

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

INFORME DE INTERVENCIÓN DE LA PRÁCTICA DE CONTRATO DE
APRENDIZAJE EN LA EMPRESA ARUS S.A

VANESSA OSPINA TIRADO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ARUS S.A UNA EMPRESA DEL GRUPO SURA

FECHA INICIACIÓN CONTRATO 06/12/2021
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO 05/12/2022

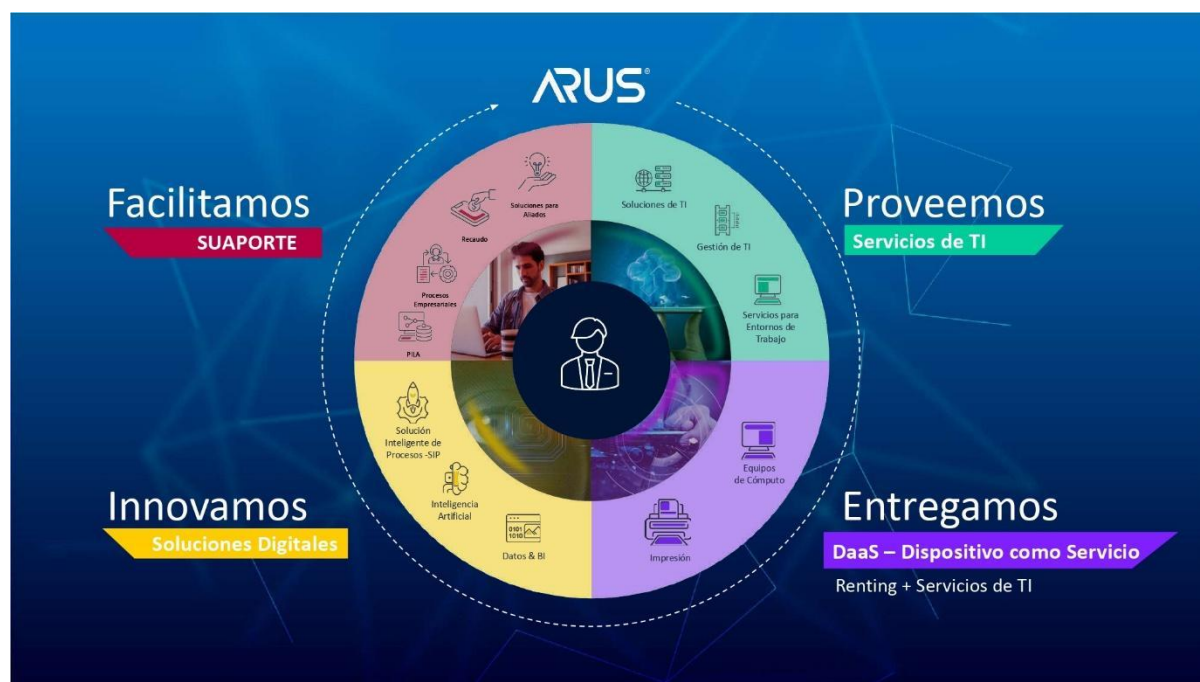
TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Descripción de la Empresa:	3
1.2 Nombre:	4
1.3 Ubicación:	4
1.6 Breve reseña histórica de la Empresa (cuándo, dónde, quiénes, motivaciones para crearla o el por qué).	5
1.7 Estructura Organizacional:	7
1.7.1 Misión:	7
1.7.2 Visión:	7
1.7.3 Valores Corporativos:	7
2. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑÓ.	8
2.1 Nombre y Definición del cargo:	8
2.2 Ubicación dentro de la Estructura de la Empresa:	8
2.3 Funciones asignadas:	9
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS:	10
3.1 Actividad específica del área o departamentos donde trabaja:	10
3.2 Tareas que se le encomendaron en cada caso:	11
3.3 Relación de la tarea con su formación como profesional:	11
4. METODOLOGÍA	12
4.1 Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica.	12
5. RESULTADOS	16
5.1 Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa:	16
5.2 Aportes a la empresa:	16
5.3 Logros:	17
5.4 Dificultades:	17
5.5 Conclusiones:	17
5.6 Recomendaciones:	18
6. CIBERGRAFÍA / BIBLIOGRAFÍA:	19

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción de la Empresa:

ARUS S.A una empresa del grupo SURA, se autodetermina como “Somos una empresa con un equipo humano altamente calificado, que entrega soluciones tecnológicas al servicio de las personas y las empresas que hacen posible imaginar, crear y evolucionar”; así mismo, se podría decir que ARUS S.A es una empresa donde “ofrecen servicios de outsourcing o tercerización en el área de tecnología de la información y en procesos de negocios.” La organización cuenta con diferentes servicios como Facilitar Suaporte (Donde está PILA, procesos empresariales, recaudo, soluciones para aliados), Proveer Servicios de TI (Soluciones de TI, gestión de TI, Servicios para entornos de trabajo), Dispositivos como servicio (Equipos de cómputo, impresión) e Innovación en Soluciones Digitales (Solución inteligente de procesos, inteligencia artificial, datos y BI), anteriormente se manejaba “Redes e Infraestructura”, pero por motivos de rentabilidad, prefirieron retirarlo del mercado. Así mismo es importante resaltar que ARUS S.A tiene más de 400 empresas aliadas, con 1.500 clientes y 2.500 colaboradores.



