

**Fortalecimiento e Implementación de manual instructivo para el practicante para el área de
Licitaciones y Contratos de Pavco Wavin**

Paula Alejandra Cobo Chavarro

**Trabajado de grado
para optar al título de Negocios Internacionales**

**Dirigido por:
Jorge Luis Silva Perea
Magister en Comercio Internacional**

**Universidad Santo Tomás
Facultad de Negocios Internacionales
Bogotá D.C
2021**

Agradecimientos

Quiero agradecer a mis padres por haberme dado la oportunidad de estudiar en la Universidad Santo Tomás para educarme como profesional y perseguir mis sueños, gracias por cada esfuerzo y los consejos en cada parte del proceso, porque sin ustedes esto no hubiera sido posible. A mi familia en general gracias por el apoyo, por guiarme en mis metas, sueños, demostrarme que para cumplirlos hay que ser perseverante, responsable y sobre todo nunca dejar de luchar. Gracias por ser parte de este proceso, ayudarme en momentos difíciles y enseñarme que por más obstáculos que tenga el camino, la recompensa y los frutos del esfuerzo siempre valdrá la pena.

Quiero Agradecer a cada persona que conocí a lo largo de estos 5 años, en especial a mis amigas incondicionales, que desde el primer momento estuvieron ahí para apoyarnos y crecer juntas como profesionales, estoy segura de que este largo camino no hubiera sido lo mismo sin sus consejos y su compañía para superar cada obstáculo y experiencia vivida.

A la empresa Pavco Wavin, que me dio la oportunidad de poner a prueba mis capacidades y me brindó una experiencia enriquecedora para mi vida personal y profesional.

Resumen

Este documento tiene como fin presentar el aporte durante los seis meses de práctica profesional en la empresa MEXICHEM COLOMBIA S.A.S en el grupo de negocio Pavco Wavin como Practicante de Licitaciones y Contratos, esta área tiene como finalidad apoyar a los comerciales para participar en los negocios más importantes y los de mayor cuantía. Por otro lado, esta empresa es una multinacional líder en brindar productos y servicios para diferentes sectores del mercado, entre los más importantes están el sector petroquímico, construcción e infraestructura.

Los practicantes son el futuro para la economía del país, por esto las empresas implementando herramientas mejorarán la experiencia de cada aprendiz, haciéndola más fructífera y eficaz. Fortaleciendo el Manual de Funciones para Practicantes de licitaciones o cualquier área de la empresa ayuda a mejorar el desarrollo de las actividades y responsabilidades del puesto de trabajo desde el inicio, ahorrando tiempo en la conceptualización y descripciones de las funciones. Este planteamiento surge desde el inicio de la práctica profesional, pues el área de licitaciones y contratos cuenta con una guía describiendo las tareas a realizar, pero a la hora de la práctica no es eficiente ya que están de manera general. El propósito es diseñar un manual el cual tenga cada una de las funciones y el proceso adecuado para llegar a cumplir las metas satisfactoriamente, dónde se incluya las responsabilidades, actividades, acciones y propósitos a desarrollar en el día a día.

Tabla de contenido

Parte II La Empresa	8
1.1 Aspectos Generales	8
1.1.1 Misión, Visión y Valores	8
1.1.2 Ubicación Geográfica	9
1.1.3 Estructura Organizativa	9
1.1.4 Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica	11
Parte III Planteamiento del Plan de Mejora	13
2.1 Planteamiento central	13
2.2. Limitaciones y Alcances	14
2.2.1 Limitaciones	14
2.2.2 Alcances	15
2.3 Importancia de limitaciones y alcances	15
2.4 Objetivo General	16
2.4.1 Específicos	16
Parte IV Contenido del Plan de Mejora	16
3.1 Propuesta de Mejora	16
3.2 Conclusiones	22
Parte V Seguimiento de Práctica Profesional	23
4.1 Programación de actividades realizadas en la organización	23
4.1.1 Cumplimiento de objetivos trazados por mes	25
Referencias	28
Anexos	29

Lista de Figuras

Figura 1. Ubicación Geográfica	9
Figura 2. Estructura Gerente General.....	10
Figura 3. Estructura Director Comercial	10
Figura 4. Estructura Departamento Licitaciones y Contratos	10
Figura 5. Análisis DOFA Área de Licitaciones y Contratos.....	11
Figura 6. Análisis DOFA de Practicante de Licitaciones y Contratos	12
Figura 7. Proceso de licitación	17
Figura 8. Adjudicación de la Licitación	18
Figura 9. Proceso de contrato	18
Figura 10. Registro de Proveedores	19
Figura 11. Proceso de firmas de Representantes Legales	19
Figura 12. Formato Pavco Descripción de cargo	20

Lista de Tablas

Tabla 1. Objetivos trazados por ciclos	25
--	----

Lista de Anexos

Anexo 1. Estructura organizacional América Latina	29
Anexo 2. Instructivo practicante, elaborado por practicante anterior	29
Anexo 3. Manual Instructivo para el Practicante de Licitaciones y Contratos	30
Anexo 4. Ciclo 1 Historial de contratos y licitaciones	43
Anexo 5. Ciclo 1 Control actualización de documentos	43
Anexo 6. Ciclo 2 Control de firmas Representantes Legales.....	44
Anexo 7. Ciclo 4 Tabla de Excel verificación de códigos del RUP.....	44

Introducción

El propósito de un manual instructivo del cargo es brindar al practicante las herramientas necesarias para tener definidas las funciones y responsabilidades que debe asumir en la empresa, así mismo, le permite plantear sus objetivos y lo que desea aportar para relacionarlos con las metas generales de la empresa y área. Por otro lado, ingresar a el primer trabajo y obtener desde el comienzo una descripción de las funciones y responsabilidades que se deben desarrollar, facilita en gran porcentaje la integración al grupo y así desde los conocimientos adquiridos en la academia puede decidir el enfoque profesional para brindar el valor agregado a la práctica.

Fortalecer e impulsar la implementación del manual instructivo para el cargo de practicante en la empresa Pavco Wavin contribuirá al área de licitaciones mejorando el proceso de inducción al trabajador, haciendo más productivos y efectivos los primeros meses de prácticas, pero así mismo brindando el apoyo necesario para el proceso de aprendizaje. El planteamiento de este manual surge debido a que, al principio de la práctica profesional fue ambiguo el proceso de delegar funciones y responsabilidades, por otro lado, al percibir que todos los trabajadores de la empresa tienen en sus tareas diligenciar un formato que tiene como objetivo definir el perfil de cada trabajador, sin embargo, esta actividad no tenía en cuenta a los practicantes de ningún área, y teniendo en cuenta la definición de Estructura Organizacional del libro Gestión Efectiva de Emprendimientos Sociales (2006) como “Las maneras en que el trabajo se divide en diferentes tareas y luego se logra la coordinación de las mismas”.(Social Enterprise Knowledge Network [SEKN], 2006, p. 127), se decidió plantear el instructivo, y así mismo, implementar el formato de Pavco de Descripción del Cargo al practicante del área, resaltando la importancia de la planeación y ejecución de una estructura organizacional funcional como eje principal de cumplimiento de los objetivos grupales.

Parte II La Empresa

1.1 Aspectos Generales

Esta práctica profesional ha sido desarrollada en el área de Licitaciones y Contratos que se encuentra en la unidad de negocio de Business & Infrastructure, compuesto por Pavco, Geo sistemas Pavco y Colpozos que se enfoca en “Sistemas de conducción de agua potable y soluciones para alcantarillado, recolección de aguas lluvia, irrigación, energía, telecomunicaciones y conducción de gas; además de la producción de geo sintéticos que apoyan la construcción de vías, túneles, reservorios y barreras para suelos.” (Pavco Wavin, 2020, p.1).

