

Aprendizaje en el Área de Compras del Metro de Medellín

Por:

Angie Lorena Giraldo Giraldo

Asesora:

Jannet Restrepo

Jefe Directo:

Felipe Blandón Ruiz

Universidad Católica Luis Amigó

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Negocios Internacionales

Medellín

2021 01

Tabla de Contenido

Índice de Imágenes.....	4
Glosario.....	5
Resumen Ejecutivo.....	6
Introducción	7
1. Antecedentes	9
2. Empresa Objeto de la Practica.....	10
2.1 Objeto Social.....	10
2.2 Misión	10
2.3 Visión.....	10
2.4 Valores Corporativos.....	11
2.5 Objetivos Estratégicos	11
2.6 Rol Comercial	11
3. Agencia Objeto de la Practica	12
3.1 Cargo Desempeñado.....	12
3.2 Perfil del Cargo	12
3.3 Objetivo del Cargo	13
3.4 Funciones Para Realizar	13
3.5 Relación con otros Cargos.....	14
3.6 Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo.....	14
3.7 Condiciones de Trabajo.....	15
3.8 Entrenamiento	15
3.9 Competencias	17
3.10 Responsabilidades	17
3.11 Deberes.....	18
3.12 Riesgos del Cargo.....	18
4. Características Generales.....	18
4.1 Justificación.....	18
4.2 Objetivo General	19
4.3 Objetivos Específicos	19
5. Informe Ejecutivo.....	20
5.1 Encuesta Interna de Satisfacción del Usuario del Proceso de Compras	20

5.2	Seguimiento a los Estudios de Mercado en Trámite	21
5.3	Realizar Seguimientos a los Acuerdos Nivel de Servicio de las Áreas y los Compradores 23	
5.4	Verificar la Gestión Comercial con Proveedores sobre Procesos de Contratación e Inscripción en la Plataforma de Abastecimiento	25
5.5	Realiza Análisis de Estudio de Mercado.....	26
6.	Aporte a Mí Formación Personal.....	34
7.	Aporte a Mí Formación Profesional	35
8.	Conclusiones	36
9.	Recomendaciones.....	37
10.	Bibliografía	38

Índice de Imágenes

Ilustración 1	12
Ilustración 2	14
Ilustración 3	16
Ilustración 4	22
Ilustración 5	24
Ilustración 6	24
Ilustración 7	25
Ilustración 8	28
Ilustración 9	29
Ilustración 10	30
Ilustración 11	30
Ilustración 12	32

Glosario

AdprosSuplos: es una plataforma donde almacena varios procesos requeridos para la contratación de un proveedor.

ANS: Acuerdo Nivel de Servicio, esta sigla tiene como significado un constante seguimiento de un estándar de tiempo para que se cumplan las contrataciones.

AOC: Análisis Oportunidad Conveniencia, (toda la información sobre el contrato) tiene la justificación interna del proceso y antecedentes de la contratación, contiene información sobre los procesos que le agrega valor, como contribuye a los objetivos específicos de la empresa, también nombra el presupuesto, empresas invitadas en caso de ser modalidad privada de oferta, modo de pago.

Microsoft Forms: es un software de administración de encuestas que se incluye como parte del paquete de Microsoft 365.

Microsoft Office 365: es un conjunto de programas informáticos de la empresa Microsoft de alquiler por un año. Donde tiene el servicio de varias herramientas para la empresa, por ejemplo, Excel, Outlook, power point, entre otros.

RFQ: Request for Quotations. Solicitud de cotización, en plataforma se solicita una propuesta económica vinculante relacionándolo cómo oferta.

SAP: es un software de planificación de recursos empresariales desarrollado por la compañía alemana SAP SE. SAP ERP incorpora las funciones empresariales claves de una organización.

Resumen Ejecutivo

Se realiza un informe de las actividades desarrolladas en la práctica, presentando desde el momento en inicio actividades de la practicante. Dando a conocer cada actividad por la empresa para tener información básica sobre esta, la cual implica una responsabilidad específica. Además, el rol que desempeña la practicante en los procesos del área y en los proyectos en los que participa.

Todo lo mostrado y desarrollado en este informe va de acuerdo con las funciones del practicante, donde hubo un constante aprendizaje en cada una de ellas, teniendo interacción con los proveedores y aplicando el conocimiento de compras estratégicas con cada uno de los líderes que conforma el área. También dando una referencia para mejorar el área donde está ubicado el aprendiz teniendo en cuenta que algunos procesos se hacen lentos mejorando el ítem dedicado a esto.

Introducción

El proceso presentado en el informe consiste en las actividades desarrolladas por el practicante, donde se realizaron seguimientos a los estudios de mercado en trámite, por ejemplo, el seguimiento de acuerdos de nivel de servicio de las áreas y los compradores encargándose de informar un constante alcance entre las respuestas que se dan en las áreas distintas a la de abastecimiento, según los requerimientos de cumplir con un plazo determinado. También hubo una verificación de la gestión comercial de los proveedores para la inscripción en la plataforma del metro, teniendo un constante contacto con los proveedores para que estos envíen la documentación necesaria a tiempo.

El desarrollo metodológico del siguiente informe corresponde a una descripción de principio a fin del proceso de prácticas realizada por la estudiante, es una recolección de información que implica todas las actividades desarrolladas durante el tiempo contratado en la empresa del Metro de Medellín Ltda., además de notar el crecimiento personal y profesional de la practicante de manera en cómo aportó a cada una de las actividades asignadas y el comportamiento laboral en equipo.

Como tal se observó el avance de la aprendiz, como se fue desarrollando a medida que cumplía las actividades adquiriendo habilidades de repuesta rápida, proactividad y responsabilidad. De manera que, al trabajar en el grupo para alcanzar objetivos, obtenía una gran comprensión de la importancia de una buena comunicación con el otro y una gran disposición laboral.

Este informe es un resumen del proyecto de prácticas realizado durante varios meses para el metro de Medellín, es una labor de gran cooperación entre el tutor de prácticas, los

jefes de área de abastecimiento y el practicante quienes aportaron de diferente manera para la finalización del informe. Fue de gran relevancia el aporte que hace el practicante, dando apoyo y ayuda a los compradores para que los procesos se lleven a un tiempo recomendado, al igual el conocimiento que adquiere es un resultado para los trabajos próximos debido a la experiencia obtenida en una empresa como Metro de Medellín Ltda.