Tomado de: ARUS

Página web: <https://www.arus.com.co/quienes-somos>

Página web: <https://www.semana.com/economia/articulo/empresas-outsourcing-de-tecnologia-de-la-informacion-en-colombia/504309/>

1.2 Nombre:

ARUS S.A una empresa del grupo SURA con NIT 800.042.471-8

1.3 Ubicación:

Actualmente ARUS S.A cuenta con 4 sedes que son Barranquilla, Cali, Bogotá y Medellín, en su página web, cuenta con los contactos de los diferentes lugares donde se puede llamar para solicitar alguna información:

Barranquilla: 605 3842444 (Sede en el edificio MIX: Vía 40 # 73-290 Piso 7 Oficina 710 Ed MIX)

Bogotá: 601 7424488 (Sede en la oficina comercial: Autopista Norte N° 122-35 Piso 5, Ed. Mezco. - Zona franca: Av. Calle 13 N° 108-85 Edificio Business Center. Oficinas 316 – 317 –318. - Bodega: Calle 80 Km. 1,8 Vía Siberia Complejo Agroindustrial del Occidente, Bodega 60 – 1 Cota, Cundinamarca)

Bucaramanga: 607 6978727

Cali: 602 4859444 (Sede en centro empresa: Calle 64 Norte No. 5BN-146 Oficina 106C – 316ª)

Cartagena: 605 6937727

Pereira: 606 3401327

Manizales: 606 8928027

Medellín: 604 6042727 (Sede Centro de operaciones: Calle 46 No. 41 – 69 Complejo Industrial Amtex. - Oficina principal: Calle 19 No. 43G – 169 piso 7, Ed. Torres del Río)

Desde otras ciudades: 018000 519977

Cabe resaltar que su sede principal es Medellín, en Ciudad del Río.

Página web: <https://www.arus.com.co/quienes-somos>

1.4 Actividad:

ARUS S.A desarrolla actividades pertenecientes al sector terciario de la economía (industria, comercio y servicios), además, hace parte del subsector de tecnología y telecomunicaciones (según lo mencionado anteriormente con los servicios que ofrecen)

1.5 Descripción de su posición e importancia dentro del sector económico propio:

ARUS S.A tiene cabida en 2 sectores económicos, el terciario (“comercialización de servicios más bien intangibles y personalizados”), y el cuaternario (“Incluye actividades de investigación y desarrollo, donde la clave es el conocimiento”), su actividad económica es sumamente importante porque ayuda en gran medida a las empresas, brindando soluciones tecnológicas e innovadoras, que les permita realizar mejor y más fácil sus actividades, desarrollando más eficiencia, productividad y una mejor rentabilidad. Así mismo, ARUS S.A cuenta con alianzas estratégicas con proveedores de otros países como EE UU, México, Honduras, Costa Rica, Rep.

Dominicana, Panamá, Ecuador, etc. Esto ayuda a que haya retroalimentaciones y mejores servicios y productos que ofrecer. Su importancia de la actividad desarrollada para la economía del país es inmensa, partiendo por los ingresos que tiene constantemente por ventas a grandes usuarios y clientes a nivel nacional e internacional, así mismo, por su gran portafolio de productos y servicios.

Página web: <https://economipedia.com/definiciones/sector.html>

Página web: <https://www.arus.com.co/quienes-somos>

1.6 Breve reseña histórica de la Empresa (cuándo, dónde, quiénes, motivaciones para crearla o el por qué).



Una compañía que hace parte de Grupo SURA con 33 años de experiencia.

ARUS[®]

Una empresa de GRUPO **sura**

Tomado de: ARUS

Inicialmente se debe de tener en cuenta que ARUS S.A es una empresa producto de una fusión de 2 empresas, de Enlace Operativo S.A, esta fue creada por Grupo de Inversiones Suramericana, y de Compu redes, esta fue creada por un grupo de socios y su “fundador” Elkin Echeverri García.

ENLACE OPERATIVO S.A., nace en mayo de 2006 como una iniciativa del Grupo de Inversiones Suramericana, actual Grupo Sura, de crear una empresa especializada en Outsourcing de Procesos de Negocio, dando respuesta a las necesidades corporativas de incrementar la productividad de las Compañías, a través de la optimización de procesos al ser entregados a terceros, y al mismo tiempo, ofrecer estos servicios de tercerización a otras organizaciones nacionales o internacionales, con presencia en Colombia y/o en otros países.

ENLACE OPERATIVO S.A inicia operación el 1 de julio de 2006 con el producto de Planilla Integrada. Posteriormente, en 2007, incluye dos servicios de BPO: Administración de Nómina y Gestión Documental.

COMPUREDES S.A. Nació el 16 de agosto de 1988 como fuente de innovación y creación de soluciones de información y comunicaciones para el mercado corporativo. Durante más de 22 años se ha dedicado al desarrollo, implementación y actualización de diferentes tecnologías de TI. Fue la primera compañía latinoamericana en certificarse en la norma ISO IEC/ 20000 para la prestación de servicios de TI, gracias a la adopción de la metodología de trabajo ITIL, la cual recopila los estándares máximos de calidad que debe seguir una compañía para la entrega de excelentes servicios de TIC. Y por dos períodos consecutivos ha sido certificada en la ISO 9001 para todas sus áreas.