1.1.1 Misión, Visión y Valores

1.1.1.2 Misión

Transformar químicos en productos, servicios y soluciones innovadoras, para los diversos sectores industriales, a través de nuestra excelencia operativa y enfoque en las necesidades del mercado, con el propósito de generar valor continuo para nuestros clientes, colaboradores, socios, accionistas y comunidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la gente. (Pavco Wavin, 2020, p.1).

1.1.1.3 Visión

“Ser respetada y admirada mundialmente como una compañía química líder enfocada en generar resultados, contribuir al progreso y mejorar la vida de las personas” (Pavco Wavin, 2020, p.1).

1.1.1.4 Valores

Liderazgo, responsabilidad, compromiso, orientado a resultados, seguridad e integridad. (Pavco Wavin, 2020, p.1).

1.1.2 Ubicación Geográfica

Pavco Wavin tiene la planta principal en Bogotá en Autopista Sur # 71-75. (Ver mapa)

Figura 1. Ubicación Geográfica



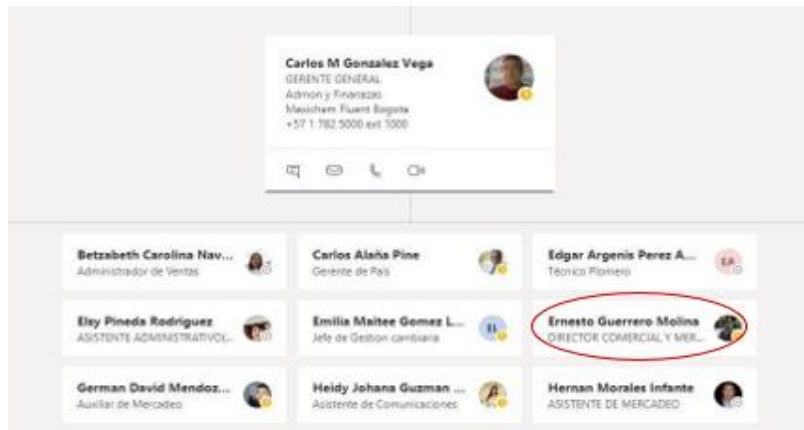
Nota: Google Maps (17 de marzo de 2021). Ubicación geográfica de la empresa Pavco Wavin Colombia. Google Maps. <https://www.google.com/maps/place/Pavco+Wavin+Colombia/@4.5954644,-74.1679659,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9efeaf47b2cb:0xde42948f9b4b9065!8m2!3d4.5954591!4d-74.1657772?hl=es>

Además, cuenta con más filiales entre centro de distribución y plantas en Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Eje Cafetero-Pereira.

1.1.3 Estructura Organizativa

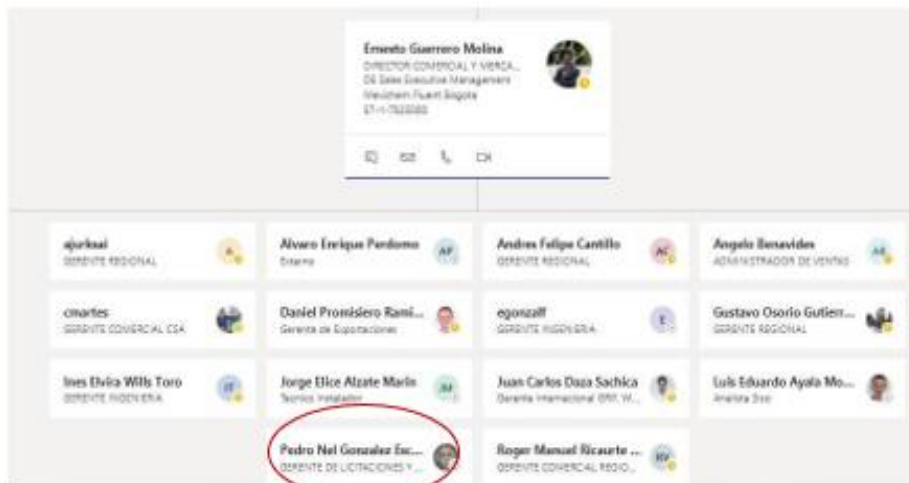
Estructura Organizacional Principal América Latina (Ver *anexo 1*)

Figura 2. Estructura Gerente General



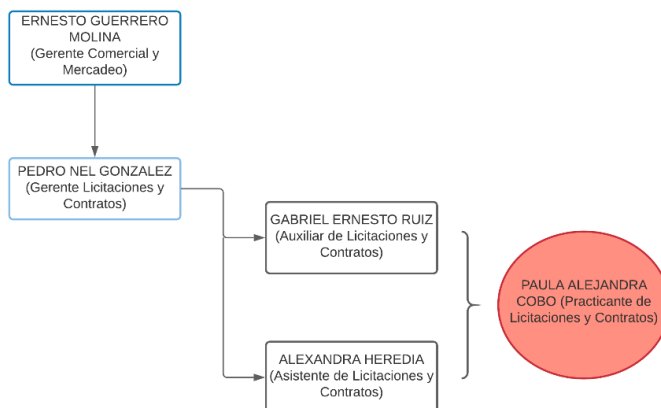
Nota: Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) Nuestra Empresa. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>

Figura 3. Estructura Director Comercial



Nota: Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) Nuestra Empresa. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>

Figura 4. Estructura Departamento Licitaciones y Contratos



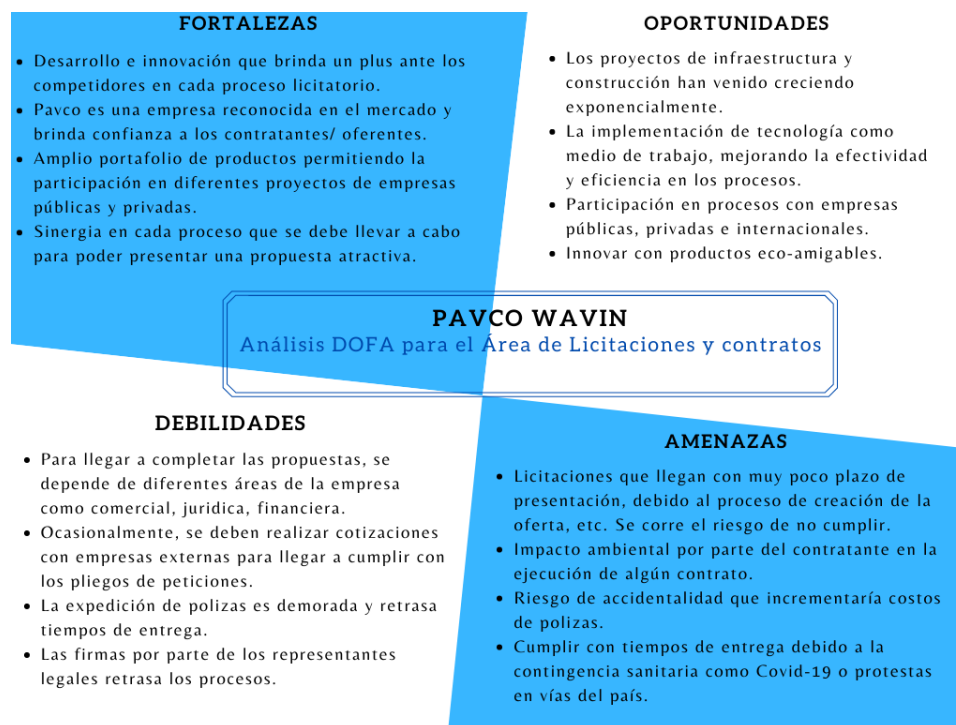
Nota: Elaboración propia

1.1.4 Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica

El Departamento de Licitaciones y Contratos está ubicado en el área comercial de Business & Infrastructure que se encarga de tramitar la información y documentación necesaria para participar en los diferentes procesos de contratación tales como investigación de mercados, licitaciones, registro de proveedores y así mismo mantener la gestión de los diferentes contratos adquiridos.

