

**Desarrollo Profesional en Acción desde la Perspectiva y Experiencias de Prácticas en Solla  
S.A**

**Carlos Emilio Loaiza Valencia**

**Facultad de ciencias administrativas, económicas y contables.**

**Universidad Católica Luis Amigó**

**Trabajo de práctica empresarial**

**Camilo Higuita**

**Asesor de prácticas**

**2024**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>11</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>12</b>
<b>Antecedentes .....</b>	<b>13</b>
<b>Empresa Objeto de la Practica .....</b>	<b>21</b>
<b>Objeto Social de la empresa .....</b>	<b>21</b>
<b>Rol comercial .....</b>	<b>23</b>
<b>Cargo desempeñado .....</b>	<b>24</b>
<b>Perfil de cargo .....</b>	<b>24</b>
<b>Habilidades requeridas:.....</b>	<b>25</b>
<b>Objetivo del cargo .....</b>	<b>25</b>
<b>Funciones a realizar .....</b>	<b>26</b>
<b>Relación con otros Cargo .....</b>	<b>39</b>
<b>Herramientas y Equipos Para La Ejecución Del Cargo .....</b>	<b>41</b>
<b>Condiciones de Trabajo .....</b>	<b>41</b>
<b>Entrenamiento .....</b>	<b>42</b>
<b>Competencias .....</b>	<b>43</b>
<b>Responsabilidades .....</b>	<b>43</b>
<b>Deberes .....</b>	<b>45</b>
<b>Riesgos.....</b>	<b>45</b>
<b>Características del Trabajo .....</b>	<b>46</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>46</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>48</b>
<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>48</b>
<b>Informe Ejecutivo .....</b>	<b>49</b>
<b>Aportes A Mi Formación Personal .....</b>	<b>52</b>
<b>Aportes a mi Formación Profesional .....</b>	<b>53</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>56</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>58</b>
<b>Cibergrafía .....</b>	<b>61</b>

## Tabla de ilustraciones

Imagen 1 Historia Solla .....	19
Imagen 2 Logo Solla .....	24
Imagen 3 Proceso 1 .....	26
Imagen 4 Proceso 2.....	26
Imagen 5 Proceso 3.....	27
Imagen 6 Proceso 4.....	27
Imagen 7 Proceso 5.....	27
Imagen 8 Proceso 6.....	28
Imagen 9 Proceso 7.....	28
Imagen 10 Proceso 8.....	29
Imagen 11 Proceso 9.....	29
Imagen 12 Proceso 10.....	29
Imagen 13 Proceso 11 .....	30
Imagen 14 Proceso 12.....	30
Imagen 15 Proceso 13.....	31
Imagen 16 Proceso 14.....	31
Imagen 17 Proceso 15.....	32
Imagen 18 Proceso de Licitación .....	33
Imagen 19 Proceso de Licitación parte 2 .....	33
Imagen 20 Seguimiento.....	35
Imagen 21 Seguimiento 2 .....	35
Imagen 22 Seguimiento 3 .....	36
Imagen 23 Seguimiento 4 .....	36
Imagen 24 Seguimiento 5 .....	37
Imagen 25 Seguimiento 6 .....	37
Imagen 26 Relación con otros cargos.....	39
Imagen 27 Estructura organizacional .....	40
Imagen 28 Proveedores .....	50

## **Glosario**

**Acuicultura:** línea de producción dedicada a los peces.

**Agrinal:** es una compañía nacional creada en el año 2003, dedicada hasta el sol de hoy a la fabricación de alimentos concentrados nutritivos, completos y balanceados para toda clase de animales

**Alimento completo:** mezcla de ingredientes que se suministra a un animal, destinada a suplir sus necesidades nutricionales como única fuente de alimento.

**Alphasig:** aplicación tecnológica en la cual se ingresan y se analizan los diferentes indicadores de gestión, los cuales miden la ejecución de la estrategia.

**Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de una organización.

**CAPEX:** Inversiones en bienes de capital. Son inversiones de capital que crean beneficios. Un CAPEX se ejecuta cuando un negocio invierte en la compra de un activo fijo o para añadir valor a un activo existente con una vida útil que se extiende más allá del año imponible. Los CAPEX son utilizados por una compañía para adquirir o mejorar los activos fijos tales como equipamientos, propiedades o edificios industriales.

**CEDI:** Centro de Distribución. Cualquier bodega que maneja directamente la organización y desde donde se realizan ventas o traslados de producto terminado. Existen dos tipos de CEDI:

- Internos: están ubicados dentro de las plantas de producción.

- Externos: están ubicados en sitios diferentes a las plantas de producción.

**Checker:** así se nombran en Agrinal los productos que vienen en presentación paletizada.

**C.I.C:** Centro de Investigaciones Caninas.

**Cliente:** persona que adquiere un producto o servicio.

**Cliente deleitado:** aquella persona que depositó en la Organización su confianza y a cambio recibió más de lo que esperaba recibir.

**Cliente rentable:** cliente que crea valor para la Organización.

**Comprador:** Es la persona que se encarga de ejecutar la compra.

**Contract of Affreightment (COA):** se refiere a la contratación de un número de viajes a lo largo de un periodo de tiempo, por un valor determinado.

**Desechos por calidad:** vísceras comestibles o presas de pollo que no pueden continuar el proceso de producción, porque presentan patologías no aptas para el consumo humano (hígado graso, pescuezos de pollo comido, patas con pododermatitis, piel con dermatitis y/o celulitis, presas con hematomas, fracturas, etc.).

**Distribuidor:** cliente, persona natural o jurídica, que vende productos de Solla a terceros, en un almacén localizado, en una zona determinada del País.

**Dividendo:** beneficio económico que recibe el accionista de una compañía.

**División de negocios:** unidad evaluada de forma independiente dentro de una compañía u organización, con el propósito de monitorear directamente sus ingresos, costos y rentabilidad.

También se conoce como Unidad Estratégica de Negocio (UEN)

**Encasetamiento:** es la actividad correspondiente al momento en el que un lote de aves es llevado a la caseta o galpón, donde van a comenzar su periodo productivo.

**Etts:** así se nombran los productos crombo o quebrantados en Agrinal

**Flexibilidad e innovación:** es una de las competencias con las que deben contar los funcionarios en Solla y es tener la capacidad de modificar comportamientos y desarrollar nuevas formas de trabajar, buscando anticiparse a los desafíos y cambios que impactan al negocio.

**Ganadería:** línea de producción dedicada al ganado vacuno.

**Granja arrendada:** establecimiento construido para la producción de aves de corral, que las compañías avícolas toman en alquiler, para su administración a través de un contrato inmobiliario

**Granja comercial:** granja diseñada para generar lucro, en la cual la actividad investigativa es muy limitada.

**Granja experimental:** granja diseñada, estructurada y capacitada para realizar investigaciones de tipo comercial. Esto implica tanto instalaciones locativas, como protocolos científicos y personal idóneo para su manejo.

**Grupo de compra:** Agrupador de compra por tipo de bien o servicio.

**HES:** Hoja de Entrada de Servicios. Transacción de SAP para hacer la entrada de servicios.

**Huevo fértil (HF):** se refiere al huevo que es apto para la incubación y eclosión (nacimiento de aves).

**Innovación Solla:** generación, captura, desarrollo e implementación de ideas que le apunten a la rentabilidad, sostenibilidad y crecimiento de la Organización. La innovación debe cumplir con los siguientes principios:

- Impactar la Mega de la Compañía.
- Estar alineada con la estrategia de la Organización

**Legal on line:** Software legal para definir el modelo de negociación entre el cliente y la organización.

**Liberación de pedido:** Autorización de la persona asignada en SAP para aprobar las compras de bienes o servicios según la cuantía del pedido. La jerarquía de autorizaciones está definida en SAP en la matriz de liberación de montos SAP.

**Liberación de SOLPED:** Autorización de la persona asignada en SAP para aprobar los pedidos de bienes o servicios según los grupos de compra. La matriz de autorizaciones de liberación está definida en SAP en la matriz de liberación de artículos SAP.

**Matriz de liberación de artículos SAP:** Matriz definida por la Organización que contiene los bienes y servicios de compra autorizados por persona. Esta matriz se encuentra en SAP.

**Matriz de liberación de montos SAP:** Matriz definida por la Organización que contiene los montos autorizados de compra por persona. Esta matriz se encuentra en SAP.

**MIGO: Movement in Goods Out.** Transacción de SAP para hacer la entrada de bienes

**Módulo MM:** Gestión de Materiales. Es el módulo de SAP que permite gestionar todo lo relativo a los procesos de compras e inventarios de las organizaciones, gestión de mercancías,

entradas de materiales, la adquisición de o servicios, gestión de datos maestros de materiales, gestión de lotes o verificación de facturas.

**MRP:** Planificación de necesidades de material. Es una funcionalidad de SAP que planifica las necesidades de materiales garantizando la disponibilidad de estos.

**OPEX:** es un costo permanente para el funcionamiento de un producto, negocio o sistema. Puede traducirse como gasto de funcionamiento, gastos operativos, o gastos operacionales.

**Orden de compra:** Documento que formaliza la negociación de un bien o servicio donde se especifica: precio, cantidad, calidad, entrega, período de embarque o llegada, Lugar de entrega y otros aspectos relevantes de la negociación. Se usa la transacción SAP ME21N para crearlas.

**Orden Provisional:** Es una sugerencia de compra que realiza el MRP para garantizar el abastecimiento de un material específico

**Orden de Trabajo:** Es un agrupador de inversiones y gastos. Se utilizan para llevar un control de rubros, de tal forma que todos los conceptos relacionados con un tema se puedan agrupar en una sola bolsa.

**Planta ABA:** planta de producción de alimento balanceado, donde se llevan a cabo cada una de las etapas de la producción de un alimento completo (moler, mezclar, paletizar y empacar) o mezcla de ingredientes para animales como única fuente de alimento, destinado a suplir sus necesidades nutricionales.

**Plantas Asesoradas:** Plantas de terceros son responsable del abastecimiento de la materia prima y la formulación del alimento terminado.

**Planta de beneficio:** área de la planta encargada del proceso de sacrificio, desplume, eviscerado, refrigeración y clasificación de aves de corral.

**Planta procesados:** área de la planta encargada de la elaboración de productos cárnicos, embutidos o cocidos, elaborados a base de carne grasa y subproductos comestibles autorizados para el consumo humano.

**Planta producción harinas:** área de la planta encargada del procesamiento de subproductos viscerales, no aptos para el consumo humano, y su posterior transformación en harinas.

**Premezcla:** mezcla de vitaminas, minerales y aditivos, que se utiliza para lograr una dispersión uniforme de estos micro ingredientes en el alimento final.

**Producto calidad Solla:** aquel que cumple perfectamente con los parámetros establecidos en el plan de calidad, sin “una sola gota de sangre” referida a la salud de todas las personas implicadas y con procesos amigables para el ambiente.

**Proveedor o casa de genética:** empresa que se dedica a proveer o abastecer las aves reproductoras, destinadas para la producción de huevo o carne.