En el año 2009 y como parte de su estrategia de crecimiento, ENLACE OPERATIVO S.A identifica una oportunidad de consolidar su importancia en la categoría de Outsourcing en Colombia a través de la compra en el sector. En el año 2010 se inicia el análisis de oportunidades locales, y luego de un exhaustivo Due Diligence se toma la decisión de adquirir COMPUREDES S.A., con el respaldo económico de GRUPO SURA. La compra de la Compañía se oficializó en el año 2011.

GRUPO SURA, ratificando su visión estratégica frente al crecimiento dentro de una actuación responsable, en el año 2012 como resultado de la reestructuración corporativa, decide crear la Sub-Holding de Servicios: Integradora de Servicios de Outsourcing S.A.S, entregando al mercado un grupo de empresas enfocadas en la presentación de servicios en las categorías de ITO y BPO - COMPUREDES S.A., y de servicios relacionados con el pago de la seguridad social - ENLACE OPERATIVO S.A. naciendo así ARUS S.A

1.7 Estructura Organizacional:

(Se reservan las fotografías y nombres de las personas implicadas en el organigrama)



Tomado de: ARUS

1.7.1 Misión:

ARUS S.A toma su misión como “Propósito”, la cual es: “Conectamos Conocimiento, Tecnología e Información para contribuir al éxito de nuestros aliados, clientes y proveedores, entregando una experiencia superior de servicio.”

1.7.2 Visión:

ARUS S.A no cuenta con una visión común, aquí se resalta que su visión es de cumplimiento constante, día a día trabajan por alcanzar esta visión, la cual es “Hacemos posible la transformación digital de nuestros clientes.”, además, su propósito mayor es “Unimos lo humano con lo digital - para transformar la sociedad”

1.7.3 Valores Corporativos:

Actualmente ARUS S.A cuenta con 5

Diversidad: Reconocemos, aceptamos y valoramos las diferencias en las personas, incluyendo diversidad de género, nivel socioeconómico, creencias, estilos de trabajo, formación académica, experiencias de vida, etc. Creemos en la concertación que permita a partir de la diferencia, la generación de espacios de construcción.

Respeto: Demostramos en todo momento un trato amable, digno y transparente. Aceptamos las opiniones de los demás y evitamos las actuaciones y comentarios que puedan molestar.

Servicio: Alineados con el propósito de nuestra labor, entendemos las necesidades, solicitudes, expectativas y percepciones de las personas, con el fin de identificarlas, anticiparse y atenderlas oportuna y satisfactoriamente, para construir relaciones de largo plazo.

Compromiso: Actuamos en cualquier circunstancia cumpliendo siempre las normas, trascendiendo nuestras acciones en una gestión social responsable, siendo consecuentes con lo que prometemos, cumpliendo y llevando a cabo lo acordado, de manera eficiente y en los plazos previstos.

Conocimiento: Procuramos por la actualización permanente y creación de valor, de manera auto gestionada, regulada y controlada en cada uno de los colaboradores en función del servicio, crecimiento y desarrollo.

PDF guardado en drive: <https://drive.google.com/file/d/1DISGkFhrqffY60Br0YfpTGDBOtLqLPR/view?usp=sharing>

Página web: (ARUS S.A) <https://intranet.arus.com.co/valores-corporativos/>

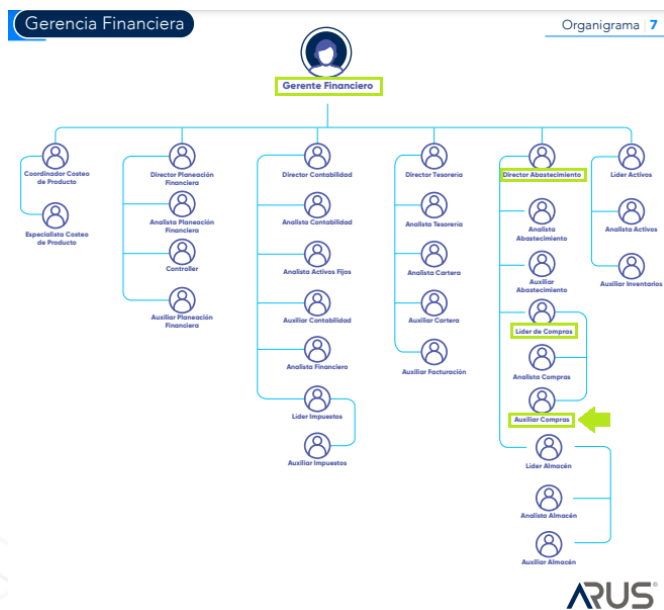
2. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑÓ.

2.1 Nombre y Definición del cargo:

Auxiliar del área de abastecimiento / compras – Practicante profesional

2.2 Ubicación dentro de la Estructura de la Empresa:

Mi ubicación dentro del organigrama sería: Gerente general > Gerente financiero > Director abastecimiento > Líder de compras > Auxiliar de compras. Aunque realmente, el organigrama está un poco desactualizado, el área de abastecimiento cuenta con grandes cambios.