1.1.4.1 Análisis DOFA del área de Licitaciones y Contratos

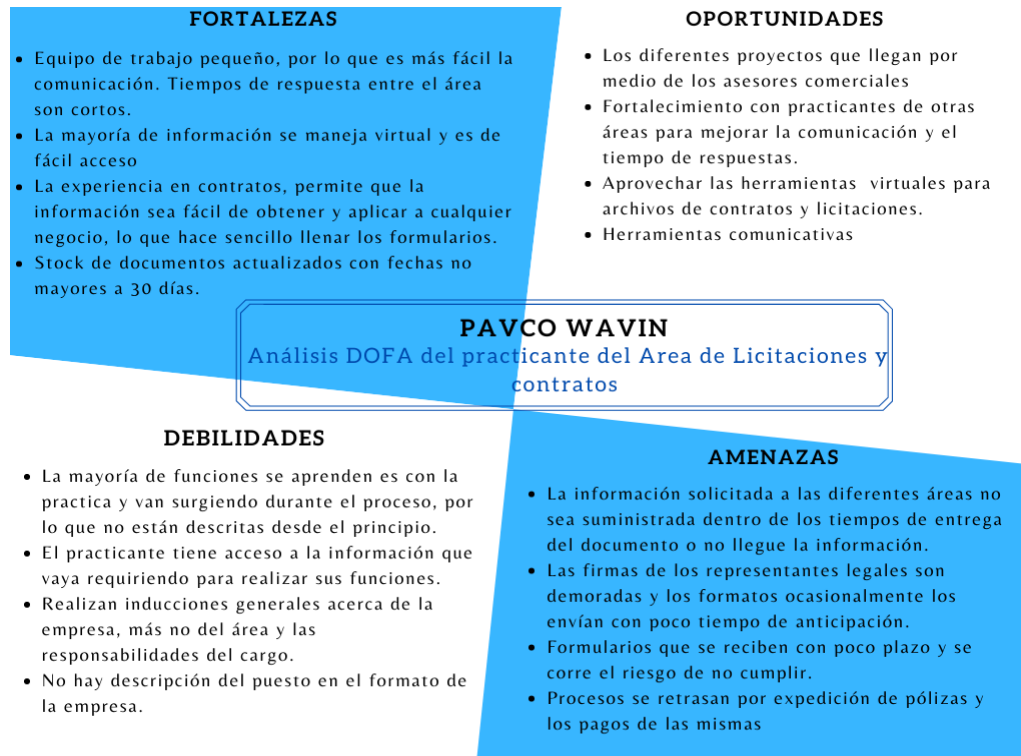
Figura 5. Análisis DOFA Área de Licitaciones y Contratos



Nota: Elaboración propia tomado de los datos de la empresa. Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) *Nuestra Empresa*. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.

1.1.4.2 Análisis DOFA del Practicante de Licitaciones y Contratos

Figura 6. Análisis DOFA de Practicante de Licitaciones y Contratos



Nota: Elaboración propia tomado de los datos de la empresa. Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) *Nuestra Empresa*. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.

Parte III Planteamiento del Plan de Mejora

2.1 Planteamiento central

El área de Licitaciones y Contratos cuenta con un cargo para aprendiz SENA o practicantes universitarios, el cual se caracteriza por brindar apoyo al Auxiliar y Asistente para cumplir con las propuestas de licitaciones, completar los documentos necesarios para legalizar contratos y suministrar información en los registros de proveedores y demás formularios que lo requieran. El planteamiento del manual instructivo surge debido a la experiencia en los dos primeros meses de práctica, dónde se realizaron diferentes capacitaciones correspondientes a los sistemas de gestión, recursos humanos, seguridad y salud en el trabajo etc. Sin embargo, a la hora de enfocarse en el área de Licitaciones y Contratos, las funciones y responsabilidades descritas fueron limitadas, considerando que se enfocaron en la familiarización de términos utilizados y procedimientos, complementando con la guía básica para practicantes existente. (*Ver Anexo 2*).

El manual instructivo se propone con el fin de generar dinamismo y sinergia en los procesos llevados a cabo dentro del área, teniendo en cuenta lo mencionado en el proyecto de investigación colectiva *Gestión Efectiva de Emprendimientos Sociales (2006)* “En el ámbito de la normalización de procesos, se ha desarrollado manuales de procedimientos a fin de que sus procesos de operación aporten criterios claros para definir y administrar” (SEKN, 2006, p.150). Según los autores, al implementar explicaciones procedimentales se genera apoyo para que los procesos administrativos sean más fáciles de definir y ejecutar en cualquier área, sin importar el tipo de empresa que sea.

La guía existente tiene contenido muy útil como información de los representantes legales, correos importantes y las funciones principales que se deben realizar durante el teletrabajo, pero que a la hora de ser realizadas surgen más tareas derivadas que son de igual importancia. Fortaleciendo este instructivo para que en primer lugar, sea más descriptivo respecto a las

responsabilidades y procesos, así identificar con quien se debe apoyar para pedir información, y por último, establecer una comunicación más eficiente con las áreas que lo requieran, la práctica profesional podría ser fructífera y productiva, ya que permite al practicante tener la información a la mano, haciendo más continuo y autónomo el aprendizaje pero al mismo tiempo apoyando al equipo de trabajo disminuyendo interrupciones en las responsabilidades de cada uno, tales como capacitaciones extensas cada vez que se conoce una nueva función a desarrollar y también preguntar constantemente a quien se le debe pedir el documentos y firmas.

Por otro lado, en la empresa hay actualizaciones constantes de las descripciones los cargos de cada área, para obtener información de las funciones que realizan y el nivel de responsabilidad tienen los trabajadores, esto es realizado con el fin de tener claridad a la hora de contratar personal, teniendo en cuenta las características necesarias para el cargo y así facilitar el proceso de contratación. Esta descripción general del cargo la deben realizar todos los trabajadores, exceptuando aprendices SENA y practicantes universitarios. Por ende, para complementar este instructivo es importante implementar esta descripción, adaptándolo a las responsabilidades y características del practicante en el área de Licitaciones y Contratos.

2.2. Limitaciones y Alcances

2.2.1 Limitaciones

1. No se propone limitar las funciones a solo las descritas en el instructivo.
2. El uso e implementación del manual instructivo está sujeto a la decisión del practicante del área.
3. Está enfocado únicamente para el practicante del área de Licitaciones y Contratos.

4. Se propone como una ayuda para facilitar el proceso de integración del practicante, más no es imprescindible.

2.2.2 Alcances

1. Se describirán las funciones principales, responsabilidades y términos necesarios para facilitar al practicante el proceso de inducción y capacitación.
2. Brindar seguridad y apoyo al practicante, para que pueda adaptarse, ser más autónomo y así establecer sus objetivos dentro de la empresa.
3. Complementar la guía existente para que sea útil a la persona en el cargo.
4. La descripción del cargo busca incluir al practicante en los diferentes procesos y actividades de recursos humanos

2.3 Importancia de limitaciones y alcances

1. Esta herramienta tiene como finalidad ayudar y simplificar cada uno de los procesos llevados a cabo en el área de licitaciones, haciendo el trabajo más continuo y autónomo para el practicante.
2. El manejo correcto del instructivo del practicante como de la descripción del cargo facilita su adaptación, haciendo la capacitación un proceso más rápido y eficaz pues se tiene explícito las funciones que se deben realizar, sin limitarse a colaborar en lo que el equipo disponga.
3. El instructivo tiene varios recursos para el practicante como el glosario para adaptación de términos jurídicos más utilizados, los diagramas de flujo de los procesos dentro del área y descripción detallada de sus principales funciones.
4. El uso de este manual instructivo está sujeto a la decisión del practicante, sin embargo, se recomienda la implementación para hacer su adaptación más sencilla y productiva.