**Sede administrativa:** Sede donde se centralizan funciones administrativas de la organización.

**ERP SAP:** Sistema de información implementado para planear, ejecutar, controlar y gestionar los procesos de la organización.

**Solicitud de pedido (SOLPED):** Reporte de las necesidades de los usuarios de la Compañía. Existen dos maneras de hacer la Solped: por texto y por código.

**U.E.N:** Unidad Estratégica de Negocios. Son cada una de las estructuras comerciales que conforman la corporación: Balanceados, Mascotas, MIP.

## **Resumen Ejecutivo**

El presente informe busca comprender las vivencias y experiencias adquiridas durante las prácticas empresariales en la organización Solla, con el objetivo de destacar cómo estas pueden contribuir al fortalecimiento y crecimiento profesional del estudiante. Además, se detallan de manera visual las labores, deberes y responsabilidades que un estudiante asume dentro de una empresa, subrayando la importancia de rediseñar el pensum académico para satisfacer las necesidades reales de los estudiantes en su transición hacia la vida profesional.

Adicional a esto se presentan ciertas imágenes que ayudan a comprender como realmente una empresa realiza sus operaciones diarias, con lo cual nos lleva a comprender cuales son las habilidades o cualidades que una empresa busca en los futuros profesionales.

## **Abstract**

This report seeks to understand the experiences acquired during the business internships at the Solla organization, with the objective of highlighting how these can contribute to the strengthening and professional growth of the student. In addition, the work, duties and responsibilities that a student assumes within a company are detailed in a visual manner, highlighting the importance of redesigning the academic curriculum to meet the real needs of students in their transition to professional life.

In addition to this, certain images are presented that help to understand how a company really performs its daily operations, which leads us to understand what are the skills or qualities that a company is looking for in future professionals.

## **Introducción**

Las prácticas empresariales realizadas en la Empresa Solla fortalecieron los conocimientos obtenidos en la Universidad, ayudan a fortalecer y construir las habilidades que el estudiante posee, adicional a esto con base en los desafíos y oportunidades identificados en el área de compras nacionales, específicamente en servicios, se establecen los objetivos de este informe para proponer e implementar innovaciones destinadas a mejorar el seguimiento de solicitudes y pedidos, optimizar la búsqueda de nuevos proveedores y realizar análisis críticos con el fin de perfeccionar los procesos en el área de trabajo. Uno de los principales objetivos es la implementación de un sistema de seguimiento automatizado para todas las solicitudes de servicio a nivel nacional, asegurando una base de datos actualizada y una comunicación eficiente con la coordinación para manejar cualquier novedad de manera oportuna.

Adicional a esto el objetivo de este informe es proporcionar una visión detallada e ilustrativa de cómo las experiencias adquiridas durante las prácticas empresariales ayudan a comprender mejor la vida laboral que espera a los estudiantes próximos a ser profesionales. A menudo, aunque se nos enseña teoría e información sobre cómo funcionan las empresas y cuál es el ambiente laboral, sin embargo, no se nos expone de manera práctica o realista a la experiencia cotidiana de trabajar en una empresa, ya sea en el sector manufacturero, comercializador, distribuidor, entre otros. Este informe busca llenar ese vacío al presentar cómo es el día a día laboral en una empresa que realiza todas las operaciones típicas del sector de la alimentación y nutrición animal, desde la producción hasta la distribución.

Por último, este informe es el resultado de un trabajo colaborativo con empleados, directivos de la empresa, compañeros estudiantes y docentes, quienes contribuyen de manera significativa y placentera. Indirectamente, nos ayudan a mejorar y a generar propuestas e ideas

que optimizan tanto los procesos educativos como los empresariales. Esto es crucial para el desarrollo profesional de cada estudiante, ya que en el informe siguiente podrán observar cómo las experiencias compartidas y el día a día con estas personas influyen en nuestro crecimiento personal y profesional.

## Antecedentes

## Historia







1993

### Creamos Genética Porcina

Una alianza de Solla con Dekalb, para el desarrollo de Granjas Núcleos y Granjas Multiplicadoras.



1997

### Creamos Balanceados del Cauca "BADELCA"

Compañía aliada de Solla y destinada a la elaboración de premezclas vitamínicas y minerales.

www

2001

### Investigación y Tecnología crea nuestra página web "www.solla.com"

Para estar conectados permanentemente con los clientes y con el mundo.



2003

**Iniciamos operaciones en nuestro centro de investigaciones El Canil**  
Pilar de investigación para el desarrollo de la nutrición animal.



2004

### Nace Transgraneles

Nuestra empresa de apoyo logístico para Solla.



2007

### Nos aliamos con Agrinal

Buscando la expansión comercial nacional y sinergia en costos.



2009

### Nos aliamos con Newshaw Choice Genetics

Empresa de genética porcina, con el objetivo de multiplicar y ser sus representantes en Colombia y algunos países de la región.



2009

### Ampliamos la granja porcina Betania

Incrementamos en un 400% el número de hembras, para albergar los animales a nivel de núcleo GGP.



2009

### Creamos la granja experimental de ganadería

Pilar de la investigación para avances nutricionales aplicados al ganado de leche.



2010

### Realizamos tres importaciones de pie de cría de USA

Produjimos los primeros animales de esta genética en Colombia.



2010

### Newshaw fue adquirida por el Grupo Frances Grimaud

Segunda mayor empresa a nivel mundial en genética multiespecie.

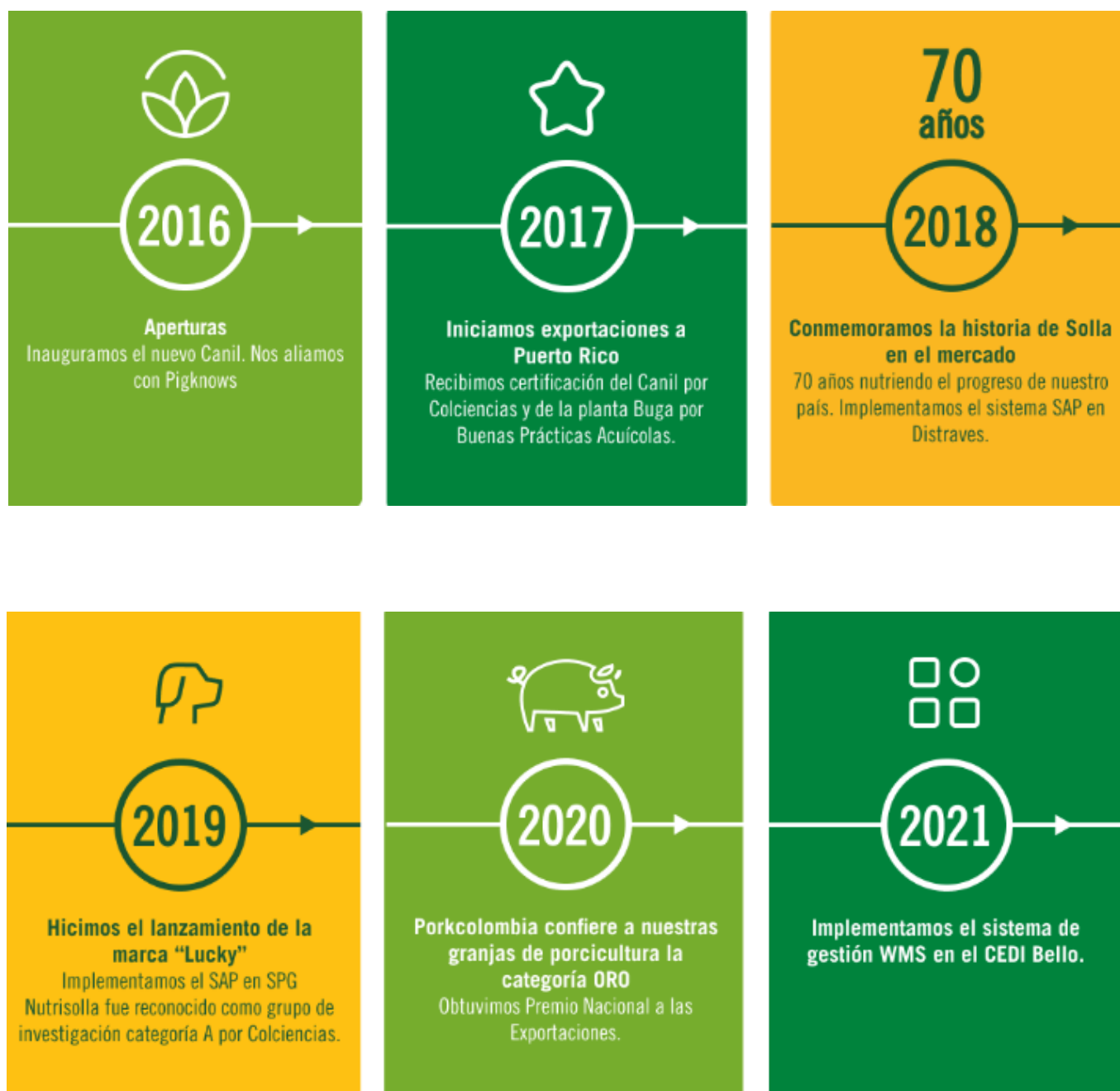


2011

### Newshaw adquirió la genética francesa PEN-AR-LAN

Cambió su nombre a "Choice Genetics"





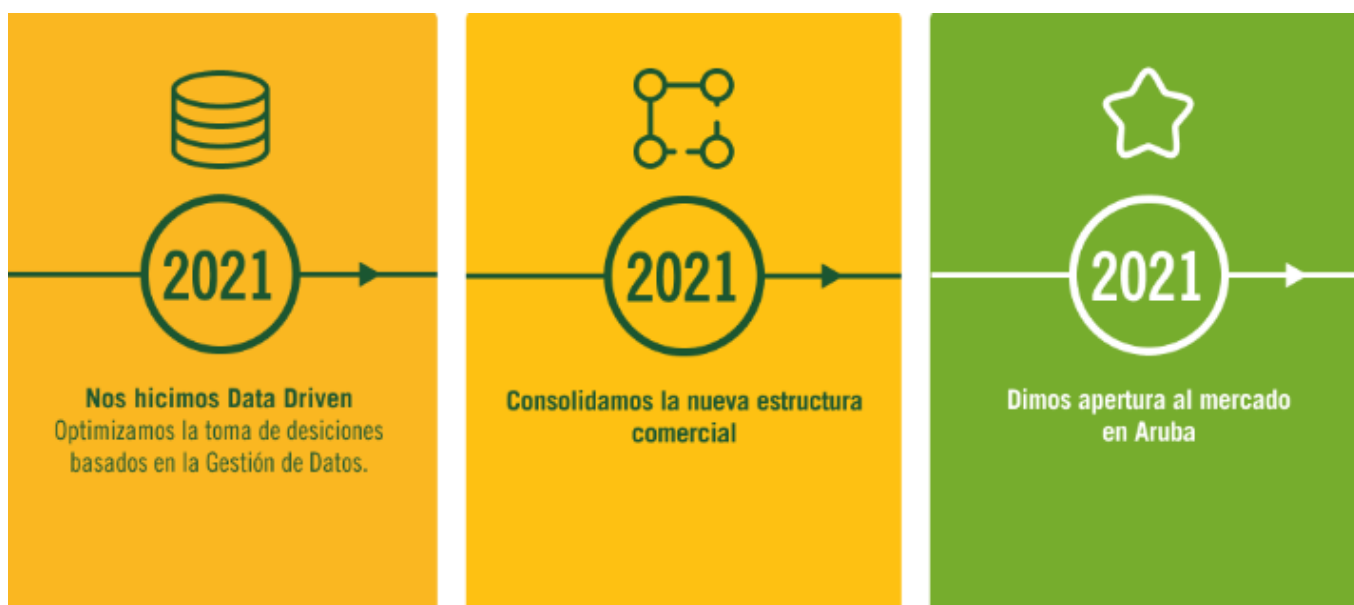


Imagen 1 Historia Solla

## **Beneficios**

Solla ofrece varios beneficios en comparación con otros productos en el mercado. En primer lugar, Solla se destaca por su calidad. Un producto de calidad Solla cumple perfectamente con los parámetros establecidos en el plan de calidad, garantizando la salud de todas las personas involucradas y utilizando procesos amigables con el medio ambiente.

