoyo económico, afiliaciones, etc.)	✓	


 JEFE INMEDIATO


 UNIVERSIDAD DOCENTE

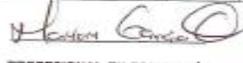

 PROFESIONAL EN FORMACIÓN

Figura 7.

Informe de visita práctica profesional – 1 visita.

Fuente: Formato Corporación universitaria Minuto de Dios


CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
UVD

2. VISITA INSTITUCIONAL

(DOCENTE) INFORME DE VISITA PRACTICA PROFESIONAL

**Se debe diligenciar en compañía del jefe inmediato de la empresa*

PERIODO ACADÉMICO I II FECHA: DÍA MES AÑO

Entidad: Grupo de Entendimiento Nacional Dirección: Cra 3 N° 12-55 4 Piso
Teléfono: 2615431 Jefe Inmediato: Carlos Eduardo Villa Lora
Practicante: Martha Cecilia Ortiz Documento: 110-524626 Tipo de Formación: UVD
Área: Administrativa Cargo: Asistente Administrativo Departamento: Administrativo
Otros asistentes: _____

Con base en la información obtenida se podría afirmar que el cumplimiento del proyecto y/o programa de trabajo a la fecha es:

SOBRESALENTE ADECUADO POR FORTALECER

OBSERVACIONES:

DESEMPEÑO GLOBAL DEL PROFESIONAL EN FORMACIÓN

A la fecha sobrepasa las expectativas de la institución

A la fecha se ajusta a las expectativas de la institución

A la fecha no cumple las expectativas de la institución

¿POR QUÉ?

APORTES REALIZADOS A LA INSTITUCIÓN, A LA FECHA:
Apoyo en la regularización del proceso de cambios y Activos fijos

APORTES REALIZADOS AL PROFESIONAL EN FORMACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN A LA FECHA:
Sentido de responsabilidad, compromiso
Exposición en proceso de cambios, activos fijos

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS PARA SEGUIMIENTO:

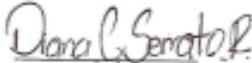
  
 JEFE INMEDIATO UNIVERSIDAD DOCENTE PROFESIONAL EN FORMACIÓN

Figura 8.

Informe de visita práctica profesional – 2 visita.

Fuente: Formato Corporación universitaria Minuto de Dios

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
UVD

(DOCENTE) INFORME DE VISITA PRACTICA PROFESIONAL

*Se debe diligenciar en compañía del jefe inmediato de la empresa

3. VISITA INSTITUCIONAL

PERIODO ACADÉMICO I II FECHA: DÍA MES AÑO

Entidad: Creda de Embalsamiento Nacional Dirección: Cra 3 N° 12-55 4 piso
Teléfono: 3611411 Jefe Inmediato: Carlos Eduardo Nino Lemus
Placiatario: Marina Garcia Ortiz Documento: 20000545 Tipo de Formación: Virtual - Distancia
Ave. Administrativa Cargo: Asistente Administrativo Departamento: Administrativo
Otros datos:

EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO (Marque con una X la calificación asignada)

N°	VARIABLES DE EVALUACION	Escala				
		1	2	3	4	5
1	Capacidad de cambio y adaptación					X
2	Capacidad de aprendizaje					X
3	Capacidad de comunicación verbal					X
4	Capacidad de comunicación escrita				X	
5	Capacidad para la creatividad e innovación				X	
6	Conocimiento de su cargo y funciones a desempeñar				X	
7	Trabajo en equipo					X
8	Mánage de las relaciones interpersonales					X
9	Respeto hacia sus superiores y su grupo de trabajo				X	
10	Sentido de responsabilidad					X
11	Capacidad para la toma de decisiones				X	
12	Puntualidad en el cumplimiento de las tareas asignadas				X	
13	Respeto por la cultura organizacional de la empresa				X	
14	Asistencia puntual al campo de prácticas en los días asignados					X
15	Presentación personal según el cargo o funciones a desempeñar				X	
16	Actitud del Servicio			X		
17	Tiene habilidades para iterar procesos					X
18	Aplica los conocimientos adquiridos en su trabajo					X

N°	ASPECTOS DIFERENCIADORES ESTUDIANTE COMPONENTE UNIMINUTO	Escala				
		1	2	3	4	5
1	Valores y Principios					X
2	Responsabilidad Social					X
3	Liderazgo e Iniciativa					X
4	Actitud de servicio					X

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
UVD

0. Seres humanos integrales

0. Etiqueta personal y laboral

Encuesta Vinculo Laboral

Considero satisfactorio el proceso del estudiante durante la ejecución de la práctica profesional. SI NO

Si la respuesta es SI (seleccione)

El estudiante aplicó y desarrolló satisfactoriamente actividades acorde a su programa

La actitud, aptitud, valores, y principios del estudiante facilitaron y logro un gran proceso de aprendizaje.