2.4 Objetivo General

Fortalecer la guía para practicantes implementando un Manual Instructivo para hacer más productivo el proceso de inducción y capacitación en el área de Licitaciones y Contratos de la empresa MEXICHEM COLOMBIA S.AS. en el grupo de negocio Pavco Wavin.

2.4.1 Específicos

1. Describir funciones, responsabilidades y características que se deben realizar y tener en cuenta durante el tiempo de práctica profesional.
2. Resaltar la importancia de la estructura organizacional en la consecución de logros y metas individuales como colectivas.
3. Definir el propósito general del cargo y su finalidad.

Parte IV Contenido del Plan de Mejora

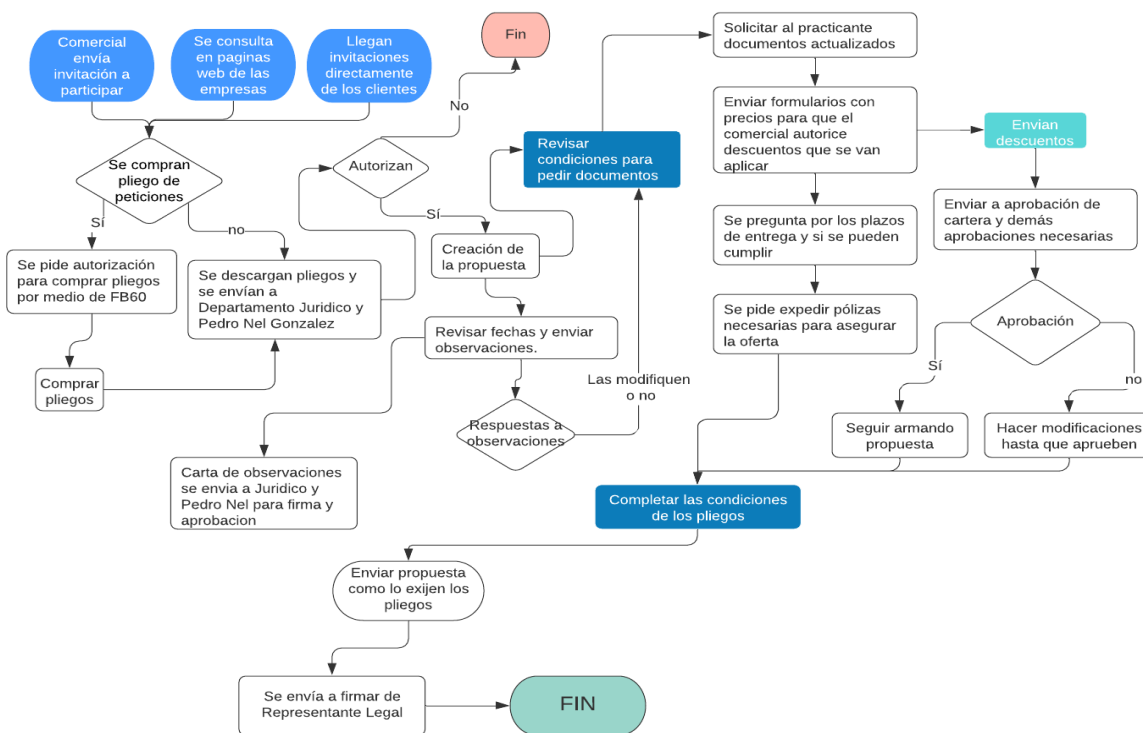
3.1 Propuesta de Mejora

Se propone un Manual Instructivo para que el practicante del Área de Licitaciones y Contratos aproveche la inducción y sea más sencilla la adaptación al puesto de trabajo. Se desarrolló utilizando como referencia la metodología de la Procuraduría General de la Nación (2010) nombrada como “Guía metodológica para la identificación y levantamiento de perfiles de cargos tipo para la elaboración del manual específico de funciones por competencias laborales de la planta de personal de la procuraduría general de la nación” Se tienen en cuenta diferentes aspectos, sin embargo, no es exactamente la misma estructura pues para un cargo como practicante no aplican las descripciones como para un cargo mayor dentro de la empresa o un cargo de alta gerencia como lo especifica esta metodología.

El Manual Instructivo describe las funciones, procedimientos a través de diagramas de flujo y las responsabilidades de la manera más detallada que ayudará al practicante a contextualizarse antes de empezar las capacitaciones y así mismo tener una guía a lo largo del proceso de aprendizaje. A su vez, se decidió incluir un glosario al final del documento, para brindar claridad y entendimiento cuando se mencionen estos términos, dado que, por ser temas jurídicos, en ocasiones pueden ser ambiguos.

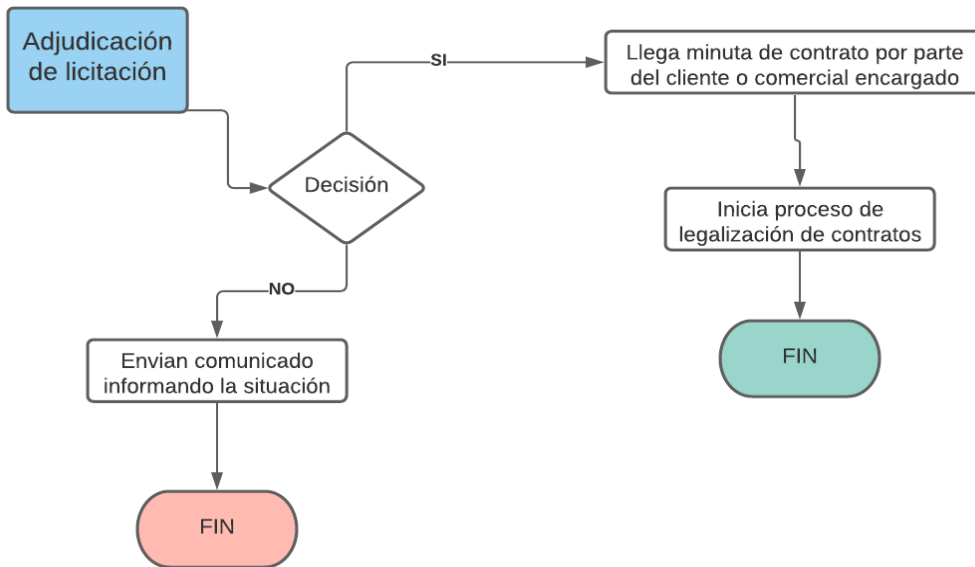
Como lo muestra las siguientes ilustraciones incluidas en el Manual Instructivo, describe los procedimientos del área que involucran a todo el equipo de trabajo pues, el practicante puede involucrarse eventualmente en alguno de los procedimientos mencionados. Para visualizar el Manual Instructivo del Practicante del Área de Licitaciones y Contratos completo (*Ver Anexo 3*).