Además, Solla ofrece una amplia gama de productos en su línea, lo que permite satisfacer las necesidades de diferentes segmentos de mercado. Esta diversidad de productos brinda a los clientes la opción de encontrar el producto que mejor se adapte a sus necesidades y preferencias.

Otro beneficio de Solla es su enfoque en la sostenibilidad. La compañía se preocupa por perdurar en el tiempo y utiliza recursos de manera responsable en sus procesos de producción.

En cuanto a la relación costo-beneficio, Solla busca ofrecer un equilibrio entre lo que el cliente invierte y lo que obtiene. Los productos Solla ofrecen un valor percibido por el cliente que está relacionado con su calidad y beneficios nutricionales.

## **Filosofía**

La filosofía de Solla se basa en principios y valores que contribuyen al logro de su estrategia de servicios y al incremento del valor que ofrece a sus grupos de interés. En su Código de Ética, la empresa enfatiza la importancia de mantener relaciones basadas en la confianza y la transparencia con sus trabajadores, contratistas, clientes y demás grupos de interés.

Además, Solla busca garantizar el deleite de sus clientes de manera rentable, logrando un beneficio mutuo y priorizando una cultura basada en principios y valores.

Por otro lado, la empresa también destaca la importancia de la creatividad, la lealtad y la humildad como valores fundamentales en su cultura organizativa.

La compañía considera que más que solo fabricar concentrados para los animales, nutre sus vidas, lo cual refleja su compromiso con el bienestar humano a través de la nutrición animal.

Estos valores y principios forman parte integral de la filosofía de Solla y guían sus acciones y decisiones en el desarrollo de sus funciones y en su relación con todos los grupos de interés.

### **Empresa Objeto de la Practica**

Organización Solla S.A

### **Objeto Social de la empresa**

El objeto social de la Organización Solla es la producción y comercialización de productos y servicios del sector alimenticio, enfocados en la nutrición animal y vegetal, así como el desarrollo y promoción de tecnologías sostenibles para la producción agropecuaria.

### **Misión**

Nuestra misión es contribuir al bienestar animal y al desarrollo sostenible de la industria agropecuaria, ofreciendo productos de alta calidad y soluciones innovadoras que satisfagan las necesidades de nuestros clientes y promuevan la salud y nutrición animal.

### **Visión**

Ser reconocida como líder en el mercado agropecuario, destacándonos por la excelencia en nuestros productos, el compromiso con la sostenibilidad y el apoyo a la producción responsable y eficiente.

## **Valores Corporativos**

### **Respeto**

Es comprender las formas de pensar, actuar y sentir de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras. Se trata de valorar y dar buen trato a las personas con quienes interactuamos.

### **Lealtad**

Es el compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos. Se trata de tener coherencia entre nuestras palabras y nuestras acciones. Es ser honestos con la Organización al interior y al exterior de ella.

### **humildad**

Es la capacidad de aceptar que no poseemos todo el conocimiento y que debemos crear redes efectivas para construirlo.

### **Creatividad**

Es la búsqueda permanente de acciones que permitan a partir del ingenio, mejorar, generar nuevas ideas y cambiar la manera de hacer las cosas, para lograr y superar los objetivos propuestos.

### **Actitud de servicio**

Es la disposición permanente para colaborar a las demás personas, al interior y al exterior de la Organización cuando así lo requieran, sin distinción alguna y con amabilidad.

### **Objetivos Estratégicos**

Los principales objetivos estratégicos de la Organización Solla son:

**Crecimiento sostenible:** Expandir nuestras operaciones de manera responsable, considerando el impacto ambiental y social.

**Innovación y desarrollo tecnológico:** Impulsar la investigación y el desarrollo de tecnologías avanzadas para mejorar la producción agropecuaria.

**Eficiencia operativa:** Optimizar nuestros procesos productivos para aumentar la productividad y reducir costos.

**Fidelización de clientes:** Mantener relaciones cercanas y duraderas con nuestros clientes, ofreciendo productos y servicios de calidad y valor agregado.

**Responsabilidad social y ambiental:** Contribuir positivamente al desarrollo de las comunidades donde operamos y minimizar nuestro impacto ambiental.

### **Rol comercial**

El rol comercial de la Organización Solla se basa en establecer relaciones sólidas con nuestros clientes, ofreciendo soluciones personalizadas y de calidad que atiendan sus necesidades específicas. Nos enfocamos en brindar un servicio de atención al cliente excepcional, suministrar información clara y oportuna sobre nuestros productos y apoyar a nuestros clientes en el logro de sus objetivos en el sector agropecuario.

### **Agencia de la practica**

Organización Solla S.A



Imagen 2 Logo Solla

### **Cargo desempeñado**

Aprendiz de compras nacionales – servicios

### **Perfil de cargo**

Practicante debe tener unas características y manejo de ciertas herramientas como lo son:

- Asistir en la identificación de posibles proveedores para adquirir servicios dentro del territorio nacional.
- Realizar seguimiento a los pedidos y garantizar su entrega oportuna.
- Actualizar la base de datos interna con detalles de los pedidos (fechas, proveedores, cantidades, descuentos, etc.).
- Evaluar las ofertas presentadas por los proveedores y negociar los precios en beneficio de la empresa.
- Realizar análisis de costos para determinar la rentabilidad de los servicios adquiridos.
- Mantener los registros de facturas y contratos actualizados.
- Colaborar con el equipo de compras en la gestión y control de inventarios.

- Cumplir con las políticas y procedimientos de prevención de riesgos

LA/FT/FPADM establecidos por la empresa.

### **Habilidades requeridas:**

- Conocimiento del proceso de compras y cadena de suministro.
- Capacidad de investigación y búsqueda de proveedores potenciales.
- Habilidad para negociar precios y condiciones con los proveedores.
- Excelentes habilidades de organización y atención al detalle.
- Capacidad de análisis costos para tomar decisiones efectivas.
- Habilidad para mantener registros y bases de datos actualizados.
- Conocimiento básico de prevención de riesgos LA/FT/FPADM.

### **Objetivo del cargo**

El objetivo del cargo de Practicante de Compras Nacionales - Servicios de Solla es brindar apoyo y asistencia en las actividades relacionadas con la adquisición de servicios a nivel nacional. Esto implica participar en el proceso de selección y evaluación de proveedores, realizar seguimiento a los contratos vigentes, gestionar órdenes de compra y realizar seguimiento a los pagos. El objetivo principal es contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de compras, asegurando que los servicios adquiridos cumplan con los requisitos de calidad, precio y plazo establecidos por la organización.

## Funciones a realizar

El rol principal del practican de compras nacionales área servicios es la de generar pedidos y el seguimiento de las solicitudes de pedidos pendientes para ser gestionados, a continuación, se realiza un paso a paso de como generar una orden de compra:

Montar Un Pedido De Compras (Oc)

Ingresar a la opción ME21N - CREAR PEDIDO

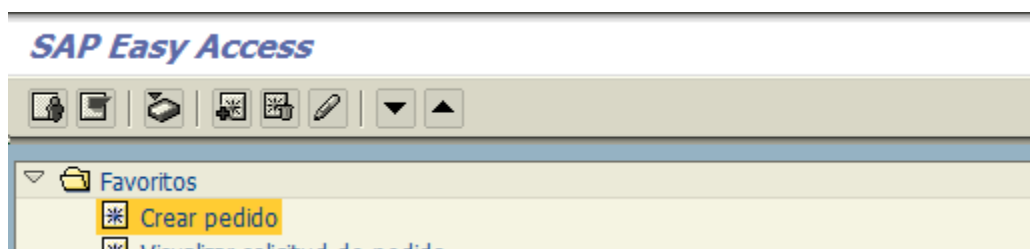


Imagen 3 Proceso 1

Revisar que la primera pestaña esté en “Pedido de Servicios”.

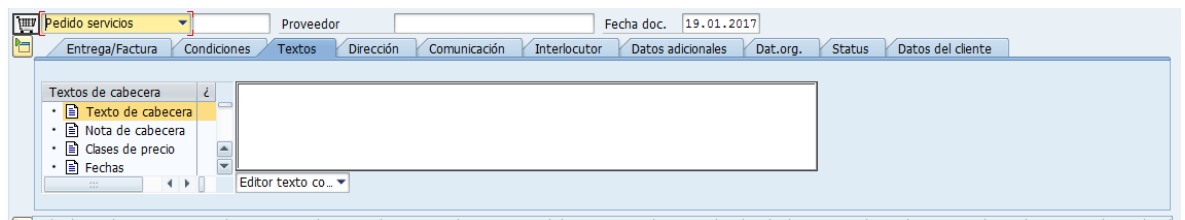


Imagen 4 Proceso 2



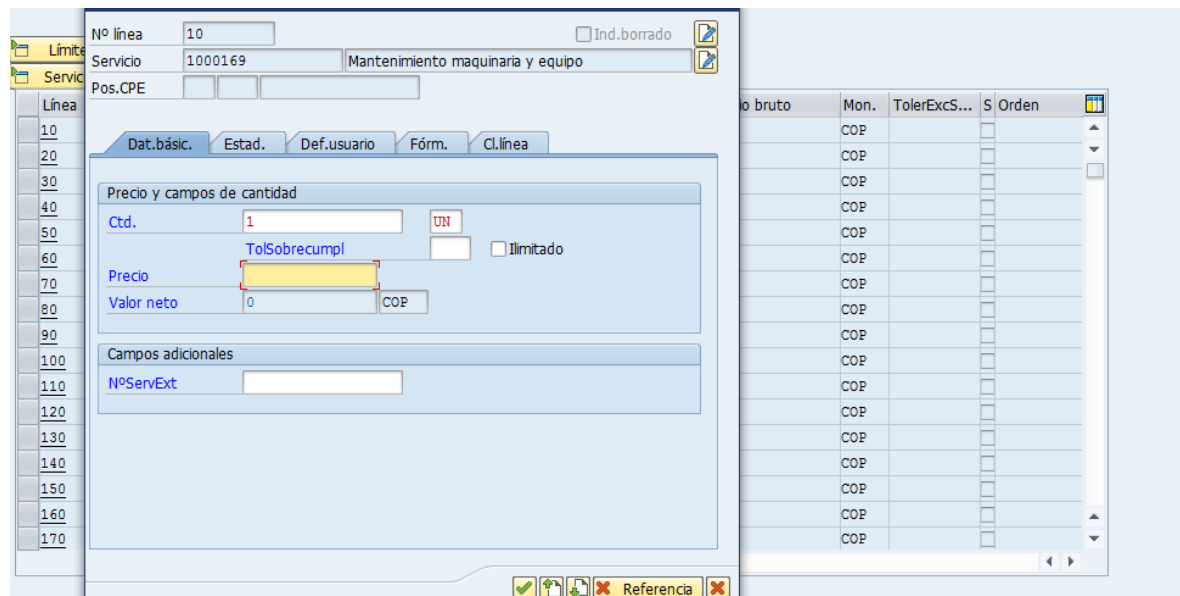


Imagen 8 Proceso 6

Poner el indicativo de IVA C3 (IVA 19% SERVICIOS) para aquellas compras que lo requieran.

