

Aprendizaje en el Área de Compras y Negociaciones en la empresa FIRPLAK S.A.

Por:

Stephany Holguín Zambrano

Asesor:

Camilo Alberto Higuita Cárdenas

Universidad Católica Luis Amigó

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables Negocios Internacionales

Medellín 2024 – 01

2 TABLA DE CONTENIDO

3 GLOSARIO	4
4 RESUMEN EJECUTIVO	9
5 INTRODUCCIÓN	10
6 ANTECEDENTES	11
7 EMPRESA OBJETO DE LA PRÁCTICA	12
7.1 Objeto social.....	12
7.1.1 Portafolio de servicios.....	12
7.2 Misión:	13
7.3 Visión	13
7.4 Valores Corporativos.....	13
7.5 Objetivos Estratégicos.....	14
7.6 Rol Comercial	14
8 AGENCIA OBJETO DE LA PRÁCTICA	15
8.1 Cargo desempeñado	15
8.2 Perfil del Cargo	15
8.3 Objetivo del Cargo	15
8.4 Funciones para realizar.....	15
8.5 Relación con otros cargos	16
8.6 Herramientas y equipos para la ejecución del cargo	17
8.7 Condiciones de trabajo	18
8.8 Entrenamiento	18
8.9 Competencias	19
8.10 Responsabilidades	20
8.11 Deberes.....	21
8.12 Riesgos del cargo	21
9 CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA.....	23
9.1 Justificación.....	23
9.2 Objetivo General	24
9.3 Objetivos Específicos	25
10 INFORME EJECUTIVO	26
10.1 Diligenciar Documentos que solicitaban los respectivos proveedores	26
10.2 Cotizaciones y Certificados de seguros.....	28

10.3 Cotizaciones y Facturas Electrónicas	32
10.4 Facturaciones.....	33
10.5 Propuesta de Valor	36
10.5.1 Diagnóstico.....	36
10.5.2 Plan de Acción.....	37
10.5.3 Seguimiento y Evaluación	38
10.5.4 Resultados.....	38
11. APORTES A MI FORMACIÓN PERSONAL	40
12. APORTES A MI FORMACIÓN PROFESIONAL.....	41
13 CONCLUSIONES	42
14 RECOMENDACIONES.....	43
15. BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFIA.....	44

3 GLOSARIO

- **Adquisición:** Proceso de obtener bienes o servicios para la empresa.
- **Acuerdo marco:** Contrato que establece los términos y condiciones generales para futuras transacciones.
- **Análisis de costos-beneficios:** Evaluación de los costos y beneficios de una decisión de compra.
- **Análisis de mercado:** Proceso de recopilación, interpretación y evaluación de datos relacionados con las condiciones y tendencias del mercado. Permite a la empresa comprender las necesidades y preferencias de los clientes, identificar oportunidades y amenazas, y desarrollar estrategias comerciales efectivas.
- **Aprovisionamiento:** Proceso de obtener y gestionar recursos necesarios para la operación de la empresa.
- **Cadena de suministro:** Red de empresas que participan en la producción y distribución de bienes.
- **Caducidad:** Fecha límite para el uso o consumo de un producto.
- **Cantidad mínima de pedido:** Cantidad mínima requerida para realizar un pedido.
- **Contrato:** Acuerdo legal entre dos partes que establece los términos y condiciones de una transacción.
- **Condiciones comerciales:** Términos y condiciones de una transacción comercial.
- **Cotización:** Precio ofrecido por un proveedor para un bien o servicio específico.
- **Costo unitario:** Precio por unidad de un bien o servicio.

- **Costo total de propiedad:** Costo total de adquirir, operar y mantener un producto o servicio a lo largo de su vida útil.
- **Evaluación de proveedores:** Proceso de análisis y selección de proveedores basado en diversos criterios.
- **Evaluación de rendimiento:** Proceso de revisión y análisis del desempeño de un proveedor.
- **Evaluación de desempeño del proveedor:** Proceso sistemático para medir y analizar el rendimiento de los proveedores en función de criterios predefinidos, como calidad, puntualidad, costos y servicio al cliente. Ayuda a identificar áreas de mejora y a mantener relaciones comerciales sólidas.
- **Evaluación de riesgos:** Proceso de identificar y gestionar posibles riesgos asociados con un proveedor o una transacción.
- **Especificaciones:** Detalles técnicos o características específicas requeridas para un producto o servicio.
- **Estrategia de abastecimiento:** Plan integral diseñado para asegurar el suministro oportuno y eficiente de los materiales, componentes y servicios necesarios para la operación de la empresa. Incluye la selección de proveedores, la gestión de contratos y la optimización de la cadena de suministro.
- **Garantía:** Compromiso del proveedor de reparar o reemplazar un producto en caso de defectos.
- **Garantía de calidad:** Compromiso del proveedor de cumplir con ciertos estándares de calidad.

- **Gestión de proveedores:** Proceso de administración de relaciones con proveedores.
- **Gestión de inventario:** Proceso de planificación y control de la cantidad y ubicación de los bienes disponibles para la venta o uso en la empresa. Incluye la supervisión de los niveles de existencias, la reposición de productos y la optimización de los costos asociados con el inventario.
- **Gestión de relaciones con proveedores:** Estrategia empresarial para desarrollar y mantener relaciones sólidas y mutuamente beneficiosas con los proveedores. Incluye la comunicación regular, la colaboración en la resolución de problemas, la evaluación del desempeño y la identificación de oportunidades de mejora.
- **Gestión de riesgos:** Proceso de identificación, evaluación y mitigación de posibles riesgos que podrían afectar negativamente el éxito de un proyecto, operación o transacción comercial. Involucra la implementación de medidas preventivas y planes de contingencia para minimizar las pérdidas potenciales.
- **Gestión de aprovisionamiento:** Función empresarial encargada de planificar, coordinar y controlar la adquisición y almacenamiento de materias primas, componentes y suministros necesarios para la producción o prestación de servicios. Incluye la gestión de inventarios, la negociación con proveedores y la optimización de costos.
- **Gestión de contratos:** Proceso de administración y seguimiento de contratos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Inventario:** Lista de bienes disponibles en stock.

- **Innovación en la cadena de suministro:** Implementación de nuevas ideas, tecnologías o prácticas en la gestión de la cadena de suministro con el objetivo de mejorar la eficiencia, la flexibilidad y la competitividad. Incluye iniciativas como la adopción de tecnologías digitales, la colaboración con socios estratégicos y el diseño de modelos de negocio disruptivos.
- **Investigación de mercado:** Análisis de las tendencias y demandas del mercado para tomar decisiones de compra informadas.
- **Logística:** Gestión de la cadena de suministro y distribución de bienes.
- **Licitación:** Participar en un proceso competitivo para obtener un contrato.
- **Margen de negociación:** Espacio para negociar términos y condiciones más favorables.
- **Negociación:** Proceso de discusión para llegar a un acuerdo mutuamente beneficioso.
- **Oferta:** Propuesta formal presentada por un proveedor en respuesta a una solicitud.
- **Pedido:** Solicitud de compra de bienes o servicios.
- **Pedido mínimo:** Cantidad mínima requerida para realizar un pedido.
- **Precio de lista:** Precio base establecido por el proveedor antes de aplicar descuentos.
- **Pedido urgente:** Solicitud de compra que requiere entrega rápida.
- **Proceso de licitación:** Método utilizado por las organizaciones para adquirir bienes o servicios mediante un proceso competitivo. Involucra la emisión de una

solicitud de propuestas (RFP) o solicitud de cotizaciones (RFQ), la recepción y evaluación de las ofertas, y la selección del proveedor más adecuado.