Figura 7. *Proceso de licitación*



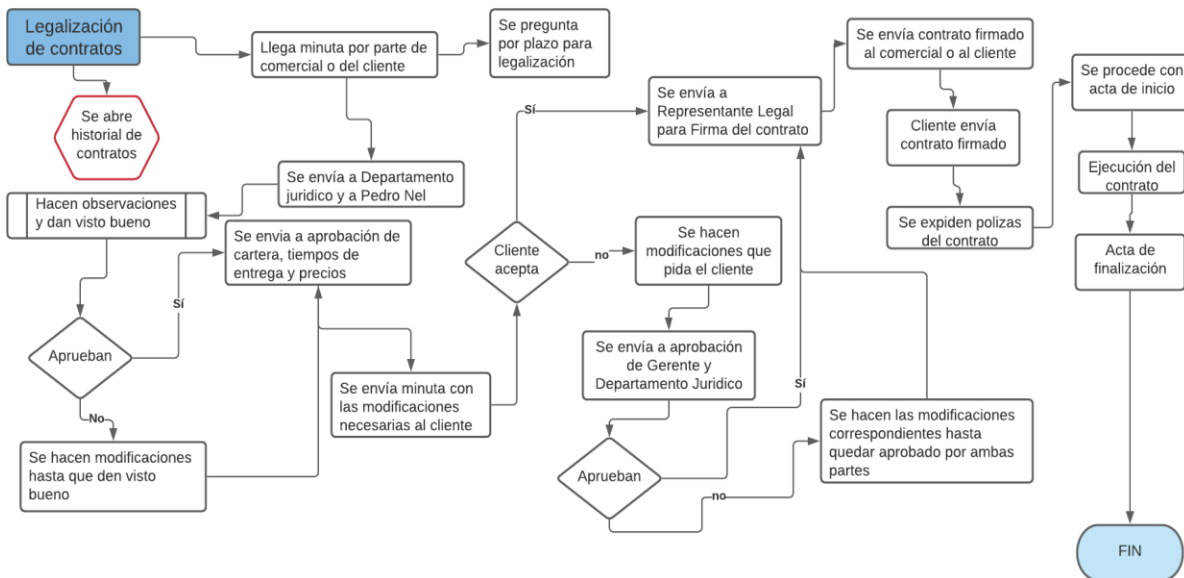
Nota: Elaboración propia basado el aprendizaje obtenido de Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) *Nuestra Empresa*. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.

Figura 8. Adjudicación de la Licitación



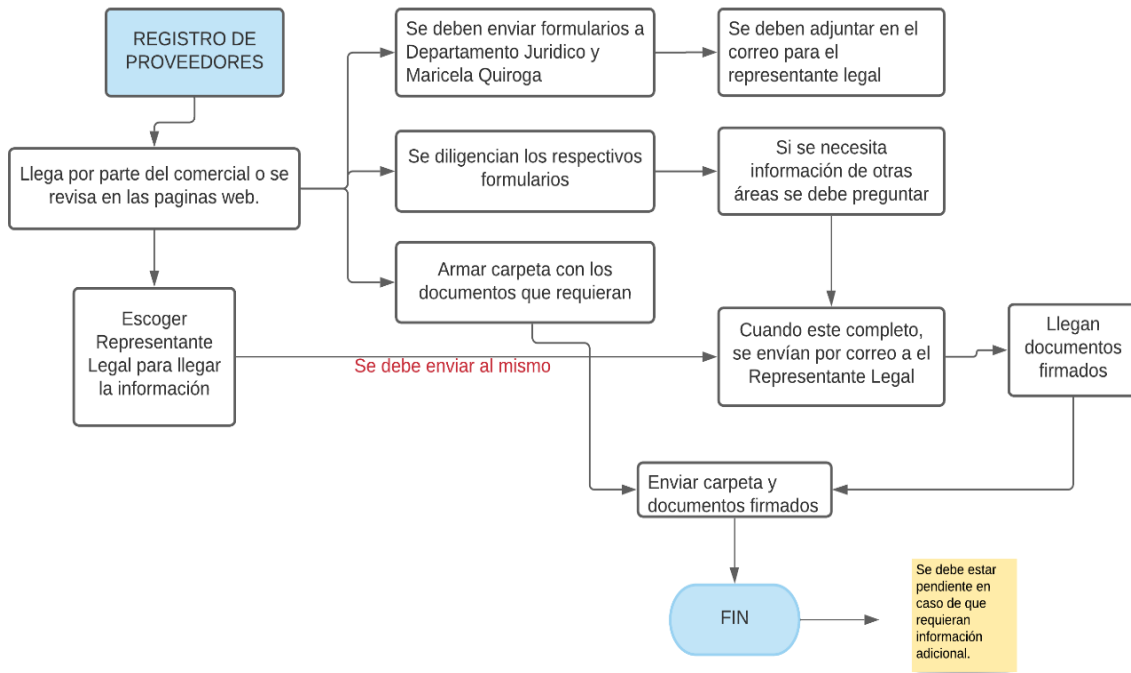
Nota: Elaboración propia basado el aprendizaje obtenido de Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) *Nuestra Empresa*. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.

Figura 9. Proceso de contrato



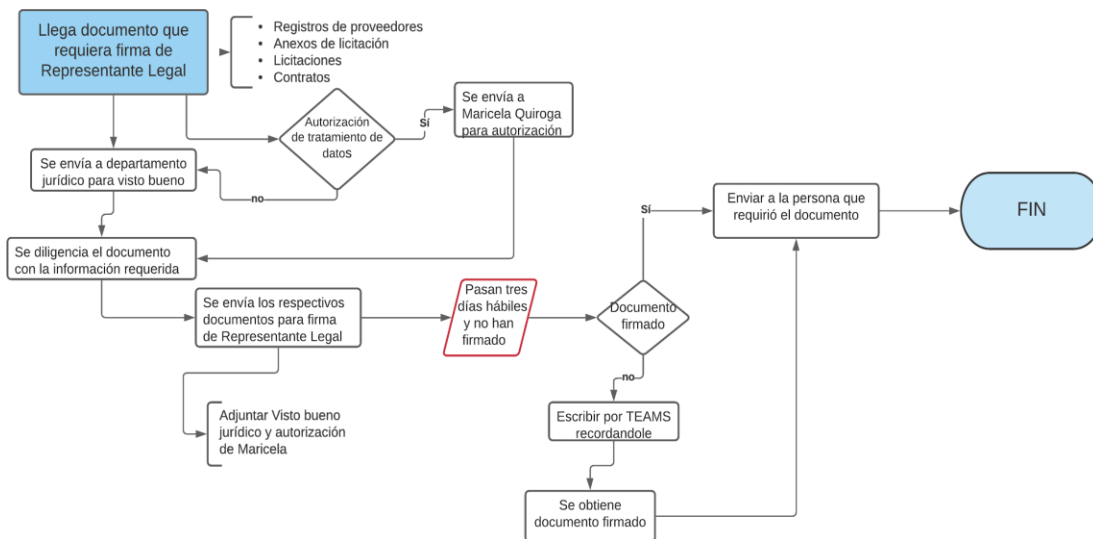
Nota: Elaboración propia basado el aprendizaje obtenido de Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) *Nuestra Empresa*. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.

Figura 10. Registro de Proveedores



Nota: Elaboración propia basado el aprendizaje obtenido de Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) Nuestra Empresa. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.


Figura 11. Proceso de firmas de Representantes Legales




Nota: Elaboración propia basado el aprendizaje obtenido de Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) Nuestra Empresa. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.

Con el fin de abreviar lo explicado a lo largo de las 13 hojas que componen el manual instructivo del practicante para el área de licitaciones, se hace uso el formato de descripción del cargo exclusivo de Pavco, el cual debe ser diligenciado por todos los colaboradores de la empresa, excepto por los practicantes.

Figura 12. Formato Pavco Descripción de cargo





Versión: octubre 2020

Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre puesto tipo	Practicante de Licitaciones y contratos				
	Precision Agriculture	B&I	Data Communication	Polymer Solutions	koura
Business Unit		X			
Gerencia	Comercial		Planta		Tubo sistemas
País	Colombia				
Alcance geográfico	Nacional				
Reporta a	Asistente de licitaciones y contratos				

II. PROPÓSITO GENERAL (¿para qué existe el puesto?)

Apoyar el proceso general para la creación de propuestas y garantizar la información y documentos para legalización de contratos y licitaciones.

III. RETOS Y PROBLEMÁTICA DEL PUESTO

- Garantizar la firma de los representantes legales en los documentos que lo requieran.
- Informar sobre la actualización de los documentos necesarios para una licitación o contrato, antes de su fecha de vencimiento.
- Consecución eficaz de documentos especiales para elaboración de propuesta para Licitación.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/ FINALIDADES (¿qué, cómo y para qué)

1. Reunir toda la documentación de las áreas involucradas en las licitaciones y contratos, para completar los documentos requeridos antes de las fechas de cierre.
2. Responsable de elaborar el registro de proveedores y diligenciar los anexos a las licitaciones y los contratos que sean enviados por los clientes.
3. Proporcionar los documentos necesarios para completar las propuestas en las licitaciones y legalización de los contratos, así mismo llevar control en el historial de cada uno de ellos.