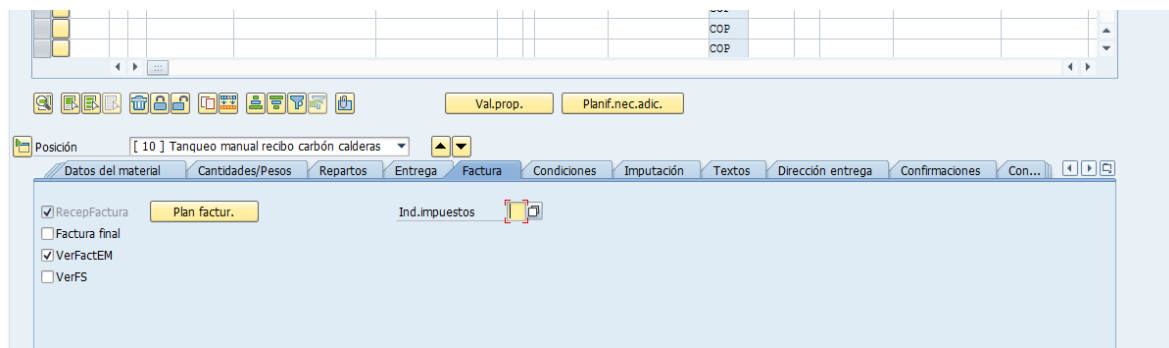


Imagen 9 Proceso 7

Modificar fecha de entrega del pedido (normalmente 30 días a partir de la OC)



Adjunto las cotizaciones de los proponentes, los soportes de la negociación, cuadros comparativos y demás información que me soporte la compra, dicha información se puede bajar al escritorio:

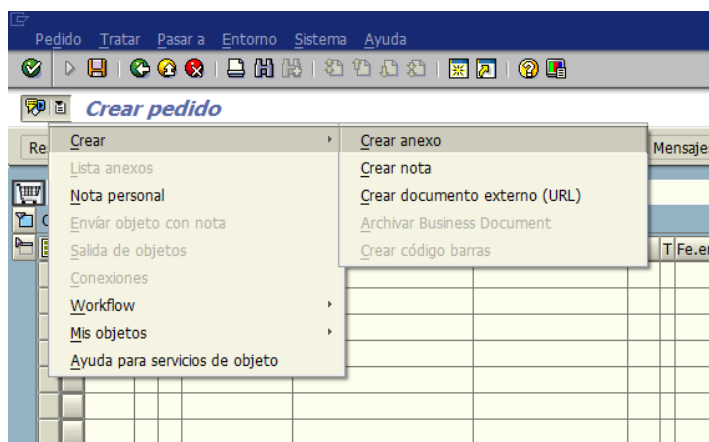


Imagen 13 Proceso 11

Inmediatamente adjunte la información pertinente de la compra le doy en el botón, Grabar.

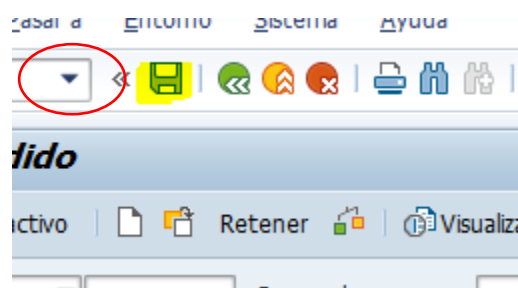


Imagen 14 Proceso 12

Se va a la transacción ME9F (esta transacción nos permite “imprimir” la OC en forma digital para enviársela al proveedor indicándole que puede comenzar el trabajo.

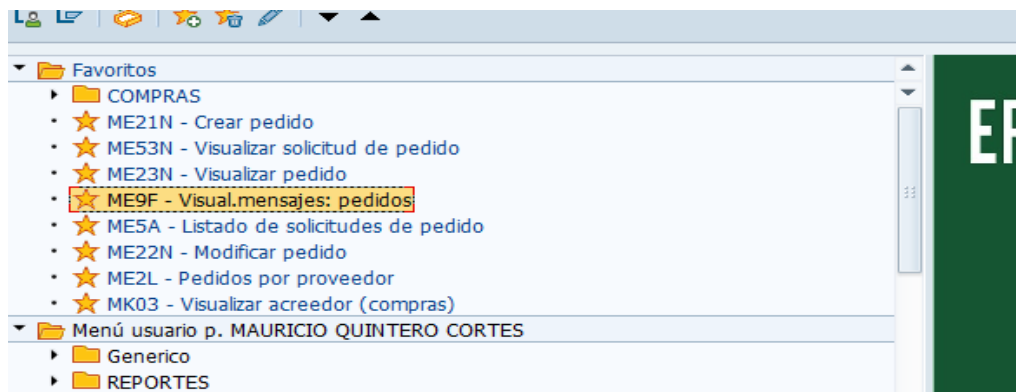


Imagen 15 Proceso 13

El sistema automáticamente establece el último número de la O.C generada. Darle Clic en el botón Ejecutar.

Datos doc.compras			
Nº documento	4800121529	a	[arrow]
Proveedor		a	[arrow]
Organización de compras		a	[arrow]
Grupo de compras		a	[arrow]
Clase de documento		a	[arrow]
Fecha documento		a	[arrow]

Datos mensaje

Imagen 16 Proceso 14

Seleccionar el archivo generado y darle en Editar Mensaje para generar el documento, este es enviado al correo electrónico corporativo.

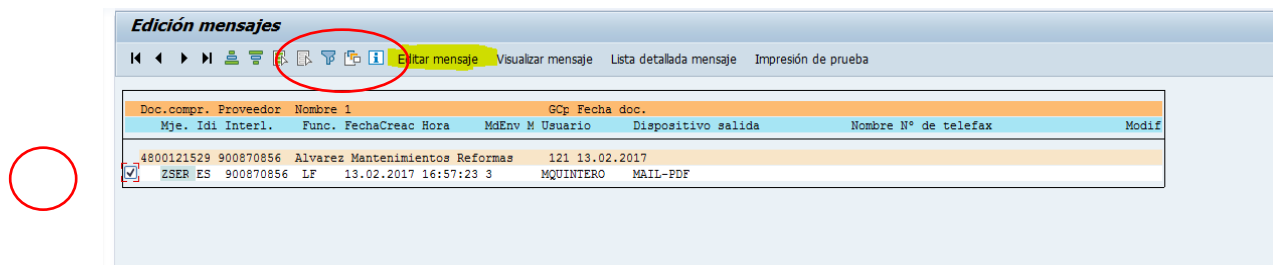


Imagen 17 Proceso 15

Se le envía la orden de compra al correo del proveedor con copia a los usuarios de la planta, posterior se deja una copia del correo enviado como anexo en la aplicación SAP y ese es todo el proceso de montar una orden de compra.

El proceso de generar una orden de compra inicia cuando se realiza la licitación para buscar el proveedor adecuado para realizar el servicio solicitado por el usuario de la planta, el proceso de licitación se realiza de la siguiente manera

RE: SOLICITUD COTIZACIÓN SOLPED 1001567232 POS 20 FAB/CAMB PUNTA LARGA ROT...



Carlos Emilio Loaiza Valencia

Para  Elmer Eduardo Payan Duque

CC  Stefania España Velez;  Tatiana Lizeth Quintero Rueda

Responder Responder a todos Reenviar

miércoles 12/06/2024 7:00 a. m.

Respondió a este mensaje el 19/06/2024 7:49 a. m..

Saludos Cordiales Estimado Proveedor,

A continuación, enviamos la siguiente **solicitud** solped **1001567232**, para que por favor nos apoyen con la cotización.

**Descripción del trabajo:**

**Fabricar y cambiar punta eje Rotor lado buga mezcladora Muyang Extremo transmisión. de acuerdo a plano adjunto.**

**Se debe chequear que el tubo no esté torcido, al igual que la otra punta, reconstruir el centro del extremo conducido.**

**Medidas aproximadas:**

**Longitud aproximada: 957mm**

**Diámetro mas grande: 196mm.**

**Diámetros de Escalas: D104.85mmx L70mm**

**D104.5mm X L177mm**

**D104.85mm x L100mm**

**D129.95mm x L73mm**

**D130.03mm x L60mm**

**D145.00mm x L227mm**

**D196.00mm X 250mm (estas son aproximadas se deben validar una vez se desmonte la punta mala.**

**Material: Acero 4340.**

**Peso del rotor 1100Kg, diámetro del rotor entre puntas de aletas 1400mm, longitud total 3553mm**

Persona de 217665456.

Sede prestación del servicio: **Planta Solla Buga**

Imagen 18 Proceso de Licitación

Luego de eso si se realiza un análisis con los proveedores que cotizaron y este análisis se les envía a los usuarios para su respectiva aprobación.

RE: 1001580554 Balanceo Inducido



Carlos Emilio Loaiza Valencia

Para  Marlon Alfredo Perez Lopez;  Luis Fabian Muñoz Rodriguez

CC  Stefania España Velez;  Tatiana Lizeth Quintero Rueda;

Juan Carlos Mancilla Arias

Responder Responder a todos Reenviar

lunes 27/05/2024 2:20 p. m.

Para el servicio en asunto se monta el siguiente **comparativo** actualizado, se invitaron a cotizar a **Torfres, Taller torno centro y RP mecanizados**. A día de hoy, y después de cerrar el proceso de licitación, contamos con **02** cotizaciones, para lo cual a continuación le exponemos el análisis de alcance y costos.

PROVEEDOR	RPmecanizados	Taller torno centro	Torfres
<b>Alcance propuesto</b>	Servicio: Balanceo Turbina Inducido de la Caldera. Fabricación de la Polea. **Se entrega Certificado de Balanceo Dinámico y Estático**	Servicio de balanceo a turbina del inducido de la caldera, compensado en balanceador estatico y pintura, se recibe turbina ya desmontada en planta y se entrega en planta. Fabricacion de pole en hierro gris de 7.1/2"x 62 mm fabricacion de 3 canales según requerimiento y adaptacion de mango de fijacion existente	Proveedor anuncia que no va a participar en esta licitación

Imagen 19 Proceso de Licitación parte 2

Luego se espera que el usuario indique el proveedor seleccionado y así si se procede con la orden de compra.