Actualización: En los últimos meses, existió alta rotación de personal dentro del área de compras, de 6 personas que estaban inicialmente, renunciaron 3 y hubo diferentes contrataciones y ascensos (De quienes ya estaban en el área, se resalta que ARUS S.A toma la decisión de darle oportunidad de crecimiento dentro de la misma organización a los empleados que ya trabajaban allí), así mismo, ingresaron otras 2 personas como analista y auxiliar para compensar las 3 personas que se fueron y aún se está en espera, mientras la curva de aprendizaje, el nuevo organigrama y la asignación de actividades.

Tomado de: ARUS

Página web: <https://intranet.arus.com.co/wp-content/uploads/2022/03/Organigrama-2022.pdf>

2.3 Funciones asignadas:

- Seguimiento Hub Compras Soluciones (Garantizar que, si se envía la Orden de Compra, y preguntarle al proveedor cuándo será la fecha de entrega y que envíe los soportes cuando entregue o factura)
- Ciclo de impresión (Preguntar por la disponibilidad a cada proveedor del ciclo de impresión, para que, teniendo en cuenta esta información, se pueda generar la Solicitud de Compra, luego, hacer seguimiento y aprobar las compras del ciclo, así mismo, verificar que sí salgan las órdenes de compra correctas y que guarden en la RUTA, sino, guardarlas manualmente, preguntar cuándo serán las fechas de entrega, y realizar reuniones periódicas de seguimiento) – Esta actividad se asignó al nuevo auxiliar (Me encargué personalmente de capacitar las personas que harían esta actividad y de hacer el debido acompañamiento)
- Hacer reuniones cada 8 / 15 días con los proveedores con quienes tenemos más compras en el año 2022, esto para evitar la alta volumetría de correos.
- Corregir Órdenes de Compra cuando así lo soliciten y guardar el comprobante del cambio en la RUTA.
- Realizar las diferentes Órdenes de Compra (Manuales) de los diferentes contratos como GTI, GT, SITIC, TECH DATA que se realizan periódicamente (En algunas con 100 posiciones), o si se realizarán por medio del Bot, garantizar que realmente si cumpla con todo para que el Bot la pueda realizar. (En el momento el Bot si ha hecho algunas, la que nunca hace son las de TECH DATA) – Por mejoramiento del Bot, esta actividad se dejó de hacer manualmente.
- Capacitar a los diferentes usuarios del BPM, enseñándoles cómo se debe de solicitar correctamente una compra, explicándoles el paso a paso para que no genere error.
- Realizar Órdenes de Compra de los respectivos contratos de Leasing (Al igual que las Órdenes de Compra informativas que se realizan para este tipo de contrato), para las cuentas de cobro de los diferentes bancos. – Por mejoramiento del Bot, esta actividad se dejó de hacer manualmente.
- Realizar Tickets Maya (Que pueden estar llegando entre 60 a 100 Tickets al mes), descargar el “RECHNUNG” de la transacción ME2N y entrar a la transacción ME2k en SAP para mirar si la OI está cerrada o aún tiene Órdenes de Compra abiertas, si

sí tiene Órdenes de Compra abiertas preguntar por qué la solicitaron cerrar, si tiene renovación o ya cerraron el contrato, cuando es renovación, debo de decirle a los compradores que hicieron la OC, que modifiquen la OC con esa OI a renovar)

- Apoyar en las facturas (Poniendo posiciones faltantes como fletes para garantizar que si se pueda facturar completo) y notas crédito (Validando de qué Orden de Compra es y si aplica o no)
- Aprobación de solicitudes de compra de SOLUCIONES, para compras de un valor inferior a 1 millón de pesos. – Por la volumetría de actividades en la actualidad, solo hago ésta actividad cuando me solicitan apoyo.
- Aprobar, rechazar o retroalimentar el “Nuevo” producto de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, donde anteriormente las facturas pasaban directamente a contabilidad por medio de una distribución, y por cumplimiento de el proyecto SOX (Gerencia financiera, 2022) “el cual busca que los controles implementados sean eficientes y mitiguen los riesgos, para garantizar la calidad de la información financiera, el reconocimiento oportuno y la fiabilidad del costo y gasto”), se decidió que toda factura debe de ingresar con Orden de compra.
- Apoyar a mis compañeros de trabajo en cuanto de mi necesiten, sea en reuniones o nuevos proyectos. (Ejm: Transferencia de información de EPP)
- Responder correos mirando detalladamente el hilo de estos para saber de qué tratan y cómo apoyar con las solicitudes que hagan.
- RADIANT – Apoyar en el proceso obligatorio de generar el acuse de recibo de la factura electrónica de venta y el recibo de las mercancías.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS:

3.1 Actividad específica del área o departamentos donde trabaja:

Según ARUS S.A, yo debo de apoyar en 1. Ejecutar el proceso de compras para asegurar el abastecimiento de la compañía tanto de Productos como Servicios. | 2. Investigar, analizar y proponer la selección y calificación de proveedores para garantizar la elección del proveedor que asegure el cumplimiento de las necesidades planteadas en las solicitudes de compra. | 3. Administrar, evaluar y coordinar los proveedores críticos de la compañía para garantizar un desempeño acorde a las necesidades y requisitos planteados en la negociación. | 4. Apoyar la ejecución de nuevos contratos, garantizando que queda constancia de los acuerdos financieros y de calidad alcanzados. | 5. Ejecutar los Indicadores de Gestión y su respectivo análisis, con el fin de conocer el estado del proceso | 6. Gestionar las actividades relacionadas con los contratos de leasing, garantizando la oportuna y completa documentación para mantener las negociaciones vigentes.

