

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL CLÍNICA LAS AMÉRICAS AUNA

ESTUDIANTE:

VALENTINA HERRERA PEÑA

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PRÁCTICA G1

DOCENTE A CARGO:

ELKIN FERNANDO CARMONA

MEDELLÍN

2024

Tabla de contenido

Glosario	4
Resumen Ejecutivo:	6
Introducción	7
1. Antecedentes	8
2. Empresa Objeto de la Práctica	14
2.1 Objeto Social	14
2.2 Misión	14
2.3 Visión	14
2.4 Valores Corporativos	14
2.5 Objetivos Estratégicos	14
2.6 Rol Comercial	14
3. Agencia Objeto de la Práctica	16
3.1 Cargo Desempeñado	16
3.2 Perfil del Cargo	16
3.3 Objetivo del Cargo	16
3.4 Funciones para Realizar	16
3.5 Relación con otros Cargos.	17
3.6 Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo	23
3.7 Condiciones de Trabajo	26

3.9 Competencias.	29
3.10 Responsabilidades.	29
3.11 Deberes	29
3.12 Riesgos del Cargo	30
4. Características de la Práctica	31
4.1 Justificación:	31
4.2 Objetivo General.	32
4.3 Objetivos Específicos.	32
5. Informe Ejecutivo:	33
5.1 Descripción detallada de cada función.	33
5.2 Propuesta de valor para la empresa.	42
6. Aportes a mi Formación Personal.	57
7. Aportes a mi Formación Profesional.	58
8. Conclusiones.	59
9. Recomendaciones.	60
10. Bibliografía y Webgrafía	61
12. Anexos.	62

Tabla de Ilustraciones

Imagen 1: Línea de tiempo.

Imagen 2: Línea de tiempo.

Imagen 3: Conformación Auna Perú.

Imagen 4: Conformación Auna Perú.

Imagen 5: Conformación Auna México.

Imagen 6: Conformación Auna México.

Imagen 7: Conformación Auna México.

Imagen 8: Conformación Auna Colombia.

Imagen 9: Conformación Auna Colombia.

Imagen 10: Logo Clínica Las Américas.

Imagen 11: Estructura empresarial Auna Colombia.

Imagen 12: Diagrama organizacional.

Imagen 13: Estructura organizacional de la gerencia financiera.

Imagen 14: Sistema Unix.

Imagen 15: Sistema AM.

Imagen 16: Sistema DGH.

Imagen 17: Plataforma WorkManager.

Imagen 18: Plataforma Almera.

Imagen 19: Puesto de trabajo.

Imagen 20: Entrenamiento.

Imagen 21: Flujograma función principal maestro de compras.

Imagen 22: Formato de solicitud de artículos de consumo.

Imagen 23: Flujograma proceso gestión de proveedores.

Imagen 24: Formato lista de precios.

Imagen 25: Flujograma convocatoria.

Glosario

- 1. Almera:** Es un sistema de gestión integral que permite apoyar procesos de acreditación de manera organizada y continua que mejoran la calidad.
- 2. AM:** Administrador de mantenimiento, es un sistema de información con diversos módulos que sirven para gestionar las necesidades de mantenimiento dentro de una institución, con sus funciones se puede gestionar órdenes de trabajo, gestionar activos, planear mantenimientos, ver el historial de los mismos, controlar inventario de repuestos, gestionar costos y presupuestos y hacer reportes.
- 3. CAPEX:** Se refiere al costo del bien que se va a comprar.
- 4. CC:** Centro de costos, es como se le nombra a los números de las áreas a donde se carga un costo de un producto o servicio.
- 5. CORE:** Son los tipos de requerimientos que están ligados directamente al funcionamiento y negocio de la clínica, en este se incluyen medicamentos, dispositivos médicos, material de osteosíntesis, reactivos.
- 6. DGH:** Dinámica gerencial hospitalaria, es un sistema de información para el sector de la salud, por medio de sus funciones permite tomar decisiones con inteligencia de negocios, está compuesto por módulos de las diferentes áreas, administrativa, financiera, asistencial y operativa, lo que permite interconectarse entre ellas de manera confiable y segura.
- 7. GP:** Gestión de procesos, es la estructura que tiene cada uno de los procesos que se

deben realizar y es el medio en el cual se garantiza la adecuada ejecución de las obligaciones y responsabilidades de cada proceso, adicionalmente es la herramienta que tiene el área de auditoría para controlar el debido cumplimiento normativo.

- 8. Konfirma:** Es una plataforma que procesa información de empresas y personas (proveedores), suministrada por los clientes, estos datos se analizan en aspectos jurídicos, técnicos, financieros y demás, lo que permite tener un amplio conocimiento de las mismas, permitiendo tomar decisiones relacionadas con la contratación y la alineación con la normativa institucional.
- 9. NO CORE:** Son los tipos de requerimientos que no están directamente ligados al funcionamiento de la clínica, si bien pueden afectar el funcionamiento, no son fundamentales para la operación de la institución, en esta categoría se incluyen, equipos médicos, mobiliario, papelería, dotación de unidad y de personal, servicios, mantenimientos entre otros.
- 10. OC:** Orden de compra
- 11. OPEX:** Se refiere al cálculo del costo del mantenimiento a los largo de la vida útil del bien que se va a comprar.
- 12. OT:** Orden de trabajo.
- 13. RFP:** Request For Proposal, se traduce a solicitud de propuesta, esto se refiere a un documento donde se le indican al proveedor cuáles son las características que se deben de cumplir para participar dentro de una convocatoria o licitación, también puede ser

llamada pliego de condiciones.

- 14. SAGRILAFT:** Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 15. SAP:** Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos, es un sistema de información integral que funciona para las empresas para diferentes áreas, como las finanzas, contabilidad, compras, producción y logística, desde la misma plataforma.
- 16. SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- 17. SGC:** Sistema de gestión de calidad.
- 18. Solped:** Solicitud de artículos de consumo, es un formato que se usa cuando las personas necesitan solicitar algún artículo y lo solicitan al almacén o envía el formato por medio de un requerimiento en WorkManager.
- 19. TESSA:** Tecnologías en Salud y Servicios de Apoyo, es un formato que se usa para hacer una evaluación interna por medio de tres (3) aspectos, técnico, financiero y de usuario final (persona que recibe el producto o servicio), en esta se evalúan servicios o productos desde diferentes puntos para identificar cual es la proveedor con mejor oferta.
- 20. UNIX:** Es un sistema operativo estable y portable, con capacidad de tener multiusuario y multitarea, permite tener alta seguridad y desempeño, es un sistema de código abierto que

permite adaptabilidad a la necesidad de cada empresa.

21. WorkManager: Plataforma por medio de la cual se montan y se reciben las solicitudes de compra, permite relacionar requerimientos, agregar documentos a los procesos y relacionar facturas.

Resumen Ejecutivo

Por medio del presente informe se reflejan las oportunidades para la construcción del perfil laboral profesional, se evidencian los aprendizajes y resultados obtenidos de este periodo fundamental para la carrera profesional como lo son las prácticas, las cuales fueron realizadas en Clínica Las Américas AUNA. Se demuestra la relevancia de realizar el ejercicio de contacto con el mundo laboral relacionado directamente a su profesión, donde pudo demostrar su conocimientos adquiridos en la academia por medio de aportes de valor a la empresa agencia de práctica, en especial en el área de compras generales donde se desarrollaron las prácticas y el objeto del presente informe .

La práctica fue llevada a cabo en el área de compras, específicamente en compras generales, allí se desempeñó el rol de maestro de compras, el cual tiene como objetivo la intermediación de los requerimientos de compras entre las áreas solicitantes y los analistas de compras para que se pueden suministrar adecuada y eficazmente cada necesidad, así mismo ser polivalente con otras funciones de apoyo con el fin de aportar nuevas ideas y desarrollar proyectos.

Se demuestra ampliamente como esta constituida la empresa, cuales son todas las funciones asignadas y adquiridas del maestro de compras, como es el relacionamiento profesional con otras áreas y lo más importante cuáles fueron los aprendizajes y aportes para la vida profesional y personal que fueron evolucionando con el paso del tiempo y de las prácticas.

Introducción

Por medio de este informe se describen las actividades realizadas y con ello los aprendizajes adquiridos durante la práctica profesional desarrollada en Clínica Las Américas, puntualmente en el área de compras. Esta práctica se llevó a cabo como requisito de grado para el programa de negocios internacionales, significando una oportunidad de aplicar en el campo laboral los conocimientos teóricos de la carrera y con fortalecimiento de las habilidades blandas y duras, las cuales son necesarias para el futuro profesional.

Las prácticas profesionales son la primera puerta para el desarrollo integral de los estudiantes, puesto que permite conocer el funcionamiento y la dinámica real de las empresas, donde puede encontrar retos del entorno que le conceden la capacidad de resolver situaciones complicadas y las necesidades de la empresa y su entorno. En el caso específico del área de compras de Clínica Las Américas, fue un escenario ideal para explorar diferentes procesos de los cuales se tenía en parte desconocimiento, me puse involucrar en temas de adquisición de suministro, bienes o servicios, vinculación de proveedores, proceso de licitaciones, comités de compras con la gerencia, entre otros; esto se vuelve importante para garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento de la operación dentro de la clínica, puesto que la efectividad de las compras determina directamente la calidad del servicio prestado por la institución.

Estar en una institución prestadora de servicios de salud abrió mi visión profesional a otros campos, este sector al exigir precisión, eficiencia y gestión estratégica de los recursos, además teniendo en cuenta la situación actual del sector salud. Mis funciones principales se enfocaron en la gestión y distribución de requerimientos de compra, seguimiento de compras, gestión de

proveedores y apoyo en la toma de decisiones para la adquisición de suministro, bien o servicio.

Realizar las prácticas allí me permitió afianzar conocimientos y adquirir nuevos, enfocados en las compras, me ayudó a comprender la importancia de la colaboración interdisciplinaria para esta área y el aporte de todos los conceptos para tomar mejores decisiones; durante el proceso pude identificar posibilidades de mejora de los procesos internos, lo que me concedió la oportunidad de desarrollar un plan de mejora estandarizado para las clínicas de Colombia, lo que genera valor para la institución y valor para mi desarrollo y crecimiento personal y profesional, debido que logré implementar una solución efectiva frente a las necesidades actuales.

Durante este informe se aborda el contexto de la empresa objeto de práctica, las actividades realizadas, los logros alcanzados y las lecciones aprendidas, reflejando el impacto positivo de mi experiencia.

1. Antecedentes

La clínica Promotora Médicas Las Américas, es una institución reconocida y respetada en Colombia, hace parte del grupo empresarial AUNA. La torre médica Las Américas dio inicio a sus actividades en 1992, se fundó con profesionales en salud con el ánimo de emprender y tener sus propios espacios, para brindar atención integral y de alta calidad a las personas que lo requerían, las instalaciones están ubicadas principalmente en el sector de la Mota, Belén en la ciudad de Medellín, la empresa inició con servicios salud especializados, con sus esfuerzos contribuyeron a su crecimiento rápido lo que le permitió expandirse y diversificar los servicios, convirtiéndose en un hospital de alta complejidad, con variedad en servicios médicos y quirúrgicos.

El crecimiento de la clínica Las Américas, ha tenido crecimiento constante lo que ha consolidado su presencia en el mercado y en la región, en la actualidad tiene variedad de empresas relacionadas con el sector de la salud, específicamente cuentan con sedes en Medellín y Envigado (Clínica Las Américas Auna sede principal y sede sur, Instituto de Cancerología Las Américas Auna, Laboratorios Las Américas Auna, Fundación Ideas, Las Américas Farma Store) estas tienen alcance Nacional e Internacional. Está constituido por catorce (14) sociedades las cuales son jurídicamente independientes, dentro de estas se encuentra una (1) clínica y nueve (9) unidades de negocio, conformando así una gran institución de salud en Colombia, sus unidades de negocio son clínicas, unidades externas y unidades independientes.

Actualmente el Grupo Las Américas cuenta con un portafolio diversificado y complementario en términos de entidades prestadoras de salud, la clínica privada (Clínica Las Américas) líder en Medellín tiene más de 300 camas con una tasa de ocupación del 76%, el Instituto de cancerología, es una entidad de oncología privada con 67 sillas de quimioterapia y 36 salas de consulta, lo que la hace una de las grandes de Colombia, el Laboratorio Clínico atiende a pacientes hospitalizados y ambulatorios en servicios como la atención domiciliaria, laboratorio de patología, servicios dentales, entre otros.

El grupo Auna, (grupo del que es parte Clínicas Las Américas) surge inicialmente con la institución Oncosalud en Perú, posteriormente, se conforma el grupo Auna, siendo esta una compañía de salud que nació en el 2008, su propósito es transformar el cuidado de la salud, la cual se centra en las personas identificando que la unidad es importante para lograr un mejor resultado, ofrece confianza, seguridad y altos estándares de atención, ha tenido una curva de crecimiento exponencial, resultado del trabajo y la solidez empresarial, de esta manera ha logrado hacer incorporaciones estratégicas que han hecho de esta organización un gran contribuyente para la salud de la región.

Las integraciones han surgido con el paso del tiempo, siendo una empresa en constante crecimiento.

Imagen 1

Línea de tiempo.



Imagen 2

Línea de tiempo.



Está presente en 11 ciudades y 3 países con más de catorce mil (14.000) colaboradores con presencia en Perú (Lima, Arequipa, Chiclayo, Piura, Trujillo) México (Monterrey, Nuevo León) y Colombia (Medellín, Envigado, Barranquilla, Monteria), cuenta con una red de clínicas, hospitales, centros médicos, centros de bienestar, servicios de salud transversales, productos de aseguramiento y servicios digitales, es una empresa que están en constante innovación para mejorar la calidad de la salud y de la vida de sus pacientes, además tiene certificaciones y reconocimientos médicos comprobadas.