- **Política de compras:** Directrices establecidas por la empresa para guiar el proceso de adquisición de bienes y servicios. Define los procedimientos, autoridades y responsabilidades relacionadas con la toma de decisiones de compra, asegurando la transparencia y la eficiencia en el proceso.
- **Pedido anticipado:** Solicitud de compra realizada con anticipación para garantizar la disponibilidad de un producto.
- **Política de devoluciones:** Procedimiento establecido para devolver productos defectuosos o no deseados al proveedor.
- **Proveedor:** Empresa o individuo que suministra bienes o servicios a otra empresa.
- **Renegociación:** Volver a discutir los términos de un acuerdo existente.
- **Riesgo del proveedor:** Posibilidad de que un proveedor no cumpla con los términos del contrato.
- **Términos de pago:** Condiciones acordadas para el pago de bienes o servicios.
- **Tasa de entrega:** Porcentaje de pedidos entregados a tiempo por un proveedor.
- **Valor agregado:** Beneficio adicional proporcionado por un proveedor.
- **Volumen de compra:** Cantidad total de bienes o servicios adquiridos en un período de tiempo específico.

4 RESUMEN EJECUTIVO

Este informe proporciona una visión detallada del proceso y las vivencias adquiridas durante los meses de prácticas profesionales en FIRPLAK S.A. Se emplearon herramientas de recolección de información fidedigna que facilitaron la elaboración del informe.

Durante la práctica como auxiliar en compras y negociaciones en FIRPLAK S.A, se experimentó una comprensión integral del trabajo práctico, desde la evaluación de la información provista por diversos proveedores hasta la elaboración y envío de cotizaciones, así como la negociación. Al iniciar la práctica profesional, se percibió la valiosa oportunidad de crecimiento en el ámbito de compras y negocios, ya que la empresa brindó el respaldo necesario para aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.

La variedad de tareas realizadas durante los seis meses fue fundamental para comprender tanto el trabajo administrativo en compras, que incluye análisis y estudio de datos, como las actividades prácticas, donde la observación y comprensión de los procesos fueron prioritarias.

5 INTRODUCCIÓN

Esta es una propuesta que nace desde el proyecto de aula que se genera como requisito para poder implementar los conocimientos adquiridos por los estudiantes del programa de Negocios Internacionales de la Universidad Católica Luis Amigó a lo largo de su formación como profesionales. Entonces, en el proceso de práctica profesional, se realiza el diagnóstico en el ámbito de Compras y Negociación que es competente y afín al aprendiz, dentro de sus funciones en la agencia de práctica que se encuentre, en este caso, FIRPLAK S.A, departamento de Compras y Negociaciones para que este identifique qué problemas encuentra dentro de las funciones que realiza para que pueda brindar soluciones fundamentadas en los conocimientos y los procesos generados a través de su formación académica y acompañados por la universidad.

En este caso, luego de identificar cuáles son las oportunidades de mejora que se pueden trabajar en este proceso, se plantea que es pertinente proponer realizar una Propuesta de Valor como producto final del proyecto en el que se indique detalladamente cómo se deben realizar el proceso de garantía con proveedores por productos defectuosos.

6 ANTECEDENTES

FIRPLAK S.A. es una compañía que nació en Medellín en 1978, comenzó como un taller que fabricaba productos para la construcción. Sin embargo y gracias a la visión de sus dirigentes, todos los esfuerzos se volcaron al mercado de los baños y las cocinas para el hogar, actualmente se fabrica y comercializa bañeras (tinas), hidromasajes (jacuzzis), lavamanos, lavaplatos, lavarropas. Igualmente, FIRPLAK S.A. comercializa con su marca, productos complementarios de plomería, griferías y muebles para cocina y baños.

En 1988 se inicia en el mercado externo de la compañía; los productos son exportados a Venezuela, Ecuador, Panamá, Jamaica, Puerto Rico, Trinidad & Tobago, Barbados, San Martín, Santa Lucía, Antigua y Dominica.

En 1999 comienza el desarrollo de procesos de conversión en materiales para la elaboración de nuevos productos y como compromiso de FIRPLAK S.A. con la preservación del medio ambiente.

En noviembre de 2004 les fue otorgado el certificado ISO 9001.

Buscando siempre el mejoramiento continuo actualmente el inicio del programa TPM (Mantenimiento Productivo Total), el cual logra integrar los sistemas de gestión e incluir la gestión medio ambiental, la salud ocupacional, el entrenamiento del personal, el mantenimiento de las máquinas y equipos teniendo como constante la prevención de todo tipo de pérdidas (garantizando cero accidentes, cero defectos y cero fallas). Involucrando a todo el personal, desde la alta gerencia hasta los trabajadores de planta, esto con el fin de crear un sistema corporativo que maximice la efectividad del área productiva.

7 EMPRESA OBJETO DE LA PRÁCTICA

FIRPLAK S.A

Imagen 1. Logo anterior de Firplak.



Fuente: <https://www.firplak.com>

7.1 Objeto social

La sociedad tiene por objeto: “Fabricamos y comercializamos soluciones innovadoras que promueven salud y bienestar, mejoran la calidad de vida de nuestros clientes finales y generan valor a nuestros grupos de interés”.

7.1.1 Portafolio de servicios

FIRPLAK S.A. cuenta con seis unidades estratégicas de negocio actuales:

- El portafolio de bañeras e hidromasajes, comprende 27 productos agrupados en cinco líneas diferentes.
- El portafolio para baños cuenta con productos como lavamanos, cabina de ducha y pisos de ducha.
- El portafolio de productos para cocinas lo conforman líneas de cocinas integrales, lavaplatos.
- El portafolio de productos zona de ropa cuenta con: lavarropas, lavatraperos.
- El portafolio de Plomería / Accesorios tiene diferentes líneas para lavamanos, lavaplatos, baños y cocina.

- El portafolio de productos Eco amigables es caracterizado por ser la línea económica de FIRPLAK S.A. y ecológica:
 - Línea de productos ECO (lavarropas, lavamanos y cocinas)
 - Línea ECOVIAL (productos para la señalización vial)
 - Línea de ZÓCALOS

7.2 Misión:

Brindamos soluciones innovadoras para baños, cocinas, áreas de ropa y zonas de esparcimiento; que mejoran la calidad de vida de nuestros clientes finales y generan valor a nuestros grupos de interés.

7.3 Visión

Seremos una marca reconocida por su cumplimiento, calidad, innovación y servicio; valorada por su alto desempeño y proyección internacional y respaldada por un equipo humano feliz, comprometido y calificado.

7.4 Valores Corporativos

- Trabajo en equipo: Colaboración efectiva entre los miembros del equipo para alcanzar objetivos comunes.
- Calidad integral: Compromiso con altos estándares de calidad en todos los aspectos del trabajo.
- Desarrollo humano: Fomento del crecimiento personal y profesional de los empleados.
- Conciencia de valor agregado: Reconocimiento y apreciación del valor adicional que se aporta en cada actividad.
- Actitud de servicio: Disposición para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y compañeros de trabajo.

- Compromiso: Dedicación y responsabilidad para cumplir con las metas y proyectos establecidos.

7.5 Objetivos Estratégicos

- Queremos ser la empresa más orientada al cliente del sector
- Queremos ser una empresa valiosa y perdurable en el tiempo
- Queremos ser una empresa donde todos quieran trabajar
- Queremos ser una empresa internacional y con fuerte presencia digital
- Queremos ser una empresa que sobresalga por cuidar el medio ambiente
- Queremos ser una empresa a la vanguardia en tecnología e innovación en el sector
- Queremos que la agilidad sea parte de nuestro ADN
- Queremos ser una empresa que aprende constantemente e implementa su conocimiento

7.6 Rol Comercial

Ser la empresa más orientada al cliente en el sector mediante las siguientes estrategias.:

- Estandarización e innovación.
- Firplak verde
- Servicios WOW
- Firplak entregas rápido.
- Productos modulares.
- Sistema de producción Firplak.
- Presencia online
- Marca Firplak
- Fidelización de almacenes premium.

8 AGENCIA OBJETO DE LA PRÁCTICA

FIRPLAK S.A

Imagen 2. Logo Firplak S.A.



Fuente: www.firplak.com

8.1 Cargo desempeñado

Auxiliar en Compras y Negociaciones

8.2 Perfil del Cargo

Auxiliar en compras y negociaciones: Flexibilidad y adaptabilidad, habilidades comunicativas, capacidad para resolver problemas, creatividad, honestidad y responsabilidad, manejo de Excel, SAP y Aplicaciones de Microsoft

8.3 Objetivo del Cargo

El objetivo de este cargo es apoyar el área de compras y negociación de la empresa con el fin de contribuir al eficaz funcionamiento del departamento de compras y asegurar un aprovisionamiento eficiente y rentable de bienes y servicios necesarios para las operaciones de la empresa.