Adicional al proceso de cotizar y generar las órdenes de compra, se tiene que realizar un seguimiento a las solicitudes de pedidos pendientes y a los pedidos pendientes por facturación, a continuación, se muestra un paso a paso de cómo se realiza el seguimiento de las solicitudes:

Excel – Revisar y actualizar “SOLPEDS SERVICIOS SAP”-

Actualizar dos o tres veces al día:

-Transacción ME5A- Listado solicitudes de pedido-

se organizan estos campos de esta manera para que filtren la información que nos interesa mirar en el área de servicios y con los grupos que atendemos.

**Visual.lista solicitudes pedido**

Solicitud de pedido [ ] a [ ]

Grupo de compras 119 a 123

Material [ ] a [ ]

Grupo de artículos [ ] a [ ]

Número de necesidad [ ] a [ ]

Alcance de la lista Alv

Centro [ ] a [ ]

Clase de documento [ ] a [ ]

Tipo de posición [ ] a [ ]

Tipo de imputación [ ] a [ ]

Fecha de entrega [ ] a [ ]

Fecha de liberación [ ] a [ ]

Responsable de planificación [ ] a [ ]

Status tratamiento [ ] a [ ]

Proveedor fijo [ ] a [ ]

Stat.trat.sol.ped. [ ] a [ ]

Indicador de bloqueo [ ] a [ ]

Solicitante [ ]

Texto breve [ ]

Indicador de clasificación 1

Solicitudes pedido asignadas

Solicitudes pedido concluidas

Solicitudes pedidas parcialm.

Sólo solicitudes.ped.liberadas

Sol.pedido p.liberación gral.

Sol.pedido p.liber.posición

Centro de coste [ ] a [ ]

Elemento PEP [ ] a [ ]

Orden [ ] a [ ]

Activo fijo [ ] a [ ]

Subnúmero de activo fijo [ ] a [ ]

Grafo [ ] a [ ]

Imagen 20 Seguimiento

Le damos ejecutar y

Sol.pedido	Mater...	Texto breve	Σ Cantidad	Σ Pedida	UM	Fe.entrega	Fe.solic.	Ce.	CeSu	Creado por
			1	0	GL					
			5,000	0,000	L					
			10	0	M					
			17,443	0	UN					
100000270		Rectifícae y avellanar dado 1/8	1	0	UN	20110112	12.01.2011	9109		GBOCANEC
100000323		Instalacion Luminarias Ramada	1	0	UN	20110113	13.01.2011	9109		GBOCANEC
100000353		Fabricar y cambiar patas cuerpo elevador	1	0	UN	20110228		9109		GBOCANEC
100000475		limpieza	1	0	UN	20110114	14.01.2011	1408		RLACEVED
100000478		Reparacion de bomba Adicion melaza Vick	1	0	UN	20110228		9109		GBOCANEC
100000850		Montaje tubo A/A oficina coordinador Pn.	1	0	UN	20101222	19.01.2011	1408		SRAMIREZ
100000892		Servicio de Soldadura Elevador 3	1	0	UN	20110119		1211		JCBLANCO
100000893		Mantenimiento correctivo de soldadura	1	0	UN	20110119		1211		JCBLANCO
100000901		Mantenimiento correctivo de soldadura	1	0	UN	20110119		1211		JCBLANCO
100000902		Mantenimiento correctivo de soldadura	1	0	UN	20110119		1211		JCBLANCO
100000903		Mantenimiento correctivo de soldadura	1	0	UN	20110119		1211		JCBLANCO
100001028		Revision a Ventilador	1	0	UN	20110120	20.01.2011	9109		GBOCANEC
100001209		Cambio de banda nueva a este equipo	1	0	UN	20110124	24.01.2011	1211		JCBLANCO
100001210		Cambio de banda nueva a este equipo	1	0	UN	20110125		1211		JCBLANCO
100001514		Afilar cuchillas pellet	1	0	UN	20110126	26.01.2011	8402		WZULUAG
100001520		LIMPIEZA TANQUE 6 ANTIGUO TANQUE 1 A.PEZ	1	0	UN	20110126		9109		GBOCANEC
100001584		Atender problema Electrico en filtro man	1	0	UN	20110127	27.01.2011	9109		GBOCANEC
100001610		calibracion de balanzas	1	0	UN	20110127		1408		DFRODRIGI
100001978		Chumacera SNH-517	1	0	UN	20110201	31.01.2011	1404		AACOSTA
100002009		eje transportador sinfin	1	0	UN	20110201		1404		AACOSTA
100002275		desmonta rodillo y se llevo a taller ext	1	0	UN	20110202	02.02.2011	9109		GBOCANEC
100002506		Revision control de pesaje	1	0	UN	20110204	04.02.2011	9109		LGESTRAD
100001829		fumigacion de palmiste solvente- hna arr	1	0	UN	20110127	08.02.2011	1408		DFRODRIGI
100001829		fumigacion harina de arroz	1	0	UN	20110128		1408		DFRODRIGI
100001829		fumigacion harina de arroz	1	0	UN	20110128		1408		DFRODRIGI

Imagen 21 Seguimiento 2

luego le damos exportar:

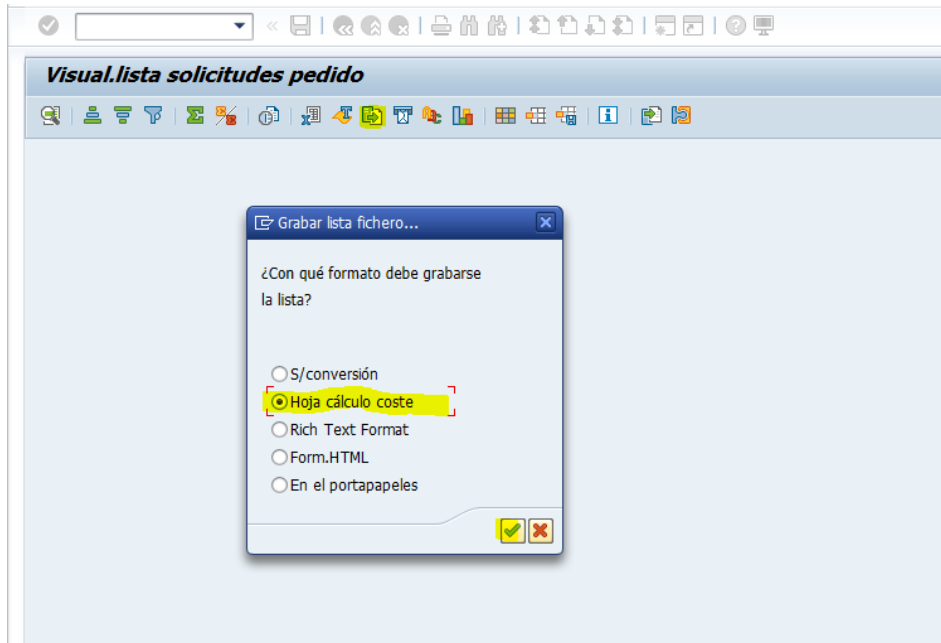


Imagen 22 Seguimiento 3

Lo exportamos al escritorio:



Imagen 23 Seguimiento 4

organizamos el archivo eliminando las columnas que no nos sirven y filtrando las fechas por meses y año.

Sol.pedid	Texto bre	Fe.solic.
1000473288	Repar. 30 est	01.02.2017
1000473770	Fab-Inst valv	02.02.2017
1000473871	Desbaratar e	03.02.2017
1000473871	Reparación p	03.02.2017
1000473905	Retiro de ba	03.02.2017
1000473905	Reparación c	03.02.2017
1000473905	Pañete de m	03.02.2017
1000473905	Pintura bode	03.02.2017

Imagen 24 Seguimiento 5

pegamos esta información al lado de la existente en “solpeds servicios sap”:

117	alkan	#N/A	#N/A	
117	jairo caldas - tainpe - alkan	#N/A	#N/A	
117	saad-enviará cot 22/02/2017	#N/A	#N/A	
117	saad-enviará cot 22/02/2017	#N/A	#N/A	sin trat
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	pendie
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	arquiplopind - cipresa	#N/A	#N/A	
117	c. rebobinados en ejecución	#N/A	#N/A	
117	stm ejecución	#N/A	#N/A	
117	semma - r. c Valle	#N/A	#N/A	
117	semma - r. c Valle	#N/A	#N/A	
117	semma - r. c Valle	#N/A	#N/A	
117	semma - r. c Valle	#N/A	#N/A	

Imagen 25 Seguimiento 6

En el espacio de la formula “=coincidir” aparecerán las solpeds de esta manera:

\*N/A columna izquierda: se le generó orden de compra a la Solped del listado con proveedores. La que aparezca con esto se debe borrar del listado de la izquierda.

\*N/A columna derecha la Solped del listado que se acaba de descargar fue recientemente montada al sistema o fue recientemente liberada. Estas que aparezcan así se ponen en el listado de la izquierda.

las Solpeds en verde se han enviado a proveedores y se está a la espera de recibir cotizaciones para generar orden de compra. Las ordenes en amarillo están pendientes por algún dato y ya se solicitó ampliación de trabajos