Las empresas por país se conforman así:

Imagen 3

Conformación Auna Perú.



(Clínica Las Américas, 2023)

Imagen 4

Conformación Auna Perú.



(Clínica Las Américas, 2023)

Imagen 5

Conformación Auna México.



(Clínica Las Américas, 2023)

Imagen 6

Conformación Auna México.



(Clínica Las Américas, 2023)

Imagen 7

Conformación Auna México.



(Clínica Las Américas, 2023)

Imagen 8

Conformación Auna Colombia.



(Clínica Las Américas, 2023)

Imagen 9

Conformación Auna Colombia.



(Clínica Las Américas, 2023)

2. Empresa Objeto de la Práctica

Clínica Las Américas (Grupo AUNA)

2.1 Objeto Social

La empresa Clínica Las Américas, tiene como objeto social la prestación de servicios de salud y bienestar, ofrece servicios especializados e integrales.

Así mismo como la promoción y establecimiento de empresas que presten servicios de salud, prestación directa de servicios de salud en cualquiera de sus niveles de atención y servicio, construcción de áreas de consultorios, comerciales y hoteleras que están anexas a las misma, fabricación, importación, adquisición o distribución de equipos médicos, instrumentos, medicamentos y demás ítems necesarios para el funcionamiento de su actividad.

Creación de empresas promotoras de salud y prestación de servicios, prevención y mantenimiento, participación accionaria en sociedades cuyo objeto social sea similar, igual o en su efecto sea complementario.

(Cámara de Comercio de Medellín & Clínica Las Américas Auna, 2024)

2.2 Misión

Transformar el cuidado de la salud en Latinoamérica brindando atención médica con altos estándares de calidad.

Contribuir a la calidad médica en Colombia y fortalecer la oferta integral y diferenciadora de los servicios de salud.

2.3 Visión

Ser líder y referente de la salud en Latinoamérica a través de un cuidado integral, con atención centrada en las personas.

2.4 Valores Corporativos

Empatía, colaboración, innovación, integridad, excelencia.

2.5 Objetivos Estratégicos

- Garantía de la calidad.
- Direccionamiento estratégico.
- Gestión y control.

2.6 Rol Comercial

Es un centro hospitalario con servicios de alta y mediana complejidad considerado como una de las instituciones líderes en América Latina en la prestación de servicios de salud especializados de acuerdo con el Ranking de Hospitales realizado por la Revista América Economía.

Clínica Las Américas ofrece una amplia gama de servicios médicos y diversas especialidades, la cual ha estado en crecimiento de su red de servicios en la salud, siendo estos servicios de alta calidad, con equipos médicos profesionales y capacitados. Se ha posicionado como una de las principales instituciones prestadoras de salud en Colombia, con adaptabilidad de los servicios con las tendencias presentadas en el mercado y con la expansión actual con el grupo Auna, han

fortalecido su credibilidad y capacidad del servicio.

Ofrece tarifas competitivas para los pacientes a raíz de las relaciones comerciales que ha generado con los proveedores, pues buscan garantizar mejores ofertas comerciales en los diversos aspectos, optimizando así el costo operativo.

3. Agencia Objeto de la Práctica

Promotora Médicas Las Américas.

Imagen 10

Logo de Clínica Las Américas.



(Clínica Las Américas Auna, 2024)

3.1 Cargo Desempeñado

Maestro de compras.

3.2 Perfil del Cargo

Estudiante de negocios internacionales, administrador de empresas o ingeniería industrial, con interés en el área de compras, para la gestión de requerimientos y la asignación de la misma al subgrupo encargo de la negociación y/o finalización de la compra, debe contar habilidades en herramientas ofimáticas y capacidad para la gestión de las necesidades, interés por hacer

propuestas que generen mejoras en los procesos actuales.

3.3 Objetivo del Cargo

- Intermediar el proceso de compra de una necesidad general, entre el solicitante y el analista de compras para el adecuado desarrollo de las actividades de la clínica.
- Apoyar a los analistas con los requerimientos enviados para optimizar el tiempo de recepción de las solicitudes.
- Supervisar la llegada de los pedidos al almacén de suministros de las clínicas de Medellín.
- Contactar al proveedor para la creación del mismo y actualización de datos para identificar el adecuado cumplimiento de las normas establecidas por la institución.
- Evaluar en conjunto con otras áreas a los proveedores que prestaron servicios o suministraron productos el año anterior a la evaluación.

3.4 Funciones para Realizar

- Recepción de solicitudes por medio de WorkManager y revisión de las mismas, identificando si están completas para ser gestionadas o no.
- Suministrar información de las solicitudes en la base de datos teniendo en cuenta la necesidad identificada en las solped (solicitud de artículos de consumo).
- Creación de carpetas en el disco compartido con los documentos anexos de cada proceso.
- Distribución de solicitudes a cada categoría responsable de la realización de la compra.
- Apoyo en la elaboración de OC (órdenes de compra) a los analistas que lo requieran.
- Seguimiento de las compras por medio de Unix identificando ítems entregados y en caso

de estar pendientes por entregar, realizar contacto con el proveedor por medio de correo electrónico y/o llamadas telefónicas.

- Apoyo en gestión de proveedores, en relación a la creación y actualización documental.
- Evaluación de los proveedores según el cronograma de evaluación, basado en las categorías de clasificación.
- Apoyo en la estructuración de bases de datos para la gestión de los proveedores.
- Apoyo al gestor de proveedores en el trámite de anticipos por medio de WorkManager.
- Realización de referencias comerciales, siendo esta una de las actividades de apoyo designadas por el analista de información.

3.5 Relación con otros Cargos.

1. Analistas de compras: La relación con los analistas es directa, puesto que son el equipo de trabajo y a quienes se les suministra la información para la adecuada gestión de los requerimientos, es apoyo mutuo para la coordinación y la realización de un trabajo en conjunto que sea conforme a los procesos y a las necesidades de cada requerimiento.

2. Analista de información (gestor de proveedores): El maestro de compras representa un apoyo para este cargo, puesto que el maestro es quien ayuda al gestor de proveedores a optimizar los tiempos de respuesta con el proveedor con respecto a la información que solicita el proveedor y la información que solicita la empresa a este, por medio de la delegación de actividades desde el gestor hacia el maestro se realiza trabajo artículo con el fin de tener esta información actualizada.

Dentro del proceso del maestro de compras es importante debido que hay requerimientos que

deben tener un proveedor en específico, por tanto es importante conocer el estado en el que se encuentra el mismo, si tiene la información actualizada, si está creado o está en el proceso, o validar si esta creado en la sede que se necesita realizar la compra, esto permite entender también el tiempo que se puede tardar una orden de compra.

3. Coordinador y auxiliares de almacén de suministros: En este caso el maestro se relaciona mucho con el personal del almacén de suministros, puesto que hay una constante comunicación sobre los productos que son más importantes en llegar, los pedidos que están retrasados y se están necesitando urgencia, o me hacen saber sobre cuales pedidos se les debe dar prioridad, adicionalmente se hace un revisión en conjunto en el almacén donde nos enteramos sobre los productos que más se necesitan e informamos el estado en los que se encuentran algunos proceso.

Esto se vuelve importante porque ellos dependen del área de compras para poder cumplirle al cliente interno, que pueden ser las personas de mantenimiento, biomédica o en general de cualquier área de la clínica.

4. Analistas de tesorería: Con el área de tesorería no hay tanta comunicación, sin embargo es importante dentro del procedimiento puesto que al hacer seguimiento de las compras, se pueden identificar algunos proveedores que no puedan hacer el despacho de pedidos por falta de pago de facturas, por tanto se consulta con los analistas la programación de pagos o se solicita contactar con el proveedor para brindar información acerca del tema, así mismo también se le comunica a dichos analistas sobre con cuáles proveedores se necesita darle prioridad en el pago, para que se puedan satisfacer las necesidades de la clínica que tienen mayor premura.

Es relevante comprender porque algunos pedidos se retrasan, buscar soluciones ante ello y enterar al proveedor las condiciones bajo las cuales se realizan los pagos, haciendo énfasis en solicitar apoyo para el despacho de pedidos o si por el contrario es necesario buscar otro proveedor para suplir una solicitud de compra.

5. Área de contabilidad: Para este caso el maestro se relaciona con esta área cuando se requiere conocer sobre la creación de un centro de costos por medio del sistema UNIX y que no esté registrado en la base de datos de compras.

En otras ocasiones es cuando llegan algunas facturas al WorkManager y se redirigen a contabilidad para que puedan hacer la debida causación para el pago y distribución de CC (centros de costos), así mismo cuando al momento de que les llega una factura a ellos y no encuentran la orden de compra se dirigen allí para buscar la OC.

6. Área de mantenimiento: Con esta área si hay constante contacto, debido que son unos de los principales solicitantes en cuanto a órdenes de compra, con ellos se hacen un seguimiento periodico de las solicitudes que se realizan, puesto que es su mayoría son solicitudes de mantenimiento o procesos que llevan un poco más de tiempo, en estos casos se informa sobre el estado de estos proceso para actualizar en la matriz de control de compras.

Por otra parte, al ser un solicitante tan amplio el analista principalmente se comunica con ellos para comprender mejor la necesidad o solicitar fichas técnicas de los ítems que se han solicitado.

En el maestro directamente se relaciona la indicar cuáles solicitudes están mal diligenciadas, presentan inconsistencias o faltantes.

Es importante que todo esté correctamente diligenciado para evitar malentendidos al momento de auditorías y entender bien las necesidades para que no se compren productos que no correspondan a la necesidad y haya mayor retraso con el cliente final o en su efecto lo que se compro no tenga buen funcionamiento y provoque reparaciones posteriores, implicando así mayores gastos en dinero y tiempo para la organización.

7. Área de seguridad y salud en el trabajo: Con esta área me relaciono cuando estoy en proceso de creación o actualización de información de un proveedor, debido que esta área debe de evaluar las condiciones de seguridad y salud de dicho proveedor, siendo este un paso obligatorio para la creación del mismo, a ellos se les envía por medio de correo los documentos que se reciben por parte del proveedor ante este tema y ellos nos comunican cuales están vencidos o que otros documentos necesitan y para posteriormente solicitarlos al proveedor.

En este caso, como se mencionó anteriormente es relevante porque ayuda a comprender el retraso de una orden de compra por el proceso de creación

8. Área jurídica: Al momento de realizar formatos solicitados por el proveedor para la actualización, creación y/o registro de las diferentes clínicas como cliente, se envían al área jurídica para que de la validación al formato, es decir que esté con información certera y que lo diligenciado sea información que no ponga en riesgo la privacidad de la organización o en su efecto vaya en contra con la normatividad de la misma.

Esto al ser un proceso de suministro de información que solicita el proveedor es crucial que los datos estén bien, con el fin de que el proveedor tenga la información real y confiable de la organización.

Imagen 11

Estructura empresarial Auna Colombia.

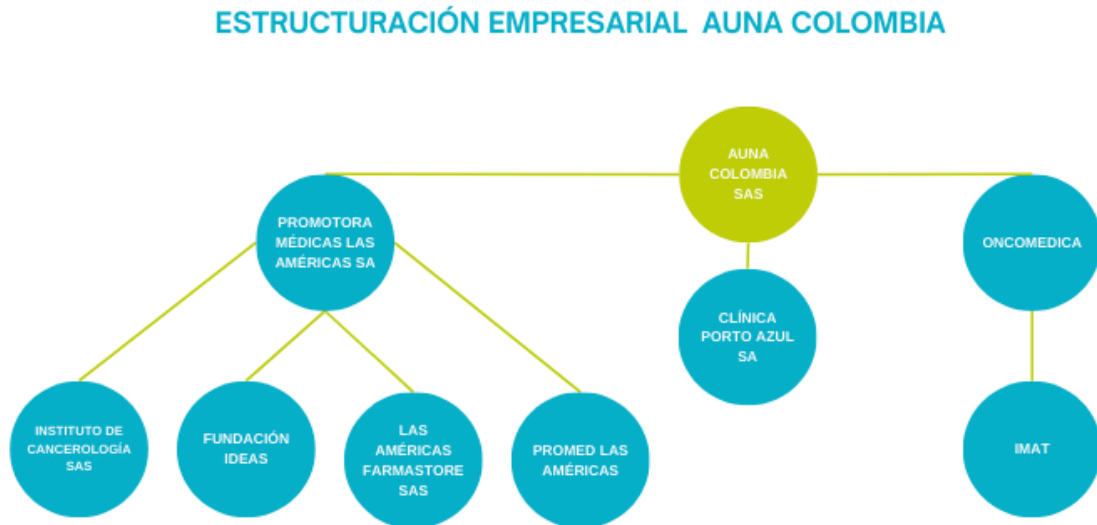
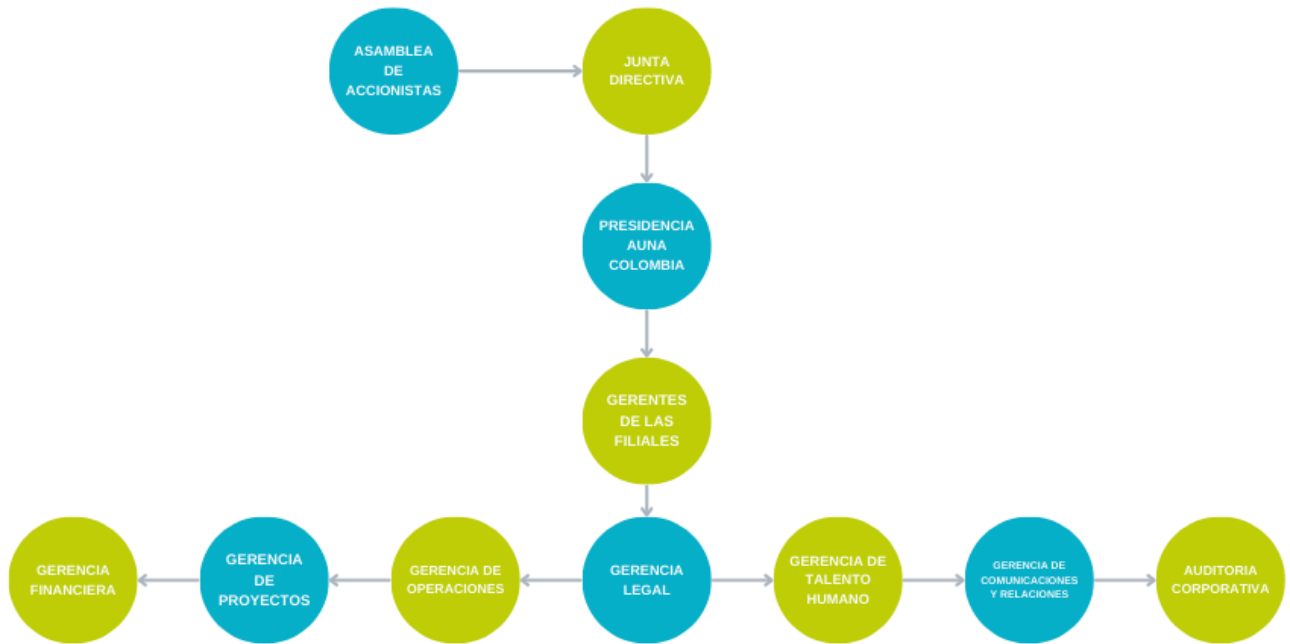


Imagen 12

Diagrama organizacional.