4. Recopilar información de distintas áreas de la empresa cuando se requiera en un formulario o documento.
5. Tramitar las firmas de los representantes legales para los documentos que lo requieran
6. Colaborar brindando información de algún contrato o licitación a quienes lo requieran
7. Actualizar los documentos generales de la empresa y solicitarlos a las diferentes áreas encargadas.
8. Asegurar el cumplimiento de requisitos legales (seguridad, medio ambiente, laborales) aplicables al área de responsabilidad y de aplicabilidad a este tipo de industria. (Todo referente al área de licitaciones)
9. Conocer y acatar los lineamientos establecidos por Mexichem en el código de ética, valores y principios empresariales, política de derechos humanos y reglamento interno de trabajo enmarcado en nuestra cultura organizacional.
10. Participar activamente en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas integrados de gestión vigentes en la compañía, definidas para este cargo (inspecciones, observaciones, capacitaciones, emergencias, participación activa en auditorías, seguimiento a la gestión, y desempeño de control de pérdidas) de manera que contribuya al bienestar de todos los colaboradores e impulse el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.

VI. ENTORNO OPERATIVO

A) Libertad de Acción

Decisiones Autónomas (Tipo de decisiones que únicamente toma el titular)

- Solicitud de documentos e información a las áreas para completar registro de proveedores, anexos de las licitaciones y cualquier formulario que lo requiera
- Renovación de los documentos que se solicitan a las áreas para mantener stock actualizado.

Decisiones Consultadas (Decisiones que debe consultar)



- Todo lo referente a la presentación de la licitación ante cualquier entidad.
- Actualización de documentos que requieren pago para obtenerlo.
- Antes de enviar formularios a firmar por Representantes Legales, se debe tener el visto bueno del Departamento Jurídico.

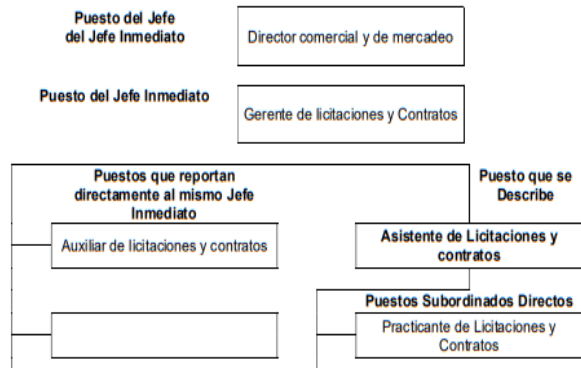
B) Relaciones Internas (Áreas con las que se interactúa. Especificar cuál es el propósito de dicha interacción)

¿Con quién?	¿Para qué?
Representante legal	Firmar Registro de proveedores, licitaciones y contratos y/o documentos relaciones con los mismos.
Oficina Jurídica	Revisión de Registro de proveedores, pliegos y minutas de contrato
Contabilidad	Información financiera para los Registro de proveedores, licitaciones y contratos.
Revisor Fiscal	Certificaciones parafiscales y firma de estados financieros. Firma de formularios que lo requieran
Tesorería	Solicitud pagos para compra de cámara de comercio, RUP y demás documentos que requieran pago. Proveer las certificaciones bancarias de las diferentes entidades.
Nomina	Solicitud datos para certificado parafiscal.
Impuestos	Asuntos fiscales para Registro de proveedores, licitaciones y contratos.
Ejecutivos comerciales de todo el país	Repartir oportunidad de negocio.
Correspondencia	Envío documentos especiales de las licitaciones y contratos.
Fotocopiadora	Solicitud fotocopia de licitaciones
Mensajería	Trámite de documentos relaciones con licitaciones y contratos.

C) Relaciones Externas (Áreas/Empresas/Actores con los que se interactúa. Especificar cuál es el propósito de dicha interacción)

¿Con quién?	¿Para qué?
Cientes	Atender necesidades, coordinar firmas de Registro de proveedores y otros documentos que envíen para complementar información

VII. ORGANIGRAMA



Nota Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) *Nuestra Empresa*. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>

3.2 Conclusiones

- Una vez desarrollado el manual instructivo del cargo, fue más sencillo diligenciar formatos y tramitar todos los procesos que deben ser realizados por el practicante, pues se tiene claro el lineamiento a seguir en cada uno de ellos.
- Se puede concluir que para el área de licitaciones será mucho más eficaz y productivo la adaptación del practicante, pues las ayudas técnicas y visuales incluidas en el manual instructivo se desarrollaron desde la perspectiva de aprendizaje y promover una adaptación más autónoma, teniendo en cuenta el trabajo en equipo.
- Al incluir al practicante dentro de la estructura organizacional de la empresa y las actividades relacionadas con el fortalecimiento de esta, permite que el practicante tenga un desarrollo del aprendizaje más adecuado a sus fines y metas profesionales y personales, permitiéndole trazar sus propios propósitos desde el conocimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Conociendo las funciones y responsabilidades, el practicante puede elaborar diferentes métodos y actividades que proyecten la consecución de metas personales y grupales, enriqueciendo el aprendizaje obtenido durante el tiempo en la empresa.

Parte V Seguimiento de Práctica Profesional

4.1 Programación de actividades realizadas en la organización

La práctica profesional empezó el día 5 de agosto del 2020, con una presentación primero con el jefe directo (Gabriel Ruiz) y después con todo el grupo de trabajo, donde describieron las funciones que cada uno tenía dentro del área y en que situaciones se podía ayudar. En los siguientes días siempre se mantuvo comunicación con Gabriel, explicando procesos de licitaciones, como respondía los correos, como ordenaba sus tareas por hacer y características básicas de su forma de organizarse para trabajar. Así fue con cada integrante del área, explicándome las responsabilidades que tenían y como las ejecutaban.

Una vez ya se habían completado las capacitaciones con cada integrante del área y las generales de la empresa, se empezó a crear los formularios que anteriormente se manejaban en físico, pero ahora virtualmente, empezando por historiales de contratos y diligenciando los que se tenían retrasados por cuestiones de pandemia. Luego de 15 días, llega la solicitud por parte del gerente del área de actualizar los códigos del RUP, incluyendo unos nuevos, para poder participar en licitaciones futuras, por lo que se empieza con ese proceso en conjunto con el comercial encargado y el auxiliar (Alexandra). Con ella, también se decide realizar un seguimiento a los documentos que se deben actualizar, para no tener que estar revisando uno por uno, sino, que se revisa el cuadro y las fechas para ver cuándo se debe realizar este proceso.

Con los meses, ya estando familiarizada con los términos y el procedimiento de cada tarea por hacer, llegó el primer Registro de proveedores, fue un reto sin embargo de ahí en adelante fue una tarea fija. Para el mes de octubre, llegan varias licitaciones, se empieza el montaje de los documentos y requerimientos para las respectivas aprobaciones, sin dejar de lado las demás

responsabilidades encargadas. Hecho el trabajo asignado para este proceso, se tramitaron registros de proveedores con mayor conocimiento acerca de los procedimientos, tratando de optimizar el mayor tiempo posible en cuanto al envío de los documentos debidamente diligenciados y firmados.

Al pasar el tiempo, se tuvo autonomía para las responsabilidades y tareas por hacer, pues en un principio se esperaba a que el registro fuera asignado, sin embargo, al ver correos en los cuales los comerciales pedían colaboración, inmediatamente se iniciaba el trámite (*Ver Figura 10*).

Por otro lado, para empezar a organizar la actualización de documentos, se sincronizaron los vencimientos de manera tal que cuando se debían solicitar a una misma área, se hiciera el trámite al tiempo, por ejemplo, solicitar cámara de comercio de Mexcol y PDO el mismo día, al siguiente mes cuando se deba actualizar tienen fechas de vencimiento cercanas, evitando la saturación de correos de la persona indicada para este proceso.