El estudiante se dedicó por su creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y conocimiento en las funciones que se le asignaron.

Gracias a las competencias dadas (conocimientos técnicos), el desempeño del estudiante fue exitoso durante la ejecución de su práctica profesional.

¿Vinculará o promoverá laboralmente a este aprendiz una vez culmine su etapa productiva? SI NO

Si la respuesta es SI (seleccione)

No tengo vacantes actualmente

El estudiante no cumple con ninguno de los perfiles de las vacantes disponibles

Aunque fue satisfactorio su proceso durante la práctica profesional, no mostró interés por la vinculación laboral.

No fue satisfactorio su desempeño en la empresa, en el desarrollo de su práctica profesional

Ninguna de las anteriores

¿Fue fácil la búsqueda, atención y ejecución de prácticas profesionales con los estudiantes de Uniminuto? SI NO

Si la respuesta es NO (seleccione)

No tenemos información en la empresa, de que me servirían para cumplimiento de cuota.

No fue fácil el contacto telefónico, ni virtual

No contó con acompañamiento de UNIMINUTO durante el Proceso

Los estudiantes no cumplieron con los requisitos de la empresa, para este tipo de vinculación.

La UNIMINUTO no tiene las especialidades requeridas por la empresa para ejecutar las prácticas profesionales


JEFE INMEDIATO


UNIVERSIDAD DOCENTE


PROFESIONAL EN FORMACION

Figura 9.
Informe de visita práctica profesional – 3 visita.
Fuente: Formato Corporación universitaria Minuto de Dios

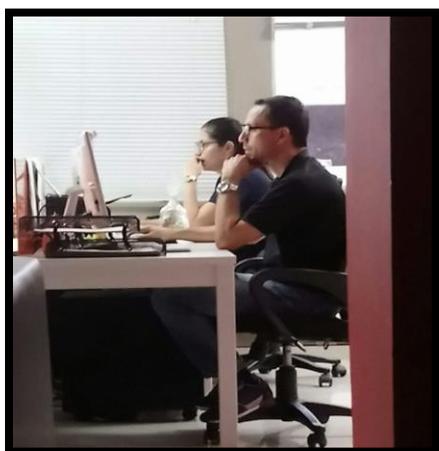


Figura 10.
Evidencia fotográfica prácticas.
Fuente: Autora.

Referencias

- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación*. Bogotá: Pearson.
- Calimeri, M. (1979). *Las compras: cómo programarlas, organizarlas y controlarlas*. Barcelona: Hispano Europe.
- Coljuegos. (S.F). *Normatividad - Coljuegos* . Obtenido de <http://www.coljuegos.gov.co/documentos.php?id=200439>
- Coral, A. S. (2014). *Administración de compras* . Mexico: Grupo editorial patria .
- Cruz, L. (1999). *Compras, principios generales* . Mexico: Continental.
- Heredia , N. L. (2014). *Gerencia De Compras, La Nueva Estrategia Competitiva. 2ª Ed.* Bogotá: ECOE Ediciones.
- Jara, O. (2013). *Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias* . . Obtenido de http://www.bibliotecavirtual.info/wp-content/uploads/2013/08/Orientaciones_teorico-practicas_para_
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2004). *Administración: Una perspectiva Global 12ª Ed.* México: Mc Graw Hill.
- Manene, L. M. (01 de 03 de 2011). *Marketing de compras, análisis y evaluación 4444 de proveedores y acopios* . Obtenido de <http://www.luismiguelmanene.com/2011/03/01/marketing-de-compras-y-evaluacion-4444-de-proveedores/>
- Nacional, G. d. (2017). *GEN SAS* . Obtenido de <http://www.gen.com.co/>
- Perez, A. (20 de Abril de 2015). *Logistics meet*. Obtenido de <https://meetlogistics.com/cadena-suministro/funcion-de-compras/>
- Ramírez Cardona, C. (2009). *Fundamentos de administración*. Bogotá: Ecoe ediciones 3a. ed.
- Revista Dinero. (4 de marzo de 2014). *Dinero*. Obtenido de <https://www.dinero.com/pais/articulo/los-juegos-azar-preferidos-colombia/192849>
- Revista Dinero. (14 de 09 de 2017). *Dinero*. Obtenido de <https://www.dinero.com/edicion-impresa/informe-especial/articulo/la-industria-de-los-juegos-de-azar-en-colombia/249811>
- UIAF. (2018). *UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO - RESOLUCIÓN 74854 DEL 2016*. Obtenido de https://www.uiaf.gov.co/sistema_nacional_ala_cft/sarlaft_siplaft