

CONVENIO PARA EL DESARROLLO DE PRACTICAS ESTUDIANTILES ENTRE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS -SECCIONAL BUCARAMANGA- Y LA MUELA S.A.S.

fr. **Samuel Elías FORERO BUITRAGO, op.**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 7.310.797 expedida en Chiquinquirá, con domicilio y residencia en la ciudad de Bucaramanga, actuando en calidad de Rector y Representante Legal de la **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, Seccional Bucaramanga**; institución de educación superior reconocida mediante Decreto No. 1772 del 11 de julio de 1966, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, con personería otorgada a través de Resolución 3645 del 6 de agosto de 1965, expedida por el Ministerio de Justicia, con NIT. 860012357- 6, quien para efectos del presente se denominará **LA UNIVERSIDAD**, por una parte, y por la otra, **DIEGO ARMANDO CALPA JEREZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° 91.229.000 de Bucaramanga, actuando en calidad de Gerente y Representante Legal de **LA MUELA S.A.S.**, debidamente facultado según escritura pública N°. 973 de 2000 del doce (12) de abril de la Notaria 02 inscrita en Cámara de Comercio de Bucaramanga a partir del 18 de mayo del 2000 bajo el N° 44102 del libro 9, quien obra en nombre de **LA MUELA S.A.S.**, sociedad por acciones simplificadas constituida mediante escritura pública N° 973 del doce (12) de abril del 2000 de Notaria 02 del Circulo de Bucaramanga, inscrita en Cámara de Comercio de Bucaramanga a partir del 18 de mayo del 2000, bajo el número 44102 del libro 9, identificado con matrícula N°. 05-081926-16 del dieciocho (18) de mayo del 2000, con NIT N° 804009440-5, con domicilio en Bucaramanga, quien para efectos del presente convenio se denominará **LA EMPRESA**, acuerdan celebrar el presente Convenio para el desarrollo de prácticas estudiantiles, el cual se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. CAUSAS.** a) Que entre los objetivos de la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el Servicio Público de Educación Superior, se encuentra el de promover la Cooperación Interinstitucional, para Pasantías y/o Prácticas Universitarias como requisito previo para la obtención de los Títulos Universitarios por parte de los estudiantes. b) Que la legislación colombiana viene auspiciando estos convenios, ya sea dentro de la actividad económica empresarial o con referencia a instituciones de bienestar comunitario. c) Que la cooperación interinstitucional es altamente beneficiosa para la comunidad, pues la integración de sus recursos genera mayor calidad, cobertura y eficiencia para el cumplimiento de sus objetivos. d) Que el numeral 11 del artículo 5 de ley 115 de 1994, señala dentro de los fines de la educación, la formación en la práctica del trabajo, para la adquisición de conocimientos técnicos y habilidades como fundamento del desarrollo individual y social. e) Que es deber de acuerdo con la constitución y la ley, generar espacios de participación en los cuales los jóvenes puedan poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridos en las instituciones de educación superior, y al mismo tiempo prestar un servicio a la comunidad, con el fin de obtener la formación integral de conformidad con los cometidos estatales. f) Que con la implementación de las prácticas, se procura reforzar aquellas áreas prioritarias y de especial importancia para **LA UNIVERSIDAD**, a fin de obtener un resultado positivo en la gestión institucional. g) Que el artículo 7° del Decreto Reglamentario 933 de 2003, define como prácticas educativas, las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior, en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente. **SEGUNDA. OBJETO.** Realizar en **LA EMPRESA** el desarrollo de la práctica empresarial como requisito de grado por parte del estudiante **FREDY ANDRES ROBLES PEREZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.790.954 expedida en Bucaramanga, estudiante de la Facultad de Negocios Internacionales. **TERCERA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES. POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD:** a) Programar las actividades que se requieran para el adecuado seguimiento del desarrollo de la práctica del estudiante seleccionado, tales como presentación de informes, coordinación de reuniones, entre otros, que cumplan con la misma finalidad, b) Atender las inquietudes y requerimientos que formule **LA EMPRESA** para el buen desarrollo del programa, c) Solicitar al estudiante en práctica, la constancia de afiliación al sistema de seguridad social de salud, bien sea que se encuentre en el régimen contributivo o régimen subsidiado, d) Procurar que el estudiante en práctica, maneje correctamente la información y documentos de **LA EMPRESA**, y así mismo guarde sin excepción, absoluta reserva sobre los documentos e información a los que tenga acceso por la ejecución del presente convenio, informándole a esta, la responsabilidad que como tal le corresponde. **POR**