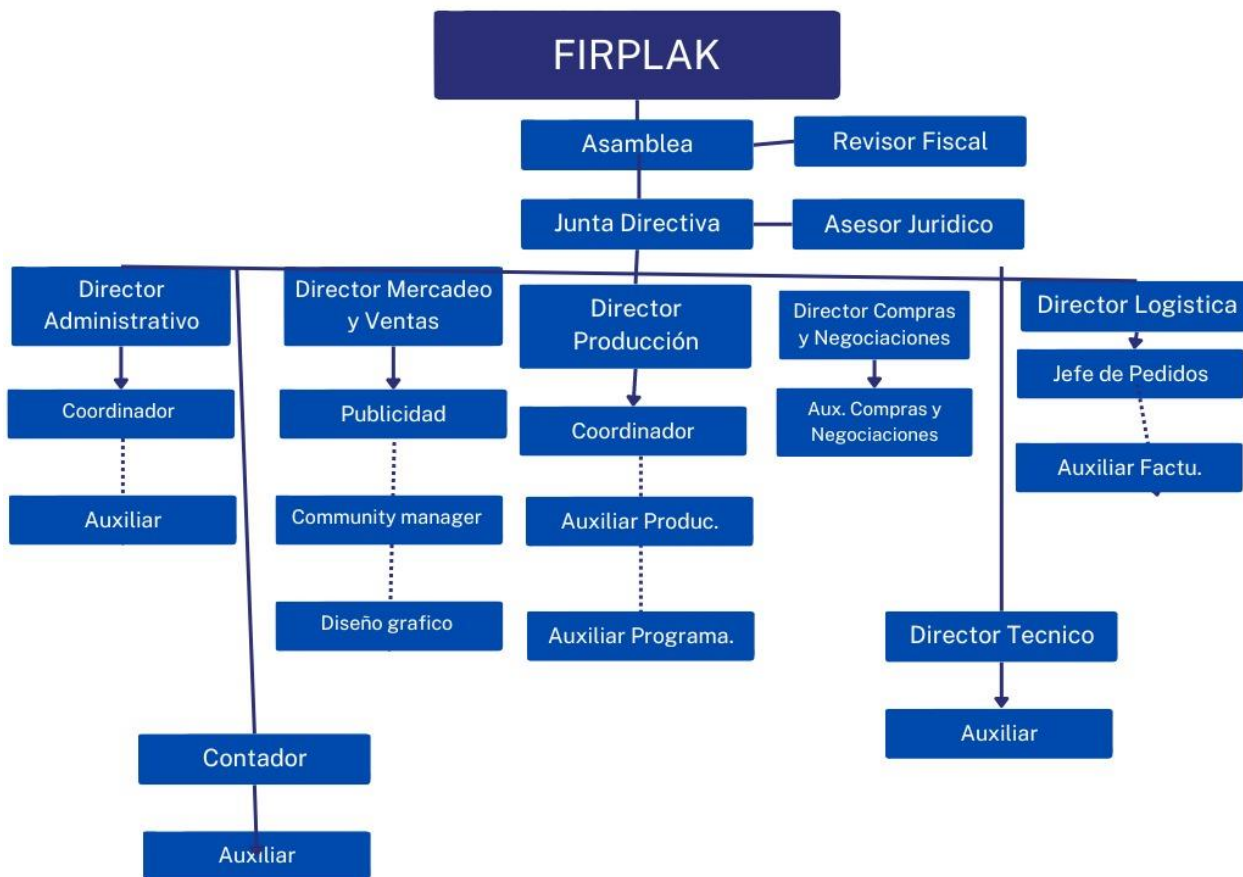
8.4 Funciones para realizar

- Buscar y evaluar proveedores potenciales, analizando sus productos, precios, términos de pago y reputación en el mercado.
- Preparar y enviar solicitudes de cotizaciones a proveedores, para así obtener la mejor relación calidad-precio para los productos o servicios requeridos.

- Negociar precios, plazos de entrega y otros términos con proveedores para garantizar condiciones favorables para la empresa.
- Coordinar y realizar el seguimiento de los pedidos, validando que se realicen y entreguen en el tiempo y la forma acordados.
- Colaborar en el análisis de costos de los productos o servicios adquiridos, identificando oportunidades de ahorro y eficiencia.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como contabilidad, almacén, logística y producción, para garantizar una gestión eficiente de la cadena de suministro.
- Diligenciar y guardar en debidas carpetas documentos de actualización y/o creación de proveedores de la empresa
- Diligenciar y guardar documentos sobre el proceso SAGRILIFT
- Mantener registros precisos de los niveles de inventario y ayudar en la gestión de la reposición de existencias según sea necesario.
- Colaborar en el análisis de costos de los productos o servicios adquiridos, identificando oportunidades de ahorro y eficiencia.
- Proporcionar apoyo administrativo general, como mantener archivos actualizados y realizar otras tareas administrativas relacionadas con las compras.

8.5 Relación con otros cargos

Imagen 3. Organigrama de la empresa.



Fuente: Elaboración Propia.

8.6 Herramientas y equipos para la ejecución del cargo

El trabajo en la empresa contaba con varias herramientas ofimáticas, herramientas que ayudaban facilitando el proceso y la relación entre operativos, los siguientes medios fueron: un computador portátil con sus respectivos usuarios e implementos, una impresora que se podía usar por todos en la oficina, un teléfono celular, carpetas y demás implementos de papelería.

Además de las herramientas físicas también dieron acceso a diferentes cuentas: correo corporativo en Outlook, cuenta de SAP, cuenta en Teams, cuenta empresarial para el computador, y los respectivos permisos para Office (Word, Excel, etc.), estas

herramientas permitieron la comunicación entre trabajadores y el acceso a la información compartida importante.

8.7 Condiciones de trabajo

Una de las principales características de FIRPLAK S.A es proporcionar al trabajador y a sus respectivos clientes un ambiente tranquilo y adecuado lo que pueda permitir el mejor desempeño de su trabajador. Como practicante se pudo contar con este ambiente, facilitando así el correcto desarrollo del trabajo; la empresa goza de excelentes condiciones de iluminación, ventilación y un amplio espacio que permitió con el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad. El trato por parte de los superiores hacia el resto de los trabajadores de la empresa es respetuoso y la comunicación constante está presente como un imperativo en el día a día, pues así se funciona mejor y se permite el correcto desarrollo profesional de cada uno.

En el piso donde realicé la práctica cuenta con varios cubículos amplios y en cada uno de ellos se sitúan varios escritorios de trabajo adecuados que permiten un ambiente laboral agradable y en condiciones dignas. Así mismo, una silla totalmente ergonómica y un reposa pies, permiten hacer más amena la estancia durante el día en la oficina. Las condiciones de acceso a las instalaciones son las adecuadas y rutas de transporte público integradas permiten la llegada a las instalaciones de forma cómoda.

8.8 Entrenamiento

El entrenamiento consta de aproximadamente 3 meses por el Jefe de Compras y Negociaciones, la primera semana se estuvo presentando videos, conferencias y presentaciones del corporativo, lo que permitió conocer más afondo lo que realizaba la empresa, se pudo evidenciar el conocimiento adquirido durante esa semana por medio de ejercicios y evaluaciones en una de las plataformas que usa la empresa. Seguido el

entrenamiento estuvo guiado al acompañamiento de la enseñanza de las distintas funciones a las que se debía usar varios aplicativos, en este tiempo se aplicó este conocimiento.

Los temas con los que me capacitaron fueron: Negociación, compras, proceso de garantías y utilización de aplicativos propios de la empresa.