DIAGRAMA ORGANIZACIONAL

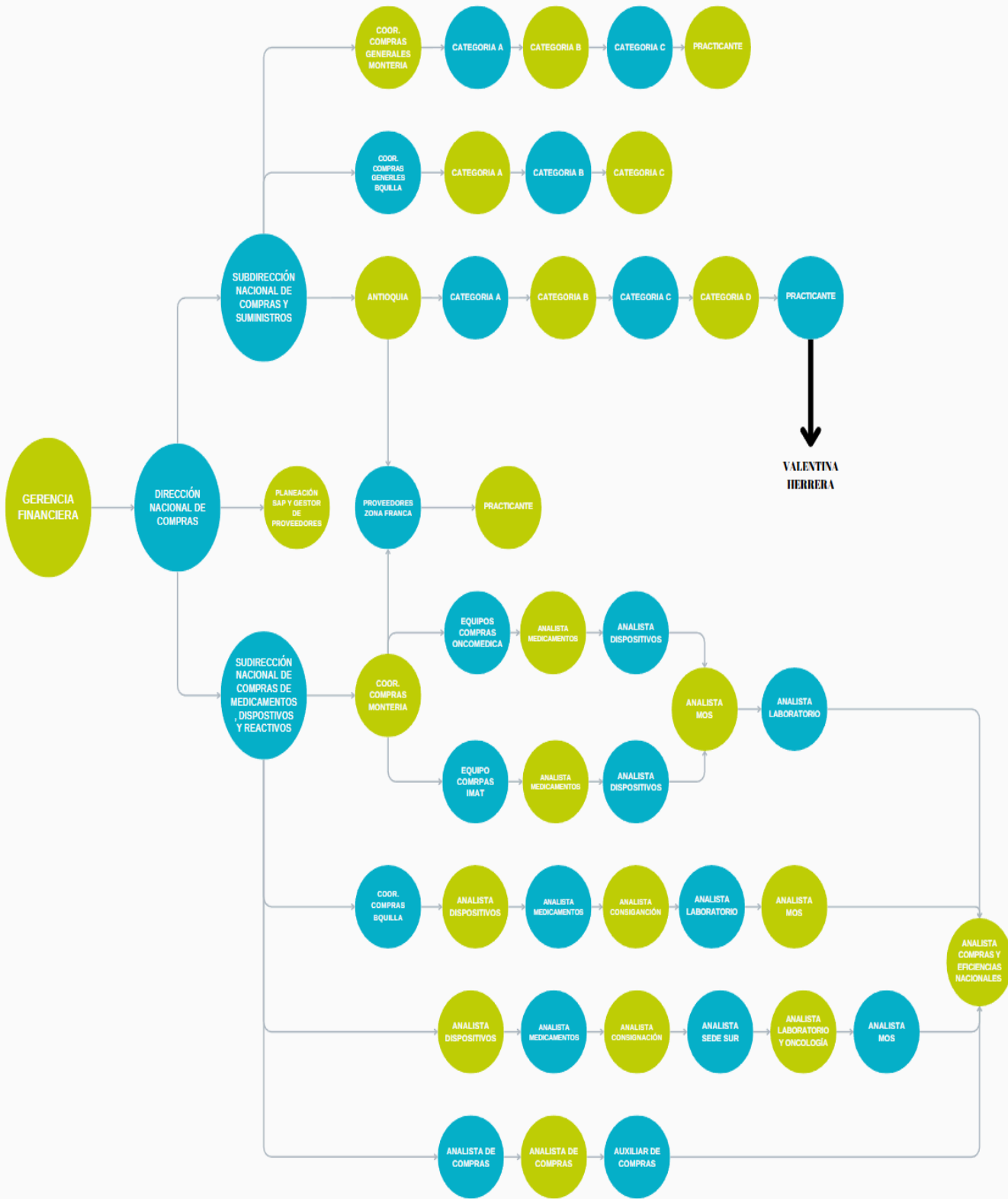


Elaboración propia, con información tomada de:

(Clínica Las Américas Auna, 2024)

Imagen 13

Estructura organizacional de la gerencia financiera.



3.6 Herramientas y Equipos para la Ejecución del Cargo

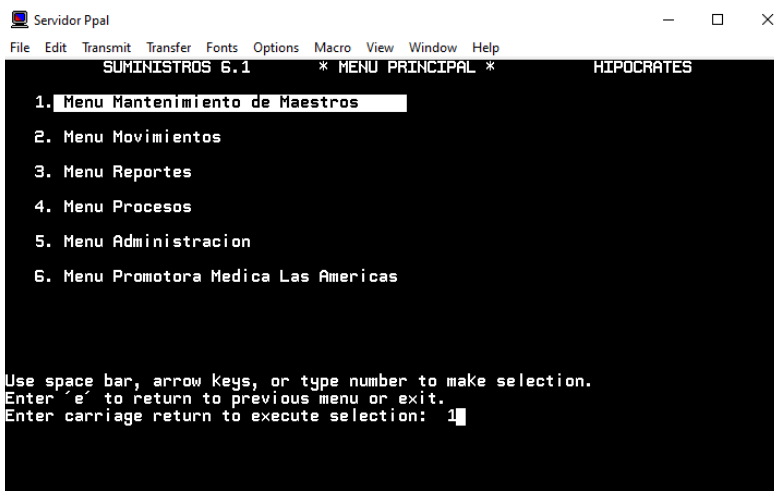
Se ha brindado un portátil con pantalla de apoyo, teclado, mouse, diadema, soporte para computador, silla de escritorio con ruedas, apoya pies, cajonera para guardar mis pertenencias, locker.

Se proporcionan todas las herramientas ofimáticas (Microsoft 365) para el adecuado desarrollo de las funciones y acceso a los sistemas de información (DGH, AM, Almera, Unix, WorkManager)

UNIX: Es un sistema operativo estable y portable, con capacidad de tener multiusuario y multitarea, permite tener alta seguridad y desempeño, es un sistema de código abierto que permite adaptabilidad a la necesidad de cada empresa.

Imagen 14

Sistema Unix.

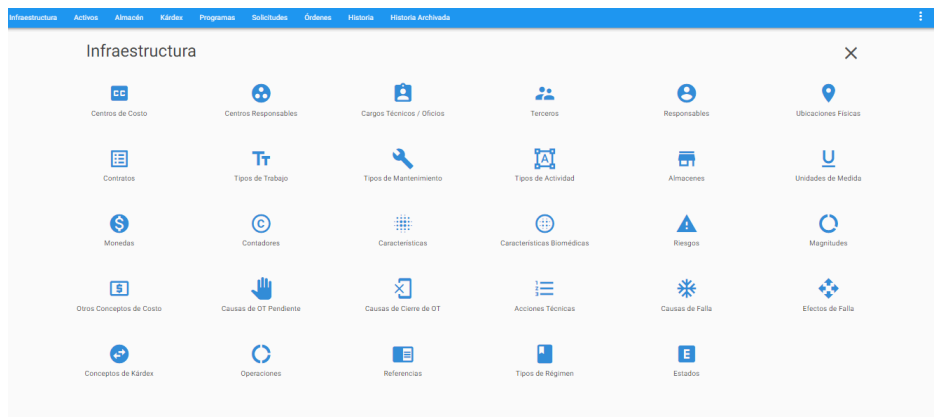


(Clínica Las Américas Auna, 2024)

AM: Administrador de mantenimiento, es un sistema de información con diversos módulos que sirven para gestionar las necesidades de mantenimiento dentro de una institución, con sus funciones se puede gestionar órdenes de trabajo, gestionar activos, planear mantenimientos, ver el historial de los mismos, controlar inventario de repuestos, gestionar costos y presupuestos y hacer reportes.

Imagen 15

Sistema AM.



(Clínica Las Américas Auna, 2024)

DGH: Dinámica gerencial hospitalaria, es un sistema de información para el sector de la salud, por medio de sus funciones permite tomar decisiones con inteligencia de negocios, está compuesto por módulos de las diferentes áreas, administrativa, financiera, asistencial y operativa, lo que permite interconectarse entre ellas de manera confiable y segura.

Imagen 16

Sistema DGH.

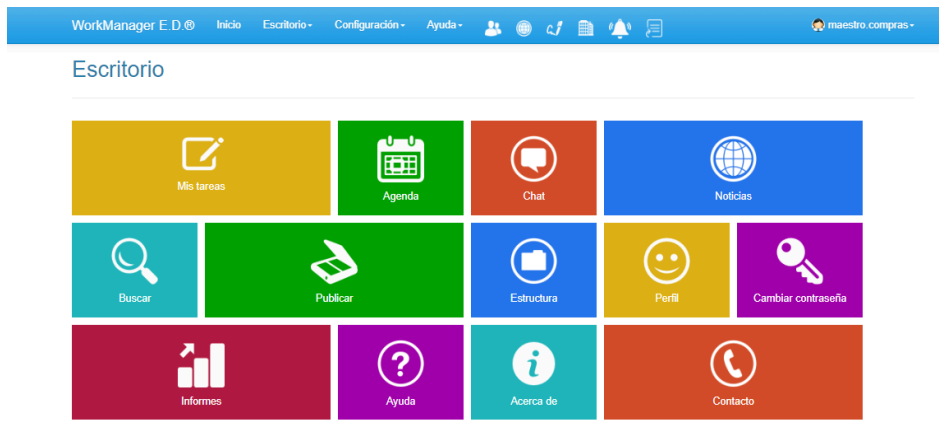


(SYAC, 2024)

WORKMANAGER: Plataforma por medio de la cual se montan y se reciben las solicitudes de compra, permite relacionar requerimientos, agregar documentos a los procesos y relacionar facturas.

Imagen 17

Plataforma WorkManager.



(Clínica Las Américas Auna, 2024)

ALMERA: Es un sistema de gestión integral que permite apoyar procesos de acreditación de manera organizada y continua que mejoran la calidad.

Imagen 18

Plataforma Almera.



(Almera Information Management, 2024)

3.7 Condiciones de Trabajo

Imagen 19

Puesto de trabajo.



1. Instalaciones: Las instalaciones del coworking del grupo Auna, está ubicado en la zona suroccidental de Medellín, en el barrio Belén, La Mota, específicamente dentro del centro comercial Arkadia.

El recinto cuenta con espacio amplio, con diferentes zonas ambientes, las áreas de trabajo están separadas por diferentes islas, en el espacio de incluyen la zona de recepción, zona central con diversas mesas para atención de proveedores o disfrute de los empleados, e incluso son usadas para reuniones de todo el personal del coworking, goza de cabinas aislantes para llamadas, cafetín disponible para la alimentación, diversas salas para reuniones con televisores, adicionalmente tiene aire bien distribuido que permite estar en comodidad y con el espacio fresco.

Los espacios siempre están limpios y orden, los baños en especial las personas encargadas de la limpieza tiene mucho cuidado con ellos para preservar la limpieza y el buen estado de los mismo, tiene una iluminación baja que permite dar la sensación de que es un espacio privado y que permanece en silencio.

2. Puesto de trabajo: El punto específico del puesto en el que se desempeña el cargo es amplio y cómodo, la convivencia con el equipo de trabajo es muy buena así mismo con las personas que están alrededor y en diferentes islas, la forma que tienen las islas son con formas de C unidas, lo que facilita la comunicación con los compañeros.

En el lugar tiene la facilidad de las conexiones y la empresa facilita todas las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades, para la comodidad y que cumplan con lo establecido por seguridad y salud en el trabajo.

3. Transporte: Las facilidades para llegar son funcionales, tiene varias rutas integradas que permiten llegar al metro y también cuenta con rutas de buses. Para mi caso en específico por el lugar en el que vivo (San Javier), el transporte no es tan efectivo, además de tener una amplia distancia, por ellos requiero tomar dos rutas de bus para llegar, sin embargo también está la posibilidad de usar la ruta del metro.

Imagen 20

Entrenamiento.

ENTRENAMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO DESIGNADO	SISTEMAS USADOS
Iniciación - curso básico	1 hora	E-Learnig
Inducción general	8 horas	N/A
Inducción maestro de compras	16 horas	WorkManager, Excel, hojas de calculo, Unix, Gmail
Órdenes de compra	40 minutos	Unix, Word
Gestión proveedores	2 horas	Gmail
Capacitación general	Correspondiente al curso	E-Learnig

3.8 Entrenamiento

1. Iniciación: El equipo de selección y contratación en primera instancia, días antes de la inducción, por medio de correo electrónico enviaron documentos adjuntos, sobre la presentación, el reglamento interno y un link para ingresar a la plataforma E-Learnig, para realizar un curso de aproximadamente 1 hora, el cual era necesario para tener conocimientos básicos al momento de la inducción, este fue certificado y se debía mostrar el día de la inducción general.