PARTE DE LA EMPRESA: a) Permitir al estudiante en práctica, la realización de sus actividades en el sitio designado para tal fin, facilitando el uso de las herramientas e implementos que sean necesarios en el cumplimiento de las mismas, incluyendo la dotación correspondiente, en caso de ser sustancial, b) Atender las inquietudes que manifieste LA UNIVERSIDAD para el buen desarrollo de la práctica del estudiante, c) Procurar que el estudiante elegido cumpla su práctica en posiciones que estén directamente relacionadas con sus estudios, d) Suministrar información metódica, práctica e integral, que permita la adaptación y el fortalecimiento del estudiante en el ejercicio de su pasantía, e) Proporcionar los útiles necesarios como máquinas y equipos para el desarrollo de su práctica, f) Permitir al supervisor designado por LA UNIVERSIDAD que asesore al estudiante en práctica g) Afiliar y registrar al estudiante practicante en la Administradora de Riesgos Laborales de su escogencia, de acuerdo al Decreto 055 de 2015 y la Ley 1562 de 2012. g) Al finalizar la práctica, LA EMPRESA procederá a expedir el correspondiente certificado, previo cumplimiento de los objetivos académicos. **POR PARTE DEL ESTUDIANTE:** a) Cumplir con el desarrollo del Convenio según lo aquí estipulado, b) Acatar estrictamente el reglamento de LA UNIVERSIDAD y las políticas de LA EMPRESA, principalmente en materia de seguridad industrial. c) Adoptar las directrices impartidas por el Coordinador del área donde fuere asignado, siempre y cuando se relacionen con su formación académica, d) Observar y manejar con toda diligencia y cuidado la dotación, los equipos y la maquinaria de LA EMPRESA, e) Guardar cuidadosamente toda información privada, comercial, técnica y tecnológica que por razón de su práctica sea reservada para LA EMPRESA, obligándose a no comunicarla a terceros ni utilizarla indebidamente en su propio beneficio o por interpuesta persona, f) Aceptar las recomendaciones, sugerencias y capacitación técnica que se le den durante su práctica, g) Cumplir con los horarios que se establezcan para la realización de la práctica, h) Certificar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, bien sea que se encuentre afiliado al régimen contributivo o subsidiado, i) Abstenerse de realizar actos que atenten contra LA EMPRESA o su personal. **QUINTA. DURACIÓN.** El término de duración del presente convenio será desde el diecisiete (17) de junio del año dos mil dieciséis (2016) hasta el diecisiete (17) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016). **SEXTA. CAUSALES DE TERMINACION.** El presente convenio se dará por terminado y cesarán los derechos y obligaciones de que trata el mismo, en los siguientes casos: 1) Por el vencimiento del término de duración aquí pactado. 2) Por el incumplimiento de algunas de las cláusulas del presente convenio que imposibiliten definitivamente la ejecución del mismo. 3) Por mutuo acuerdo entre las partes. 4) Por LA UNIVERSIDAD cuando LA EMPRESA no garantice el desarrollo de la práctica acorde con los lineamientos determinados para la misma. 5) Por LA EMPRESA cuando se presenten deficiencias en el desempeño del estudiante practicante o por problemas que dificulten el normal desarrollo de las funciones. **SEPTIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL.** Se podrá suspender temporalmente la ejecución del convenio por mutuo acuerdo de las partes en los eventos de fuerza mayor y caso fortuito. En el acta que suscriban las partes por el evento de suspensión se consignarán los motivos que dieron lugar a ello. **PARAGRAFO:** El tiempo de suspensión no se computará al término de duración del convenio. **OCTAVA. EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL.** Por la celebración del presente convenio, queda expresamente entendido que no existe vínculo laboral alguno entre LA EMPRESA y los estudiantes de LA UNIVERSIDAD, ni entre esta última con el personal de LA EMPRESA. **NOVENA. COMITÉ DE SUPERVISION.** Se conformará un comité que realizara la supervisión y seguimiento a las actividades del convenio, el cual estará integrado por: El Decano de la Facultad de Negocios Internacionales de LA UNIVERSIDAD y la persona que LA EMPRESA designe. **DÉCIMA. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SUPERVISION.** El comité de supervisión tendrá las siguientes funciones: a) Evaluar el desempeño del estudiante en práctica y dar comunicación de este informe a LA UNIVERSIDAD. b) Verificar que el estudiante cumpla estrictamente con las exigencias técnicas, y la formación académica que demanda el presente convenio. **DECIMA PRIMERA. CONTENIDO DEL INFORME EMITIDO POR EL COMITÉ SUPERVISION.** El informe presentado por el comité de supervisión debe contener como mínimo: 1. Las actividades realizadas por el mismo 2. El registro de la asistencia del mismo. 3. Evaluación de desempeño. **DECIMA SEGUNDA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.** El presente convenio no podrá cederse por ninguna de las partes. **DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES.** Cualquier modificación que se quiera realizar al presente convenio deberá hacerse por escrito firmado por las partes y anexarse al presente documento. **DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las partes convienen en solucionar de manera amigable y conciliadora cualquier controversia que pueda suscitarse con motivo del presente convenio. **DÉCIMA QUINTA. NOTIFICACIONES.**