8.9 Competencias

- **Resolución de Problemas Complejos:** Las demandas cotidianas llevan a los empleadores a buscar individuos capaces de abordarlas con originalidad y eficacia. Contar con un método para afrontar un desafío es esencial para identificar la óptima solución en cualquier circunstancia. Por ejemplo, establecer el dilema, crear alternativas variadas y aplicar la alternativa más idónea.
- **Pensamiento Crítico:** Adquirir habilidades de pensamiento crítico demanda disciplina. Este proceso mental implica examinar o valorar las estructuras mediante las cuales se intenta comprender el mundo, con el fin de alcanzar una respuesta reflexiva.
- **Creatividad:** La habilidad para generar o elaborar conceptos es fundamental. La creatividad nos habilita para detectar y comprender conexiones, y para idear soluciones a diversos desafíos. La innovación facilita la optimización de los procedimientos laborales para obtener resultados superiores. Además, la creatividad potencia el desarrollo de la imaginación, permitiendo concretar los proyectos concebidos.
- **Orientación de Servicio:** busca que el empleado sea persona que siempre pone las necesidades del cliente primero. Esta persona debe ser paciente, tenaz y positivo

cuando enfrenta a un problema y siempre tratar de encontrar soluciones que se ajusten a las necesidades de los clientes y a las de tú trabajo. Esta capacidad debe buscar anticiparse a identificar las necesidades de los clientes y encontrar la forma de ofrecer un servicio y una atención que no solo cubra esas necesidades de forma efectiva, sino que, además, supere las expectativas.

- **Coordinación con los Demás:** La sincronización resulta vital para el óptimo desempeño en los entornos laborales. Para alcanzarla, es crucial cultivar la habilidad de comunicarse de forma eficiente con los diversos integrantes de un equipo, así como mantener la disposición necesaria para colaborar eficazmente con personas externas al equipo.
- **Inteligencia Emocional:** Se busca alcanzar un nivel adecuado de madurez emocional, lo cual implica tener consciencia de tu propia personalidad, modalidad laboral y formas de comunicación. La inteligencia emocional se entrelaza con la gestión de individuos, ya que comprender cómo opera tu mente facilita la gestión de relaciones tanto personales como profesionales. La inteligencia emocional incrementa la empatía, la autorregulación y la autoconciencia, lo que facilita la colaboración con otros de manera más fluida.
- **Juicio y Toma de Decisiones:** se refiere a la habilidad para escoger entre varias opciones y elegir la mejor y más efectiva.

8.10 Responsabilidades

- Negociar precios, plazos de entrega y otros términos con proveedores para garantizar condiciones favorables para la empresa.

- Coordinar y realizar el seguimiento de los pedidos, validando que se realicen y entreguen en el tiempo y la forma acordados.
- Colaborar en el análisis de costos de los productos o servicios adquiridos, identificando oportunidades de ahorro y eficiencia.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como contabilidad, almacén, logística y producción, para garantizar una gestión eficiente de la cadena de suministro.
- Diligenciar y guardar en debidas carpetas documentos de actualización y/o creación de proveedores de la empresa

8.11 Deberes

- Cumplir atentamente con los requerimientos extras de los operativos y jefes inmediatos.
- Cumplir con el horario pactado al principio de las prácticas.
- Desarrollar atenta y cuidadosamente cada función que involucre temas de datos personales de los proveedores.

8.12 Riesgos del cargo

- Errores en la selección de proveedores: Elegir proveedores inadecuados puede resultar en retrasos en la entrega, productos de baja calidad o precios poco competitivos. Esto puede afectar negativamente la eficiencia operativa y la reputación de la empresa.
- Negociaciones desfavorables: Si no hay habilidades sólidas de negociación o conocimiento del mercado, se podría terminar aceptando términos y condiciones desfavorables para la empresa, lo que resultaría en costos más altos o condiciones contractuales poco beneficiosas.

- Falta de cumplimiento legal y ético: Las prácticas de compras poco éticas o ilegales pueden exponer a la empresa a sanciones legales, multas e incluso daños a la reputación. Esto incluye el incumplimiento de regulaciones comerciales, corrupción, conflictos de interés, etc.
- Dependencia de un proveedor: Si se depende demasiado de un solo proveedor para ciertos productos o servicios, la empresa puede estar expuesta a riesgos relacionados con la disponibilidad, la calidad y los precios, especialmente si ese proveedor experimenta problemas.
- Riesgos de seguridad y calidad: La compra de productos de baja calidad o no conformes puede afectar la calidad de los productos finales de la empresa o incluso representar riesgos para la seguridad del consumidor.

9 CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA

9.1 Justificación

En el mundo actual altamente competitivo, solo aquellos capaces de destacar por encima de los demás tienen la oportunidad de alcanzar el éxito. Y cualquier individuo con la capacidad de ser responsable tiende a ser más diligente y también tiende a poseer suficiente impulso, lo que aumenta sus posibilidades de alcanzar el éxito.

La preparación cuidadosa para una carrera gratificante es esencial. Las prácticas son valiosas y fundamentales porque ayudan a desarrollar las habilidades profesionales de cada estudiante, fortalecen su carácter personal y abren nuevas oportunidades.

El objetivo de una práctica es brindar experiencia eficaz que permita al estudiante poner en ejercicio todo lo aprendido durante su formación universitaria.

La experiencia laboral proporcionada por las prácticas ofrece a cada estudiante la oportunidad de sumergirse en el mundo laboral, donde pueden aplicar los conocimientos adquiridos en el aula a situaciones reales. Aprender es una cosa, pero aplicar esas habilidades en el trabajo es una excelente manera de explorar diferentes campos profesionales y especializaciones que se ajusten a los intereses de cada estudiante. Las prácticas son una forma eficaz de adquirir conocimientos, habilidades y experiencia relevantes, al mismo tiempo que establecen conexiones valiosas en el ámbito laboral. También son una oportunidad para evaluar si ese campo específico es adecuado para una carrera a tiempo completo.

Tener una práctica durante un período determinado proporciona experiencia en el campo profesional deseado. Esto no solo da a los individuos una ventaja sobre otros

candidatos al buscar empleo, sino que también los prepara para lo que les espera en el futuro, aumentando así su confianza en el trabajo.

Realizar una práctica de manera adecuada y responsable beneficiará al estudiante en el entorno laboral y también ampliará su red profesional. Las prácticas brindan un excelente entorno para conocer a profesionales del mismo o de diferentes campos y también a otros becarios con intereses similares.

El proceso de práctica puede proporcionar a los estudiantes habilidades necesarias en el lugar de trabajo y agregar valor a las posiciones de liderazgo. Habilidades como la comunicación, el liderazgo, la resolución de problemas y el trabajo en equipo se pueden aprender durante una práctica y aplicarse más allá de esa experiencia.

Uno de los mayores beneficios que las prácticas brindan a los estudiantes es la oportunidad de construir su hoja de vida y agregar valor a esta. En el competitivo mercado laboral actual, puede ser desafiante para los recién graduados encontrar empleo, especialmente si carecen de experiencia relevante, y una práctica puede marcar la diferencia al postularse para un puesto.

Las prácticas para estudiantes también ofrecen excelentes oportunidades para establecer redes y contactos. A través de ellas, se pueden establecer conexiones con personas influyentes en el campo, quienes pueden ofrecer consejos y oportunidades laborales a medida que los estudiantes ingresan al mundo laboral.

9.2 Objetivo General

Describir las funciones y las actividades realizadas por el estudiante – practicante, quién participó en el área de compras y negociaciones brindando ayuda y soporte a los

jefes, auxiliares y demás compañeros de la empresa FIRPLAK S.A como auxiliar de compras y negociaciones.


9.3 Objetivos Específicos



- Diligenciar documentos que solicitaban los respectivos proveedores.
- Crear a los proveedores en la base de datos de la empresa.
- Negociar precios, plazos de entrega y otros términos con proveedores para garantizar condiciones favorables para la empresa.
- Coordinar y realizar el seguimiento de los pedidos, validando que se realicen y entreguen en el tiempo y la forma acordados.
- Participar activamente en las reuniones y demás procesos de formación dictados en la práctica profesional.
- Realizar proceso de garantía con proveedores por productos defectuosos.