2. Inducción general: El día de la inducción tuvo una duración de aproximadamente 8 horas, se hablaron diversos temas, brindaron conocimiento sobre la formación organizacional, sobre el estilo y norma de vestimenta, sobre las líneas de atención en caso de que se necesitará ayuda en temas como nómina, fondo de empleados, normas de seguridad en el trabajo, club de beneficios de la organización, entre otros temas, al finalizar la jornada, fue el jefe de cada área para conocerse con el practicante o el empleado que iba a ingresar, la persona se fue por mi, se hice un pequeño tour de cómo se organizaban las torres de la clínica y al subir a la parte de Arkadia me mostró donde estaría ubicada y me presente ante diferentes personas y principalmente ante el equipo de trabajo y el jefe inmediato.

3. Inducción de maestro de compras: Al día posterior a la inducción general, se llevó a cabo una capacitación de 2 días completos (dentro del horario laboral) donde se enseñaron las funciones básicas del maestro de compras, la cual fue dada por el practicante que estaba en el periodo anterior, durante el primer día se dio una explicación de cómo funciona el sistema WorkManager y rasgos generales de las personas que solicitan, se indicó como se debe realizar el proceso desde la recepción en el usuario de WorkManager hasta cómo se cerraba cada uno de

los procesos, una vez comprendido el proceso se realizó parte práctica durante la tarde. Para el segundo día, explicó cómo se realiza el seguimiento de las compras y como se debe usar el Unix para esta función y me informo como estaba el proceso de las evaluaciones de los proveedores y cómo se realiza dicha actividad con apoyo de los analistas y usuarios finales.

En días posteriores el jefe inmediato brindó una explicación de cómo está conformado el área de compras y el equipo de compras no core en las diferentes ciudades, resaltó la importancia del cargo del maestro de compras y su influencia en el equipo de trabajo, mencionó las otras funciones que podía desempeñar una vez cumpliera con las actividades del maestro de compras.

4. Órdenes de compra: Uno de los analistas de compra fue la persona que se encargó de enseñarme cómo se realizan las órdenes de compra por medio del sistema Unix, para esto se brindó un espacio de 40 minutos aproximadamente, en donde indico cual es el paso a paso que se debe realizar para iniciar a generar una orden de compra y cómo se realiza con base en la información que está en la matriz de control, explicó cómo se organiza el formato de la orden y qué información se debe de incluir, una vez esta lista se envía al jefe para la aprobación y posterior a ello se envía al proveedor para que haga el correspondiente despacho.

5. Gestión de proveedores: Esta capacitación tomó alrededor 2 horas, en la cual la analista de información explicó las funciones que realiza y cómo las desarrolla, explicando el paso a paso de cada actividad y formatos con información a lo que podía acudir para tener la guía de como se realiza algunos procesos, como la solicitud de documentos, como se llenan los formatos y donde obtener la información, como se crea el proveedor y así mismo me indico las bases que tiene para hacer el control de sus procesos y demás.

Con estas actividades hay constante aprendizaje conforme voy apoyando este cargo.

6. Cursos de capacitación general: La organización con el ánimo de que todas las personas que estén dentro de la misma adquieran conocimientos del funcionamiento de algunas áreas o información que se debe de tener como básicos de obligaciones y responsabilidades como colaborador, para esto se realizan cursos por medio de la plataforma E-Learning, los cuales están de acuerdo a las funciones que se van a realizar y algunos de ellos son para todo el personal, la cantidad de tiempo de cada uno de los cursos es diferente, dependiendo del tema que se vaya a tratar.

3.9 Competencias.

1. Capacidad de análisis.
2. Atención al detalle.
3. Capacidad para relacionarse con otras personas.
4. Trabajo en equipo.
5. Funciones básicas de excel.

3.10 Responsabilidades.

En las funciones del maestro las fundamentales son la recepción de los requerimientos y suministrar la información a la matriz de control de compras para que los analistas puedan empezar a gestionar la compra, no realizar esta función puede ser muy perjudicial para la organización dependiendo de lo que se haya solicitado, si se necesitan de manera urgente, pueden retrasar procesos por no realizarlo, o si es un servicio de mantenimiento de equipos o de infraestructura puede afectar altamente las operaciones.

La solicitud de documentos para los nuevos proveedores también es de alta importancia, puesto que la tardanza en la creación del mismo ocasiona una demora en la orden de compra y con ello las entregas de lo que se solicita, por lo tanto no se ven afectados los usuarios finales que hicieron el requerimiento.

3.11 Deberes

- **Actividades a desarrollar:**

- Recepción de solicitudes.
- Alimentación de base de datos con procesos de WorkManager.
- Creación de carpetas con anexos de cada proceso recibido.
- Distribución de solicitudes a la categoría responsable.
- Seguimiento de órdenes de compra.
- Apoyo en la elaboración de OC.
- Apoyo en gestión de proyectos.
- Apoyo en la gestión de proveedores.
- Referencias comerciales.

- **Reglamento interno de trabajo:** Las obligaciones determinadas dentro del reglamento interno de trabajo incluyen, ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, respeto por las superiores y cumplir con las órdenes y trabajos asignados con honradez, eficiencia, responsabilidad, buena voluntad y disposición, respeto y buen trato a los compañeros, pacientes, familiares y demás personas con las que la empresa tenga relación, tener buena actitud de trabajo, buena conducta y disciplina general, evitar las agresiones físicas o morales, dar estricto cumplimiento a sus

actividades y demás normas o políticas dispuestas por la institución, cumplir con el horario y en el lugar indicado, usar elementos de protección y seguridad personal, seguir los parámetros de vestuario, proteger la información confidencial de la empresa y demás indicaciones de comportamiento personal y para la integridad de la empresa.

Así mismo se hablan sobre las prohibiciones, las obligaciones de la empresa con los empleados, el pago de los salarios, los tipos de contratos, las faltas, sanciones o terminaciones de contrato, reclamaciones, acoso laboral y teletrabajo.

- **Convivencia:** La convivencia en las instalaciones es muy tranquila y colaborativa, sin embargo sí hay algunos aspectos que se han hablado para todos los trabajadores, como lo es:

- Uso de pocillos y vasos: Se ha comunicado hacer buen uso de los pocillos y vasos, puesto que suelen usarse para atender las visitas que lleguen a las instalaciones, por tanto solicitan usarlos e inmediatamente lavarlos para que siempre haya disponibilidad.

- Limpieza de mesas: Se deben de limpiar las mesas del cafetín posterior al uso, de modo que no queden sucias para el uso mismo de los otros compañeros como para que no se vea desorden y suciedad en las instalaciones.

- Uso de los baños: Se solicita tener mayor aseo propio con los baños, es decir que haya mayor precaución y atención a cómo se deja el baño, de modo que las personas que ayudan con la limpieza no tengan tanto trabajo.

- **Horarios:** Los horarios que se deben cumplir para el personal administrativo del coworking es, de lunes a jueves se inicia a las 7:30 am las actividades hasta las 6:00 pm, con 1 hora de almuerzo y el viernes también se inicia a las 7:30 am y se finaliza a las 4:30 pm, con 1

hora de almuerzo.

3.12 Riesgos del Cargo

- **Riesgos por no realizar las funciones:**

Faltar o incumplir con mis funciones es una facultad para la terminación del contrato de manera unilateral, sin embargo en primera instancia se hacen llamados de atención o si fue una actividad designada, me quitan la actividad.

- **Riesgos por realizar las funciones:**

- Riesgos ergonómicos: Dolores musculares, fatiga visual, enfermedad del túnel del carpo.
- Riesgos psicosociales: Estrés y carga mental, acoso y conflictos.
- Riesgos físicos: Caídas y golpes.

4. Características de la Práctica

4.1 Justificación:

El periodo de prácticas para los estudiantes de pregrado es un aspecto fundamental para el desarrollo de sus habilidades y conocimientos, los cuales se han forjado desde los años anteriores, con la etapa de escolaridad, en el pregrado y en el día a día de su vida y de acuerdo a sus experiencias académicas, laborales y personales se desarrolla en diversos aspectos en mayor o menor grado. Las prácticas son la cúspide de realizar el pregrado, donde se permite ver la realidad del funcionamiento de las empresas, la aplicabilidad de los conocimientos obtenidos y donde se identifica cuáles serán las áreas donde se pueden desempeñar y las que son de interés para el desarrollo de su profesión a lo largo de su vida profesional.

A lo largo de la instancia en la universidad, se adquiere parte del aprendizaje necesario para la vida personal y profesional, siendo evidente que se tiene mayor enfoque en lo profesional, lo cual se aplica finalmente en las prácticas. En este tiempo es donde se entiende el rol como negociador internacional, dependiendo de su campo de acción, allí se pone a prueba dicho aprendizaje, se encuentran con retos y se demuestran las capacidades que tenemos para enfrentarlos.

Así mismo permite identificar cual será nuestro horizonte profesional, es decir, con la realización de la práctica, el estudiante comprende en mayor medida los campos en los que puede desarrollarse profesionalmente, la realidad de los mismos y sus inclinaciones laborales, pues evidencia y tiene la experiencia misma de saber si le gusta lo que hace o prefiere explorar otros campos. La práctica es el primer acercamiento al camino laboral como negociadores

internacionales, lo cual es de gran relevancia en la formación académica y la buena ejecución de las mismas generan un grado de importancia en la estructuración del componente laboral.

Esto le permite al estudiante generar un gran aporte a su vida personal y profesional, puesto que allí evidencia las capacidades que tiene y expandirse hacia nuevas competencias, de esta manera crea o fortalece habilidades técnicas (duras) tanto como interpersonales (blandas) la cuales están directamente relacionadas con las funciones desempeñadas a lo largo de su práctica como negociador. Así mismo se vincula con el mercado laboral y puede fomentar relaciones interpersonales que le permitan darse a conocer en otros sectores y faciliten su inserción laboral, el estudiante mejora su hoja de vida ayudando a su empleabilidad.

Este proceso es relevante tanto para el estudiante como para la agencia de práctica y la universidad, puesto que el estudiante hace aportes desde una visión más joven, actualizada y fresca que es significativo para la empresa, contribuyendo oportunamente a la solución de problemas, mejoramiento de procesos y el desarrollo de proyectos con aportes más actualizados.

Es significativo para la empresa porque si bien reciben nuevos conocimientos innovadores, aportes, visiones nuevas, perspectivas y enfoques creativos por parte de los practicantes, también pueden asumir roles diferentes que sirvan de apoyo para el equipo laboral y genere aportes de valor a las actividades del mismo, por otra parte se logra identificar potenciales talentos para su empresa y mejorar la empleabilidad.

Sin embargo no es de desconocimiento que se tiene una disminución en el costo de empleados y con ello el cumplimiento normativo de la contratación de aprendices, contribuyendo al desarrollo de profesionales, así mismo la empresa puede beneficiarse de la capacitación que

puede ser brindada por el practicante que fue vinculado en el periodo anterior, puesto que ya está involucrado con el proceso y las expectativas de la empresa.

Por otra parte la universidad y la empresa hacen sinergia y colaboran en el crecimiento profesional, la universidad posiciona la academia y da reputación a la misma, y la empresa tiene flujo constante de talento humano, por tanto no es un beneficio únicamente bilateral sino que es una red colaborativa donde el principal objetivo es la contribución y desarrollo del futuro profesional.

4.2 Objetivo General.

Desarrollar, afianzar y aplicar conocimientos adquiridos en la academia para darle aplicabilidad en el área de compras generales, con el fin de llevar a cabo una revisión de requerimientos de compras y la vinculación de proveedores a la empresa por medio de validaciones y análisis de los mismos para tomar la mejor decisión en el proceso, lo cual permite mejorar las competencias laborales relacionadas al tema.

4.3 Objetivos Específicos.

- Gestionar el proceso de adquisición de necesidades, actuando como intermediario entre el solicitante y el analista encargado según la necesidad para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades en la clínica.
- Colaborar con los analistas de compras en la gestión de requerimientos enviados, de modo que se agilice el proceso de recepción de solicitudes.
- Monitorear la llegada de los pedidos al almacén de suministros para garantizar el abastecimiento.

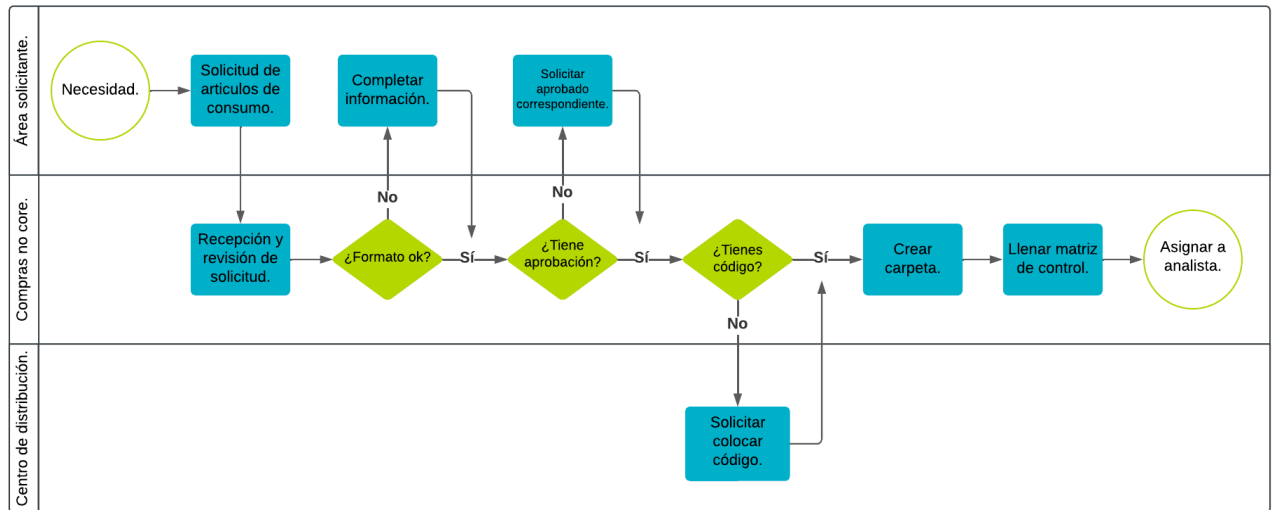
- Contactar al proveedor para la creación del mismo y actualización de datos para asegurar el alineamiento normativo en la institución.
- Coordinar la evaluación de proveedores vinculados para buscar la continua mejora del mismo.