1. Antecedentes

1979: Se constituyó con el fin de operar el sistema de transporte masivo, generando desarrollo y buscando ofrecer calidad de vida a los habitantes del Valle de Aburrá. Para llevar a cabo este proyecto se asociaron en partes iguales el Municipio de Medellín y el Departamento de Antioquia, posibilitando la creación de la Empresa por ende estos territorios son los propietarios de la empresa. En este año se comenzó la elaboración de los estudios de factibilidad técnica y económica, los cuales fueron realizados por la firma Mott, Hay & Anderson Ltda. y cuyo contrato se extendió hasta desarrollar los pliegos de la licitación internacional.

1980: El proyecto se sometió a consideración del Gobierno Nacional, y su Consejo Nacional de Política Económica y Social le dio su aprobación en diciembre de 1982. Ese año se autorizó a la Empresa la contratación externa del 100% de los recursos necesarios para la obra.

1984: Se contrató la construcción con firmas alemanas y españolas.

1995: Se inició la operación comercial en un primer tramo, entre las estaciones Niquía y Poblado en la Línea A; luego la red se extendió hasta Itagüí, cuatro estaciones más al Sur y al Occidente con seis estaciones en la Línea B.

2004: Entró en funcionamiento la Línea K, Metrocable del nororiente.

2008: Inició su servicio el segundo Metrocable, Línea J, que atiende sectores del occidente de Medellín.

2010: Se estableció el servicio la primera línea turística, Cable Arví, Línea L, al oriente cercano

2011: METRO inició la operación, por encargo del Municipio de Medellín, de la Línea 1 de buses articulado.

2012: Se entregaron dos nuevas estaciones en el Sur del Valle de Aburrá, Sabaneta y La Estrella.

2016: El tranvía de Ayacucho comenzó su operación comercial. Con sus 6 paradas y tres estaciones. También la línea H entró en operación comercial, con una longitud de 1.402 metros, 42 cabinas, 3 estaciones (Oriente, Las Torres y Villa Sierra). (Itda, s.f.)

2. Empresa Objeto de la Practica

2.1 Objeto Social

Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburra Ltda.

2.2 Misión

Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada - Metro de Medellín Ltda. es una empresa pública en el rubro del transporte de pasajeros y negocios afines, que cuenta con empleados competentes, comprometidos, brinda un excelente servicio y genera conciencia pública y cultura cívica bajo el concepto Cultura Metro, para contribuir a la mejor calidad de vida de la comunidad. (MetrodeMedellin, s.f.)

2.3 Visión

En 2030 la Compañía será líder de clase mundial en el sector del transporte público, con participación adecuada en empresas y negocios asociados, que genere cultura ciudadana y

rentabilidad social y financiera, lo que le permitirá crecer y contribuir al desarrollo metropolitano, regional. y desarrollo nacional. (MetrodeMedellin, s.f.)

2.4 Valores Corporativos

Sirven con alegría y pasión

Tienen una visión integral y espíritu innovador

Construyen juntos resultados sobresalientes

Están comprometidos con la seguridad y el cuidado

(MetrodeMedellin, s.f.)

2.5 Objetivos Estratégicos

Estos son los principales objetivos que la Compañía quiere alcanzar

Ser una Empresa de clase mundial

Ser líder en transporte público de pasajeros

Tener una participación adecuada en empresas y negocios asociados

(MetrodeMedellin, s.f.)

2.6 Rol Comercial

El metro es una empresa industrial y comercial del estado, netamente pública. Dedicada a generar sostenibilidad, permanencia y crecimiento en su objetivo social. Su rol comercial es el transporte de las personas en toda el área metropolitana del valle de Aburrá, además de implementar no solo este servicio si no crear un encuentro social y cultural, por ello existe la célebre Cultura Metro.

Esta empresa tiene como objetivo dar una mejor calidad de vida a los habitantes de los municipios que integran el valle de Aburrá, en el 2004 se inauguró el sistema cableado pensando en la necesidad de la población urbana, mejorando y creando estrategias desde la empresa para el beneficio de todos, creando movilidad en zonas de difícil acceso.

La Empresa también genera otros impactos positivos en la sociedad, como propiciar la investigación, el desarrollo y la innovación.

3. Agencia Objeto de la Practica

Empresa De Transporte Masivo del Valle de Aburra Ltda.

Imagen 1. Logo

Ilustración 1



Fuente: Metro de Medellín (ltda, s.f.)

3.1 Cargo Desempeñado

Practicante Gestión estratégica de abastecimiento.

3.2 Perfil del Cargo

Estudiante postulado para practicas 2021 - 1.

Atención al detalle, manejo de excel básico, ser recursivo, ser flexible, buen manejo de la presión, implementar negociación y habilidades de comunicación.

3.3 Objetivo del Cargo

Brindar apoyo para la consolidación de estudios de mercado de comparativos simples, así como el seguimiento de las distintas fechas de cierre de los eventos RFI y RFQ en el sistema. Apoya el proceso de la Encuesta Interna de Satisfacción y en proyectos especiales del área.

Apoyar la ejecución de proyectos estratégicos, necesarios para el logro de las metas de la Gerencia de Abastecimiento y, específicamente, para el área de Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística.

3.4 Funciones Para Realizar

Gestión de la encuesta interna de satisfacción del usuario del proceso de compras.

Seguimiento a los estudios de mercado en trámite.

Seguimientos a los acuerdos de nivel de servicio de las áreas y los compradores.

Gestión comercial con proveedores sobre procesos de contratación e inscripción en la plataforma de abastecimiento.