10 INFORME EJECUTIVO

10.1 Diligenciar Documentos que solicitaban los respectivos proveedores

Imagen 4. Circular Externa 170

		CIRCULAR EXTERNA 170 DE 2002			
Código	F-GCO-001	Pág.	1 de 2		
Fecha Versión	Octubre de 2014	Versión No.	4		
<p>La ley 190 de 1995 en su artículo 43 establece que las personas que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior deberán cumplir con las obligaciones asignadas a las entidades del sistema financiero en los artículos 102 a 107 del decreto del decreto 663 de 1993. La DIAN reglamento tales disposiciones mediante Circular externa No. 0170 del 10 de Octubre de 2002 la cual sustituye la circular Externa No. 088 de 1999, en donde uno de los requisitos es la solicitud de esta información.</p>					
Ciudad y Fecha		Oficina			
Información general de la empresa					
Nombres y Apellidos o Razón Social		Número del documento de identificación o NIT			
Página WEB		Correo electrónico			
Actividad económica principal	Código CIU	Tipo de Empresa		Tipo de Régimen	
		Pública	Privada	Común	
				Simplificado	
Autorretenedores de ICA	Fecha	Autorretenedores	Fecha	Gran Contribuyente	
Resolución No.		Resolución No.		Resolución No.	
Dirección (la que aparece en el Rut)	Barrio/Ciudad/ Departamento		Teléfono	Fax	
Dirección de Correspondencia	Barrio/Ciudad/Departamento		Teléfono	Fax	
Contacto Comercial	Correo Electrónico		Contacto Operativo	Correo Electrónico	
Contacto Envío Factura	Correo Electrónico		Teléfono	Forma de Envío Factura	
Día de Recepción de Facturas	Cierre Contable Mensual		Días de Pago	Horario de Pago	
Representante(s) Legal(s)					
Nombres y Apellidos	Tipo	C.C.	No. Identificación	Dirección	
Nombres y Apellidos	Tipo		No. Identificación	Dirección	
Socios (Relacione los socios o accionistas, para Sociedades Anónimas relacione los miembros de la Junta Directiva)					
Nombres y apellidos	Dirección	Tipo	No. Identificación	% Participación accionaria o en capital social	
		CC			
		CC			
Información financiera					
				Fecha de Corte:	
				30 12 2013	
Capital Social Registrado	Total Activos	Total Pasivos	Utilidad	Ingresos/ mes	
				Egresos/ mes	
Valor de los Ingresos no Operacionales mensuales			Concepto		
			Arriendo		
Operaciones Internacionales					
Realiza transacciones en moneda extranjera?			Si	X	
Personas que realizan directamente las operaciones de comercio exterior					
Cargo	Nombres y Apellidos	Tipo	No. Identificación	Dirección	
		C.C.			
Origen de los recursos con los que realiza las operaciones de comercio exterior.					
Forma de pago de las operaciones de comercio exterior identificando el medio (Ej: Giros directos, Giros Anticipados...etc)					

		CIRCULAR EXTERNA 170 DE 2002			
		Código	F-GCO-001	Pág.	1 de 2
Fecha Versión		Octubre de 2014	Versión No.	4	
<p>La ley 190 de 1995 en su artículo 43 establece que las personas que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior deberán cumplir con las obligaciones asignadas a las entidades del sistema financiero en los artículos 102 a 107 del decreto del decreto 663 de 1993. La DIAN reglamento tales disposiciones mediante Circular externa No. 0170 del 10 de Octubre de 2002 la cual sustituye la circular Externa No. 088 de 1999, en donde uno de los requisitos es la solicitud de esta información.</p>					
Entidad Financiera Emisora o Pagadora de las Operaciones en Comercio Exterior					
Instrumento de pago	Entidad Financiera	Sucursal	Ciudad		
Transferencias					
Transferencias					
Beneficiario(s) de las actividades de comercio exterior					
Nombre y Apellidos o Razón Social	Tipo	No. Identificación	Dirección / Teléfono		
Referencia Financiera					
Entidad	Tipo Producto	Número	Oficina	Ciudad	
Información de los sistemas de Calidad y Seguridad del Cliente					
Tiene un Sistema de Gestión de Calidad Certificado?	SI	NO	Si su respuesta es negativa, se encuentra en proceso de Certificación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Se encuentra Certificada BASC?	SI	NO	Si su respuesta es negativa, tiene procedimientos de seguridad para sus procesos?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR SALES EXECUTIVE FALCON FREIGHT S.A.					
Análisis de servicio					
Sector Económico	Nombre Ejecutivo Comercial				
Servicios					
Conoce las Instalaciones	Fecha de Visita	La compañía aparece en el directorio de la ciudad		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DD / MM / AAAA				
Fue asignado crédito	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Días de Crédito		<input type="text"/> días	
Observaciones					
Anexos a entregar con este formato					
Certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a tres (3) meses expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente					
Una copia legible del Registro Único Tributario (RUT)					
Copia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal					
<p>Declaro que la información suministrada en este formulario concuerda con la realidad y asumo plena responsabilidad por la veracidad de la misma. Declaro que mis ingresos y mis activos provienen de Actividades Lícitas, conforme a lo señalado en "información general de la empresa". Igualmente me comprometo a no realizar directamente, por cuenta o a través de terceros actividades ilícitas contempladas en el código penal colombiano o en cualquier norma que modifique o adicione, ni a efectuar operaciones que faciliten o se destinen a tales actividades. Desde ahora me obligo a actualizar y suministrar por lo menos una vez al año la información aquí señalada y a informar y reportar oportunamente cualquier cambio de dirección, domicilio, y/o teléfono que se presente.</p> <p>El representante Legal se compromete a suministrar la información de los cambios que se presenten dentro de la empresa a FALCON FREIGHT S.A. dentro de las 48 horas siguientes a esta modificación. Para los fines previstos en el Art. 83 de la Constitución Política de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento, que los conceptos, cantidades y demás datos consignados en el presente formato son correctos y la fiel expresión de la verdad.</p>					
Nombre persona Natural/ Representante legal		Espacio exclusivo FALCON FREIGHT S.A.			
Persona Natural / Representante legal Cargo Autorizado		Nombre y Firma SALES EXECUTIVE	Nombre y Firma Gerente Comercial		
		Nombre y Firma Facturación	Fecha Ingreso Base de datos		

Fuente: Proveedor de Servicios.


Cuando se solicitaba crear a FIRPLAK como cliente o proveedor, el proveedor enviaba una solicitud en la que pedía ciertos documentos, entre ellos un documento de actualización y/o creación de proveedor, donde había que diligenciar información principal de la compañía: dirección principal, teléfonos, información del representante

legal, socios, cuenta de banco, etc. Junto a este documento enviaban también la petición de que se mandara la cámara de comercio, la cédula de la representante legal, reportes judiciales, entre otros documentos importantes.

10.2 Cotizaciones y Certificados de seguros

De la misma manera que la anterior, se debía tener en la base de datos la información necesaria de los proveedores que maneja FIRPLAK; se debía enviar a los mismos, dos documentos para que los diligenciasen, junto con eso también se les solicitaba el envío de varios documentos principales, (la petición se hacía tanto en español como en inglés)

Imagen 5. Formato de conocimiento de contrapartes.

												FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES													
Esta información es confidencial y será utilizada para dar cumplimiento a la circular externa No. 100-000016 del 24 de diciembre del 2020 "Autocontrol y gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM"- Superintendencia de Sociedades.																									
Fecha de Diligenciamiento:						Tipo de Cliente o Contraparte (Marque con una x)												Tipo de Solicitud							
DÍA		MES		AÑO		Cliente				Contratista				Proveedor				Otro				Vinculación		Actualización	
						Junta Directiva				Accionista				Cual?											
(1) Información General																									
(1.1) Persona Natural																									
Primer Apellido				Segundo Apellido				Primer Nombre				Segundo Nombre				Tipo de Documento				N. identificación					
Lugar de Expedición		Fecha de Expedición		Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento		Dirección																	
DÍA		MES		AÑO		DÍA		MES		AÑO															
Ciudad		Departamento		Celular		Profesión				Código CIU															
País		Correo facturación electrónica																							
Teléfono 1				Teléfono 2																					
País		Cod. País		Número		País		Cod. País		Número															
Comoras		+269				colombia		+57																	
(1.1.2) Responda SI o NO																									
¿Administra recursos públicos?				¿Tiene reconocimiento público?				¿Tiene grado de poder público?				¿Tiene vinculo con una persona considerada PEP?													
(1.2) Persona Jurídica																									
Razón Social								NIT				País													
Tipo de Sociedad		Anónima		Limitada		S.A.S.		Otra		¿Cual?															
Origen de Capital		Privada		Pública		Mixta		Sin Animo de Lucro																	
Contacto comercial				Tel:				Contacto tesorería				Tel:													
Contacto contable				Tel:				Contacto Logística				Tel:													
(1.2.1) Actividad Económica Principal																									
Actividad Económica Principal:												Código CIU						Departamento							
Dirección de Oficina Principal:												Ciudad						Teléfono 1							
País		Cod. País		Número		País		Cod. País		Número															
colombia		+57				colombia		+57																	
(1.2.2) Representante Legal																									
Primer Apellido				Segundo Apellido				Primer Nombre				Segundo Nombre				Tipo de Documento				N. identificación					
Lugar de Expedición		Dirección de Residencia				Teléfono				Ciudad		Departamento													
E-mail																									
(1.2.3) Responda SI o NO																									
¿Administra recursos públicos?				¿Tiene reconocimiento público?				¿Tiene grado de poder público?				¿Tiene vinculo con una persona considerada PEP?													


FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES

Esta información es confidencial y será utilizada para dar cumplimiento a la circular externa No. 100-000016 del 24 de diciembre del 2020 "Autocontrol y gestión del Riesgo Integral LA/TT/TPADM"- Superintendencia de Sociedades.

(1.2.4) Relación de accionistas que tengan directa o indirectamente más del 5% del capital social, aporte o participación (Adjuntar relación si los campos son insuficientes)

Nombre o Razón Social	N. de Documento	% Participación	Responda SI o NO			
			¿Administra recursos públicos?	¿Tiene reconocimiento público?	¿Tiene grado de poder público?	¿Tiene vínculo con una persona conciderada PFP?

(1.3) Información Financiera

Total Activos:	Total Pasivos:		Total Patrimonio:	
Ingreso Mensuales:	Egresos Mensuales:		Otros Ingresos Mensuales:	
Concepto de otros ingresos	Posee Activos Virtuales	SI	NO	Fecha de corte de la información financiera

(1.4) Información Bancaria

Tipo de cuenta	Entidad Bancaria	Sucursal	Número de cuenta	Teléfono
Corrientes/Ahorros				

(1.5) Referencia Comercial

Nombre de la Entidad	Nombre del Contacto	Teléfono del Contacto

(1.6) Operaciones Internacionales

¿Realiza negocios en moneda extranjera?	SI	NO	Tipo de Transacciones:	Importaciones	Exportaciones	Inversiones
Pago de Servicios			Transferencias			
			Préstamos			
			Otros			
			¿Cuál?:			


(1.7) Declaración de origen de fondos

Declaro expresamente que: El contenido de esta información es veraz y verificable, realizo la siguiente declaración de fuente de bienes y fondos a FIRPLAK SA, (en adelante "FIRPLAK"), con el propósito de dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

- 1). Los bienes que poseo provienen de: (Detalle de ocupación, oficio, actividad, negocio).....
- 2). Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal. Los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal de Colombia o cualquier norma que le modifique o adicione.
- 3). La información que he suministrado en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente.
- 4). De manera irrevocable autorizo a FIRPLAK, para solicitar, consultar, procesar, suministrar y reportar o divulgar a cualquier entidad con la que mantenga una relación comercial vigente o que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos incluidas en entidades gubernamentales, la información contenida en este formulario.
- 5). Los recursos que se deriven del desarrollo de relaciones comerciales, no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
- 6). Eximimos a FIRPLAK, sus representantes legales y administradores, de toda responsabilidades que se deriven por información errónea, falsa o inexacta que se hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo.

(1.8) Firma y huella


De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, como Titular de los datos autorizo expresamente con la firma de este formato para que mis datos personales sean incorporados en una base de datos responsabilidad de FIRPLAK S.A. para su tratamiento, el cual incluirá la recolección, al uso, circulación y destinación final, con la finalidad de realizar fidelización de clientes, gestión de estadísticas internas, procedimientos administrativos, financiera, gestión administrativa, gestión de clientes, gestión de cobros y pagos, gestión de facturación, gestión económica y contable, contacto y envío de comunicaciones a través de los medios registrados (dirección física, correo electrónico, número de celular, teléfono fijo y sistemas de mensajería instantánea), gestión fiscal, histórico de relaciones comerciales, encuestas de opinión, publicidad propia, prospección comercial, segmentación de mercados, venta a distancia, ofrecimiento de productos y servicios, verificación de datos, marketing; así mismo, autorizo la transmisión nacional e internacional de datos con proveedores de servicios de almacenamiento, custodia y seguridad de la información; también autorizo la transferencia nacional e internacional con aliados comerciales para fines de publicidad, marketing y prospección comercial. Adicionalmente, entiendo que responder a preguntas relativas a datos sensibles y/o relacionados a menores de edad es voluntario y ninguna actividad estará condicionada a ello.

	FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES <small>Esta información es confidencial y será utilizada para dar cumplimiento a la circular externa No. 108-000016 del 24 de diciembre del 2020 "Autocontrol y gestión del Riesgo Integral LA/FT/TPADM"- Superintendencia de Sociedades.</small>
<p>Asimismo, autoriza a FIRPLAK para que reporte, consulte y/o divulgue a centrales de riesgo legalmente autorizadas, datos sobre el cumplimiento oportuno como sobre el incumplimiento, si lo hubiere, de obligaciones crediticias, o de deberes legales de contenido patrimonial, de tal forma que estas presenten una información veraz, pertinente, completa, actualizada y exacta del desempeño como deudor. Esta autorización subsiste hasta tanto el proveedor deudor esté a paz y salvo con FIRPLAK por todo concepto, independiente de que se dé por terminado el presente contrato. FIRPLAK también podrá transmitir y/o transferir su información a terceros y/o a compañías que hacen parte del Grupo.</p> <p>Asimismo, autoriza a FIRPLAK para que reporte, consulte y/o divulgue a centrales de riesgo legalmente autorizadas, datos sobre el cumplimiento oportuno como sobre el incumplimiento, si lo hubiere, de obligaciones crediticias, o de deberes legales de contenido patrimonial, de tal forma que estas presenten una información veraz, pertinente, completa, actualizada y exacta del desempeño como deudor. Esta autorización subsiste hasta tanto el proveedor deudor esté a paz y salvo con FIRPLAK por todo concepto, independiente de que se dé por terminado el presente contrato. FIRPLAK también podrá transmitir y/o transferir su información a terceros y/o a compañías que hacen parte del Grupo.</p> <p>El tratamiento de los datos se registrará bajo los principios, términos y condiciones consagrados por la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008 y sus decretos reglamentarios. Finalmente, le informamos que los derechos como titular de los datos personales son los siguientes: conocer, actualizar, ratificar y suprimir la información personal; solicitar una copia de su autorización; solicitar la revocación de la autorización y/o la supresión de sus datos; y acceder a ellos de forma gratuita. Asimismo, usted podrá presentar quejas y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Para ejercer sus derechos, FIRPLAK ha puesto a su disposición el siguiente correo electrónico: protecciondatos@firplak.com</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="316 724 763 772" style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA (Persona Natural o Representante Legal si es persona jurídica)</p> </div> <div data-bbox="1031 661 1161 787" style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> </div>	
DOCUMENTOS A ADJUNTAR	
<p>PERSONAS NATURALES Copia del Registro Único Tributario - RUT. (Doc equivalente cliente y/o proveedor del exterior) Copia del documento de identidad al 150%. Dos referencias comerciales no mayo a 30 días. Certificación bancaria no mayo a 30 días.</p>	
<p>PERSONAS JURIDICAS Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. Copia del Registro Único Tributario - RUT. (Doc equivalente cliente y/o proveedor del exterior) Copia del documento de identidad del representante legal al 150%. Copia de la composición accionaria del año en curso. Dos referencias comerciales. Balance General y Estado de Resultados de los dos (2) últimos periodos fiscales. Certificación bancaria no mayo a 30 días.</p>	

Fuente: Firplak S.A

10.3 Cotizaciones y Facturas Electrónicas

Imagen 6. Cotización.