## Relación con otros Cargo

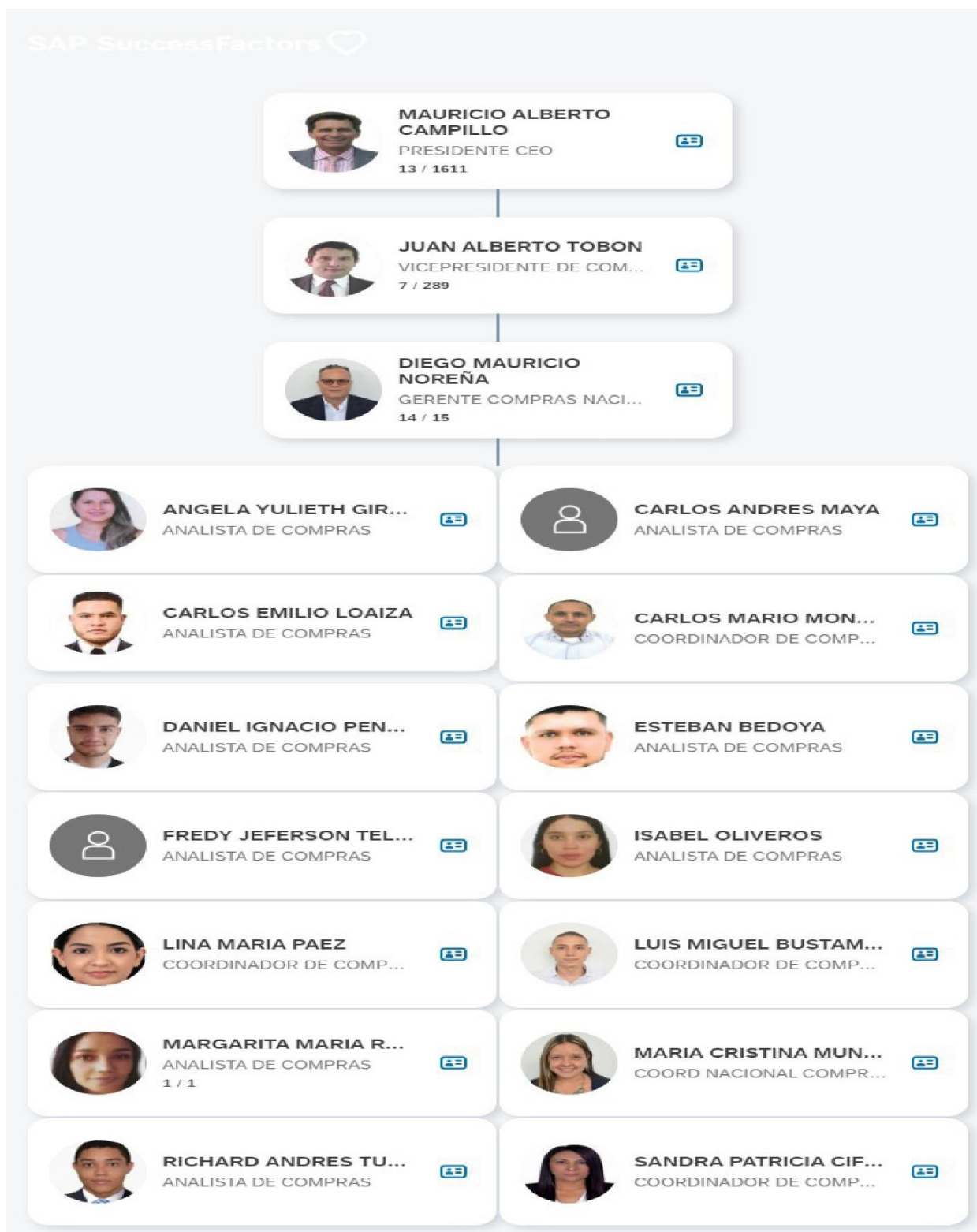


Imagen 26 Relación con otros cargos

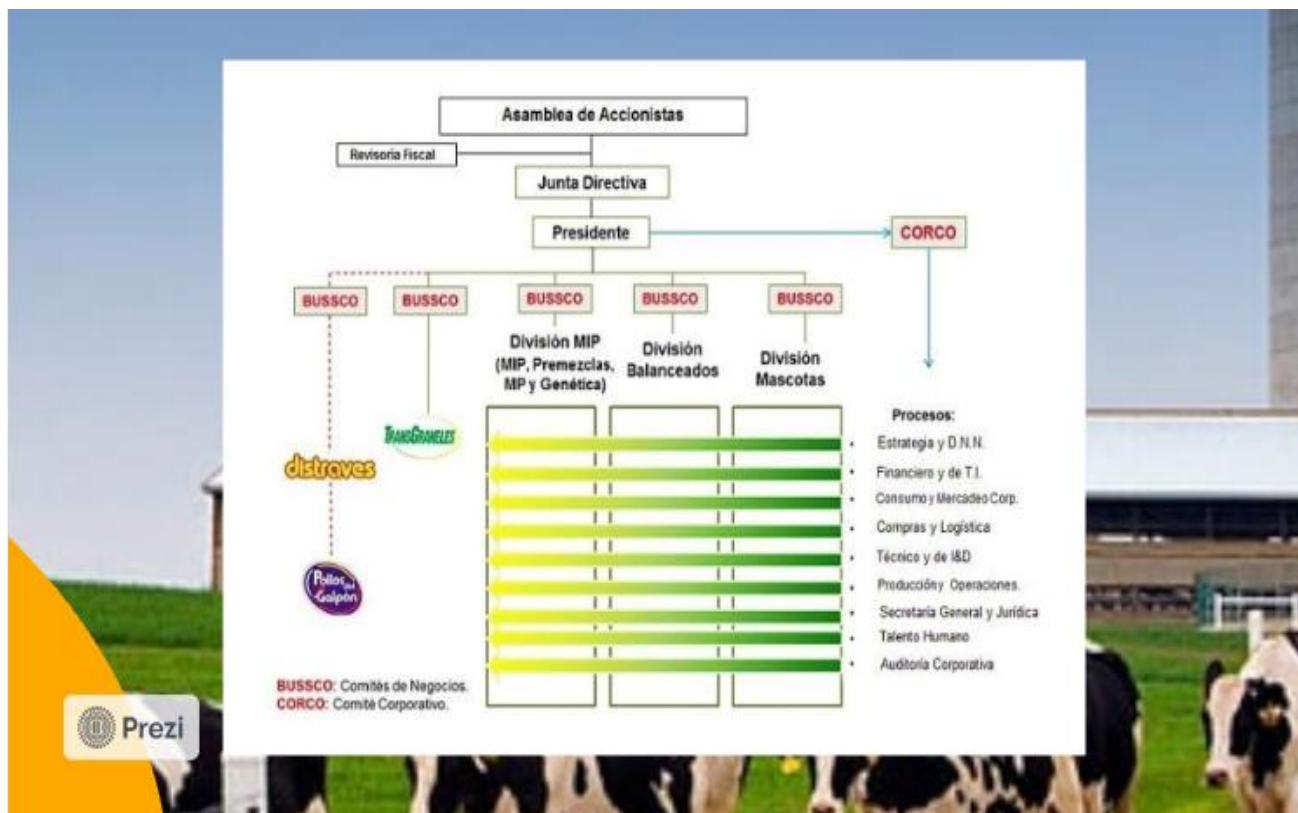


Imagen 27 Estructura organizacional

La estructura organizacional de Solla está conformada por dos grandes unidades: una unidad corporativa y unidades operativas. La unidad corporativa está compuesta por diferentes áreas de soporte y servicios, como recursos humanos, finanzas, contabilidad, marketing y ventas, entre otros. Estas áreas brindan apoyo y funciones estratégicas a todas las unidades operativas, por otro lado, las unidades operativas son responsables de la producción y comercialización de los productos de Solla. Estas unidades se dividen por líneas de negocio, como alimentos balanceados para animales, cereales y químicos. Cada unidad operativa cuenta con sus propios equipos de producción y ventas, dedicados a satisfacer las necesidades específicas de los clientes en cada segmento.

## **Herramientas y Equipos Para La Ejecución Del Cargo**

En la ejecución del trabajo en la organización Solla se requerían de herramientas físicas e intangibles tales como un portátil y sus respectivos accesorios ( cargador, audífonos y mouse) , un celular corporativo y aplicaciones ofimáticas como lo son Excel, Word, Recortes y adobe adicional a esto tenemos unos aplicativos los cuales nos facilitan la comunicación interna con todos los diferentes usuarios (Electricistas, técnicos, ingenieros, administrativos etc) de las plantas, cedis y bloques administrativos de Solla, los cuales son para los usuarios Teams y con los proveedores Outlook,

## **Condiciones de Trabajo**

Las condiciones de trabajo en la Empresa Solla están diseñadas para brindar un ambiente laboral óptimo para realizar las labores tanto en los bloques administrativos como en las plantas granjas y cedis. Desde su punto de vista, la relación con el trabajo se ve beneficiada principalmente por el horario laboral, que comprende desde las 7:30 am a 5:15 pm o de 6:30 am a 4:00 pm, de lunes a viernes. Esto le facilita la posibilidad de seguir estudiando en la universidad y tener los fines de semana libres.

Además, en la empresa se cuenta con un ambiente amplio y aseado, con todas las adecuaciones necesarias, como oficinas compartidas que facilitan la comunicación con otras áreas y mejoran la operatividad. También se disponen de cocinetas dotadas, baños amplios, pausas activas, casino para alimentación y parqueaderos. La empresa se encuentra comprometida con el cuidado y la mejora del ambiente laboral de los trabajadores, y lleva a cabo diferentes iniciativas, como la semana de la salud y donación de sangre. Además, se ofrecen ventanillas con

descuentos para los trabajadores y se cuenta con un sistema de encuestas diarias para controlar la integridad de todo el personal de las oficinas y plantas.

### **Entrenamiento**

Durante el inicio del entrenamiento con la organización Solla, se lleva a cabo todo el proceso de inducción a la empresa. En esta etapa, se les explica a los nuevos empleados el objeto social de la empresa y su proceso. Además, se realizan inducciones sobre salud y seguridad en el trabajo. Se firman diferentes documentos y se explican los beneficios y restricciones dentro de la empresa.

Después de esta fase, se realiza un recorrido por la empresa y se dirige a los nuevos empleados a sus respectivas áreas para que comiencen a desempeñar sus funciones. En mi caso, fui presentado a mi coordinadora y a una analista, quienes serían mis jefes directos. Además, se lleva a cabo un proceso de empalme con la practicante anterior, con el fin de conocer de antemano todas las actividades y responsabilidades asociadas al cargo.

En la quinta semana, tuve la oportunidad de participar en una reunión presencial con un proveedor en el bloque administrativo de Solla, con el objetivo de llevar a cabo un servicio. También realicé reuniones virtuales con los diferentes coordinadores de las plantas, con el fin de conocer las necesidades pendientes del puesto.

Es importante destacar que, durante este proceso, se brinda un entrenamiento completo para asegurar que los nuevos empleados estén familiarizados con la empresa y sus responsabilidades

## **Competencias**

Las habilidades necesarias para poder realizar las funciones en la organización Solla en el área de compras son la comunicación asertiva, la creatividad y el pensamiento crítico, la solución de problemas y la capacidad de resolver problemas para ejecutar los requerimientos diarios necesarios por la empresa. Además, se requiere manejo de herramientas ofimáticas para mejorar el desempeño en la ejecución de las tareas.

También se necesita que el practicante tenga la capacidad de trabajar bajo presión con actitud de servicio para facilitar el relacionamiento con proveedores, usuarios y personal administrativo. Asimismo, el practicante debe demostrar habilidades de análisis de mercados, búsqueda de proveedores en la web o bases de datos, y manejo de Excel a nivel intermedio. Esto con el fin de mejorar los procesos de trabajo y proponer ideas de mejora.

Además, la habilidad más importante que un practicante debe tener para desempeñarse en el trabajo es la disposición a cuestionar el porqué de las cosas y proponer constantemente ideas de mejora para el área. Esto facilita todo el proceso de prácticas en la empresa.