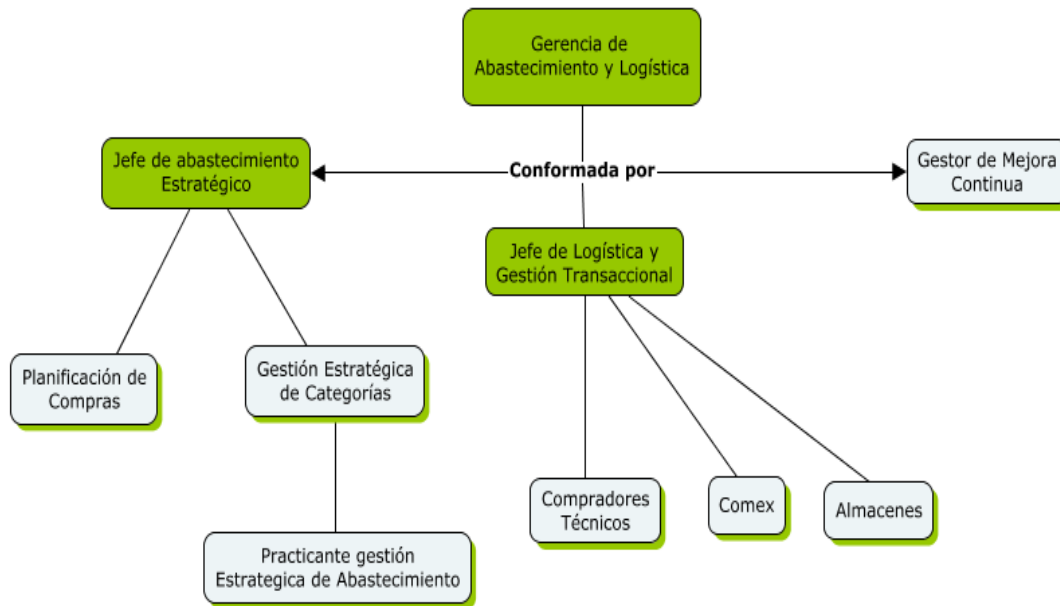
Análisis de estudios de mercado.

Apoyo en el proyecto de Desarrollo de Proveedores.

3.5 Relación con otros Cargos

Imagen 2. Organigrama

Ilustración 2



Fuente: documentos del Metro de Medellín Ltda.

La relación con otros cargos es directamente con los compradores estratégicos, ellos tienen indicaciones y tareas asignadas para el practicante.

En el momento de hacer reuniones en los comités de ANS seguimiento de los indicadores, tengo contacto con el jefe de abastecimiento estratégico, todos grupalmente tienen tareas asignadas.

3.6 Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo

Computador o portátil.

Microsoft Teams (contacto con el personal de la empresa).

Microsoft 365.

Acceso Plataforma del metro para compras (Adprosuplos).

3.7 Condiciones de Trabajo

Trabajo en casa, asociado a que el gobierno tiene una orden de asilamiento preventivo con distanciamiento individual responsable hasta el 28 de febrero de 2021. En el puesto de trabajo desde casa se cuenta con excelentes condiciones, teniendo un escritorio y silla cómoda, también contando con un portátil. En caso de retornar las funciones a la empresa Metro de Medellín allí se dispone de un puesto de trabajo completo, con computador fijo, pantalla grande, silla ergonómica, y en términos generales, todas las comodidades de un puesto de trabajo bien aireado e iluminado.

Horario laboral: lunes a viernes – 7:30am a 5:30 pm (1 hora de almuerzo).

3.8 Entrenamiento

La empresa metro hizo capacitaciones los primeros dos días de trabajo para contextualizar todos los temas necesarios del interés del nuevo personal.

Imagen 3. Capacitación

Ilustración 3

TEMATICAS	RESPONSABLES
Saludo de Bienvenida a la Empresa Presentación de la Empresa	Gestión del Talento Humano Clara Arenas
Historia del Metro	Gestión del Talento Humano Andres Felipe Agudelo
- Generalidades del Sistema	Gestión del Talento Humano Andres Felipe Agudelo

Nuestra Cultura organizacional: Charla Direccionamiento Estratégico Mega – Valores – Nuevos proyectos	Planeación Estratégica Yeny Delgado
Charla de nómina Calendario nómina aprendices y practicante Beneficios Procedimiento incapacidad / ausencias	Área Responsable Gestión del Talento Humano Angelica Ramirez
-LA SEGURIDAD EN NUESTRO METRO Seguridad y Salud en el trabajo	Administración de riesgos Viviana Osorio
GESTIÓN AMBIENTAL	Planeación Estratégica Juan Camilo Rivillas

Fuente: Cuadro facilitado por personal de Gestión humana Metro de Medellín LTDA.

El jefe directo fue haciendo capacitaciones a medida del tiempo transcurrido, ya que los procesos asignados son en progresión, se debe tener conocimiento de un tema en general para poder saber sobre el que sigue.

3.9 Competencias

Saber trabajar bajo presión porque el volumen de trabajo es notorio.

Tener buena redacción para el análisis de mercado.

Saber trabajar en equipo, el área donde se desarrolla la práctica es un equipo amplio donde requiere apoyo para todos los compradores.

Tener el tiempo distribuido para cumplir con todas las funciones.

3.10 Responsabilidades

Análisis de estudios de mercado: apoyo al comprador de gestión estratégica para que pueda agilizar los procesos de compra.

Seguimiento a los estudios de mercado en trámite: verificar fechas de inicio y cierre de estudios para mantener al tanto a los proveedores sobre sus plazos y al comprador en caso de necesitar ampliación de fechas.

Gestión comercial con proveedores sobre procesos de contratación e inscripción en la plataforma de abastecimiento: procesos para la inscripción en plataforma, mantener contacto constantemente con los proveedores para hacer más ágil el registro de la asociada empresa.

3.11 Deberes

Los deberes del día son, entrar a la plataforma Adprossuplos para revisar el vencimiento de contratos y estar pendiente del proceso de los proveedores que hayan cumplido con lo requerido y exigido, en tal caso de no hacerlo debo llamar a comunicarles el vencimiento del estudio, para que actualicen lo debido.

Revisa el correo para estar al tanto de los pendientes del día.

Semanalmente digitar el Acta de las reuniones del comité ANS de seguimientos.

3.12 Riesgos del Cargo

Se debe estar pendiente de los plazos de estudio para que no se cumplan su fecha de vencimiento sin que los proveedores hayan adjuntado la documentación necesaria en plataforma. Porque de no ser así el estudio se cierra y es tiempo perdido para los compradores estratégicos.