NIT 890.300.406-3

Octubre 12, 2023 Cotización: 29076

FIRPLAK

Respetados Señores:

A continuación presentamos la propuesta económica para el desarrollo de sus referencias de empaque

SIMBOLO	PRODUCTO	Precio por 1 caja	
		Escala 500 Und	Escala 1.000 Und
02-0205	PROTECTOR LVP KOA 84X56 REDISEÑO	\$4,265	\$3,996

# NEWCALC	DESCRIPCION	DIMENSIONES INTERNAS (mm)			COLORES	MATERIAL	COMPONENTES	ELEMENTO
		Largo	Ancho	Alto				
14758101	02-0205 PROTECTOR LVP KOA 84X56 REDISEÑO	837	562	55	1	C790	1	16041126

SIMBOLO	PRODUCTO	Precio por 1 caja	
		Escala 500 Und	Escala 1.000 Und
PROTECTOR LVP KOA 63 REDISEÑO	16041127	\$3,374	\$3,114

# NEWCALC	DESCRIPCION	DIMENSIONES INTERNAS (mm)			COLORES	MATERIAL	COMPONENTES	ELEMENTO
		Largo	Ancho	Alto				
14758201	PROTECTOR LVP KOA 63 REDISEÑO	646	525	55	1	C790	1	16041127



18/10/2023 1/2

PAPER | PACKAGING | SOLUTIONS in

Fuente: Proveedor

10.4 Facturaciones

Imagen 7. Facturas.

		INDUSILIKA S.A.S. NIT 901.046.559-1 Km 4 autopista Medellín Bogotá Tel: (57) 3052992042 Medellín - Colombia recepcion@indusilika.com www.indusilika.com				Factura de venta Electrónica No. FEVP 4273	
Señores FIRPLAK S.A. NIT 890.927.404-0 Teléfono (604) 4441771 - Ext. 000 Dirección CL 29 41-15 Ciudad Itagui - Colombia				Fecha y hora Factura Generación 25/10/2023, 13:41 Expedición 25/10/2023, 13:41 Vencimiento 25/10/2023			
ítem	Referencia	Nombre producto	Cantidad	Vr. Unitario	Unidad de medida	Impto. Rete.	Vr. Bruto
1	TR70F	ARENA DE CUARZO TRITURADO 70 FONDO	100.00	740.00	kg	0 %	74,000.00
Total items: 1 Valor en Letras: Ochenta y ocho mil sesenta pesos m/cte Condiciones de Pago: Transferencia \$ 88,060.00 Observaciones: FAVOR CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA 22271491704 Orden de compra: -							Total Bruto 74,000.00 IVA 19% 14,060.00 Total a Pagar 88,060.00
<p>A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización 18764040750259 aprobado en 20221205 prefijo FEVP desde el número 3259 al 10000 Vigencia: 12 Meses</p> <p>Responsable de IVA - Actividad Económica 2399 Fabricación de otros productos minerales no metálicos n.c.p. Tarifa CUFE: 69c5c34acc436792959caab5f435da4112de11b90290188933028a1a7fd2088673bd5d3e5ebfaeb0ae80fc92c93d5954</p>							

Fabricante: Software y Proveedor tecnológicos: Siglo SAS - NIT 830.048.145-8. Nombre: Software: Siglo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Fuente: Proveedor

Imagen 8. Facturas.



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA



Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE : 44db1826faea6ec2f778a3d5dc871a4826e68a5fe5f473daf80c6e11af25f6d
 acbc8355db8a41fb9cdb1c55d7ff7610
 Número de Factura: FE-144
 Fecha de Emisión: 10/07/2023
 Fecha de Vencimiento: 10/07/2023
 Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
 Medio de Pago: Acuerdo mutuo
 Orden de pedido:
 Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: MORA LOPEZ ERIKA YALITZA
 Nombre Comercial: MORA LOPEZ ERIKA YALITZA
 Nit del Emisor: 1090395804
 Tipo de Contribuyente: Persona Natural
 Régimen Fiscal: R-99-PN
 Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
 Actividad Económica:

País: Colombia
 Departamento: Norte de Santander
 Municipio / Ciudad: Villa Del Rosario
 Dirección: CONJ QUINTAS DEL TAMARINDO 1 CA I
 17
 Teléfono / Móvil: 3174829290
 Correo: eryllo_19@hotmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: FIRPLAK S.A.
 Tipo de Documento: NIT
 Número Documento: 890927404
 Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
 Régimen fiscal: R-99-PN
 Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
 Departamento: Antioquia
 Municipio / Ciudad: Itagüí
 Dirección: CL 29 41 15
 Teléfono / Móvil: 4441771
 Correo: direccioncontable@firplak.com

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	000035	Ventilador Industrial Kalley Pared 26 pulgadas	NIU	1,00	\$ 640.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 640.000,00

Descuentos y Recargos Globales

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Valor
------	------	--------	-------------	---	-------

Información Complementaria

Nro	Nombre Campo	Valor Campo
-----	--------------	-------------

Anticipos

Nro	Valor	Fecha recibido
-----	-------	----------------

Referencias

Tipo de Documento	Referencia	Número Referencia	Fecha Referencia
-------------------	------------	-------------------	------------------

Fuente: Proveedor.

A continuación, adjunto la guía para realizar el Registro de Muestras en FIRPLAK.

La empresa cuenta con una aplicación para realizar el Registro de Muestras

Imagen 9. App Registro de Muestras Homologadas.



Fuente: Firplak S.A.

1. Se realiza la solicitud de muestra al proveedor
2. Se procede a realizar el registro inicial en la App, donde se puede definir si la muestra es aprobada o rechazada, allí también se puede visualizar la fecha, el nombre de quién solicitó, nombre de la muestra y nombre de la persona que aprueba o rechaza
3. Es importante solicitar ficha técnica al proveedor
4. Seguimiento de la llegada de las muestras a Firplak
5. Recoger las muestras en Almacén y entregar al área encargada para la realización de los ensayos
6. Realizar registro fotográfico de las muestras

7. Seguimiento a los ensayos
8. Si la muestra se aprueba y se va a desarrollar al proveedor, se realiza la ICA (Guía para hacer el pedido al proveedor de la muestra aprobada)

10.5 Propuesta de Valor

Para que una empresa pueda enfrentar y responder adecuadamente ante los cambios que se presentan externamente y poder cumplir con los propósitos de su empresa, debe establecerse propiamente un plan de mejoramiento y perfeccionamiento que le permita a si mismo afrontar las debilidades de esta, con la finalidad de encarar y responsabilizarse de los puntos frágiles de la empresa para así establecer soluciones a estos.

En mi caso, se realiza un plan de mejoramiento: "Proceso de Garantía con Proveedores por Productos Defectuosos"

La garantía de calidad es un aspecto fundamental en cualquier empresa que busca mantener la satisfacción del cliente y la reputación de la marca. En el caso específico de los proveedores y productos defectuosos, es esencial implementar un plan de mejoramiento que no solo resuelva los problemas actuales, sino que también prevenga futuras incidencias. Este plan se centra en identificar áreas de mejora, establecer protocolos claros y promover una cultura de calidad en toda la organización.

10.5.1 Diagnóstico

Para desarrollar un plan de mejoramiento efectivo, es crucial realizar un diagnóstico detallado de las deficiencias actuales en el proceso de garantía con proveedores por productos defectuosos. Esto puede incluir:

- Identificación de los proveedores con mayores incidencias de productos defectuosos.
- Análisis de las causas raíz de los problemas de calidad, como procesos de fabricación deficientes o falta de control de calidad en las materias primas.
- Evaluación de la efectividad de los procedimientos de garantía actuales, incluyendo tiempos de respuesta, comunicación con proveedores y resolución de reclamaciones.
- Revisión de la satisfacción del cliente y el impacto de los productos defectuosos en la reputación de la empresa.