## **Responsabilidades**

En esta ocasión particular se realizaron diferentes funciones que no están directamente relacionados con las funciones del practicante, debido a una contingencia que se presentó en la empresa, por ende, voy a brindar todas las funciones que se tuvieron que ejecutar

- Las principales funciones para realizar en el área de servicios es realizar un seguimiento constante de todas las solicitudes de todas las plantas a nivel nacional, verificar su estado e informar cualquier novedad que surge en la realización del servicio, así mismo actualizar la base de datos de la empresa para un control y monitoreo constante por parte de la coordinación
- La realización de las ordenes de compra de las solicitudes es otra función importante ya que con esta se pacta el servicio o trabajo a realizar con el proveedor, esta orden de compra es importante porque con esta se realiza la facturación y su posterior pago por eso la realización de dicha orden es de suma importancia
- La búsqueda de proveedores es una actividad que se tiene que hacer constantemente para poder mejorar nuestro portafolio de empresas que nos proveen el servicio.
- Realizar licitaciones de las necesidades requeridas en la empresa con el fin de buscar el proveedor que nos pueda realizar el trabajo así mismo negociando el coste y la realización de este.
- Asignar servicio a proveedores con los que se tenga mejores relaciones para atender emergencias las cuales no dan el tiempo para realizar una licitación.
- Legalizar los servicios que se realicen sin la intervención del área de compras ya sea por que son requeridas en horarios nocturnos o los fines de semana.
- Alimentar las bases de datos de los servicios pendientes tanto las solicitudes a tratar como con las que están en gestión actualizando los estados y generando el cierre para contabilizarlos.

- Ayudar con el cierre contable del área de servicios para que se puedan facturar con los servicios que están dentro de unos contratos marcos los cuales se tienen que pagar al final de cada mes.

### **Deberes**

- Atender a los proveedores que tengan que realizar servicios en el bloque administrativo de Distraves así mismo la verificación de la ejecución del trabajo.
- Participar en las actividades realizadas por la empresa
- Realizar seguimiento personal a todos los servicios que gestiono para su control y rápida ejecución
- Descargar una base de datos del aplicativo SAP para asignar los servicios a la coordinadora, analista y practicante de Distraves.

### **Riesgos**

- Prohibido el consumo de sustancia psico activos y alcohol, y fumar fuera de la zona autorizada
- El no cumplimiento con el código de ética
- Compartir información confidencial con personal externo
- Incumplimiento con el horario laboral sin justa causa
- No realizar las responsabilidades y deberes de la empresa

## **Características del Trabajo**

### **Justificación**

Realizar las practica empresarial para el estudiante que está culminando al carrera es la realización de poder poner en práctica todos sus conocimientos con la realidad de cómo operan las diversas empresas, en mi ocasión tuve la oportunidad de realizar las prácticas en una empresa con un crecimiento increíble como lo es Solla, esto lo menciono porque el ritmo de trabajo al que se opera este tipo de empresa es rápido y con mucha presión por ende la experiencia que se adquiere es enriquecedora y fructífera a la hora de la toma de decisiones y la solución de problemas para los estudiantes, así mismo las prácticas les permiten a los estudiantes familiarizarse con el funcionamiento interno de una empresa y comprender cómo se llevan a cabo las operaciones comerciales. Esto les brinda una visión más completa y práctica de los conceptos y teorías aprendidos en clase así mismo la practica empresarial nos permite aportar por medio de ideas o soluciones para la mejora de los procesos que se lleven a cabo en la empresa, esto también determina nuestra preparación adquirida en todos esos años de teoría y clases, todos estos retos nuevos y problemas que se presenten en las practicas hacen que uno mejore las habilidades blandas, como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la resolución de problemas en un entorno empresarial real. Estas habilidades son altamente valoradas por los empleadores y pueden mejorar las perspectivas de empleo de los estudiantes una vez que se gradúen adicional a mejor la perspectiva a la hora de conseguir empleo nos ayuda establecer contactos profesionales y ampliar la red de contactos debido a que durante las prácticas, los estudiantes tienen la oportunidad de interactuar con profesionales de la industria, lo que puede abrir puertas para futuras oportunidades laborales.

Por parte de la empresa en el tiempo que llevo en el proceso de practicante considero que para Solla contar con un practicante universitario es beneficios por varias razones. Algunas posibles razones podrían ser:

Exposición a nuevas ideas y perspectivas ya que los os practicantes universitarios suelen estar actualizados en los últimos avances en su campo de estudio. Su participación puede aportar nuevas ideas y enfoques frescos a los proyectos de Solla.

Adicional, los practicantes pueden aliviar la carga de trabajo del equipo de Solla, especialmente en proyectos a corto plazo. También pueden ayudar a cubrir tareas adicionales y brindar apoyo en diversas áreas.

Sumado a lo anterior, Solla tiene la oportunidad de guiar y orientar a jóvenes talentosos. Esto puede ayudar a construir relaciones sólidas con posibles futuros empleados o colaboradores.

En conclusión, realizar las prácticas empresariales es determinante debido a que marcara el inicio de la trayectoria profesional en la que se embarca el estudiante por eso tanto para la empresa como para el futuro profesional es importante que estas prácticas sean realizadas con la mejor actitud para poder llevar a cambo todas las actividades propuestas por la empresa y al mismo tiempo que el estudiante vaya consolidando sus conocimientos y vaya forjando su perfil profesional y así determinar en que sector o rama de la carrera se quiere desempeñar ya sea en el comercio exterior, operaciones logísticas, mercadeo o la administración de compras etc.

## **Objetivo General**

Proponer e implementar innovaciones para mejorar el seguimiento de solicitudes y pedidos, optimizar la búsqueda de nuevos proveedores, y realizar análisis críticos con el fin de mejorar los procesos en mi área de trabajo.

## **Objetivos Específicos**

- Implementar un sistema de seguimiento automatizado para todas las solicitudes de servicio a nivel nacional, asegurando una actualización constante de la base de datos de la empresa y la notificación oportuna de cualquier novedad a la coordinación.
- Realizar análisis críticos periódicos de los procedimientos actuales, identificando áreas de oportunidad para simplificar operaciones, reducir tiempos de respuesta y mejorar la satisfacción del cliente interno y externo.
- Establecer un protocolo para la gestión rápida y eficiente de emergencias mediante la asignación preferencial de servicios a proveedores con los que se mantenga una relación sólida, asegurando una respuesta ágil ante situaciones urgentes que no permitan la realización de licitaciones formales.
- Diseñar y ejecutar un plan estratégico para diversificar y ampliar la base de proveedores mediante la identificación de nuevos socios comerciales potenciales que cumplan con criterios de calidad y costo competitivos.
- Rediseñar una negociación especial previamente establecida por el área de compras, optimizando el proceso de la orden de compras al eliminar modificaciones posteriores a la realización del servicio.

## **Informe Ejecutivo**

Teniendo en cuenta los desafíos y oportunidades identificados en el área de compras nacionales específicamente en servicios, se han establecido una serie de objetivos con el fin de proponer e implementar innovaciones que permitan mejorar el seguimiento de solicitudes y pedidos, optimizar la búsqueda de nuevos proveedores y realizar análisis críticos para mejorar los procesos en el área de trabajo.

Implementar un sistema de seguimiento automatizado para todas las solicitudes de servicio a nivel nacional, asegurando una actualización constante de la base de datos de la empresa y la notificación oportuna de cualquier novedad a la coordinación. Esto permitirá un seguimiento más preciso y eficiente de las solicitudes y pedidos, evitando retrasos y mejorando la comunicación interna.

Estos objetivos son fundamentales para mejorar la eficiencia y eficacia de nuestro departamento de compras. Al implementar estas mejoras, esperamos obtener los siguientes beneficios:

Mayor eficiencia en el seguimiento de solicitudes y pedidos, lo que resultará en una mejor comunicación interna y en una reducción de retrasos y errores.

Optimización de los procesos de búsqueda de proveedores, permitiendo una mayor diversidad de opciones y mejores condiciones comerciales.



Solución de problemas de manera eficaz: Al estar automatizados, los servicios de Solla pueden identificar y solucionar problemas de forma automática. Esto reduce el tiempo de respuesta ante incidencias y minimiza el impacto en la calidad del servicio.

Mayor escalabilidad: La automatización permite que los servicios de Solla sean escalables, es decir, puedan crecer y adaptarse a la demanda sin requerir intervención humana constante. Esto facilita la expansión de la compañía y su capacidad para atender a más clientes.

Uno de los principales aportes que se pretende dejar al finalizar la practica en el área de servicios es la automatización del aplicativo de módulo de compras SAP con tablas de registro diseñadas en Excel, y su automatización por medio de una macro para la actualización de todos los pedidos que estén en tramite o gestión esto se propuso debido a que la actualización de las bases de datos de la compañía se llevan a cabo de forma manual el practicante debe descargar una tabla dos veces a la semana filtrar la información correspondiente al área e iniciar a alimentar la base de datos actualizando la información previa y registrando la información nueva que se reporte de ese pedido, el problema radica en que si llegado al caso no se pueda llegar a realizar la descarga del consolidado de los reportes de los pedidos no se tendría la información actualizada y esto podría incurrir en que si se realiza algún monitorio o auditoria no se tendría un informe completo y detallado por ende se presenta esta propuesta la cual fue aceptada pero se genera ciertos inconvenientes a la hora de generar procesos de automatización por parte del aplicativo de modulo de compras SAP ya que se requieren de ciertos permisos desde vicepresidencia para el aval de la propuesta de automatizar el proceso de actualización de las ordenes de compra de la empresa Solla.

## **Aportes A Mi Formación Personal**

Las prácticas empresariales realizadas en la empresa Solla han sido una experiencia profundamente enriquecedora, marcada por la transición desde el entorno universitario hacia un contexto laboral que implica nuevas responsabilidades y deberes. Esta transición ha sido fundamental para mi formación personal y profesional, ya que me ha permitido desarrollar habilidades que, aunque conocía de manera teórica, no había tenido la oportunidad de fortalecer en la práctica.

Durante este período, he tenido la oportunidad de identificar y trabajar en áreas de mejora personal, tanto en habilidades blandas como la toma de decisiones, la comunicación efectiva, el trabajo en equipo bajo presión, y la resolución de problemas con un enfoque orientado al servicio. Estas habilidades han sido cruciales en mi día a día y han contribuido significativamente a mi crecimiento tanto personal como profesional.

Particularmente enriquecedor ha sido mi involucramiento activo en la toma de decisiones. En situaciones cotidianas y desafiantes, aprendí a evaluar diferentes opciones, considerar diversas perspectivas y tomar decisiones informadas y estratégicas. Esta capacidad no solo es esencial en el ámbito empresarial, sino que también ha fortalecido mi capacidad de análisis y resolución de problemas en general.

Además, esta experiencia despertó en mí un renovado interés por asumir nuevos desafíos, reconociendo la importancia crucial que esto tiene para destacarse en el ámbito laboral y abrir nuevas oportunidades profesionales. La capacidad de enfrentar y superar desafíos diarios ha transformado mi percepción de la educación, convirtiéndola en una experiencia personal

gratificante y motivadora. El logro de metas, el aprendizaje continuo y mi contribución al éxito de la empresa han consolidado mi confianza y motivación.

Es importante destacar que este crecimiento no habría sido posible sin el apoyo y la estructura proporcionada por la empresa. Aunque el propósito inicial de las prácticas era fortalecer mis habilidades y aportar ideas innovadoras, he encontrado que la empresa ha sido una fuente invaluable de aprendizaje y experiencia enriquecedora. El entorno de trabajo ofrecido por Solla ha favorecido tanto mi aprendizaje como mi productividad, con infraestructuras modernas y un ambiente colaborativo que fomenta la innovación y la creatividad.