4. Características Generales

4.1 Justificación

El desarrollo de la práctica para cualquier estudiante es fundamental en la carrera ejercida, ya que permite aplicar los conocimientos vistos durante todo el tiempo de enseñanza, además, de llevar al practicante a un escenario nuevo, en el mundo empresarial donde a partir de este momento se empieza a analizar como son las características del trabajo, para poder desempeñarse y destacar en el cargo ocupado.

Para el aprendiz desempeñarse en la parte laboral es de vital importancia, ya que así; se va experimentando como desempeñarse como empleado para poder cumplir funciones

en los futuros empleos conseguidos. En la práctica adquiere responsabilidad con la universidad y la empresa, porque es el nombre de la universidad la cual está representando. Destacarse en un rol asignado es demostrar el conocimiento adquirido a lo largo de los años estudiados en pregrado, es poner en práctica lo aprendido aprovechando la oportunidad que la empresa efectúa.

El beneficio para la empresa de contratar un aprendiz es económico porque al contratar aprendices se deduce el impuesto de renta para la misma, se paga un salario menor al de las personas encargadas de ese cargo. Además, un practicante puede aportar conocimiento y valor agregado, depende como haya sido firmado según el contrato.

Al hacer este tipo de contratación, las dos partes involucradas son beneficiadas tanto el aprendiz como la empresa, es de vital importancia que un estudiante desarrolle las prácticas para que pueda conocer como desenvolverse de manera profesional. También para las empresas es relevante darle oportunidad a los estudiantes para que estos puedan ejercer lo aprendido.

4.2 Objetivo General

Apoyar el área de compras y abastecimiento, en cuanto a la colaboración que requieren los compradores estratégicos, acompañando operaciones como el contacto de manera telefónica con los proveedores para que los procesos sean cortos y efectivos. El apoyo nombrado es de bastante importancia porque se genera un contacto ágil con el proveedor para que haga la diligencia de modo eficiente y así culminar los procedimientos requiriendo menos tiempo.

4.3 Objetivos Específicos

Gestionar la encuesta interna de satisfacción del usuario del proceso de compras.

Realizar seguimiento a los estudios de mercado en trámite.

Realizar seguimientos a los acuerdos de nivel de servicio de las áreas y los compradores.

Verificar la gestión comercial con proveedores sobre procesos de contratación e inscripción en la plataforma de abastecimiento.

Realizar análisis de estudios de mercado.

Apoyar en el proyecto de Desarrollo de Proveedores.

5. Informe Ejecutivo

5.1 Encuesta Interna de Satisfacción del Usuario del Proceso de Compras

Cada mes se realiza un seguimiento de cómo se desarrolló cada comprador estratégico según la contratación realizada de cada área requerida. Esta evaluación la diligencia el supervisor o solicitante del contrato.

Es de manera sencilla, hay una aplicación de Microsoft 365 llamada Forms donde se pueden crear encuestas para diligenciar y enviado las respuestas. El comprador estratégico que es el jefe directo actualmente hace las encuestas y el rol que se debe desempeñar como practicante es de enviar el recordatorio por el correo a los encargados de evaluar y de manera que las respuestas estén debidamente manifestadas se genera un reporte en excel de cuál fue la calificación por cada pregunta, se maneja un ponderado del 1 al 5 siendo 5 la mejor calificación.

Las preguntas asignadas son las siguientes:

El comprador realizó un acercamiento de apertura del proceso, para el entendimiento integral de la necesidad.

El comprador le brindó una asesoría adecuada en cada una de las etapas del proceso y le informó sobre los tiempos estimados del mismo.

El comprador le agregó valor al proceso de contratación mediante la búsqueda de alternativas y apertura del mercado a nuevos proveedores, generando beneficios para la empresa y el área usuaria.

El comprador mostró una actitud de escucha activa y de comunicación asertiva que facilitó el buen entendimiento y desarrollo general del proceso.

5.2 Seguimiento a los Estudios de Mercado en Trámite

Los procesos de la contratación son los siguientes:

Plan anual de adquisiciones

Solicitud de compra

Estudio de mercado

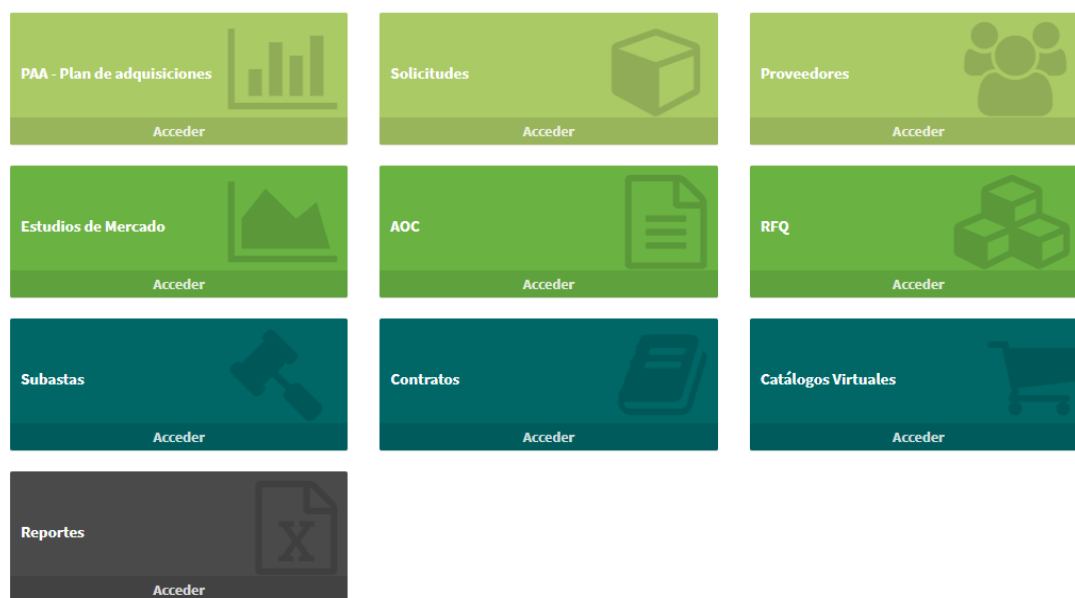
AOC (Análisis Oportunidad Conveniencia)

RFQ (Request for Quotations)

Contratos

Todos estos pasos están anexados en la plataforma Adprosuplos donde los compradores estratégicos tienen información de todo el proceso en si destinada área.