Para efectos de notificaciones de las partes se tendrán las siguientes: de LA UNIVERSIDAD: Carrera 18 No. 9-27, teléfono: 6800801; Bucaramanga; de LA EMPRESA: Calle 38 N° 35 – 53 Bucaramanga. **PARÁGRAFO.** En el evento en que alguna de las partes modifique su domicilio de notificación, ésta deberá comunicarlo por medio de escrito a la otra, de manera inmediata. **DÉCIMA SEXTA. ANEXOS.** Forman parte integral del presente contrato todos aquellos escritos referidos al desarrollo del objeto de este, los cuales fueron generados previamente a su suscripción y los posteriores que lleguen a producirse tales como: actas, adiciones, anexos, informaciones, acuerdos y demás escritos de las partes. No obstante lo anterior, las cláusulas del presente contrato prevalecerán sobre cualquier otro documento. En constancia de lo anterior, se firma por las partes en dos ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Bucaramanga a los 16 días del mes de Enero de 2018.

LA UNIVERSIDAD,

fr. **Samuel Elías FORERO BUITRAGO, o.p.**
C. C. No. 7.310.797 de Chiquinquirá.
Rector Seccional

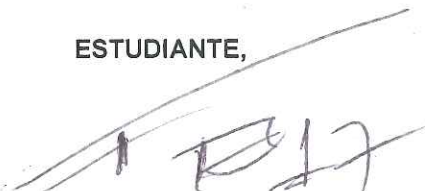
LA EMPRESA,


DIEGO ARMANDO CALPA JEREZ
C. C. No. 91.229.000 de Bucaramanga

SUPERVISA,

CARLOS ALBERTO ABREO VILLAMIZAR
Decano Facultad de Negocios Internacionales

ESTUDIANTE,


FREDY ANDRES ROBLES PEREZ
C.C. N° 1.098.790.954 de Bucaramanga

Aprobó: José Leonardo Guio Espitia - Asesor Jurídico
Elaboró: Jennifer Andrea Gualdron Nieto- Asistente Jurídico

CONTRATO DE APRENDIZAJE

EMPRESA	LA MUELA S.A.S
NIT	804009440
DIRECCION	Calle 38 No. 35-53
TELEFONO	3102915108
REPRESENTANTE LEGAL	DIEGO ARMANDO CALPA JEREZ
CARGO	Gerente
CEDULA NO.	91229000

NOMBRE APRENDIZ	FREDY ANDRES ROBLES PEREZ
CEDULA O TARJETA IDENTIDAD	CEDULA DE CIUDADANIA 1098790954
FECHA NACIMIENTO	14/11/1996
DIRECCION	CARRERA 32C 17 56
TELEFONO	3138665040
CORREO ELECTRONICO	Fredyrobles1496@gmail.com
ESTRATO	4
FECHA INICIACIÓN CONTRATO	16/01/2018
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	15/07/2018
ESPECIALIDAD O CURSO	NEGOCIOS INTERNACIONALES
No. DE GRUPO	
EPS DEL APRENDIZ	COOMEVA E.P.S. S.A.
ARL DEL APRENDIZ	COMPANIA DE SEGUROS BOLIVAR