En conclusión, las prácticas empresariales en Solla han sido una experiencia transformadora que ha enriquecido significativamente mi formación personal y profesional. Los desafíos diarios, la toma de decisiones y el ambiente de trabajo óptimo han fortalecido mis habilidades y mi capacidad de adaptación. Como resultado directo de esta experiencia, he sido capaz de consolidar mis conocimientos y habilidades, lo que me permitió acceder a un puesto profesional en el área de Compras, específicamente en suministros menores. Estoy agradecido por esta oportunidad y confiado en mi capacidad para seguir creciendo y contribuyendo de manera significativa, tanto en mi carrera futura como en mi desarrollo como individuo.

### **Aportes a mi Formación Profesional**

Los aportes que estas prácticas empresariales están teniendo en mi formación profesional son sumamente enriquecedores y significativos. Trabajar en un entorno donde las condiciones para los practicantes son óptimas y se fomenta la asunción de nuevos retos, así como la búsqueda activa de soluciones para los colaboradores del área, está moldeando mi carácter y perfil

profesional de manera fundamental. Esto es crucial para poder posicionarme eficazmente en el competitivo mundo laboral.

Estas experiencias están contribuyendo decisivamente a la determinación del sector o mercado en el cual me gustaría desarrollarme profesionalmente. Me están ayudando a concentrar y fortalecer mis habilidades, guiándome hacia un camino donde pueda disfrutar plenamente de haber estudiado la carrera de negocios internacionales. Específicamente, siento un fuerte interés en los campos de compras y planeación financiera, donde deseo mejorar continuamente mis capacidades y conocimientos para alcanzar mis metas profesionales.

Además, estas prácticas me han proporcionado una comprensión profunda de cómo funciona el mundo laboral y el entramado interno de las empresas. He aprendido a reconocer la dinámica cambiante y diversa del mercado colombiano, así como la importancia de la adaptabilidad empresarial ante imprevistos. He modificado mi perspectiva inicial sobre la planificación estratégica empresarial, comprendiendo que, en ocasiones, las decisiones iniciales pueden no ajustarse a la situación actual, pero a largo plazo, gracias a la experiencia de las juntas directivas, conducen a mejoras significativas para la empresa.

Este proceso de aprendizaje me está formando no solo como profesional, sino también como individuo consciente de la dinámica y la evolución constante del entorno empresarial. He comprendido que, en una empresa, ninguna persona ni proceso es indispensable, y que todo puede ser adaptado, cambiado o reemplazado para el beneficio y la mejora continua de la organización.

Además, el logro de obtener una vinculación laboral en la misma empresa donde realicé mis prácticas representa uno de los hitos más significativos y desafiantes para cualquier

estudiante. Este logro no solo consolida mi formación profesional, sino que también abre nuevas puertas y oportunidades para seguir creciendo y acumulando experiencias valiosas en mi vida profesional.

En resumen, las prácticas empresariales han sido un factor determinante en mi crecimiento personal y profesional. Han enriquecido mi formación al proporcionarme experiencias prácticas, aprendizajes profundos y la oportunidad de integrarme de manera efectiva al mundo laboral. Estoy emocionado por las oportunidades futuras que esta experiencia me ha brindado y motivado para seguir buscando el éxito en mi carrera profesional.

## **Conclusiones**

### **Contenido del informe**

- La elaboración de un informe puede parecer tediosa y extensa para muchos estudiantes, a veces incluso aburrida, sin embargo, su propósito fundamental es integrar y comparar sistemáticamente las experiencias prácticas con los conocimientos adquiridos en el aula. Al hacerlo, nos ayuda a reflexionar sobre los procesos vividos y extraer aprendizajes significativos que contribuyen a nuestro desarrollo académico y personal.
- La implementación de un sistema automatizado para el seguimiento de solicitudes y pedidos en el área de compras de servicios en Solla representa una respuesta estratégica a los desafíos identificados. Esta automatización no solo mejora la eficiencia operativa al reducir tiempos y costos asociados a modificaciones, sino que también fortalece la capacidad de respuesta ante auditorías y monitorios, asegurando una base de datos actualizada en tiempo real. Además, facilita una comunicación interna más efectiva y optimiza la gestión de proveedores, promoviendo una mayor diversidad de opciones y mejores condiciones comerciales.

### **Experiencias Vividas En La Empresa**

- Las prácticas realizadas en Solla han sido cruciales para el desarrollo personal y profesional del practicante, al proporcionarle habilidades prácticas en la toma de decisiones, comunicación efectiva y trabajo en equipo bajo presión. Estas habilidades no solo son fundamentales para el éxito en el entorno laboral actual, sino que también han contribuido a su integración efectiva en el área de Compras. La experiencia adquirida ha consolidado su formación académica y le ha proporcionado una comprensión profunda de

cómo aplicar estrategias empresariales en situaciones reales, preparándolo para enfrentar con éxito los retos del mercado laboral competitivo.

### **Formación Académica Recibida Por La Universidad**

- La formación académica recibida en la universidad ha sido fundamental para dotarme de las herramientas necesarias que me permiten desempeñarme eficazmente como aprendiz. Gracias a los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, he sido capaz de enfrentar los retos diarios con solidez y confianza, aplicando métodos analíticos y estratégicos que facilitan mi adaptación al entorno laboral. Esta base educativa ha sido clave para comprender la dinámica empresarial, mejorar continuamente mis habilidades y contribuir de manera significativa al éxito de mi desarrollo profesional.

### **Orientación Recibida Por Su Decente Asesor**

- La flexibilidad y disposición del tiempo brindada por el asesor fue gratificante al mismo tiempo el acompañamiento y asesoramiento realizado por parte del asesor nos brinda ideas de mejoramiento a la hora de realizar el informe final.

## **Recomendaciones**

### **Agencia de Practica**

En cuanto a las recomendaciones para mejorar la experiencia de práctica en la agencia durante estos cuatro o cinco meses, sugiero que la organización considere ofrecer más beneficios a los practicantes. He observado que muchas otras empresas, a través de mis compañeros de universidad, facilitan la modalidad de trabajo, ya sea presencial o virtual, además de proporcionar otros beneficios como días familiares o la posibilidad de salir temprano algunos días laborales. Creo que la agencia podría mejorar en este aspecto, ya que actualmente el único beneficio que recibimos es el almuerzo, que, aunque es apreciado, es limitado en comparación con lo que ofrecen otras organizaciones. Estas mejoras podrían contribuir significativamente a hacer que las prácticas sean más atractivas y beneficiosas para los practicantes.

### **Asesor**

En cuanto a la recomendación para el asesor, sugeriría que esté un poco más disponible. Entiendo que debido a compromisos laborales y personales no pueda estar disponible todos los días, pero tener una reunión semanal o quincenal sería más beneficioso para un seguimiento y acompañamiento efectivo del estudiante

### **Líder Del Proceso En La Empresa Solla**

Para la líder del proceso, específicamente la coordinadora del área de servicios sugeriría que considere tener una disposición más abierta y una actitud más constante hacia los practicantes. Entiendo que puede haber razones previas y dinámicas complicadas con otros compañeros del área de compras que hayan llevado a cierto aislamiento y reserva durante las

horas laborales. Sin embargo, para mejorar la dinámica de trabajo y el acompañamiento a los practicantes, sería beneficioso establecer una comunicación más tranquila y asertiva, evitando cambios bruscos en el trato día a día.

Reconozco que no todos los líderes necesitan tener una relación personal cercana con los practicantes, pero una comunicación clara y consistente puede facilitar el aprendizaje mutuo y la efectividad en las tareas asignadas. Esta recomendación está dirigida a resaltar las cualidades profesionales de la coordinadora, que incluyen una disciplina notable y una orientación clara hacia la enseñanza y el desarrollo. Aunque se haya cerrado un poco por cuestiones laborales, ella demuestra ser una profesional dedicada que valora la transparencia y la efectividad en todo lo que hace.

### **Universidad y la coordinación de práctica**

- En cuanto a la recomendación por parte de la universidad o la dirección de prácticas, quiero resaltar dos puntos importantes. Primero, el acompañamiento brindado por la docente Janet ha sido sumamente enriquecedor. Ella nos mantiene informados diariamente sobre todos los aspectos relacionados con los requisitos para la graduación y el proceso de prácticas. Basándome en experiencias compartidas por otros compañeros, valoro su amabilidad al ofrecer orientación y buscar alternativas para el desarrollo de nuestras prácticas, incluso en casos donde la vinculación con ciertas empresas pueda no concretarse de inmediato. Este apoyo continuo es invaluable y genera confianza en nuestra capacidad para cumplir con los requisitos académicos.

- Segundo, respecto a la dirección de prácticas, percibo ciertas particularidades en los requisitos que podrían ser revisadas. En mi caso particular, la necesidad de terminar un contrato previo para comenzar mi formación laboral generó complicaciones adicionales en el proceso de informe. Creo que sería beneficioso para los estudiantes si se estableciera un plan más organizado y coordinado para la presentación de documentos y la gestión administrativa. Entiendo las dificultades logísticas que pueden surgir debido a diferentes horarios de graduación y otras responsabilidades administrativas, pero una mejor coordinación podría mitigar el estrés y las dificultades adicionales que enfrentamos al tratar de cumplir con los requisitos de práctica y académicos simultáneamente.

## Cibergrafía

*Redirecting.* (s. f.).

[https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/nuestra\\_compania\\_solla/SitePages/historia.aspx](https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/nuestra_compania_solla/SitePages/historia.aspx)

*Redirecting.* (s. f.-b). [https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/nuestra\\_compania\\_solla](https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/nuestra_compania_solla)

*Redirecting.* (s. f.-c).

[https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/nuestra\\_compania\\_solla/SitePages/politica\\_integrall.aspx](https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/nuestra_compania_solla/SitePages/politica_integrall.aspx)

Solla Nutrición Animal. (2024, 26 marzo). *Sobre Solla - Solla*. Solla Nutrición Animal.

<https://www.solla.com/sobre-solla/>

*Redirecting.* (s. f.-d).

[https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/talento\\_humano\\_solla/SitePages/inducccion\\_generall.aspx](https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/talento_humano_solla/SitePages/inducccion_generall.aspx)

*Redirecting.* (s. f.-e).

[https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/talento\\_humano\\_solla/SitePages/programas\\_formacion.aspx](https://organizacionsolla.sharepoint.com/sites/talento_humano_solla/SitePages/programas_formacion.aspx)

Prezi, V. R. D. O. (s. f.). *SOLLA*. prezi.com. <https://prezi.com/p/6wapfgkydzk/solla/>

Studocu. (s. f.). *Act. 4 Estudio de caso empresa Solla parte 2 - Estudio de casos de una empresa*

*colombiana parte 2 - Studocu*. <https://www.studocu.com/co/document/corporacion-universitaria-minuto-de-dios/gerencia-estrategica/act-4-estudio-de-caso-empresa-solla-parte-2/34107688>