Ilustración 4



Fuente: plataforma Adprosuplos Metro de Medellín Ltda.

El proceso al cual la practicante realiza es en el seguimiento de estudio de mercado, porque allí el comprador estratégico establece un plazo en que los proveedores puedan enviar la documentación establecida y la cotización no vinculante. En cada estudio de mercado hay diferentes proveedores a contactar, la primera función es cuando sale un estudio de mercado llamarlos para que tengan presente el estudio, cuál es su objeto (servicio a contratar) plazo definido para enviar documentación. En la empresa Metro de Medellín Ltda., cuando se genera un proceso de compra, en este paso de estudio de mercado todas las dudas o preguntas deben ser generadas por plataforma, para que allí los compradores puedan dar respuesta, ya que de manera personal o contacto telefónico no es lo indicado porque todo tiene un debido proceso.

Otra función es estar pendiente de que las empresas envíen la documentación al tiempo determinado y exigido, cuando esto no ocurre se debe recordar la fecha plazo para el estudio de mercado o en otro caso sería comunicarse con el comprador estratégico para que amplíe el plazo de vencimiento.

5.3 Realizar Seguimientos a los Acuerdos Nivel de Servicio de las Áreas y los Compradores

En esta actividad cada comprador tiene un área de servicio de la cual requiere información para la elaboración del contrato, son distintas áreas por ejemplo financiera, riesgos, tributaria y ambiental. Cada una de estas se encarga de dar información que solicite el comprador sobre los diferentes proveedores.

La tarea como tal, es que los compradores mandan una copia del correo de solicitud para que el practicante pueda llevar un seguimiento del tiempo empleado de respuesta de las otras áreas.

En las siguientes imágenes adjunto un resumen de presentación con la actividad explicada anteriormente:

Ilustración 5



Ilustración 6

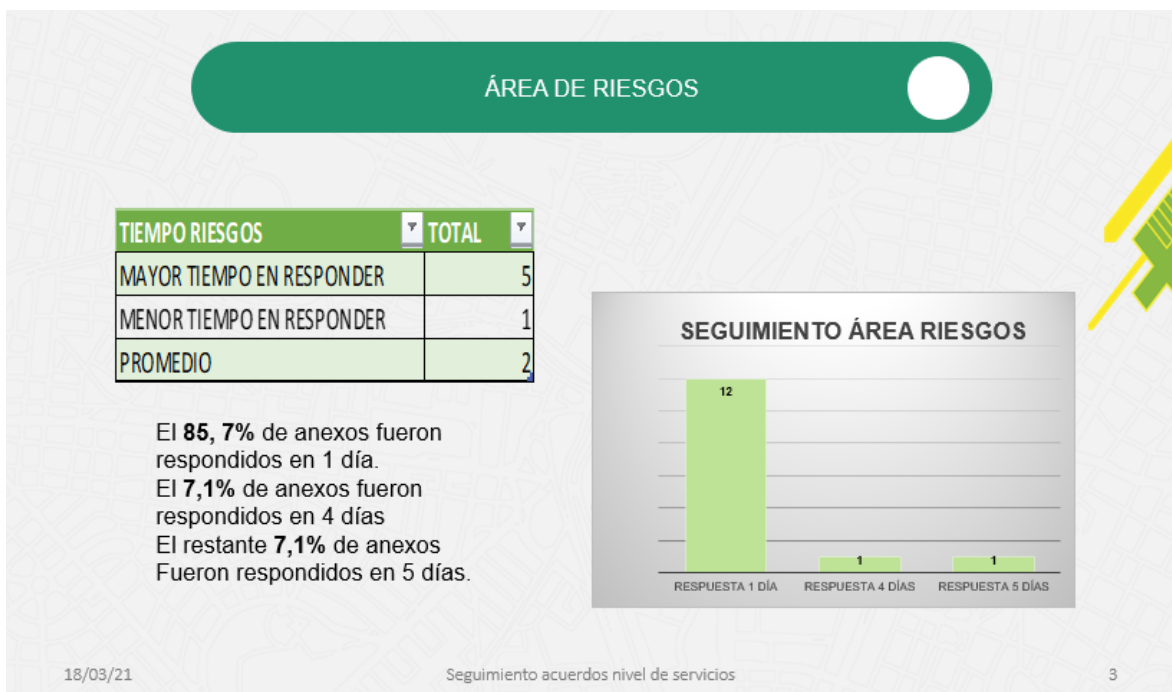
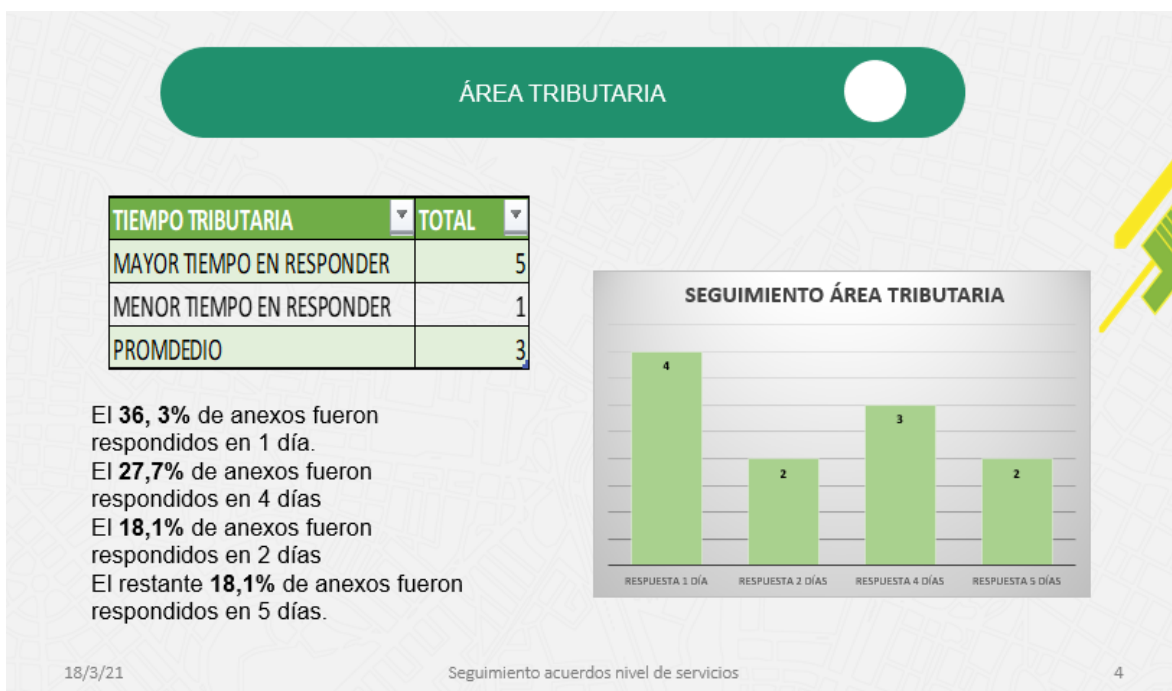