INSTITUCIÓN DE FORMACION:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
NIT:	UNI115
SI ES SENA CENTRO DE FORMACION	

CLÁUSULAS

Entre los suscritos a saber DIEGO ARMANDO CALPA JEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.229.000 de Bucaramanga, actuando como Representante Legal de la Empresa LA MUELA S.A.S NIT 804009440 quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA y FREDY ROBLES identificado con cédula de ciudadanía (o tarjeta de identidad) No CEDULA DE CIUDADANIA 1098790954 Expedida en Bucaramanga, quien para los efectos del presente contrato se denominará el APRENDIZ, se suscribe el presente Contrato de Aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- Objeto. El presente contrato tiene como objeto garantizar al APRENDIZ la formación profesional integral en la especialidad de NEGOCIOS INTERNACIONALES Grupo , la cual se impartirá en su etapa lectiva por el (Centro de Formación Profesional SENA (o por la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios) mientras su etapa práctica se desarrollará en la EMPRESA; **para el caso de los aprendices que pertenecen a Instituciones distintas al SENA se debe tener en cuenta su fase de patrocinio.** SEGUNDA. El contrato tiene un término de duración de 6 meses, comprendidos entre el Día 16 Mes 1 Año 2018 fecha de iniciación del Contrato; y el Día 15 Mes 7 Año 2018 fecha de terminación del mismo. (No podrá excederse el término máximo de dos años contenido en el Artículo 30 de la Ley 789/02) y previa revisión de la normatividad para cada una de las modalidades de patrocinio

TERCERA.- Obligaciones. 1) POR PARTE DE LA EMPRESA.- En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Facilitar al APRENDIZ los medios para que tanto en las fases Lectiva y Práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente contrato. b) Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral del SENA (o por la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios) las evaluaciones y certificaciones del APRENDIZ en su fase práctica del aprendizaje. C) Reconocer mensualmente al APRENDIZ, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, durante la etapa lectiva, en el SENA el equivalente al 50% de 1 s.m.l.v. y durante la etapa práctica de su formación el equivalente al 75% de 1 s.m.l.v. y/o al 100% cuando la tasa de desempleo promedio del año inmediatamente anterior sea de un solo dígito, para la vigencia 2016 este apoyo será del 100%. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 451 de 2008)

PARAGRAFO.- Este apoyo de sostenimiento no constituye salario en forma alguna, ni podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos

arbitrales que recaigan sobre estos últimos. d) Afiliar al APRENDIZ, durante la etapa práctica de su formación, a la Aseguradora de Riesgos Laborales COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLIVAR (ARL manejada por la empresa para su planta de personal), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002. E) Afiliar al APRENDIZ y efectuar, durante las fases lectiva y práctica de la formación, el pago mensual del aporte al régimen de Seguridad Social correspondiente al APRENDIZ en COOMEVA E.P.S. S.A., conforme al régimen de trabajadores independientes, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002. Los pagos a la seguridad social (A.R.L. y E.P.S.) están a cargo en su totalidad por el empleador f) Dar al aprendiz la dotación de seguridad industrial, cuando el desarrollo de la etapa práctica así lo requiera, para la protección contra accidentes y enfermedades profesionales. 2) POR PARTE DEL APRENDIZ.- Por su parte se compromete en virtud del presente contrato a: a) Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación del SENA (o de la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios), y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación. B) Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la EMPRESA. En todo caso la intensidad horaria que debe cumplir el APRENDIZ durante la etapa práctica en la EMPRESA, no podrá exceder de 8 horas diarias y 48 horas Semanales.(según el acuerdo 000023 de 2.005) c) Proporcionar la información necesaria para que el Empleador lo afilie como trabajador aprendiz al sistema de seguridad social en salud en la E.P.S., que elija. CUARTA.- Supervisión. La EMPRESA podrá supervisar al APRENDIZ en el respectivo Centro de Formación del SENA (o en el Centro Educativo donde estuviere adelantando los estudios el aprendiz), la asistencia, como el rendimiento académico, a efectos de verificar y asegurar la real y efectiva utilización del tiempo en la etapa lectiva por parte de este. El SENA supervisará al APRENDIZ en la EMPRESA para que sus actividades en cada periodo práctico correspondan al programa de la especialidad para la cual se está formando. QUINTA.- Suspensión. El presente contrato se podrá suspender temporalmente en los siguientes casos: a) Licencia de maternidad. b) Incapacidades debidamente certificadas. c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificado o constatado d) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. Parágrafo 1º. Esta suspensión debe constar por escrito. Parágrafo 2º Durante la suspensión el contrato se encuentra vigente, por lo tanto, la relación de aprendizaje está vigente para las partes (Empresa y Aprendiz). SEXTA.- Terminación. El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. B) Por el vencimiento del termino de duración del presente Contrato. C) La cancelación de la matrícula por parte del SENA de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos. D) El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en los periodos de Formación Profesional Integral en el SENA o en la EMPRESA, cuando a pesar de los requerimientos de la Empresa o del SENA, no se corrijan en un plazo razonable. Cuando la decisión la tome la Empresa, esta deberá obtener previo concepto favorable del SENA. E) El incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes. SEPTIMA.- Relación Laboral. El presente Contrato no implica relación laboral alguna entre las partes, y se regirá en todas sus partes por el artículo 30 y s.s. de la ley 789 de 2002. Declaración Juramentada. El APRENDIZ declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra ni ha estado vinculado con la EMPRESA o con otras EMPRESAS en una relación de aprendizaje. Así mismo, declara que no se encuentra ni ha estado vinculado mediante una relación laboral con la EMPRESA. OCTAVA.- El presente contrato de aprendizaje rige a partir de D 16 de M 1 de A 2018 y termina el D 15 de M 7 de A 2018 fecha prevista como terminación de la etapa productiva que se describe en la cláusula segunda de este contrato. Para efectos de lo anterior, firman a los D 16 de M 1 de A 2018.

LA EMPRESA

EL APRENDIZ

Señor empresario: Recuerde que todos los contratos de aprendizaje y pagos de monetización deben ser registrados por parte de la empresa patrocinadora; en el Aplicativo SISTEMA GESTION VIRTUAL DE APRENDICES; así como deben ser registradas todas las suspensiones y/o terminaciones de Contratos de Aprendizaje (Acuerdo 11 de Noviembre 2.008)

**SOLICITUD DE PRACTICANTE****FACULTAD DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES**

FECHA 16 de Enero del 2018
EMPRESA La Muela S.A.S CIUDAD Bucaramanga
DIRECCIÓN Carrera 36 # 37-50 Bucaramanga
TELÉFONO 6340022

RESPONSABLE EN LA EMPRESA PARA SELECCIÓN DE PRACTICANTES

Carmenza Hernández Márquez

CARGO

Jefe Gestión Humana

NOMBRE DEL ESTUDIANTE SUGERIDO

Fredy Andrés Robles Pérez

E: MAIL fredyrobles1496@gmail.com No. CELULAR 3138665040

PLAN DEL TRABAJO QUE VA A REALIZAR

Dar apoyo a la gestión del departamento de importaciones, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por la empresa, ajustados al sistema integrado de gestión.

Apoyar con el cuadro de cotización de mercancías con los costos reales para que queden listos para el ingreso al sistema. Hacer ingreso de las cargas de importación al SAP, cumpliendo con los pasos establecidos en el proceso de calidad: pedido, factura de reserva, entrada de mercancías, precio de entrega y traslado a inventario cuando el coordinador lo requiera. Suministrar los siguientes documentos: declaraciones de importación, registros sanitarios del Invima o fichas técnicas de los productos importados, cuando los asesores comerciales de la empresa los requiera. Solicitar a los proveedores internacionales los documentos debidamente legalizados en el país de origen que son requeridos para la obtención de nuevos registros sanitarios (Free sales certificate, art label, authorization from the manufacturer to the importer, medical device Description, technical studies, method of sterilization, study of stability, scientific information, risk report, list of standards used, commercial history, Certificate of conformity). Guardar en una carpeta de importaciones una carpeta por cada operación especificando el nombre del proveedor el número de factura y la fecha de la factura, esta carpeta debe contener todos los documentos y soportes de la operación.