3.2 Tareas que se le encomendaron en cada caso:

1. Hacer un respectivo seguimiento a las órdenes de compra que realiza el comercial (que anteriormente realiza el cliente) desde que se crea la orden de compra, debo de preguntarle a los proveedores las fechas de entrega y posible emisión de factura, para entregar oportunamente lo solicitado al cliente final |
2. Dependiendo de lo que necesite el cliente final, se envía a diferentes proveedores la necesidad del mismo para poder cotizar y luego, el comprador elige cuál de las opciones es el mejor tanto en tiempo de entrega como en precio |
3. Incentivar que los proveedores se registren adecuadamente en una plataforma de ARUS S.A (Bisourcing) para poder que éste cargue todos los documentos legales y poder hacer un constante seguimiento |
4. Hacer reuniones con los proveedores para poder analizar a fondo los contratos que se tienen de forma bilateral para poder tomar decisiones, como crear otros sí o finalizar contrato |
5. Ayudar respondiendo los motivos del porqué unos indicadores no se cumplieron, así mismo |
6. Apoyar a las compañeras encargadas del leasing solicitando y hablando con el proveedor con quien se adquiere el mismo y llegar a los acuerdos que sean necesarios para llegar a una solución.

3.3 Relación de la tarea con su formación como profesional:

De manera global, todas las actividades y tareas que hago parten del proceso de la administración, planear, organizar, dirigir y controlar, esto se evidencia en mi día a día, lo que debo de hacer, medir la importancia de cada pendiente para ir solucionando, con mis compañeros me apoyo y delegamos responsabilidades y controlamos que todo esté saliendo como debe de salir para no dejarnos alcanzar por los percances. ARUS S.A al ser una empresa tan grande, y el área de gerencia financiera tan pequeña se dificulta a veces cumplir con todos los objetivos al 100%, por ello, siempre hay que tener planes de contingencia, mirar qué proyectos, contratos, o facturas solicitan que salga de las actividades diarias planeadas para solucionar los asuntos inesperados.

También evidencio que, al pertenecer al área de gerencia financiera, abastecimiento, compras, también debo de tener percepciones sobre las cuentas contables de los materiales que compramos, así mismo, tener en cuenta quiénes son nuestros proveedores más recurrentes, para poder tener una comunicación más asertiva al momento de generar una solicitud de compra y ellos recibirla.

Resalto la importancia del carisma amigable, el preocuparse por el ser, este aspecto se destaca mucho al momento de compartir con los compañeros de equipo y con los demás agentes (Externos) de ARUS S.A, generando no solo lazos de comercio, sino de amistad.

Por último, lo que más resalto de mis actividades con mi formación profesional es la capacidad de tomar de decisiones, saber con qué proveedor puedo cotizar, que me salga más económico, que obtenga un ahorro, analizar las diferentes variables y compartir los hallazgos con las demás personas interesadas es algo que se practica día a día para tener mejores resultados.

A modo conclusión, siento que el área de gerencia financiera, abastecimiento, compras, “La importancia de las compras radica en su vitalidad para el éxito de las empresas, ya que determina la efectividad de la administración de los bienes adquiridos. La empresa necesita de insumos, materia prima, componentes y refacciones para su funcionamiento, sin los cuales no podría lograr la producción y distribución de sus productos.”, según (Coral, 2014); apoyo totalmente la idea del autor, desde compras evidencié que se puede realizar un gran proyecto, atraer a clientes por precios bajos, tener eficiencias de ahorros y sobre todo, un valor agregado, el servicio que se tiene con las otras áreas dependientes de la misma, cuando solicitan cotizaciones, asesorías y recomendaciones, garantizando ante todo la fecha de entrega del bien o servicio independientemente de quien sea el distribuidor autorizado por fábrica. En general, la gerencia financiera es un área que toca a todas las demás, incluso, de las diferentes sedes (Ya que solo existe 1 área de compras para todas las solicitudes a nivel nacional), y que, por ende, se ve reflejado en cada actividad mi formación como profesional, desde cómo poder hacer un respectivo seguimiento de una orden de compra, hasta cómo poder hacerme entender en una capacitación del manejo de una herramienta a los demás compañeros de trabajo.

4. METODOLOGÍA

4.1 Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica.

Conceptos importantes:

- SAP: Es una herramienta de gestión documental, en ARUS se implementa para revisar la trazabilidad de las órdenes de compra.
- BPM - Bizagi: Plataforma de ARUS para la realización de las solicitudes de compras.

FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO	HERRAMIENTA
Hacer seguimiento a las órdenes de compra.	Al día siguiente del que se envía la orden de compra al proveedor, se deberá enviar un correo electrónico preguntando la fecha de entrega si no responde, se deberá de llamar al celular. Llegado el caso que éste diga que ya entregó, se deberá verificar en SAP que haya ingresado la factura, y en caso de que no aparezca entregado, se debe de volver a enviar un correo para solicitar la factura y poder que la causen internamente.	<ul style="list-style-type: none"> * SAP * Correo Outlook * Celular corporativo * Excel * Plataforma BPM-Bizagi

<p>Ciclo de impresión</p>	<p>Preguntar por la disponibilidad a cada proveedor del ciclo de impresión, para que, teniendo en cuenta esta información, se pueda generar la Solicitud de Compra, luego se debe de hacer seguimiento y aprobar las compras del ciclo, así mismo, verificar que sí salgan las órdenes de compra correctas y que guarden en la RUTA, sino, guardarlas manualmente, preguntar cuándo serán las fechas de entrega, y estar al tanto si sucede alguna novedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Correo Outlook * Plataforma BPM-Bizagi * SAP * Excel * Rutas en específico de la empresa para guardar información
<p>Hacer reuniones únicamente cuando se necesite con los proveedores</p>	<p>Citar reuniones con los diferentes proveedores que manejen grandes cantidades de compras (MPS MAYORISTA, INGRAM, NEXYS, WESTCOM, IMPRESITEM, HPE COLOMBIA, etc.), para esclarecer dudas y revisar las Órdenes de compra que hagan falta por entregar a los diferentes proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Correo Outlook * Teams – Chat y videollamadas * WhatsApp (Celular corporativo) * Excel
<p>Corregir Órdenes de Compra</p>	<p>Cuando el proveedor solicite el cambio y el solicitante lo apruebe de la Orden de Compra, se procede a guardar el comprobante del cambio en la RUTA, se modifica efectivamente la Orden de Compra y se envía nuevamente por el mismo hilo de correos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Correo Outlook * Teams – Chat y videollamadas * SAP * Rutas en específico de la empresa para guardar información
<p>Realizar las diferentes Órdenes de Compra (Periódicas Mensuales – De facturas a mes vencido), o supervisar las que se realizan por medio del Bot (BPM-Bizagi)</p>	<p>Se crea un grupo en Teams con los solicitantes para hablar con ellos de manera más personalizada sobre los diferentes contratos como GTI, GT, SITIC, TECH DATA que se realizan periódicamente, luego, si ellos lo solicitan, debo de asesorarlos en la solicitud de compra por medio de la plataforma BPM, así mismo, debo de garantizar que realmente si cumpla con todo para que el Bot la pueda</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Correo Outlook * Teams – Chat y videollamadas * BPM-Bizagi * SAP * Excel

<p>Capacitar a los diferentes usuarios del BPM</p>	<p>realizar. Si el Bot falla, yo debo de hacer manualmente.</p> <p>Si los solicitantes de una compra no tienen muy claro cómo realizar su solicitud de compra por medio de la plataforma BPM, me reúno con esa o esas personas, para enseñarles cómo se debe de solicitar correctamente una compra, explicándoles el paso a paso para que no genere error.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Teams – Chat y videollamadas * SAP * Plataforma BPM-Bizagi
<p>Asistir a reuniones generales de Compras.</p>	<p>Asistir a reuniones de Comité Primario o las extraordinarias, donde, se hablan de compras y el seguimiento de estas hasta el usuario final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Correo Outlook * Teams – Chat y videollamadas * SAP * Excel
<p>Realizar Órdenes de Compra de los respectivos contratos de Leasing (Al igual que las Órdenes de Compra informativas que se realizan para este tipo de contrato), para las cuentas de cobro de los diferentes bancos.</p>	<p>Inicialmente se espera la Solicitud de compra por parte del respectivo solicitante en un formato en específico por medio del correo electrónico, si la solicitud estaba coherente, se procedía con la elaboración manual de la misma por medio de SAP</p> <p>Nota: Esta actividad migró al bot para que se ejecutara automáticamente y así evitar la operatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Correo Outlook * Teams – Chat y videollamadas con los solicitantes * SAP * Excel
<p>Realizar Tickets Maya (Pueden estar llegando entre 60 a 100 Tickets al mes)</p>	<p>Antes de explicar el procedimiento, se debe de tener en cuenta qué es una orden interna, esto es un código en específico que se le da a un proyecto de venta, cuando éstas órdenes internas se cierran porque ya se entregó el bien o servicio de ese proyecto, se crean casos maya para poder cerrar por completo la OI</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma de Ticket Center * SAP * Excel

	<p>y que no se vuelvan a cargar diferentes costos o valores. Se debe de descargar la transacción "RECHNUNG" - ME2N y entrar a la transacción ME2k en SAP para mirar si la OI está cerrada o aún tiene Órdenes de Compra abiertas, si sí tiene Órdenes de Compra abiertas preguntar por qué mandaron a cerrar la OI, si tiene renovación o ya cerraron el contrato, cuando es renovación, debo de decirle a los compradores que hicieron la orden de compra, que modifiquen la OC con esa OI a renovar)</p>	
<p>Apoyar en las facturas (Poniendo posiciones faltantes como fletes para garantizar que si se pueda causar la factura por completo) y notas crédito (Validando de qué Orden de Compra es y si aplica o no)</p>	<p>En el momento en que ingresa una factura de un proveedor a ARUS, desde contabilidad se hace la respectiva causación (Factura vs. orden de compra), sí coinciden los valores, contabilidad causa la factura sin ningún problema, pero cuando no coinciden los valores, contabilidad regresa la factura y la orden de compra al área de compras informando que no son compatibles y que debemos de hablar con el proveedor o modificar los valores/unidades dependiendo del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Correo Outlook * Teams – Chat y videollamadas con las personas de contabilidad * SAP * Excel
<p>Aprobación de solicitudes de compra de SOLUCIONES, para compras de un valor inferior a 1 millón de pesos.</p>	<p>Ingresar a la plataforma BPM – Bizagi donde están todas las solicitudes de compra de todos los productos, verificar qué compras están por un valor inferior a 1 millón de pesos y aprobarla (En ocasiones me dejaban aprobar compras hasta de 4 millones de pesos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma BPM-Bizagi * Teams – Chat
<p>Aprobar, rechazar o retroalimentar el "Nuevo" producto de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, donde anteriormente las</p>	<p>Ingresar a la plataforma BPM – Bizagi donde están todas las solicitudes de compra del producto Servicios complementarios, verificando los respectivos soportes, que las facturas si sean coherentes con el proveedor y con los valores para</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plataforma BPM-Bizagi * Teams – Chat