Ilustración 7



Los días de respuesta son contados como días hábiles, las imágenes son fuente propia de una presentación expuesta en comité del área.

5.4 Verificar la Gestión Comercial con Proveedores sobre Procesos de Contratación e Inscripción en la Plataforma de Abastecimiento

En este proceso los compradores estratégicos deben invitar a los proveedores para que puedan enviar cotizaciones no vinculantes del producto o servicio requerido a la plataforma de la empresa. Para poder realizar estos pasos los proveedores deben estar inscritos en la plataforma de manera simple, actualizando documentos al año estipulado. La gestión para cumplir esta tarea de la actualización de documentos, hay una persona encargada de actualizar y renombrar de qué manera está inscrita la empresa en la plataforma, por ende, la comunicación es importante para tener en cuenta cuando se realice la comunicación con la

compañía de manera electrónica o telefónica para recordar que documentos son los faltantes para actualizar en plataforma.

5.5 Realiza Análisis de Estudio de Mercado

Cada proceso de contratación tiene un análisis de mercado el cual tiene unas puntuaciones muy exactas, se redacta primero la contextualización que tienen relación con las especificaciones técnicas aclarando cual es el bien o servicio para contratar, luego se hace un estudio de mercado donde se analiza las cotizaciones enviadas por las empresas (vale aclarar que las nombradas anteriormente son de carácter no vinculante, las empresas cotizan pero sin ningún ligamento contra actual con la empresa). Después de analizar detenidamente cada cotización se procede a escoger, si es un bien o servicio estándar, o sea que tiene las mismas características se hace elección del más económico, pero si es un contrato donde evalúan el nivel de servicio o marca se tienen otros ítems a elegir.

La empresa maneja un manual de contratación específico, en este se encuentra tres modalidades de contrato:

Solicitud Única de Ofertas

Bien o servicio igual o menor cuantía 150 SMMLV (136.278.900).

(También aplica solicitud única de oferta cuando la contratación se genera con un proveedor único del servicio sin importar el valor de la cotización.)

Solicitud Privada de Ofertas

Bien o servicio entre 150 Y 1050 SMMLV (136.278.900 a 953.952.300)

Solicitud Pública de Ofertas

Bien o servicio superior a 1050 SMMLV (953.952.300)

Después de hacer el análisis de estudio de mercado, se plantea un presupuesto oficial por el valor a contratar y se define la conclusión donde se nombre que modalidad de contrato es y el presupuesto final.

5.6 Apoyar en el Proyecto de Desarrollo de Proveedores

En el próximo quinquenio se dará pie a un nuevo Direccionamiento estratégico año 2021-2025 de e la Empresa está enmarcado en nuestra Cultura Metro como modo de relación positivo, se centra en los grupos de interés buscando satisfacer sus necesidades y expectativas, para lo cual se definen el propósito superior, los valores, la MEGA, los objetivos y las iniciativas estratégicas, y se enfocan los esfuerzos en alcanzarlos.

(MetrodeMedellín.Ltda, s.f.)

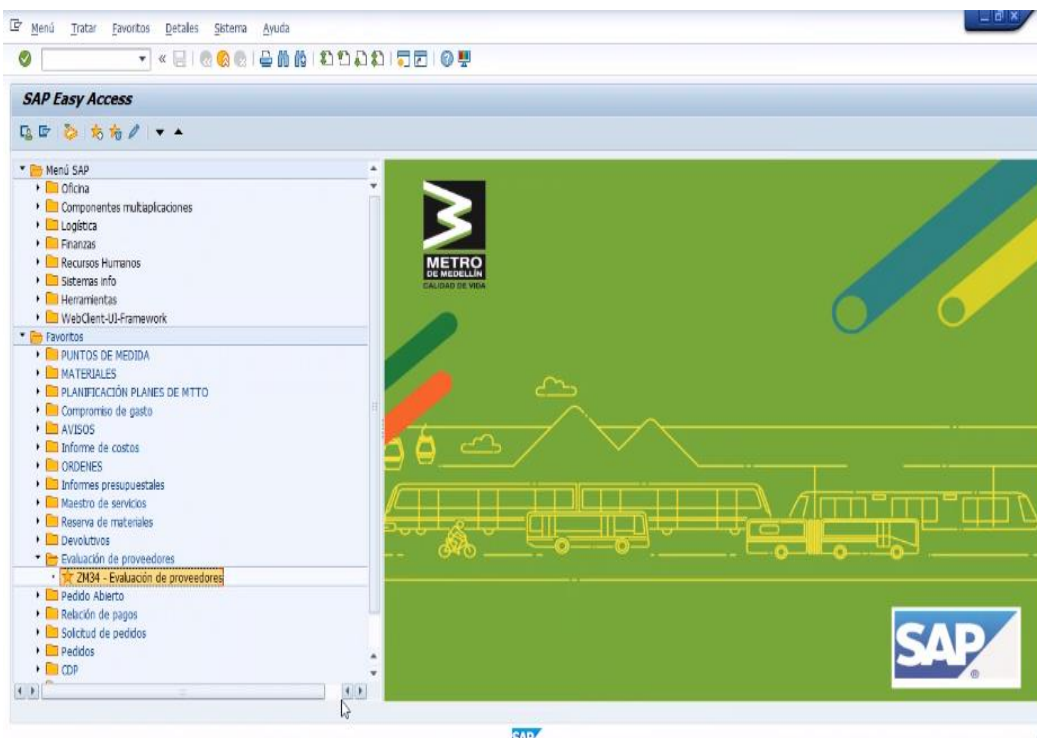
Por este mismo se enfoque de realizar mejora en general, se ha creado un nuevo proyecto “**Acción estratégica: programa de gestión y desarrollo de proveedores Metro de Medellín**” por el cual quieren mejorar el sistema de calificación de los proveedores. Actualmente se evalúa al proveedor y este no tiene contexto de cómo fue la evaluación, es un parámetro muy rígido entonces se ha encontrado algunas fallas, si un proveedor fue mal calificado se puede volver a presentar para participar en un contrato, no se tiene un puntaje histórico de los contratos a evaluar, no hay una represalia o una asesoría en mejora para los proveedores que han sido mal calificados.