5. Informe Ejecutivo:

5.1 Descripción detallada de cada función.

Imagen 21

Flujograma función principal maestro de compras.




Recepción de solicitudes: El maestro de compras cumple la función de ser el intermediario entre las personas solicitantes de productos o servicios desde diferentes áreas de la clínica, y el analista de compras, siendo el filtro inicial para la adecuada gestión de la compra de dicho requerimiento y darle inicio al proceso, dichos requerimientos deben pertenecer a las compras generales o que no son directamente relacionadas con la funcionalidad de la clínica, es decir las compras no core, de modo que el maestro se quien facilite y se haga eficiente el proceso posterior para el analista directamente, por tanto se debe de revisar que el requerimiento enviado al WorkManager del maestro de compras contengan lo siguiente:

- La solicitud de artículos de consumo debidamente diligenciada, con la necesidad y el código para los casos que aplique, así mismo debe de indicar en la solicitud el centro de costos al que debe ser cargado dicha compra.

Imagen 22

Formato de solicitud de artículos de consumo

		SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE CONSUMO			
		DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA
CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PEDIDO	DESPACHADO	
SOLICITADO			RECIBIDO		

(Clínica Las Américas Auna, 2024)

- Debe de estar aprobada con base en el listado de aprobadores y solicitantes que se hace para cada ciudad.
- En caso de que tenga ya tenga cotización o contrato se debe de adjuntar.

En caso de que no se cumpla con todo lo anterior se debe de hacer lo siguiente:

Si no tiene solicitud: Cuando un proceso llega sin la solicitud directamente se devuelve al

usuario que envió el requerimiento, solicitando que se adjunte la solicitud de artículos de consumo, indiferentemente si tiene cotización, contrato o aprobado, este documento es de carácter obligatorio a la hora de hacer un requerimiento y posterior a ello, lo devuelven al usuario de maestro de compras.

Si no está correctamente diligenciada: Si no indica el centro de costos o las cantidades que se van a comprar de lo que necesita, se devuelve a la persona que envió dicho proceso, solicitando que indique lo faltante y posterior a ello, lo devuelven al usuario de maestro de compras.

Si no tiene código: Para los requerimientos que deben de tener un código para que se realice la orden de compra y no contenga el código en la solicitud, se deben enviar al usuario de WorkManager del coordinador del almacén para que pongan el código que corresponda si ya está creado o creen un código para la necesidad indicada en la solicitud y posterior a ello, lo devuelven al usuario de maestro de compras.

Si no está aprobada: En este caso se devuelve el proceso al solicitante para que se encargue de adjuntar la aprobación, en caso de el aprobador no tenga usuario de WorkManager y se realice la aprobación por correo se debe de adjuntar el correo donde menciona que está aprobando dicho proceso y en caso de que el aprobador tenga usuario de WorkManager se le devuelve a la persona solicitante y se envía al aprobador y posterior a ello, lo devuelven al usuario de maestro de compras.

Si no tiene cotización: Para los casos de que se hace primero el servicio o luego se legaliza por medio de compras, debe de contener la cotización, si no la tiene se devuelve al solicitante para que la adjunte al proceso o en caso de que ya la tenga el analista se puede continuar.

Si no tiene contrato: En caso de que sean compras por servicio que requiera un contrato (cuando el monto sea superior a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes) y ya este gestionado y se hace la legalización para la implementación del servicio por medio de compras, se debe de adjuntar el contrato en caso de que el analista no lo tenga aún, en este caso se devuelve el proceso al solicitante, se pide que adjunte el contrato y posterior a ello, lo devuelven al usuario de maestro de compras.

Cuando ya esté completo o haya llegado con todo bien se debe hacer lo siguiente:

Crear carpeta: Se crea una carpeta en el servidor compartido que se tiene en compras, se debe de crear en la carpeta de “MAESTRO DE COMPRAS” en la cual están todos los procesos que se han gestionado, la carpeta se debe de nombrar con el número de proceso de WorkManager y la necesidad relacionada al proceso, en esta carpeta se deben de agregar todos los documentos que están adjuntos en el proceso de WorkManager y nombrar según corresponda (cotización, solicitud, contrato, aprobación).

Suministrar información en la base de datos de control compras: Una vez se tiene toda la información se llenan los campos de la base de datos que se puedan llenar con base en la información obtenida en el proceso, en este punto se debe de asignar el requerimiento a un analista, el cual está nombrado por orden alfabético (A, B, C, D), la base de datos tiene los siguientes campos:

- Categoría a la que corresponde hacer la compra (A, B, C, D).

Cada categoría incluye:

A. Repuestos, ferretería, electricos, mantenimientos de infraestructura, obras, ropa hospitalaria y lavandería.

B. Instrumentación quirúrgica, equipos médicos e industriales, mantenimiento de equipos.

C. Servicios administrativos, gestión de contratos, servicios de TI, dotación de personal y unidad.

D. Contrataciones nacionales, mobiliario no clínico y oficina, electrodomésticos, dotación higiénica, cafetería, papelería, litografía, bolsas.

- Proceso de WorkManager (cada requerimiento que llega al WorkManager tiene un número).

- Empresa AUNA (Clínica Las Américas, Clínica Las Américas sede sur, Instituto de Cancerología, Fundación Ideas o AUNA).

- Centro de costos y área al que corresponde.

- Código de la necesidad.

- Descripción de la misma.

- Cantidad.

- Aprobador.

- Fecha de solicitud.

- Proveedor (en caso de que ya se tenga la cotización, si no lo llena el analista una vez esté la cotización).

- Número de OC y fecha, este campo lo llena el analista una vez haga la orden de compra.

- Estado OC (en trámite, OC enviada, pendiente aprobación, cancelado, congelado) los estados van cambiando de acuerdo al estado en el que llegue la solicitud y conforme vaya

avanzando el analista.

- Comentario OC (pendiente cotizar, pendiente cotización, pendiente dato técnico, pendiente OC, pendiente creación del proveedor, OC enviada al proveedor, pendiente contrato)

los comentarios van cambiando de acuerdo al estado en el que llegue la solicitud y conforme vaya avanzando el analista.

- Fecha de entrega.
- Estado de la entrega (entregado, entrega parcial, pendiente, cancelado, congelado) esta se va cambiando con el seguimiento de las compras y se diligencia posterior a la orden de compra, de acuerdo a las condiciones de cada proveedor.

- Comentario entrega (Vigente, seguimiento, pendiente importación, cartera).
- Precio en pesos o dólares, antes y después de IVA se pueden llenar por el maestro si ya tiene cotización.

Después de llenar la información en la base de datos se debe de enviar el proceso de WorkManager al analista encargado y finaliza el proceso.

En este sentido el maestro de compras es la base del proceso de adquisición de productos o servicios que se solicitan por medio de la plataforma WorkManager.

Apoyo en la elaboración de OC: Las órdenes de compra se pueden hacer una vez ya se tenga la cotización de la necesidad y se asegure que se va a comprar con ese proveedor. Las OC se realizan por medio del sistema UNIX, se debe de ingresar al usuario e ingresar al apartado de grabar órdenes de compra, se inicia colocando la fecha, el nit del proveedor con un número que antecede dependiendo si es servicio o producto, el centro de costos de la sede a la que va,

posteriormente se colocan algunos comentarios sobre el lugar de entrega, el tiempo de entrega, el centro de costos de la unidad a la que va a cargar el costo y quién realiza la orden, luego se empiezan a poner cada ítem que se va a comprar con el código al que corresponde y el precio del mismo, se puede indicar si tiene descuento y el porcentaje de descuento, al terminar de poner todo los ítems de compra se finaliza y se descarga, este documento sale en formato Word y se le realizan algunos ajustes de espacios y de información, como colocar el número de cotización y observaciones internas.

Al finalizar los detalles se guarda en PDF en la carpeta del proceso y se envía para firma del jefe, en este punto se debe de llenar el campo de número de OC, fecha de OC, fecha de entrega y estado de la OC, así mismo el campo de comentario OC y comentario entrega, el cual por cuestiones de seguimiento de las entregas, he implementado en el equipo unos comentario estandarizados, que este caso sería vigente. Una vez esté firmada se envía al proveedor y se actualiza el campo de estado de la OC y comentario OC haciendo referencia a que fue enviada al proveedor.

Seguimiento de las compras: El seguimiento se debe de realizar al menos una vez a la semana, tratando así de que la información esté lo más actualizada posible, se inicia filtrando en la matriz de control de compras, por estado de la entrega las que estén pendientes, luego se filtra por proveedor para hacer la relación proveedor y que sea más eficiente la revisión, cuando se tenga esta información, se ingresa a UNIX con el usuario y entra al apartado de consultar ordenes de compra, se pone en número de la OC y se consulta, en este caso se muestra uno a uno los ítems si están pendientes o cumplidos, se usa control + Y para ver el número de la entrada en caso de que ya se haya cumplido este ítem y ver la fecha en la que llegó.

Si llego la compra: Cuando se evidencia que llegó el ítem se actualiza en la matriz en el estado de la entrega por entregado y se pone el número de la entrada de UNIX en el campo de comentario entrega.

Si no ha llegado: Si no ha llegado y se pasó la fecha estimada de entrega, se busca la orden en el correo del analista si lo permite y se pregunta al proveedor sobre el estado de la orden o directamente se llama para tener información más rápido y se actualiza en la matriz en comentario de entrega.

Esto se debe de hacer con todas las órdenes de compra de cada proveedor.

Cuando las entregas están pendientes por cartera se contacta con los analistas de tesorería para consultar si el proveedor está en el cronograma de pagos o si ya se le ha pagado y el proveedor aún no ha despachado.

El seguimiento a las compras también se hacen por medio de las visitas que se realizan semanalmente en el almacén, todos los viernes en la mañana me dirijo al almacén / centro de distribución con uno de los analistas para que se haga una revisión en conjunto sobre los ítems que se están necesitando con mayor urgencia o que tiene mucho tiempo de retraso en la fecha de entrega.

Para estas visitas se empezó a implementar un formato en excel para llevar control sobre los ítems que están pendientes y que desde el almacén indican que son importantes, de modo que se pueda dar prioridad en la semana siguiente con el analista encargado. Para esto se conecta con el proveedor para que indique el estado de la orden y las dificultades que se han presentado para el

despacho de las mismas.

Evaluación de proveedores: La evaluación de proveedores se debe realizar periódicamente según la clasificación se le haya dado en compras (Crítico recurrente, recurrente, ocasional), teniendo en cuenta lo anterior, la gestora de proveedores tiene un cronograma indicando las fechas en las que se deben de realizar las evaluaciones de los proveedores.

La evaluación se conforma por 3 aspectos, técnico, financiero y usuario final, los técnico corresponde a la documentación (actualización) que deben de cumplir de lo cual se encarga el gestor de proveedores, lo financiero hace referencia a las condiciones comerciales les proveedor el aspectos monetarios a cargo del área de compras (los analistas) y usuario final es la evaluación que hace la persona que recibió el producto o servicio.

Aspecto técnico: Para este punto se conecta con el proveedor por medio de correo electrónico solicitando la actualización de todos los documentos que se requieren por parte de la institución, a estos documentos se le debe de hacer la respectiva revisión para identificar si están correctos y actualizados, en caso de que no, se hace devolución al proveedor señalando cuales son los documentos pendientes, siendo este el proceso más largo de la evaluación. Una vez estén completos los documentos quede completo este aspecto.

Financiero: En este caso, el maestro de compras se encarga de hablar con el analista que compra a el proveedor a evaluar o si es compartido se hablan con los analistas que se relacionan con el mismo, se hace una valoración sobre las condiciones de la oferta que tiene el proveedor, en las cuales se incluye:

- Tiempos de respuesta a solicitudes de cotización.

- Costo oferta.
- Condiciones comerciales.
- Valor agregado/ cobertura de necesidad.
- Garantía en los productos.

Estos descriptores lo califican el / los analista (s) de 1 a 5 con base en las condiciones, en caso de que la nota asignada sea inferior a 3 se deben de adjuntar las observaciones justificando dicha calificación y deben firmar el documento.

Usuario final: Para este aspecto, se envía el formato de la evaluación al usuario final por medio de correo electrónico, solicitando que evalúe al proveedor en los siguientes elementos:

- Tiempos de entrega.
- Atención a novedades (PQR) / Servicio Postventa.
- Cumplimiento horarios de entrega.
- Capacidad instalada / Cobertura a necesidades.
- Cumplimiento condiciones técnicas.
- Satisfacción del cliente interno.
- Confiabilidad y durabilidad del producto.

Teniendo en cuenta su experiencia debe calificar de 1 a 5 los anteriores puntos y en caso de que la nota asignada sea inferior a 3 se deben de adjuntar las observaciones justificando dicha calificación, al finalizar debe de devolver la evaluación firmada al maestro de compras.