<p>facturas pasaban directamente a contabilidad, ahora, para hacer un mejor seguimiento, todas estas facturas tendrán una Orden de Compra.</p>	<p>proceder con la aprobación o rechazo.</p>	
<p>Apoyar a mis compañeros de trabajo en cuanto de mi necesiten, sea en reuniones o nuevos proyectos.</p>	<p>En cuanto un compañero de trabajo tenga un nuevo proyecto, deberé de apoyarlo en su construcción y ejecución, haciendo un respectivo seguimiento y cumpliendo con todos los objetivos.</p>	<p>* Correo Outlook * Teams – Chat y videollamadas con las personas integrantes al proyecto</p>
<p>Responder correos mirando detalladamente el hilo de estos para saber de qué tratan y cómo apoyar con las solicitudes que hagan.</p>	<p>El correo de Hub Compras Soluciones (El que yo manejo), recibe al día aproximadamente 100 correos, a veces incluso más, en ocasiones, mis compañeros son quienes solucionan los mismos correos, sin embargo, yo debo de leerlos y hacer seguimiento de los correos más importantes.</p>	<p>* Correo Outlook * SAP</p>
<p>RADIAN – Apoyar en el proceso obligatorio de generar el acuse de recibo de la factura electrónica de venta y el recibo de las mercancías.</p>	<p>Desde el 13 de julio del 2022 la DIAN compartió el comunicado de prensa 107, en el cual decía que toda empresa deberá de realizar el proceso de generar acuse de recibido de las facturas, éste acuse representa 3 eventos (3 pasos), evento 1: Recepción de factura – evento 2: Acuse de bien o servicio – evento 3: Aceptación expresa o reclamo, en éste caso, me encargo del 2do evento al igual que el 3ro cuando son facturas rechazadas.</p>	<p>* Correo Outlook * SAP * Informe compartido por contabilidad * Plataforma CADENA en la que se realizan los respectivos eventos.</p>

5. RESULTADOS

5.1 Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa:

Las prácticas laborales buscan completar la formación de los estudiantes, fortalecer las columnas de la administración, la planeación en mi caso me permitió desarrollar las actividades pendientes de forma efectiva, dando cumplimiento a los objetivos personales, y del área con mis superiores y mi equipo de trabajo, ésto mediante la organización, desde compras cada uno es líder de sus procesos, organizarnos como un engranaje (Teoría de sistemas), que permitiese mantener el flujo interconectado de los procesos, para dar soluciones conjuntas y tomar decisiones en pro del beneficio de la dependencia.

Ser la dueña de mi proceso, me permitía dirigir el flujo del mismo, tomar decisiones para incrementar la eficiencia, solventar inconvenientes, solucionar problemas adquiriendo un criterio propio unas habilidades para leer los entornos en los que mi proceso se desenvuelve, así como el acompañamiento a mis compañeros en sus labores, lo que me permitió controlar, los factores ajenos a mi proceso y prever los riesgos que estos podrían conllevar al igual de los riesgos que mi proceso podía desarrollar para los demás, teniendo ese mapeo, acompañado de trabajo en equipo, las herramientas y la confianza de mi líder, hemos podido cumplir con las metas establecidas para la dependencia.

El manejo de la herramienta SAP, también es un resultado importante en mi proceso de formación desde las prácticas, ésta es una herramienta que la usan grandes empresas para poder concentrar en diferentes transacciones sus actividades y que es vital entender para poder dar cumplimiento satisfactorio a las necesidades de los clientes de la empresa.

En conclusión los resultados generales fueron: ser ágil, mantener la actitud, practicar la toma de decisiones, ser proactiva, buscar soluciones a los problemas, desarrollar mi capacidad de enseñanza (Al momento de capacitar a mis compañeros), no agobiarme en situaciones de presión, entre otros.

5.2 Aportes a la empresa:

Considero que he aportado a la empresa apoyando a los diferentes proyectos que se han ido trabajando durante todo el año, como suministrar información en un Excel para que ese Excel supla de información a un Bot que se encarga de generar órdenes de compra, así mismo, aprender cómo realizar diferentes compras en diferentes plataformas de proveedores para luego enseñarle a los demás compañeros.

Aprender a manejar procesos de acuses de recibido, es un proceso de construcción de conocimiento continuo con diferentes capacitaciones con los diferentes implicados desde compras y contabilidad.

Elaboración de manual de solicitud de compra por medio de la plataforma BPM-Bizagi. Elaboración de los diferentes paso a paso de los procesos en los que he estado, como el ciclo de impresión y compras en plataformas.