Evaluación en SAP

La evaluación se hace mediante de la plataforma SAP, la nombrada lleva muchos años en funcionamiento con el metro por ende por allí se realiza la evaluación a los proveedores. A continuación, se va a presentar el ejemplo del procedimiento para evaluar.

Todos los procesos de la plataforma SAP son a través de transacciones, la evaluación del proveedor es (**ZM34 – Evaluación de proveedores**)

Ilustración 8



Fuente: sistema SAP

Cuando se ingresa a determinada transacción, la plataforma arroja un formato el cual llenar, en la casilla de pedido va el código asignado del registro presupuestal asignado al contrato, entonces con esta información se desglosa cual fue el objeto del contrato pendiente a evaluar.

Ilustración 9

The screenshot shows the SAP 'Evaluación de proveedores' (Supplier Evaluation) form. The form is displayed in a browser window titled 'Admin de Tablas Sistema Ayuda'. The form fields include: Pedido (with a dropdown menu), Gr. de Compra (checkbox), Fecha pedido (text field), Contrato (text field), Objeto (large text area), Proveedor (text field), Creador del pedido (text field), Coordinador del Contrato (text field), Cédula del evaluador (text field), Cédula nuevo evaluador (text field), Fecha Evaluación (text field), Fecha última modificación (text field), and Nota (text field with value 0.00). The SAP logo is visible at the bottom right of the window.

Fuente: sistema SAP

Cada proveedor tiene un código SAP único, para identificar en los procesos; todos estos empiezan por el número 48. Después de ingresarlo se desglosa la razón social y NIT de la empresa.

Después de esto se llenan los datos del supervisor técnico encargado del contrato, las fechas correspondientes y se dirige a evaluar.

A continuación, un ejemplo:

Ilustración 10

Evaluación de proveedores

Objeto: Suministro e instalación de equipos para el control geotécnico en las diferentes líneas de la empresa de transporte masivo del valle de aburrá limitada.
Proceso de solicitud privada de oferta 002343R en Adpross
Supervisor: Carlos Alberto Salgado Duque
Vigencia hasta el 13 de diciembre de 2019

Proveedor:	4800100098	9004053595	CONSULCIVIL S.A.S
Creador del pedido	SIDUQUE		SARA EUGENIA DUQUE CAMERO
Coordinador del Contrato			CARLOS ALBERTO SALGADO DUQUE
Cédula del evaluador	71,777,651		SALGADO DUQUE CARLOS ALBERTO
Cédula nuevo evaluador			
Fecha Evaluación	09.03.2020	Fecha última modificación:	09.03.2020
Creador Evaluación	CSALGADO	Nota:	5.00

Fuente: sistema SAP

Evaluación a Proveedores:

Ilustración 11

Evaluación de proveedores. Pedido: 4700044391

Fecha evaluación: No calificado No aplica No confiable Bueno Excelente

	No calificado	No aplica	No confiable	Bueno	Excelente
Cumplimiento					
Tiempo de Entrega(Fecha)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cantidad Solicitada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calidad					
Cumplimiento de los requisitos exigidos para el bien o servicio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestión					
Legalización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Facturación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liquidación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ambiental					
Cumplimiento Legislación Ambiental Colombiana	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Salud Ocupacional					
Cumplimiento Legislación Colombiana de Salud Ocupacional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Post-contractual					
Servicio postventa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fuente: sistema SAP

Los ítems se evalúan con una calificación: no calificado (está opción es automática cuando no se ha calificado el contrato), no aplica (cuando un ítem no tenga relación con el contrato), no confiable, bueno y excelente. Cada uno se muestra a continuación:

Cumplimiento

Tiempo de entrega

Cantidad solicitada

Calidad

Cumplimientos de los requisitos exigidos para el bien o servicio

Gestión

Legalización

Facturación

Liquidación

Ambiental

Cumplimiento legislación ambiental colombiana

Salud Ocupacional

Cumplimiento legislación Colombiana de Salud ocupacional

Post – Contractual

Servicio postventa

Garantías

Después de esta evaluación SAP genera un documento de manera automática, resumiendo la información de la calificación, además la pondera