La suma de las notas de cada uno de estos aspectos da como resultado la nota final, teniendo en cuenta las ponderaciones de cada punto evaluado, con base en dicha nota el resultado se

discrimina así:

- **Aceptado:** Si el resultado final es superior a 4.0 / 5.0
- **Reserva:** Si el resultado final hasta entre a 3.0 / 4,0 , en este caso el proveedor debe de presentar un plan de mejora y será revisando en los 3 meses siguientes a las fecha y firma de la evaluación.

- **Rechazado:** Si el resultado final es inferior a 3.0 , no se continúa con el proveedor.

Al completar la evaluación se debe de enviar al proveedor para que la revise y firme la misma, con relación a los proveedores en reserva, deben enviar el plan de mejora para la revisión por parte de la empresa, finalmente, al tener este documento firmado se adjunta en la carpeta del proveedor.

Gestión de proveedores: Esta es una de las actividades que hace el maestro de compras (si lo desea), la gestión de los proveedores abarca diversos aspectos relacionados el proveedor en el ámbito documental, como lo es actualización de documentación, creación, evaluación (anteriormente mencionada), reportes de compras, anticipos, auditorías, referencias comerciales, formatos solicitados por el proveedor, bases de datos, entre otras.

En este caso, me he sumergido en el puesto para equilibrar las cargas del equipo de compras, puesto que se hace un trabajo transversal para compras core y compras no core, en las funciones que me he desempeñado son:

Actualización de documentación: La actualización de documentos también se hace periódicamente con base en la clasificación dada por compras, según las cantidades de órdenes de compra en el caso de compras no core y según el monto de las compras para el caso de

compras core, no necesariamente la actualización coincide con la evaluación del proveedor, este proceso se hace en el mismo periodo para los proveedores de compras core y no core, consta de los siguientes pasos:

- Reporte de compras: El reporte de compras se hace para identificar los volúmenes de compra y reclasificar los proveedores, para ordenar el cronograma de actualización de documentos.
- Solicitud de documentos: Basándose en el cronograma, se seleccionan los proveedores a los cuales se les va a solicitar el envío de los documentos, para esto, se envía un correo en el cual se le indican al proveedor cuáles son los documentos que se deben enviar para la actualización.
- Respuesta del proveedor: El proveedor da respuesta con los documentos.
- Revisión de los documentos: Se revisan los documentos que ha enviado el proveedor verificando que cumpla con los tiempos de vigencia de los documentos, si coincide la información de los documentos con la diligenciada en los formularios.
- Envío de faltas: Posterior a la revisión, se identifican los documentos que quedan pendientes por enviar y las inconsistencias en los mismo, esto se hace las veces necesarias hasta que la documentación quede completa.

Una vez esté completa la documentación queda finalizado el proceso.

Creación de proveedores: Este es un proceso muy semejante a la actualización de documentos, solo varía en algunos aspectos.

En este caso el proceso inicia con la necesidad de crear el proveedor.

- Solicitud de creación de proveedor: Cuando desde el área compras se requiere crear un

proveedor para un requerimiento, se solicita por medio del correo electrónico, la creación del proveedor, posterior a ello se envía un correo al proveedor solicitando los documentos de vinculación de proveedores.

- Respuesta del proveedor: El proveedor da respuesta con los documentos.
- Revisión de los documentos: Se revisan los documentos que ha enviado el proveedor verificando que cumpla con los tiempos de vigencia de los documentos, si coincide la información de los documentos con la diligenciada en los formularios.
 - Envío de faltas: Posterior a la revisión, se identifican los documentos que quedan pendientes por enviar y las inconsistencias en los mismos, esto se hace las veces que sean necesarias hasta que la documentación quede completa.
 - Vistos buenos: Dentro de las directrices establecidas por la organización, la documentación del proveedor debe de pasar varias validaciones para que esté alineado a las normas de la institución.

Entre ellos se incluyen:

- Seguridad y salud en el trabajo: Para obtener la validación se deben de enviar todos los documentos de seguridad y salud en el trabajo que sean requeridos, dependiendo si es proveedor o contratista y las actividades que va a realizar el mismo dentro de las instalaciones de la organización.

A los documentos se valida si están vigentes y si coincide la información, posteriormente se envía a las encargadas del tema para que realicen la evaluación, en caso de que no estén completos se vuelven a solicitar al proveedor las novedades, se vuelven a enviar al encargado, al

momento de estar completos realizan la evaluación y esta se guarda en la carpeta del proveedor.

- Jurídica: A todos los proveedores o contratistas que se van a vincular se debe de hacer una consulta de los integrantes de la junta directiva, accionistas, representantes legales y la empresa misma, por medio de la plataforma Konfirma, en caso de presentarse alerta, se debe de enviar al encargado del área jurídica para que valide si es necesario que el proveedor justifique o no la alerta presentada.

En caso de que sea necesario la justificación, ellos emiten una carta solicitando la información la cual debe ser enviada al proveedor y ellos den respuesta por medio de una cara, se dirige a jurídica y finalmente aprueban continuar con el proveedor o que se brinde mayor claridad o soporte (en caso de ser necesario) de la alerta.

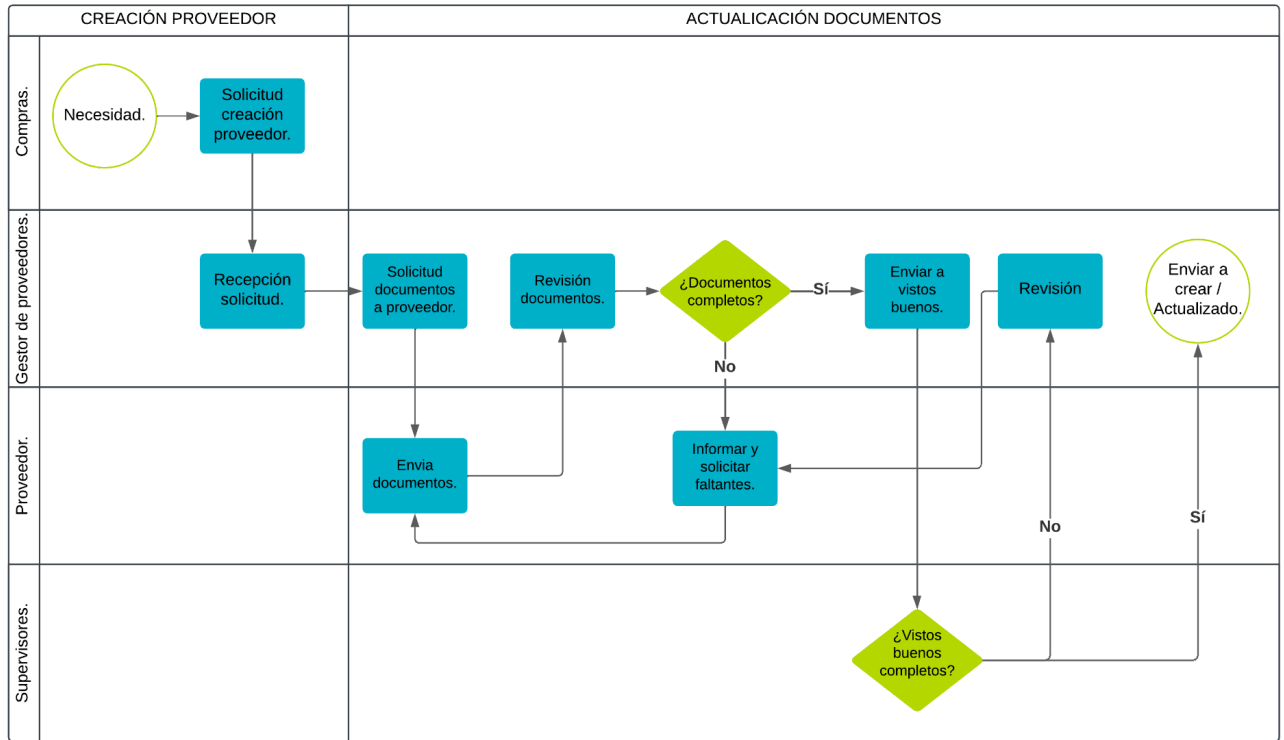
- Cumplimiento: Dentro de la documentación que se le solicita al proveedor que diligencie unos formularios, donde dos de ellos hacen referencia al cumplimiento normativo en temas anticorrupción del proveedor, teniendo en cuenta las respuestas del proveedor se le da visto bueno o se solicita que amplíe la información o adjunte documentos soportes. Al tener la aprobación se adjunta en la carpeta del proveedor.

Cuando se tiene todos los documentos y los visto buenos se solicita crear:

- Envío a crear proveedor: Se solicita por medio de correo electrónico a las personas de contabilidad, y a los encargadas de crear el proveedor en el sistema que se necesite (Unix, DGH, 4D), en caso de que sea para SAP se debe enviar un formulario solicitando la creación con información del proveedor.

Imagen 23

Flujograma proceso gestión de proveedores.



Anticipos: Con algunos proveedores es necesario que el pago sea por anticipado, de esto se encarga la gestora de proveedores, se solicita por medio de WorkManager indicando el porcentaje que se debe de pagar por anticipado, se lleva a la matriz de control de anticipos. Se solicita la aprobación del jefe inmediato (subdirector de compras) y se dirige a tesorería para que hagan la gestión del pago.

Cuando se realiza el pago al proveedor, las analistas de tesorería envían el soporte de pago, el cual se reenvía al analista que solicitó el anticipo para que se comunique con el proveedor y realicen el despacho.

En este proceso he intervenido pocas veces y con la revisión de la persona encargada.

Referencias comerciales: Las referencias comerciales se solicitan por medio de correo electrónico, sea por parte del proveedor directamente o por medio del analista que tiene contacto con el proveedor.

Para las referencias comerciales se hace con una plantilla estandarizada, donde se cambia el nombre del proveedor, el nit, el tipo de suministro que brinda a compras y se informa como ha sido el desempeño del proveedor, en caso de que el proveedor requiere información adicional se adiciona.

Cuando está la carta completa, se envía para firma del subdirector que corresponda (core o no core) y al tener la firma se envía al proveedor que la solicitó.

Formatos de proveedores: Los proveedores, así como nuestra organización debe de solicitar documentos, pero en este caso es para la vinculación como clientes dentro de sus sistemas, para esto envían formularios y mencionan los documentos que deben ser adjuntos.

Los formularios se llenan de acuerdo a una base de datos que se tiene de todo el grupo, dividido por clínicas, los formularios piden información general de la institución con la que tiene relación comercial, al tener la información diligenciada, se debe:

- Enviar a visto bueno: Todos los formularios deben de estar validados por el área jurídica, se envía por medio de correo electrónico los formatos y ellos se encargan de revisarlos validando que la información esté correcta, en caso de que si, aprueban para firma, en caso de que no comentan donde hay que hacer los ajustes para validar nuevamente.

- Firma del representante legal: Cuando se tiene la validación se imprime el documento para la firma del representante legal que corresponda, dependiendo de la empresa o se envía por correo para que se adjunte la firma.

Este proceso se finaliza con el envío de los documentos y formatos que solicitó el proveedor.

Estructuración de bases de datos: He apoyado en varias ocasiones a darle forma a las bases de datos que sean requeridas.

- Matriz de control de compras: En este caso he apoyado en el orden que debe tener para que sea más eficiente el diligenciamiento de la información.

- Control de proveedores: Con la gestora de proveedores he trabajado en la base de datos para el control de proveedores, con el fin de que tenga información que se adapte a la implementación de SAP, se ha incluido fórmulas para automatización y validación de datos.

En caso de hacer algo mal para todos los procesos mencionados, la consecuencia es el retraso de las operaciones de la clínica, desde las funciones del maestro hasta las actividades de apoyo, puesto que las funciones desde esta área a pesar de que influyen en la operación con van directas a la misma y se le puede dar mayor manejo.

5.2 Propuesta de valor para la empresa.

A lo largo del desarrollo de mis actividades, he identificado una oportunidad importante para mejorar y optimizar el proceso de licitación con proveedores. Dicha mejora implica la implementación de un documento que normalice y estandarice las invitaciones a participar en los procesos de licitación para distintas categorías de productos o servicios, sea para nivel local,

nacional o regional. La finalidad de este documento es que sirva como base establecida para las invitaciones que se vayan a realizar a los proveedores, permitiendo que únicamente se ajusten los aspectos específicos según las necesidades particulares de cada convocatoria. De esta manera, se asegura que las invitaciones estén alineadas con los requerimientos y objetivos identificados en cada licitación específica.

Este documento es un pliego de condiciones con especificaciones detalladas que los proveedores deben cumplir para participar en la convocatoria. Al contar con una guía clara y completa, los proveedores podrán entender de manera precisa aquello que se está buscando y los aspectos necesarios para ser considerados en el proceso, lo que facilita su preparación y respuesta. Además, al hacer una convocatoria sea de forma privada como pública, se logra atraer una mayor variedad de opciones en cuanto a proveedores y/o marcas, permitiendo que la organización pueda seleccionar a los proveedores que presenten las propuestas más competitivas y que mejor se adapten a las necesidades y valores de la organización, de modo que se retan a los proveedores a ser mejores y deja ver a la organización como esta la oferta del mercado.

El proceso de selección se realiza a través de una evaluación interna de cada proveedor, donde se consideran aspectos como la calidad de sus propuestas, el cumplimiento de los requisitos establecidos y su alineación con los objetivos de la institución. Esto permite asegurar que el proveedor seleccionado no solo cumpla con los estándares técnicos requeridos, sino que también se ajuste a la visión y misión de la organización, promoviendo así relaciones de colaboración eficientes.

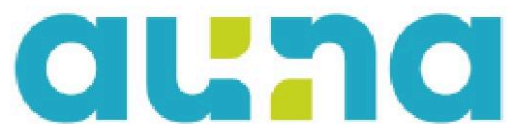
Las licitaciones se hacen con el fin de mejorar las condiciones de compra para la institución y

en ese sentido realizar eficiencias en el periodo determinado, tanto en dinero, como en optimización de tiempo, pues permite reducir la cantidad de requerimientos y con ello las órdenes de compra y la búsqueda de proveedores, concede la garantía de que no habrá desabastecimiento de dicha necesidad, mientras se cumplan con las condiciones estipuladas en el contrato.