10.5.2 Plan de Acción

Una vez identificadas las áreas de mejora, se propone el siguiente plan de acción:

- **Capacitación y Sensibilización:** se implementa programas de capacitación para proveedores actuales sobre estándares de calidad, procesos de fabricación y requisitos de garantía. También se llevan a cabo sesiones de sensibilización interna para promover una cultura de calidad en toda la empresa, destacando la importancia de la garantía con proveedores en la satisfacción del cliente y la reputación de la marca.
- **Mejora de Procesos:** Se identifican las deficiencias en los procesos de fabricación y control de calidad que puedan estar contribuyendo a la aparición de productos defectuosos. Esto puede implicar la implementación de nuevas tecnologías, la actualización de equipos o la revisión de procedimientos operativos estándar (POE).

- **Implementación de Herramientas de Seguimiento:** Se establece un sistema robusto para el seguimiento de reclamaciones de garantía con proveedores, que permita registrar, monitorear y analizar cada incidencia. Esto facilitará la identificación de tendencias, la rápida detección de problemas recurrentes y la toma de decisiones informadas para su resolución.
- **Auditorías y Evaluaciones Periódicas:** Se realiza auditorías regulares tanto a proveedores como a los procesos internos de garantía de calidad. Estas auditorías deben ser llevadas a cabo por personal capacitado e independiente, con el objetivo de identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

10.5.3 Seguimiento y Evaluación

El éxito de este plan de mejoramiento dependió de un seguimiento continuo y una evaluación periódica. Se establecieron indicadores clave de rendimiento (KPI's) para medir el impacto de las acciones implementadas, como la reducción de reclamaciones de garantía, el aumento de la satisfacción del cliente y la mejora en la calidad de los productos recibidos de los proveedores. Basándose en estos resultados, se realizarán ajustes y mejoras adicionales según sea necesario para garantizar la excelencia en el proceso de garantía con proveedores por productos defectuosos.

10.5.4 Resultados

Tras implementar un exhaustivo plan de mejoramiento en el proceso de garantía con proveedores debido a productos defectuosos, se ha experimentado una transformación notable en cuanto a lo operativo y en la percepción de calidad por parte de los clientes. Los resultados son tangibles y alentadores: en primer lugar, se ha logrado reducir drásticamente el número de reclamaciones relacionadas con productos

defectuosos, lo que se traduce en una mejora significativa a la reputación y confianza en el mercado. Además, se han fortalecido las relaciones con los proveedores, estableciendo estándares más rigurosos de calidad y comunicación, lo que ha resultado en una mayor colaboración y entendimiento mutuo. En términos de eficiencia operativa, se ha optimizado los procesos internos de control de calidad y gestión de reclamaciones, lo que ha permitido una respuesta más rápida y efectiva ante cualquier problema detectado. Como resultado final, se observa un aumento en la satisfacción del cliente y una mejora en la rentabilidad, ya que la reducción de costos asociados a reclamaciones y devoluciones ha contribuido a un mejor desempeño financiero global. En resumen, el plan de mejoramiento ha sido un éxito rotundo, posicionando a Firplak S.A como líderes en calidad y servicio en el sector.

11. APORTES A MI FORMACIÓN PERSONAL

El proceso de práctica en FIRPLAK S.A se concibe como una valiosa oportunidad para el desarrollo integral, tanto a nivel personal como profesional. Desde la perspectiva profesional, esta experiencia ha permitido adquirir y consolidar una serie de habilidades que resultan fundamentales para el desempeño en futuros trabajos. Entre estas habilidades destacan la puntualidad, el adecuado manejo del tiempo, la capacidad comunicativa efectiva, el respeto hacia los demás y el eficaz manejo del conocimiento, entre otras. Cada una de estas competencias constituye pilares esenciales en la construcción de una trayectoria laboral exitosa, contribuyendo no solo al desempeño individual, sino también al fortalecimiento del equipo de trabajo y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La práctica en la empresa FIRPLAK ha sido, por tanto, mucho más que una simple experiencia laboral; ha sido un espacio de aprendizaje continuo y de crecimiento profesional que sienta las bases sólidas para enfrentar los retos y oportunidades que se presenten en el ámbito laboral y profesional en el futuro.

12. APORTES A MI FORMACIÓN PROFESIONAL

Hay una serie de beneficios significativos para mi formación profesional:

Experiencia: Obtuve experiencia real en el campo laboral relacionado con el área de estudio. Esta experiencia práctica complementó y enriqueció mi formación académica, brindando una comprensión más profunda de los conceptos teóricos aprendidos en el aula.

Desarrollo de Habilidades: La oportunidad de desarrollar y mejorar habilidades específicas relacionadas con la carrera, como habilidades de comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas, toma de decisiones, liderazgo, entre otras. Estas habilidades son fundamentales para el éxito en el mundo laboral.

Conexiones Profesionales: Durante la práctica, se pudo establecer contactos y relaciones profesionales valiosas que pueden ser beneficiosas para un futuro. Estas conexiones pueden abrir puertas para oportunidades laborales futuras, como empleo a tiempo completo, pasantías adicionales o colaboraciones profesionales.

Exploración de Carrera: explorar diferentes áreas dentro del campo de estudio y de la industria. Esto te permite tomar decisiones más informadas sobre la trayectoria profesional futura y ayuda a entender qué tipo de trabajo disfruto y en qué áreas hay habilidades y aptitudes naturales.

Feedback y Aprendizaje Continuo: Retroalimentación sobre el desempeño y la oportunidad de aprender de profesionales con experiencia en el campo. Esta retroalimentación ayuda a identificar fortalezas y áreas de mejora, lo que permite crecer y desarrollarme profesionalmente.

13 CONCLUSIONES

Es fundamental estar bien informado y estar completamente preparado para afrontar desafíos y ofrecer soluciones coherentes a los mismos, es esencial estar preparado para llevar a cabo de manera excepcional los procedimientos del área designada.

Durante el período de prácticas, se logró poner en práctica la mayoría de los conocimientos adquiridos durante la estancia en la universidad, como el manejo de herramientas de oficina, el dominio del idioma inglés, entre otros.

En la actualidad, resulta imprescindible tener un entendimiento profundo de las diversas culturas que influyen en la globalización, ya que el mercado es único a nivel mundial y es crucial comprender todas las implicaciones de la interconexión.

Para el estudiante en formación, es crucial ser consciente de sus conocimientos, ya que la realidad empresarial lo demanda, convirtiendo el proceso de aprendizaje en la empresa en una oportunidad para validar la teoría ante problemas reales y desarrollar la capacidad de aplicarla en beneficio de la generación de soluciones que permitan a las organizaciones adaptarse a la dinámica empresarial que las rodea.

14 RECOMENDACIONES

La empresa FIRPLAK S.A, en consonancia con su objetivo social y los objetivos estratégicos de la empresa, se vincula estrechamente con una organización ágil al abordar un proceso de planificación estratégica de aprendizaje en un contexto de incertidumbre con respecto al presente. Su enfoque se centra en mejorar la eficiencia del trabajo mediante la implementación de métodos simples y efectivos de aprendizaje, con el propósito de optimizar las funciones de sus operativos y demás miembros de la cadena de trabajo. Esta orientación es esencial, ya que la empresa busca alcanzar su misión y visión al optimizar sus procesos a través del aprendizaje, reconociendo que esta es la vía para mejorar el rendimiento a largo plazo.

Para fortalecer los procesos futuros de práctica empresarial, se sugiere establecer un proceso interno estructurado en cada área de trabajo para definir los objetivos específicos tanto del estudiante como de la razón social de la empresa. Esto facilitaría el desempeño profesional de cada trabajador, incluyendo al estudiante en práctica.

15. BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFIA

- https://www.firplak.com/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjw3ZayBhDRARIsAPWzx8qEFPIectEbul6tvemwJo2alBSPugLfVcVqh8Eg8xIUalkH27yB6F0aAh1NEALw_wcB
- <https://scholar.google.es/schhp?hl=es>
- Chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/3826/1/TA_VanegasAna_2011.pdf