Elaboración de directorio de proveedores más importantes.

5.3 Logros:

Aprender a compartir con otras personas, su forma de ser y su estilo de vida, además de aprender de cada uno de los integrantes de mi equipo sus conocimientos sobre sus actividades y sus procesos. Aprender a manejar algunas herramientas como Excel – SAP, entre otros.

También, por parte de los logros que aporté a la empresa, hice que un proceso que era netamente manual y muy operativo pasará a ser automatizado por medio de una matriz e implementando la plataforma BPM-Bizagi, esto permitió mejorar la eficiencia de las solicitudes de compra de elementos de protección personal (EPP), así mismo realicé varios manuales donde explicaba qué se debía de hacer (Paso a paso), de diferentes procesos de compra como el ciclo de impresión y otros. Además, realicé un directorio de los proveedores más importantes y potenciales, para saber con quién podríamos contactarnos al momento de solicitar una cotización o que existiese alguna novedad.

5.4 Dificultades:

Mi jefe anterior algunas veces no tenía muy amplio el conocimiento sobre algunas actividades / tareas específicas que debo de hacer como practicante y cometí un error en el trabajo porque él, quién era el único que sabía cómo era un proceso (Cerrar Tickets Maya), me indicó incorrectamente como hacer esa determinada actividad y luego tuve que solucionar algunos problemas que generaron este proceso (Que aprendí día a día por lo que hice sola)

Así mismo, me sentía en ocasiones algo “Atacada” por el exceso de trabajo, sentía, que como soy en la universidad debía de hacerlo en el trabajo (Hacer todo perfeccionista, con dedicación y esto requería tiempo -Del cual no disponía -), cuando realmente se requerían respuestas ágiles y saber separar bien espacios o tiempos para poder realizar poco a poco las responsabilidades.

5.5 Conclusiones:

Me siento muy feliz de haber compartido mi experiencia de prácticas en ARUS S.A, considero que no pude estar en otra gerencia ni área mejor que en la que estuve,

trabajar con mis compañeros me hacía sentir cada día más motivada, lo que hago, lo hago con gusto, feliz de sentir que apporto día a día al funcionamiento esencial de la compañía; a pesar de que hubo muchos cambios (Rotación de personal, generación de nuevos productos), cada día era un reto aprender más para poder seguir adelante en pro al cumplimiento de los objetivos, me voy satisfecha porque no soy la misma que inició prácticas hace 1 año, aprendí a tomar decisiones teniendo en cuenta variables importantes, aprendí a negociar, a ahorrar, a capacitar, a enseñar y muchas cosas más que sé, me agregan valor como persona y a ser competitiva en el mercado.

Por último, quiero agradecer a mi universidad por hacer éste proceso de prácticas único, al director Diego Restrepo y a mi profesor de acompañamiento Juan Velásquez por sus seguimientos y retroalimentación.

5.6 Recomendaciones:

Considero que ARUS S.A debe de escuchar más sus empleados respecto a sus solicitudes de equidad salarial por cargo en las diferentes subáreas, se está evidenciando una gran brecha entre los sueldos de las mismas personas que están dentro de la misma gerencia y esto puede generar desmotivación y ocasionar descontentos por parte de los empleados.

ARUS S.A es una gran empresa que puede ser distribuidora de grandes fabricantes para su producto de impresión como HP, LEXMARK o XEROX, es cuestión de abrir la posibilidad de negociación para no depender de otros distribuidores que no entienden la metodología del proceso.

También se podría recomendar que ARUS S.A como empresa pueda participar en la medición MERCO, para ser más reconocida a nivel mundial.

Recomendaría también contratar más personal (Vinculándolo, generando sentido de pertenencia), ya que, como anteriormente se mencionó, poco a poco ARUS S.A está creciendo más y más por sus diferentes productos y tendencias de tecnología, sin embargo, sus trabajadores siguen siendo los mismos, esto produce más trabajo a los que ya están, por ende, más estrés, cansancio y fatiga, ocasionando trabajadores que no se desempeñan a un 100%

Revisar y replantear las estrategias de Bien Humano para evitar al máximo la rotación de personal que se ha venido evidenciando.

6. CIBERGRAFÍA / BIBLIOGRAFÍA:

Arus. (s.f.). *Arus*. Obtenido de Intranet Arus: <https://intranet.arus.com.co/wp-content/uploads/2022/03/Organigrama-2022.pdf>

Arus. (s.f.). *Arus*. Obtenido de ¿Quiénes somos?: <https://www.arus.com.co/quienes-somos>

ARUS S.A. (s.f.). Valores Corporativos. <https://intranet.arus.com.co/valores-corporativos/>.

CompuRedes. (s.f.). Obtenido de Nosotros: <https://compuredes2.webnode.es/nosotros/>

Coral, A. S. (2014). *Administración de compras adquisiciones y abastecimiento*. México: Grupo Editorial Patria.

Gerencia financiera. (16 de Marzo de 2022). Comunicado proyecto SOX . Medellín, Colombia.

Sánchez, J. (13 de 02 de 2016). *Economipedia*. Obtenido de Sector económico: <https://economipedia.com/definiciones/sector.html>

Semana. (4 de 11 de 2016). *Semana*. Obtenido de Nace Arus del Grupo Sura.