Presentación documento elaborado.



CONDICIONES DE INVITACIÓN PRIVADA PARA PARTICIPAR EN LA CONTRATACIÓN DE
(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)
A NIVEL **XXX** (LOCAL, NACIONAL, REGIONAL)
VIGENCIA (INDICAR AÑO)



Cra. 80 Diagonal 75B No. 2 A 80 - 140 Conmutador: 342 10 10 - Medellín - Colombia - Sur América

Promotora Médica Las Américas - NIT. 800.067.065-9 - www.lasamericas.tv - www.lasamericas.com.co - e-mail: info@lasamericas.com.co

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. CRONOGRAMA.....	5
6. METODOLOGÍA PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDOR (ES).....	6
7. CONDICIONES GENERALES.....	6
7.1. PLAZO DE CONTRATACIÓN / ACUERDO.....	6
7.2. OBLIGACIONES DEL OFERENTE.....	6
7.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VINCULACIÓN DE PROVEEDOR (ES).....	7
7.4. CONTENIDO DE LA OFERTA.....	7
7.5. VALORES AGREGADOS.....	7
7.6. VALIDEZ DE LA OFERTA.....	8
7.7. CLÁUSULAS AUNA.....	8
7.8. PÓLIZAS.....	9
8. INFORMACIÓN DE CONTACTO.....	9
9. ANEXOS.....	9

1. INFORMACIÓN GENERAL.

La presente convocatoria debe ser entendida como una invitación para la postulación de personas naturales y jurídicas, y con ella la presentación de su propuesta para la contratación o acuerdo de suministro, bien y/o servicios. Participar en la licitación no conlleva la obligación de AUNA de contratar con aquellos que atiendan esta invitación. AUNA determinará, de acuerdo con la metodología para selección de proveedores, el (los) proveedor (es) que reúna (n) los requisitos esperados y exigidos, para la contratación del suministro, bien y/o servicios, la cual se realizará de manera autónoma.

Con el fin de garantizar la calidad de todas nuestras categorías de suministro bien o servicio, el cumplimiento de las normas y el máximo grado de transparencia en cada una de las acciones, todos los proveedores deberán cumplir con los requisitos listados en este documento.

2. OBJETIVO.

AUNA está interesada en convocar a los diferentes proveedores y/o contratistas a participar en la licitación (**objeto de la contratación**) acorde a la necesidades y condiciones planteadas en el presente documento.

3. ALCANCE.

La presente convocatoria aplica para las operaciones de AUNA (**local, nacional, regional**) con el propósito de pactar y mantener la oferta presentada para la vigencia de la contratación.

4. DEFINICIONES

Interventor/administrador: Persona encargada de la ejecución técnica y administrativa del objeto del contrato.

Auna: Significa que aplica para (**mencionar las empresas que se incluirán dentro de la convocatoria (a las que tiene alcance)**), que pertenecen al Grupo Auna.

Auna Colombia S.A.S. Nit 901.212.102-1. Carrera 70 # 1-141 Local 480. Medellín, Colombia



Promotora Médica Las Américas S.A. (Clínica Las Américas Auna) Nit 800.067.065-9. Diagonal 75 B 2 A 80/140. Medellín, Colombia

Instituto de Cancerología S.A.S. Nit 800.149.026-4. Diagonal 75 B 2 A-80/140. Medellín, Colombia

Clínica Portoazul. Nit 900.248.882-1. Carrera 30 Corredor Universitario # 1- 850 Puerto Colombia, Atlántico, Colombia

Oncomédica S.A.S. Nit 812.007.194-8. Carrera 6 # 72-34. Montería, Córdoba, Colombia

Instituto Médico de Alta Tecnología S.A.S. - IMAT S.A.S. Nit 901.085.352-0 Calle 72 No. 6 A - 87 Montería, Córdoba, Colombia

Usuario final: Área que se beneficia del suministro bien o servicio.

Cra. 80 Diagonal 75B No. 2 A 80 - 140 Conmutador: 342 10 10 - Medellín - Colombia - Sur América

Promotora Médica Las Américas - NIT 800.067.065-9 - www.lasamericas.tv - www.lasamericas.com.co - e-mail: info@lasamericas.com.co

5. CRONOGRAMA.

(Indicar fechas de inicio y fin para cada ítem)

Cronograma			
Objetivo.	Fecha de inicio	Fecha de fin.	Responsable.
Envío / publicación de la invitación.			Grupo Auna / compras.
Envío de carta de aceptación de invitación (anexo 1).			Persona natural o jurídica.
Reunión informativa para socialización de la invitación y solución de preguntas por ambas partes de manera individual o mixta.			Área de compras / interventor/administrador.
Visita a instalaciones de Auna para identificación y acercamiento de la necesidad.			Persona natural o jurídica / interventor/administrador.
Envío y socialización de la propuesta / debida diligencia.			Persona natural o jurídica.
Evaluación, selección y negociación de proveedores.			Área de compras / interventor/administrador.
Presentación comité de compras Nacional / regional.			Área de compras.
Envío de documentación para vinculación de proveedor (es).			Persona natural o jurídica.
Elaboración de órdenes de compra / contrato (s).			Área de compras / área jurídica.
Kick off para desarrollo de la contratación.			Área de compras.

Correo donde se debe enviar la información

- Nombre analista encargo:
- Correo electrónico:
- Número de contacto:

6. METODOLOGÍA PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDOR (ES).

Esta decisión estará basada bajo criterios técnicos, financieros y clínicos / usuarios finales, según aplique, las cuales están relacionados con el cumplimiento normativo, condiciones técnicas y calidad del producto, experiencia en el mercado, condiciones de la oferta, entre otras; con sus respectivas valoraciones de evaluación, los cuales serán responsabilidad de cada uno de los participantes de este proceso, con la ponderación pertinente, de acuerdo a la importancia de los mismos.

La selección del proveedor se hará teniendo en cuenta las capacidades, fortalezas, ofertas y condiciones comerciales brindadas para la organización, por tanto, en la propuesta se deben indicar y precisar sus productos y/o servicios, siendo amplios y específicos en la descripción del mismo, con todas las características de se deban conocer y que son propuestas para esta licitación.

No cumplir con la debida diligencia (mencionado en los documentos de vinculación) será mecanismo directo para la exclusión del proceso.

7. CONDICIONES GENERALES.

7.1. PLAZO DE CONTRATACIÓN / ACUERDO.

El periodo de contratación será de **(indicar en meses)** meses, dependiendo de la permanencia y solidez de las propuestas.

7.2. OBLIGACIONES DEL OFERENTE.

- Enviar propuesta en idioma español y firmada por quien delegue la empresa en formato PDF, citando anexos los cuales pueden ser en Word y en Excel.
- Cada proveedor que participe en la convocatoria, deberá conocer el Código de ética y buen gobierno en [este enlace](#) y enviado como anexo 2.

7.3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VINCULACIÓN DE PROVEEDOR (ES).

Para iniciar el proceso dentro de la convocatoria es necesario que se suministre la información solicitada en el formulario “**COL-T-CM-723 Requisitos para la creación y actualización de proveedores y contratistas V3**”, anexo en este documento (anexo 3).

En caso de que internamente se requiera aclaraciones o ajustes en los documentos se contactara al proveedor y se dará un tiempo máximo de dos (2) días hábiles para que realice las modificaciones o aclaraciones solicitadas.

Adicionalmente se requiere allegar con la documentación, los lineamientos de buenas prácticas ambientales y en caso de tener certificaciones ambientales anexarlas.

7.4. CONTENIDO DE LA OFERTA.

- Costo de la oferta detallado por suministro, bien o servicio, lista de precios (bajo el formato adjunto, anexo 4), valor mes y valor total.
- Condiciones comerciales (plazo de pago en días, descuentos financieros por pronto pago, políticas de devolución).
- Modelo de facturación (mes vencido o mes anticipado).
- Expertise de proveedor: Experiencia + trayectoria.

Experiencia: anexar mínimo tres (3) referencias comerciales de las empresas mencionadas donde se exprese tiempo de vinculación y producto(s)/servicio(s) suministrado.

Trayectoria: años en el mercado.

SI APLICA:

- Tipo de moneda / TRM (día de facturación o pactada en negociación).
- Tiempo de entrega / instalación.
- Garantía.
- Debe contener fichas técnicas (de acuerdo al tipo de contratación serán requeridas por el interventor/administrador).

7.5. VALORES AGREGADOS.

El proponente deberá informar qué valores agregados cuantificados que está dispuesto a ofrecer para el suministro bien o servicio objeto de esta convocatoria, los cuales serán tenidos en cuenta para la selección.

- Descuentos comerciales.
- Descuentos financieros.

Cra. 80 Diagonal 75B No. 2 A 80 - 140 Conmutador: 342 10 10 - Medellín - Colombia - Sur América

Promotora Médica Las Américas - NIT 800.067.065-9 - www.lasamericas.tv - www.lasamericas.com.co - e-mail: info@lasamericas.com.co

- Soportes técnicos adicionales por fuera de la garantía y contrato.
- Inventario en consignación.
- Capacitaciones al personal.
- Entre otros.

7.6. VALIDEZ DE LA OFERTA.

La validez de la oferta deberá ser de mínimo noventa (90) días, los cuales contarán a partir de la fecha de presentación de la propuesta ajustada posterior a la reunión informativa propuesta.

7.7. CLÁUSULAS AUNA.

El proveedor tiene la responsabilidad de revisar y confirmar que se encuentra de acuerdo con los términos y condiciones de aplicación a los negocios de Auna, los roles se deben de entender cómo el proponente será el proveedor y Grupo AUNA el cliente.

Descripción	Ubicación
Protección de datos personales.	https://cms-img.auna.org/Clausula_Proteccion_de_datos_69608ad69c.pdf (anexo 6)
Seguridad de la Información y ciberseguridad.	https://cms-img.auna.org/CLAUSULAS_SEGURIDAD_DE_LA_INFORMACION_Y_CIBERSEGURIDAD_2023_26_07_23_5e06718fe9.pdf (anexo 7)
Anticorrupción.	https://cms-img.auna.org/Clausula_Anticorrupcion_9fe0356f80.pdf (anexo 8)
Continuidad del negocio.	https://cms-img.auna.org/Clausula_Continuidad_del_Negocio_92ae5b38cc.pdf (anexo 9)
Propiedad Intelectual.	https://cms-img.auna.org/Clausula_Propiedad_Intelectual_cd831bb029.pdf (anexo 10)
Confidencialidad.	https://cms-img.auna.org/Clausula_Confidencialidad_35216132b5.pdf (anexo 11)
Origen de ingresos.	Estipulada dentro de las condiciones del contrato.
Administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.	Estipulada dentro de las condiciones del contrato.

7.8. PÓLIZAS.

En caso de requerirse y de acuerdo con el tipo de contrato a realizar se exigieran las siguientes pólizas y garantías.

- Seriedad de la oferta.
- Buen manejo y correcta inversión del Anticipo, amortización y devolución.
- Cumplimiento del contrato.
- Responsabilidad civil extracontractual.
- Pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnización laboral.
- Estabilidad de la obra.
- Calidad y buen funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.
- Todo riesgo sobre los bienes objeto del contrato.

8. INFORMACIÓN DE CONTACTO.

En caso de tener dudas comunicarse a los siguientes números o correos

(Indicar números de contacto habilitados según la persona encargada)

- Nombre analista encargo:
- Correo electrónico:
- Número de contacto:

9. ANEXOS.

- **POR PARTE DEL PROVEEDOR:**

Los anexos que se solicitan y adicional los que considere, deben ser citados en la propuesta como anexos (a,b,c...) y podrán ser en Word, Excel, Pdf o links.

- **POR PARTE DE AUNA:**

Anexo 1: Modelo carta de aceptación de invitación.

Anexo 2: Código de ética y buen gobierno

Anexo 3: COL-T-CM-723 Requisitos para la creación y actualización de proveedores y contratistas V3

Anexo 4: Excel formato para listado de precios (Si aplica).

Anexo 5: Fichas técnicas e imágenes de referencia (Si aplica).



Anexo 6: Cláusula de protección de datos personales.

Anexo 7: Cláusula de seguridad de la Información y ciberseguridad.

Anexo 8: Cláusula anticorrupción.

Anexo 9: Cláusula de continuidad del negocio.

Anexo 10: Cláusula de propiedad Intelectual.

Anexo 11: Cláusula de confidencialidad.

Anexo 12: Diagrama de flujo licitación.

Vistos buenos

Líder de compras

Nombre:

Firma:

Interventor/administrador

Nombre:


Firma:

Cra. 80 Diagonal 75B No. 2 A 80 - 140 Conmutador: 342 10 10 - Medellín - Colombia - Sur América

Promotora Médica Las Américas - NIT. 800.067.065-9 - www.lasamericas.tv - www.lasamericas.com.co - e-mail: info@lasamericas.com.co

Anexos RFP:

Modelo carta de aceptación invitación.



Ciudad, fecha.

Señores:

Promotora médica Las Américas / Auna Colombia.

Asunto: Aceptación invitación para participar en la convocatoria.

Por medio de la presente carta me permito informarles que **NOMBRE DE LA EMPRESA**, identificada con el NIT **XXX**, está interesada en participar en la convocatoria que se ha compartido para **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** conforme a los términos y condiciones mencionados en el pliego de condiciones.