Ilustración 12

Vista de impresión para MOSEI001 página 00001 de 00001

FORMATO EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS					
NOMBRE PROVEEDOR					NÚMERO DE PEDIDO
CONSULCIVIL S.A.S					4700043273
NIT	FECHA ELABORACIÓN			CONTRATO	CÓDIGO PROVEEDOR EN SAP R/3
	DIA	MES	AÑO		
8004053585	09	03	2020	002343C-19	4800100098
CRITERIOS DE CALIFICACION					
EXCELENTE (100)		BUENO (60)		NO CONFIABLE (10)	
				NO APLICA	
FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR					CALIFICACION
CUMPLIMIENTO	Tiempo de Entrega (Fecha)			20%	EXCELENTE
	Cantidad Solicitada			20%	EXCELENTE
OBSERVACIONES:					
CALIDAD	Cumplimiento de los requisitos exigidos para el bien o servicio			30%	EXCELENTE
GESTION					
		Prestación		2%	EXCELENTE
		Liquidación		2%	EXCELENTE
OBSERVACIONES:					
AMBIENTAL					
		Cumpl. Legislación Ambiental Colombiana		0%	EXCELENTE
OBSERVACIONES:					
SAUD OCUPACIONAL					
		Cumpl. Legis. Colombiana Salud Ocupacional			EXCELENTE
OBSERVACIONES:					
POSTCONTRACTUAL					
		Servicio Postventa		0%	EXCELENTE
		Garantías		0%	EXCELENTE
OBSERVACIONES:					
CALIFICACIÓN FINAL					6,00 EXCELENTE
ELABORADO POR					
NOMBRE	SUSANO EUGUE CARLOS ALBERTO				
FIRMA					

Fuente: sistema SAP

Cada ítem tiene una anotación para hacer las observaciones, si así lo requiere el supervisor técnico del contrato. Resaltando el porqué de la calificación buena o mala.

Este certificado de evaluación no tiene contacto los proveedores, por ende, estos no tienen información de cómo fueron evaluados.

5.7 Plan de Mejoramiento

Un plan de mejoramiento para el área de compras y abastecimiento del metro es fijar nuevos documentos exigidos para las empresas, porque al estar en el proyecto de “Acción estratégica: Programa de gestión y desarrollo de proveedores Metro de Medellín” se ha encontrado que a los proveedores se les exige una documentación que no está implementada por ningún área, por ende, son unos documentos que están adjuntados en plataforma, pero sin ningún uso. Esta exigencia por parte de la plataforma utilizada en el metro hace lento el proceso de inscripción de proveedores y sin hacer estos pasos necesarios en el proceso será de manera más efectiva la inscripción.

La solución ante esto, es ir compartiendo con los jefes la demora en el proceso para hablar directamente con la plataforma, eliminando la obligación de documentos que las áreas de la empresa no utilizan.

6. Aporte a Mí Formación Personal

La empresa es reconocida por su Cultura Metro, esta es aplicada no solamente a nivel de servicios para los clientes, sino también al interior de la empresa. Todas las personas que conforman el equipo de compras y abastecimiento son amables, hacen un ambiente laboral muy comfortable. Eso me ayuda a mi formación personal, porque entiendo que todas las personas merecen ser tratadas igualmente, desde alguien que hace el aseo hasta la alta gerencia.

También he aprendido que los conocimientos son compartidos, porque hay algunas personas que tienen comprensión sobre algunos temas, pero no quieren que los demás tengan las mismas aptitudes. En la empresa metro todos tiene una excelente actitud y disposición para enseñar procedimientos, para establecer trabajo en grupo. De esto he aprendido a ser una persona responsable con las actividades que me asignan, para que el trabajo de otros también sea entregado puntualmente.

7. Aporte a Mí Formación Profesional

Las practicas son la mejor oportunidad que le pueden dar a un estudiante ya que se creó una resolución donde esta etapa cuenta como experiencia laboral, además es un proceso relevante para un estudiante para que pueda aplicar todos los conocimientos vistos en la carrera.

Cada que implemento una actividad asignada de la empresa es muy importante el aprendizaje que se va implementando y después de cumplir varias veces la función se adquiere practica y para lograr las funciones cada vez más ágilmente, todo esto ayuda a que la formación profesional vaya creciendo poco a poco. Teniendo como base un gran trabajo en grupo, esto hace que cada día se sea eficiente en los deberes, desenvolviéndose para adquirir mayor practicidad.

Tener unas prácticas con una empresa tan grande es un privilegio, porque permite aprender mucho del área en la que como aprendiz se esté desempeñando.

8. Conclusiones

Trabajar en un ámbito con conocimiento es de sumo agrado, porque genera una práctica de lo aprendido, es de gran importancia que un estudiante tenga esta experiencia para su vida profesional, porque se adapta a lo que se vivirá en el futuro como empleado.

Al desenvolverse como practicante se adquieren actitudes como ser proactivo en el trabajo e ir un paso más adelante, para poder aprender de manera eficiente y colaborar en el grupo de trabajo que este conformado aportando información y apoyo en los seguimientos del área.

Un contrato de aprendiz es beneficioso para la empresa porque disminuye impuestos y para el practicante para emplear los conocimientos vistos en la universidad, brindándolos a la empresa, además que es una gran ayuda porque los compradores tienen el tiempo muy limitado para agilizar todos los procesos que conllevan un contrato, por ende, el apoyo del practicante es bastante provechoso.

Con el trabajo obtenido en esta empresa me ha permitido desarrollar capacidades en las que antes no me desenvolvía, me ha permitido conseguir mayor agilidad en el momento de pensar y accionar, además he crecido de una manera personal porque me encontré con excelentes personas y profesionales que hicieron de mi trabajo más placentero.

9. Recomendaciones

Disminuir el peso de documentación para los proveedores para que el proceso de estudio de mercado se vuelva rápido tanto para los nombrados como para los compradores estratégicos.

En la plataforma contratada por el Metro de Medellín, exigir algunos números telefónicos de los proveedores ya que por el tema de pandemia muchas personas no trabajan desde la oficina si no desde casa, entonces es difícil la comunicación directa con algunos proveedores.

Para la universidad Católica Luis amigo, es implementar cursos que recreen el proceso de compras y abastecimiento de las empresas, ya que en el pensum se puede ver logística y es relacionado, pero no agrupa toda la información que se ven desde las empresas en cuanto a compras.

10. Bibliografía

Itda, M. d. (s.f.). *metrodemedellin.gov.co*. Obtenido de

<https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nessomos/historia>

MetrodeMedellin. (s.f.). Obtenido de

<https://www.metrodemedellin.gov.co/en/whoweare/missionandvision>

MetrodeMedellín.Ltda. (s.f.). Obtenido de

<https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nessomos/direccionamientoestrategico>