HORARIO DE TRABAJO lunes a Viernes 7:30 AM a 6 PM Sábado de 8:00 AM a 12:30 PM

CONDICIONES DEL CONTRATO O CONVENIO

Practicas Estudiantiles.

FECHA DE ENTREVISTA

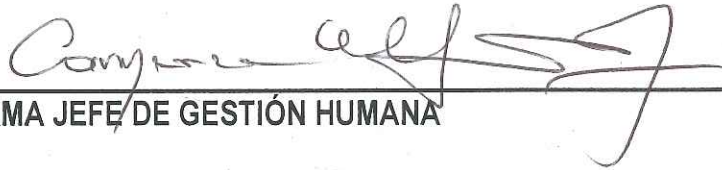
:

DÍA 16 MES Enero AÑO 2018

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES

:

DÍA 15 MES Julio AÑO 2018


FIRMA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

OBSERVACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

- Este formato debe ser diligenciado por la empresa donde se va a realizar la práctica, en todas y cada una de sus partes, y firmado por el representante legal, o el encargado de seleccionar el practicante.
- El estudiante debe entregar los documentos requeridos para la inscripción de su práctica un (1) mes antes de iniciar labores en la empresa. De lo contrario, el tiempo de más que haya transcurrido hasta el momento en que presente documentación en la Universidad para la matrícula de la práctica, NO le será tenido en cuenta y los seis meses de práctica iniciarán a contarse a partir de la fecha de aprobación de la misma, por el Comité de Trabajos de grado
- Se requiere que la empresa haga una relación detallada de las funciones o labores que va a desarrollar el practicante, en la sección de **PLAN DE TRABAJO A REALIZAR**.
Tenga en cuenta que el trabajo que va a realizar debe estar directamente relacionado con su carrera profesional.

	RECURSO HUMANO		Código: MA-GH-01
			Fecha: 12/11/2016
	Manual de Funciones		Versión: 01
			Página 1 de 5

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR COMERCIAL

PROCESO: COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

CARGOS SUPERVISADOS: N/A

MISIÓN DEL CARGO: Gestionar y apoyar todas las actividades comerciales requeridas por los grupos comerciales asignados orientado al cumplimiento de los objetivos del área.

- Apoyar la digitación de los pedidos que llegan al correo electrónico, recibidos directamente del cliente por una llamada telefónica y los que solicitan los asesores comerciales ya sea personalmente, por chat o llamada telefónica.
- Realizar cotizaciones que nos solicitan directamente los clientes por medio del correo electrónico y/o llamadas telefónicas, como también las solicitadas por el asesor comercial y las transferidas por call center.
- Realizar y registrar el seguimiento de las cotizaciones realizadas a los clientes.
- Dar asesoría comercial a los clientes que se comunican telefónicamente o por llamadas transferidas desde call center.
- Apoyar el suministro de información actualizada de las promociones de productos y de los listados de precios de acuerdo a la información enviada por las áreas encargadas.
- Realizar el cierre de órdenes de pedidos o ítem pendientes para garantizar la información real de los comprometidos; de manera diaria a primera hora los pendientes del día anterior, de manera semanal los pendientes del último mes, y una vez al mes de la totalidad de pendientes que estén a la fecha
- Apoyar en la realización del informe general de ventas, devoluciones y anulaciones del grupo comercial.
- Apoyar semanalmente la actualización de información en las oportunidades de ventas correspondientes al área comercial
- Dar seguimiento a los compromisos de pago reportados por el área de cartera semanalmente.
- Apoyar en la actualización de clientes por parte del asesor comercial.
- Dar apoyo a las actividades administrativas (teléfono, correspondencia, archivo, documentos, fotocopias, entre otras) a otros grupos comerciales relacionados.
- Realizar la solicitud de elementos de oficina de acuerdo a las políticas establecidas por la coordinación administrativa.
- Apoyar la realización de estudios de mercados concernientes a la línea y área comercial.
- Realizar y gestionar los actos administrativos que se generen de un contrato, producto de una licitación o venta directa
- Realizar un informe mensual de las oportunidades de ventas correspondientes al área.
- Validar la información del cliente y determinar si ya está creado en la base de datos de la empresa o de lo contrario crearlo como cliente lead, en aquellos casos de clientes sin asignación comercial.