En los siguientes meses la tarea principal era diligenciar Registro de Proveedores, mantener el stock de documentos y colaborar en lo que el equipo de trabajo necesite para legalizar contratos y licitaciones. No obstante, para el mes de diciembre y enero llegó una de las licitaciones más importantes para la empresa y necesitaban de la colaboración de todo el equipo de trabajo, donde se llevaron a cabo diferentes reuniones para planificar la creación de Unión Temporal, los documentos que se debían solicitar para participación, la elección de contratos para soportar la experiencia, diligenciamiento de formularios anexos a la licitación, fortaleciendo el proceso de aprendizaje en cuanto a los requerimientos de una licitación con más elementos por incluir.

4.1.1 Cumplimiento de objetivos trazados por mes

Tabla 1. *Objetivos trazados por ciclos*

CICLO	FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LOGROS	DIFICULTADES
CICLO 1	5 de agosto – 20 de septiembre	<p>Una vez ya tenía conocimiento de las actividades que debía realizar, mi jefe directo Gabriel Ruiz empezó a dejarme tareas como completar los historiales de los contratos que por motivo de la pandemia no tenían ya que los llevaban en físico. Creamos un libro de Excel con la plantilla que se usaba físicamente para mantener el mismo control sobre contratos y licitaciones. (<i>Ver anexo 4</i>)</p> <p>Una vez compartieron documentos importantes los cuales debo tener actualizados mensualmente o según como los requieran en los diferentes procesos, con la auxiliar de licitaciones Alexandra, decidimos hacer un control para saber que documentos tenemos y saber las fechas para realizar la</p>	<p>Conocer el proceso para realizar la oferta en las licitaciones y la legalización de los contratos.</p> <p>Diligenciar documentos con información que no era de mi conocimiento, con información que tenía disponible pero no sabía cómo utilizar.</p> <p>Manejar los documentos como Cámara de Comercio, Registro Único de Proponentes (RUP), Parafiscales etc. Y así mismo proveerlos a las personas que los requieran dentro de la empresa.</p>	<p>Al principio no conocía muchos términos de los que eran utilizados, tales como; pliego de peticiones, adendas, por lo que me sentía desorientada.</p> <p>La recolección de firmas para los diferentes documentos era bastante demorada en algunas ocasiones y atrasaba otros procesos, por lo que fue algo difícil aprender a afrontar estas situaciones de estrés.</p>

		actualización correspondiente. (<i>Ver anexo 5</i>)		
CICLO 2	21 de septiembre – 30 de octubre	<p>De las responsabilidades más importantes que tuve en este ciclo, fue la realización de registros de proveedores, los cuales piden información y documentos para quedar debidamente inscritos como proveedores de empresas públicas y privadas.</p> <p>Cuadros de códigos de RUP para renovación, donde la tarea principal era añadir unos nuevos códigos para poder participar en futuras licitaciones</p> <p>Control de Firmas de Representantes Legales. (<i>Ver anexo 6</i>)</p> <p>Apoyo a comercial para diligenciar documentos de Investigación de Mercados</p> <p>Realizar la estructura y proveer los documentos necesarios para una licitación</p>	<p>Conocer la descripción de cada uno de los códigos del RUP encontrados en la experiencia de Mexichem.</p> <p>Participar directamente en procesos para legalización de documentos</p> <p>Adquirir más responsabilidades dentro del área y cumplirlas satisfactoriamente</p>	<p>Aprenderme las diferentes fuentes para consultar información que va en los formularios.</p> <p>Saber a quién preguntarle información puntual que va en los formatos.</p> <p>Entender el lenguaje jurídico de los pliegos de condiciones para así plasmarlo en la estructura de las licitaciones.</p> <p>No saber por dónde empezar a armar la licitación.</p>
CICLO 3	3 de noviembre al 31 de diciembre	<p>Responsabilidad de hacer licitaciones y corregir las diferentes observaciones que envíen a las mismas.</p> <p>Tramitar registros de proveedores y enviarlos a la persona que los solicitó</p> <p>Realizar inscripciones en plataformas de proveedores que lo requieran.</p> <p>Realizar el índice de las licitaciones y confirmar</p>	<p>Más responsabilidades y que me permite obtener más confianza a la hora de realizar mis funciones.</p> <p>Me desenvuelvo mejor a la hora de solicitar documentos, escribir correos o comunicaciones</p>	<p>Confusiones a la hora de realizar las estructuras de las licitaciones, pues los nombres de los documentos pueden estar nombrados con términos jurídicos</p> <p>La comunicación con otras áreas es algo demorada por lo que retrasa muchas de las</p>

		el orden dependiendo de los pliegos de peticiones	importantes vía TEAMS Los registros de proveedores los pude realizar de manera más independiente y organizada, ya que tenía más claro el proceso a seguir.	actividades que son mi responsabilidad.
CICLO 4	1 de enero del 2021 a 5 de febrero	<p>Actualizar documentos para el stock. Tramitar registros de proveedores Reuniones para planear propuesta de una de las licitaciones más importantes para la empresa Enviar en la página de Ariba la intención a participar en la licitación. Suministrar los manuales técnicos de los productos que se deben incluir en las diferentes licitaciones Verificar los códigos del Registro Único de Proponentes actualizado con el cuadro de Excel elaborado entre el Auxiliar y el practicante, el cual se puede filtrar por código, numero de contrato o contratante. (Ver anexo 7) Ver los SMMLV de los contratos que se soportaron como experiencia y verificar que coincida con los SMMLV del RUP y Modelo 6 de experiencia (Formato interno de soporte contratos)</p>	<p>Participación en la creación de las propuestas debido a la complejidad y más licitaciones en proceso. Comunicación directa con las áreas a las que debía solicitar información Más autonomía a la hora de realizar trámites (Antes esperaba que me dijeran en que colaborar por miedo a que no sea parte de mis responsabilidades) Mejor distribución del tiempo a las tareas asignadas. Ser parte de las reuniones de creación de unión temporal para participar en una licitación y el desarrollo y creación de la propuesta en sí.</p>	<p>La mayor dificultad presentada es la comunicación con departamento jurídico, pues como el proceso lo indica debo tener aprobación de este para diligenciar cualquier trámite y en muchos casos los formularios no tienen componente jurídico. Así que debo enviarlo según mi perspectiva y se prestaba para ambigüedades. La información que se debe pedir a las áreas no llega en las fechas requeridas, por lo que debía asumir la información que se debía poner.</p>

Nota: Elaboración propia

Referencias

Google Maps (17 de marzo de 2021). *Ubicación geográfica de la empresa Pavco Wavin Colombia.*

Google

Maps.

<https://www.google.com/maps/place/Pavco+Wavin+Colombia/@4.5954644,-74.1679659,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f9efeaf47b2cb:0xde42948f9b4b9065!8m2!3d4.5954591!4d-74.1657772?hl=es>

Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) *Nuestra Empresa.* Pavco Wavin Colombia.

[https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa.](https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa)

Procuraduría General de la Nación (2010). *Guía metodológica para la identificación y levantamiento de perfiles de cargos tipo para la elaboración del manual específico de funciones por competencias laborales de la planta de personal de la procuraduría general de la nación.* Procuraduría General de la Nación.