Cordialmente,

Firma:
Representante legal.
Cargo:
Número de contacto:
Correo electrónico:

Cra. 80 Diagonal 75B No. 2 A 80 - 140 Conmutador: 342 10 10 - Medellín - Colombia - Sur América
Promotora Médica Las Américas - NIT 800.067.065-9 - www.lasamericas.tv - www.lasamericas.com.co - e-mail: info@lasamericas.com.co

6. Aportes a mi Formación Personal.

Desarrollar mis prácticas profesionales en esta organización fue una experiencia que no esperaba, fuera de lo que había conocido sobre las prácticas, sin duda estar en el área de compras de una clínica de alto nivel como lo es Clínica Las Américas me ha dejado una gran enseñanza desde el aspecto personal, puesto que me ha retado a desempeñarme con mis conocimientos en un entorno poco conocido para mi.

Esto me ha posibilitado mejorar mis habilidades, puesto que con el rango que actividades que pude ejecutar en esta área genere mayor adaptabilidad al entorno y al cambiar de funciones sin que esto sea un impedimento para mi, así mismo he logrado ser más flexible, desde mi personalidad controladora, he entendido con esta experiencia, que cada proceso debe de cumplir tomar los rumbos necesarios para que estén bien implementados y no tener tanta rigidez y enfocarse en un solo camino, así mismo trabaje en equipo para hacer más eficientes las actividades que teníamos por desarrollar.

La disciplina y el compromiso con características que a pesar de que ya estaban dentro de mis cualidades, son características que se van fortaleciendo día a día. Esta práctica me ha ayudado a ser una persona con la capacidad de resolver problemas o situaciones complejas, yendo de acuerdo al proceso o de la forma en que yo considere más oportuna para llegar a una solución, de la mano con esto está el tomar decisiones y comprender que si cometo errores se pueden solucionar en el camino, esto desde la pregunta “¿qué pasa si me equivoco?” la cual me dejo como reflexión el gerente financiero posterior a una conversación con él y según la gravedad del error, comprender, analizar, ver opciones y plantear las situaciones para tomarlo como guía para

tomar decisiones

Un aprendizaje que sin duda fue el más importante para mí, es la autoconfianza, día a día me encontraba con escenarios en los cuales debía de confiar en lo que estaba haciendo y que lo que hacía estaba bien, en varias ocasiones el equipo de trabajo o mi jefe me sedia responsabilidades o funciones y me daba un poco de miedo no hacerlo bien o no ser suficiente con lo que sabía, incluso me retaban a hablar con mayor seguridad y que confiara en lo que sabía, así mismo el equipo me dejaba saber que confiaban en lo que hacía y que lo hacía bien,

7. Aportes a mi Formación Profesional.

Estar en el área de compras me concedió la oportunidad de conocer campos profesionales que no había considerado anteriormente, me aportó un gran desarrollo profesional, dejando en mí nuevos intereses profesionales para desenvolverme a lo largo de mi vida y carrera, favorece la red de contactos y personas con las que se puede relacionar posteriormente, incluso para oportunidades laborales.

En el desempeño de mis funciones adquirí nuevos conocimientos como poder interactuar con nuevas personas y profesionales de una manera más asertiva, el relacionamiento no solo mejoró mis habilidades de comunicación, sino que también fortaleció mi habilidad para trabajar en equipo y comprender mejor las dinámicas laborales.

Allí al tener tanta cercanía con los proveedores pude comprender el manejo que se le debe dar a los mismos, cómo llevar una negociación, además de toda la gestión que en este caso aplicada para la institución, lo cual me ayuda para identificar las necesidades de las empresas al tener y/o solicitar un proveedor, con ello los controles de calidad que se le deben hacer al mismo. Aprendí sobre criterios para la selección de proveedores, por medio de las fichas TESSAS reconocí los aspectos fundamentales que deben de tenerse presentes a la hora de seleccionar un proveedor, al igual que los aspectos que se deben de evaluar de manera técnica, financiera y pensando desde el usuario final, haciendo así un control sobre la calidad de los insumos o servicios que se van a brindar en la clínica. La evaluación de los proveedores en diferentes campos y momentos proporciona un constante crecimiento del proveedor y consigo la garantía de que lo que se está comprando es óptimo para la institución.

De igual manera, durante esta experiencia, tuve la oportunidad de fortalecer y desarrollar mi capacidad para trabajar bajo presión, un entorno que me permitió adquirir habilidades valiosas para gestionar múltiples tareas de manera eficiente. Aprendí a mantener la calma y la concentración, priorizando tareas y tomando decisiones rápidas y efectivas. A través de estos nuevos desafíos del día, fui capaz de obtener los resultados cumpliendo con los objetivos establecidos por mi superior o el equipo. Esto no solo me permitió mejorar mi rendimiento individual, sino que también potenció mis habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, puesto que realice actividades que involucran la coordinación de tareas con otras áreas. Gracias a esta práctica, pude consolidar un enfoque más organizado, adaptándome rápidamente a las necesidades y asegurando cumplir en cada una de ellas.

8. Conclusiones.

Gracias a este informe identifique los aprendizajes logrados en el desarrollo de las prácticas profesionales en Clínica Las Américas, me ayudó a comprender la magnitud de la misma, sus objetivos, visiones, estructura y los valores corporativos, lo cual fue significativo para realizar un adecuado desempeño, yendo en línea con los mismos, además se logra dimensionar el aporte de mis funciones para la organización.

Describir cómo fueron las prácticas en Clínica Las Américas, incluyendo las funciones desempeñadas reflejaron la oportunidad de aplicar mis conocimientos en escenarios reales. La propuesta de valor desarrollada es sin duda una parte tangible de los aprendizajes logrados en este periodo, el cual es de gran aporte para la organización y para mi crecimiento personal y profesional. Estas prácticas contribuyeron a mis competencias duras y blandas como lo son la gestión estratégica, la solución de problemas y la capacidad de aportar valor a las organizaciones, de modo que me preparó para enfrentar futuros retos laborales.

Ha sido una experiencia que ha tenido altos y bajos, puesto que al iniciar la etapa no comprendía muy bien como desde mi profesión podría tener funciones que realmente fueran acorde a lo que había estudiado, sin embargo poco a poco fui adentrándome en temas que se relacionaban y que requieren de análisis desde un punto de vista amplio como puede ser el de una negociador internacional, he aprovechado al máximo este periodo para el fortalecimiento de mis conocimientos, capacidades y habilidades, puesto que estuve en una búsqueda constante de nuevos aprendizajes, esto se logró gracias a que las personas que trabajan en esta organización están abiertas dialogar y enseñar, por tanto durante mi estancia allí aprendí de diversos temas,

que considere interesantes para mi desarrollo personal y laboral.

Desde el punto de vista académico, gracias a la universidad y a mi dedicación en las clases, construí muy buenas capacidades que me permitieron tener un muy buen desempeño en mis prácticas profesionales, como la capacidad de análisis, el entendimiento del entorno en el que me encuentro, diversos aspectos de los proveedores que pude evidenciar y mejorar, además de las buenas relaciones que pude hacer allí como fruto de las clases amigonianas y mi personalidad, considero que a pesar de que con lo aprendido en la universidad logre tener buen desempeño, falta reforzar conocimientos y que se brinde mayor prioridad a otros temas dentro de la malla curricular que le ayuden al estudiante a desempeñarse mejor en el campo laboral como las habilidades blandas, puesto que no todos han tenido que laborar antes de sus prácticas y esto puede dificultar la adaptabilidad.

Finalmente, mi asesor de prácticas fue quien me ayudó a llevar un adecuado desarrollo de este informe, al igual que de mi práctica profesional, estuvo en constante acompañamiento y me orientó de manera efectiva en esta fase académica, de modo que logré estructurar y abordar cada una de las etapas, cumpliendo con mis objetivos oportunamente con su disposición y sugerencias para lograr consolidar lo aprendido.

9. Recomendaciones.

Para la agencia de práctica: En este caso recomiendo que exploten funcionalmente más al practicante, puesto que las funciones principales del maestro de compras son un poco más sencillas y considero que desde el punto de un practicante de pregrado puede involucrarse más en otras actividades, de modo que puede aprender más y potenciar sus conocimientos, puesto que si el practicante no tiene el propósito de buscar nuevas funciones no tendrá tan buenos resultados de su práctica.

Para el líder de su proceso en la empresa: Considero que el líder debe de incluir al practicante en otros procesos, hasta en los directos de sus funciones entendiendo los límites de las mismo, con ello estar más pendiente del proceso del practicante en diversos aspectos, es decir, a pesar de estar enfocado en sus funciones, desde mi punto de vista considero que sería favorable llevar la práctica a nuevos retos, puesto que esto le permitirá tener mayor crecimiento profesionales, de modo que sea el líder quien se apoye del practicante, que pueda tener tiempos para enseñarle, puesto que tiene un punto de vista más administrativo, gerencial y como líder que sería un gran aporte para practicante.

Para el asesor: Elkin Carmona es quien me ha llevado de la mano en este proceso y me ha dado las instrucciones y recomendaciones claras que me han ayudado a llevar adelante este periodo, por tanto no tengo recomendaciones.

Para la universidad y la coordinación de práctica: Para la universidad recomiendo que preparen a los estudiantes en aspectos más gerenciales, de compras y de proveedores que le permitan al estudiante tener diversidad en el conocimiento, que amplíen la visión de los negocios internacionales a otras áreas diferentes a la logística, puesto que esto puede limitar la visión de

los estudiantes al verse en otros campos laborales. Para la coordinación de prácticas considero oportuno darle más acompañamiento al estudiante y guiarlo mejor de manera individual en cómo desempeñarse mejor en cada escenario.

10. Bibliografía y Webgrafía

References

- Almera Information Management. (2024, 10 10). *Almera Information Management*. Almeraim.
<https://almeraim.com/>
- Cámara de Comercio de Medellín & Clínica Las Américas Auna. (2024, marzo 22). Certificado de Existencia y Representación Legal [Cámara de comercio]. In *Certificado de Existencia y Representación Legal*. Documento interno, Medellín, Antioquia, Colombia.
- Clínica Las Américas. (2023, Abril 3). *¿Quiénes somos? Auna*. Las Américas TV.
<https://www.youtube.com/watch?v=CRh97X0jVjo>
- Clínica Las Américas Auna. (2018, Septiembre 7). *AÚNA ANUNCIA LA ADQUISICIÓN DEL GRUPO EMPRESARIAL LAS AMÉRICAS*. Las Américas. Retrieved 2024, from
<https://www.lasamericas.com.co/Portals/0/pdf/AUNA-llega-a-las-americas.pdf?ver=2018-09-07-084910-090>
- Clínica Las Américas Auna. (2024, 10 10). *Clínica Las Américas Auna*. Clínica Las Américas Auna. <https://clinicalasamericas.lasamericas.com.co/>
- Clínica Las Américas Auna. (2024, 10 10). Clínica Las Américas Auna [Documento interno]. In *Solicitud de artículos de consumo*. Clínica Las Américas Auna.
- Clínica Las Américas Auna. (2024, 10 10). *Estructura organizacional del grupo y sus filiales*. Las Américas.
<https://www.lasamericas.com.co/inversionistas/perfil-corporativo/estructura-organizacion-al-del-grupo-y-sus-filiales>
- Clínica Las Américas AUNA. (2024, 10 10). *Nuestras empresas: Clínica Las Américas*. Las

Américas Auna.

<https://www.lasamericas.com.co/es-es/nuestras-empresas/clinica-las-americas/Promed-Las-Am%C3%A9ricas-LLC>

Clínica Las Américas Auna. (2024, 10 10). *Plataforma WorkManager* [Plataforma WorkManager, uso de actividades internas]. WorkManager E.D.

<http://serapp01:85/Account/Login>

Clínica Las Américas Auna. (2024, 10 10). *Reseña Historia*. Torre médica Las Américas.

<https://torremedica.lasamericas.com.co/Institucional/resena-historica>

Clínica Las Américas Auna. (2024, 10 10). *Reseña histórica*. Las Américas.

<https://www.lasamericas.com.co/es-es/Institucional/Rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica>

Clínica Las Américas Auna. (2024, 10 10). *Sistema AM* [Sistema AM, uso para actividades internas.].

Clínica Las Américas Auna. (2024, 10 10). *UNIX* [Sistema UNIX, uso para actividades internas.]. UNIX.

GCFGLOBAL. (2024, 10 10). *Informática Básica - Sistemas operativos: la familia Unix*.

GCFGLOBAL.

<https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/sistemas-operativos-la-familia-unix/1/https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/sistemas-operativos-la-familia-unix/1/>

Hospital Susana Lopez de Valencia E.S.E. (2023, Noviembre 6). *Dinámica Gerencial*

Hospitalaria – DGH. Hospital Susana Lopez de Valencia E.S.E. Retrieved 2024, from

<https://www.hosusana.gov.co/noticias/dinamica-gerencial-hospitalaria-dgh/comunicaciones-hslv/>

https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Promotora_Medica_Las_Americas_SA_es_1210609.html. (2024, 10 15). *Company profile*. EMIS.

https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Promotora_Medica_Las_Americas_SA_es_1210609.html

Más prevención. (2022, Julio 21). *Riesgos laborales en hospitales*. MAS. Retrieved 2024, from

<https://www.spmas.es/blog/riesgos-laborales-en-hospitales/>

SYAC. (2024, 10 10). *SYAC | Dinámica General*. SYAC | Dinámica Gerencial.

<https://syac.net.co/>

WIN Software. (2024, 10 10). *Un vistazo a AM*. WIN Software. Retrieved 2024, from

[https://ayuda.winsoftware.com.co/docs/01_02_first_look/#:~:text=Es%20el%20m%C3%](https://ayuda.winsoftware.com.co/docs/01_02_first_look/#:~:text=Es%20el%20m%C3%B3dulo%20mediante%20el,a%20una%20%C3%93rden%20de%20Trabajo)

[B3dulo%20mediante%20el,a%20una%20%C3%93rden%20de%20Trabajo](https://ayuda.winsoftware.com.co/docs/01_02_first_look/#:~:text=Es%20el%20m%C3%B3dulo%20mediante%20el,a%20una%20%C3%93rden%20de%20Trabajo)