	RECURSO HUMANO		Código: MA-GH-01
			Fecha: 12/11/2016
	Manual de Funciones		Versión: 01
			Página 2 de 5

DEMÁS INHERENTES AL CARGO

- Dar cumplimiento al protocolo de servicio al cliente interno y externo en atención telefónica, recepción de visitantes en las instalaciones de la empresa, presentación ante nuevos o clientes potenciales y cualquier otra situación que tenga contacto con clientes internos y externos.
- Revisar constantemente el correo electrónico corporativo, y dar ejecución a las actividades allí reportadas oportuna y eficientemente.
- Dar estricto cumplimiento al reglamento interno de trabajo y a las políticas establecidas por la empresa desde el momento de su vigencia.
- Atender a cabalidad los lineamientos especificados en el procedimiento de relaciones internas.(revisar)
- Dar apoyo y disponer del tiempo necesario en las actividades requeridas por la empresa en los casos que se requieran y ameriten como: atención en el punto de venta, inventarios, actividades de capacitación y entrenamiento, acondicionamiento de mercancía, entre otras.
- Asistir a todas las actividades programadas por la empresa y notificar con oportuna justificación en caso de no asistencia.
- Hacer uso de las herramientas informáticas en los módulos correspondientes a su labor, en esta debe quedar toda la información documentada y ser verídica.
- Realizar los reportes de gastos de movilización acorde con los procedimientos, tiempos, formatos y políticas establecidas.
- Entregar o enviar en caso de ausencia (vacaciones, incapacidad, licencia o cualquier otra) superior a tres días los implementos de trabajo relacionados con su labor (celular, sim card, facturas, entre otras) y acta de asuntos pendientes a su jefe inmediato.
- Mantener, dejar en orden y limpiar el sitio de trabajo después de cada labor, actividad, proceso u operación.
- Dar buen uso de la dotación siguiendo las políticas establecidas por la organización.
- Optimizar el uso de recursos, materiales de la compañía en su área de labor.
- Realizar las funciones que por la naturaleza del cargo le correspondan y sean asignadas por el jefe directo.

	RECURSO HUMANO		Código: MA-GH-01
			Fecha: 12/11/2016
	Manual de Funciones		Versión: 01
			Página 3 de 5

CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Bachiller o Técnico en áreas de la salud, administrativas o comerciales.	Diploma de Grado
Experiencia	Mínimo un año en cargos similares	Certificado Correspondiente
Formación (se convalida con la experiencia)	Capacitación en mercadeo, ventas, administración de mercados, servicio al cliente, negocios.	Certificado Correspondiente
Habilidades	Agilidad, orden, dinamismo, concentración, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales y pro actividad.	Evaluación de Desempeño

Responsabilidad por documentos y papeles importantes	Garantizar el uso adecuado y la confidencialidad de: Cotizaciones y Licitaciones, Facturas de venta; Recibos de Caja y de devolución, Formato de Solicitud de Pedido, Listado de precios, Estado de cartera, Agenda, Formato de Legalización de Gastos, Documentos Administrativos, contratos y actas de liquidación y todo tipo de comunicación física o digital cruzada con los clientes. Entregar todos los documentos pertinentes en caso de desvinculación o de ausencia mayor a tres días por: vacaciones, incapacidad, licencia; a través de un acta de entrega del cargo debidamente firmada para efectos de liquidación y paz y salvo.
Responsabilidad por equipos, herramientas y lugar de trabajo	Garantizar el buen uso y adecuado estado de: Computador, Calculadora, Teléfono, sim card, datafono, usb, puesto de trabajo, tarjetas de acceso cuenta de correo corporativa, materiales y equipos para demostraciones. Los cuales deberán ser entregados en caso de desvinculación o de ausencia mayor a tres días por: vacaciones, incapacidad, licencia; a través de un acta de entrega del cargo debidamente firmada para efectos de liquidación y paz y salvo.
Responsabilidad en ISO 9001:2008 e ISO14001:2004	- Implementar los procesos correspondientes al área de trabajo. - Llevar registro de las actividades en los formatos definidos del SG de la empresa. - Informar y llevar a cabo el análisis de causas de no conformidades y actividades de mejora en su área de trabajo. - Diseñar, implementar y dar seguimiento a los indicadores de gestión propios del área de trabajo.

	• Participar activamente en las actividades que desarrolle la empresa en materia ambiental y del SG. • Informar al asesor de mejora continua o jefe inmediato sobre incidentes y accidentes ambientales observados en los lugares de trabajo. • Cumplir con las políticas y normas ambientales establecidas por la empresa • Contribuir con el cuidado del Medio Ambiente, mediante el ahorro de los recursos naturales no renovables (Agua y Energía eléctrica). • Disponer adecuadamente los residuos. • Reutilizar al máximo el papel de impresión disminuyendo el desperdicio y su consumo. • Registrar todas y cada una de las capacitaciones, charlas, afiches, videos, actividades de aprendizaje y toda clase de reuniones que tengan una duración de 5 segundos en adelante, para dar conocimiento a los asociados de la Muela (cliente interno) y a todos nuestros clientes externos. • Evaluar las capacitaciones, charlas, afiches, videos, actividades de aprendizaje y toda clase de reuniones para impartir conocimiento, preferiblemente de 10 preguntas abiertas, cerradas, escogencia múltiple o la que su imaginación escoja como acertada o menos preguntas según el Tema. • Al realizar una capacitación en las instalaciones de LA MUELA S.A.S, debe mostrar y/o informar como mínimo un componente alusivo ambiental para concientizar al cliente interno o externo. Debe adicionarse en el objetivo del formato de Asistencia a capacitaciones como "concientización ambiental". • Promover el no uso de cajas, vasos, platos hechos en icopor.
Responsabilidad en el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST	• Utilizar los elementos de protección personal, velar por su cuidado e informar cualquier novedad de los mismos. • Alertar a sus supervisores u organización de posibles riesgos. • Comunicar los cambios que se produzcan en el lugar de trabajo. • Solicitar a la empresa que adopte las medidas oportunas y presentar propuestas para reducir los riesgos o eliminarlos en su origen. • Colaborar para que la organización pueda garantizar un entorno de trabajo seguro y la implementación del SG-SST. • Velar por su autocuidado y el de sus compañeros de trabajo frente a los actos inseguros o riesgos que se identifiquen. • Participar activamente de las capacitaciones y demás actividades desarrolladas en el SG-SST. • Informar cualquier novedad relacionada con su estado de salud. • En caso de presentarse incapacidad laboral, deberá entregarse el

	soporte máximo en 2 días desde la expedición del mismo en el área de Gestión Humana. • Entregar los documentos necesarios y requeridos oportunamente para la gestión de procesos administrativos en incapacidades por el motivo que sean. • Someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la Empresa en determinados casos. • Comprender la política de seguridad y salud en el trabajo. • Reportar oportunamente los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos o de retiro. • Participar activamente en las actividades programadas por el COPASST, Brigadas de emergencia y Comité de convivencia laboral.
Responsabilidad por contactos	Tener conocimiento de las políticas y actividades de la entidad para la presentación u obtención de la información de contactos frecuentes con clientes externos - proveedores y/o con el personal de diferentes dependencias y con entidades externas. Aquellos que sean exteriores a la organización y propios del ejercicio de su labor en caso de desvinculación o de ausencia mayor a tres días por: vacaciones, incapacidad, licencia; deberán ser entregados en un acta de entrega especificando nombre completo, dirección, teléfono, actividades pendientes y toda información que sea relevante para efectos de liquidación y paz y salvo.
Responsabilidad por errores	Posibles errores al informar precios que no corresponden al listado, errores en las licitaciones que pueden generar pérdidas económicas o sanciones disciplinarias a la empresa. Los cuáles serán tenidos en cuenta para efectos de liquidación y paz y salvo donde se tomaran las medidas pertinentes de acuerdo a si hay una situación pendiente por solucionar.
Responsabilidad por dinero y/o valores	Eventualmente recaudos de cartera de los clientes, cheques, elementos en devolución y demostración, los cuales deberán ser entregados en caso de desvinculación o de ausencia mayor a tres días por: vacaciones, incapacidad, licencia; a través de un acta de entrega del cargo debidamente firmada, al día, con las especificaciones necesarias para efectos de liquidación y paz y salvo.