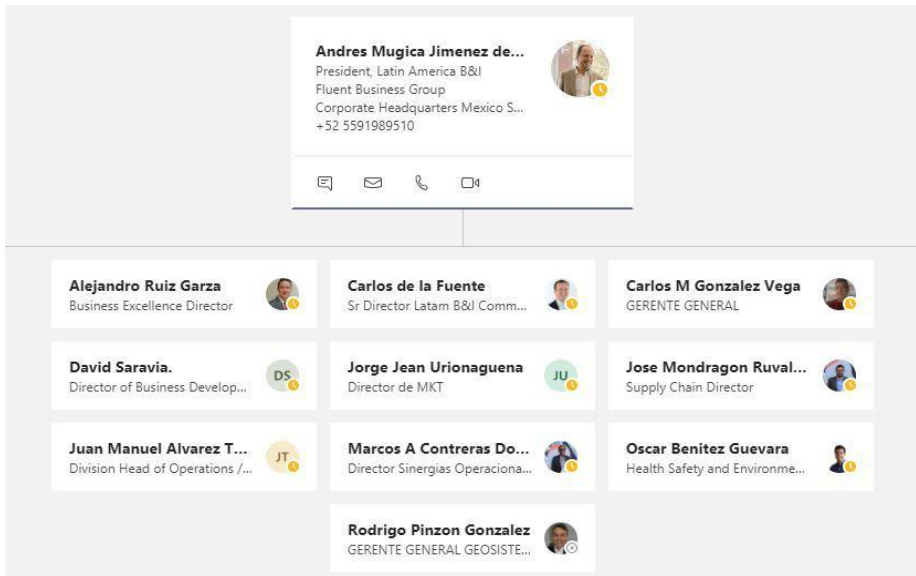
[https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/7927/109003%20Guia Metodologica para la Identificacion%20de%20Perfiles.pdf;jsessionid=5CE113EA69B86BF9C2FACDD209B92845.jvm1?sequence=1](https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/7927/109003%20Guia%20Metodologica%20para%20la%20Identificacion%20de%20Perfiles.pdf;jsessionid=5CE113EA69B86BF9C2FACDD209B92845.jvm1?sequence=1)

Social Enterprise Knowledge Network [SEKN]. (2006). *Gestión efectiva de emprendimientos sociales: Lecciones extraídas de empresas y organizaciones de la sociedad civil en Iberoamérica.* Banco Interamericano de Desarrollo

<https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Gesti%C3%B3n-efectiva-de-emprendimientos-sociales-Lecciones-extra%C3%ADdas-de-empresas-y-organizaciones-de-la-sociedad-civil-en-Iberoam%C3%A9rica.pdf>

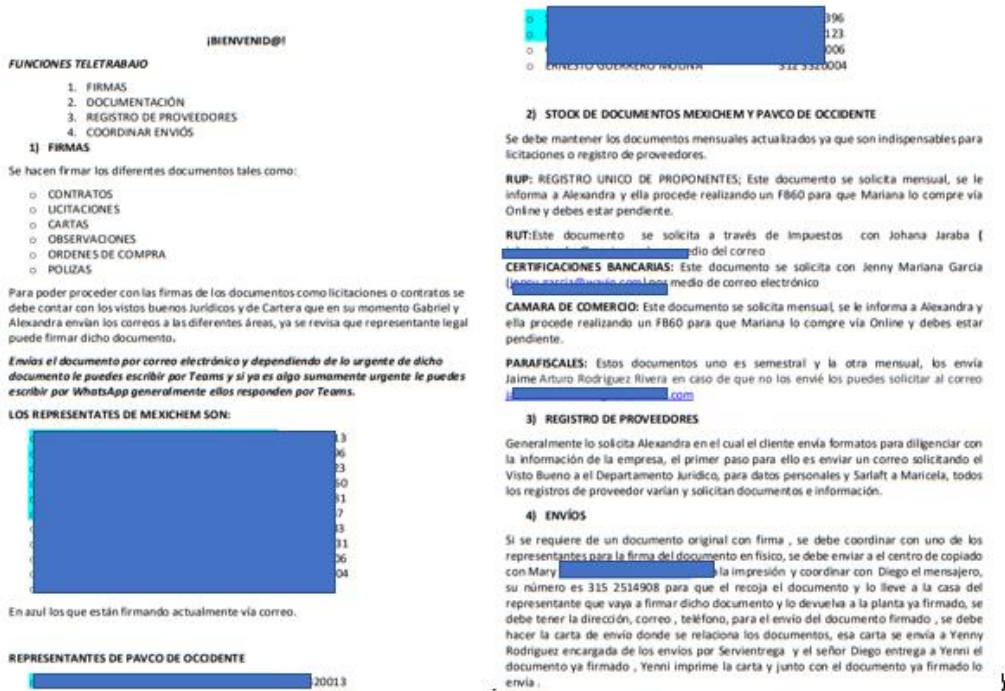
Anexos

Anexo 1. Estructura organizacional América Latina



Nota: Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) Nuestra Empresa. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.

Anexo 2. Instructivo practicante, elaborado por practicante anterior



Nota: Elaborado por practicante anterior Pavco Wavin (7 de septiembre 2020) Nuestra Empresa. Pavco Wavin Colombia. <https://pavcowavin.com.co/nuestra-empresa>.

Anexo 3. *Manual Instructivo para el Practicante de Licitaciones y Contratos*

Paula Alejandra Cobo Chavarro
Universidad Santo Tomas

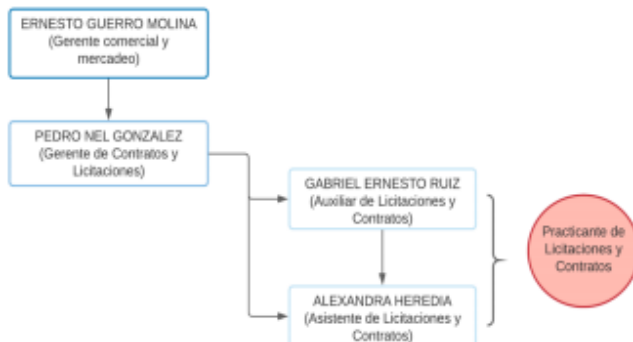
Manual instructivo del practicante para el Área de Licitaciones y Contratos de Pavco Wavin enfocado en el teletrabajo.

Introducción

Pavco Wavin pertenece a la empresa Mexichem Colombia S.A.S (está cambiando su nombre a Orbia). El área de Licitaciones y Contratos se encuentra en la unidad de negocio Business Intelligence en el sector comercial. Se encarga de producir, revisar y tramitar las propuestas para los diferentes procesos en los que la empresa pueda participar con la razón social MEXICHEM COLOMBIA S.A.S ó PAVCO DE OCCIDENTE, además de lo referente a la legalización de los contratos y adjudicaciones.

Como practicante de licitaciones y contratos se deben desarrollar diferentes funciones de apoyo al Asistente y Auxiliar del área, proporcionando la información necesaria para planeación de propuestas, legalización de contratos, registro de proveedores y los demás documentos que se requieran en cuanto se refiere al proceso de licitación y contratación.

Organigrama del Área de Licitaciones y Contratos



Propósito del cargo

Apoyar el proceso general para la creación de propuestas, garantizando la información y documentos en todo lo referente a licitaciones, legalización de contratos, así como manejar historial y archivo de cada uno. Por otro lado, gestionar la inscripción de proveedores y colaborar con cualquier requerimiento que soliciten de otras áreas de la empresa.

Paula Alejandra Cobo Chavarro
Universidad Santo Tomas

Procesos generales del área

Las siguientes descripciones no son en su totalidad responsabilidad del practicante, pero ocasionalmente, se involucra con actividades relacionadas a los procesos mencionados.

1. Invitación a participar en una licitación: Se reciben vía correo del comercial encargado o directamente al contacto dentro del área, ocasionalmente por paginas web de las empresas.
2. Creación de propuesta: Inmediatamente llega la licitación se debe crear el historial para llevar la auditoría del proceso, así mismo empiezan a delegar funciones cómo (*Ver diagrama de flujo N°1*)
 - Compra de pliegos (En caso de que lo requiera).
 - Enviar pliegos al Departamento jurídico y al Arquitecto Pedro Nel para realizar observaciones.
 - Creación de propuesta económica
 - Solicitar pólizas.
 - Aprobación de las áreas involucradas.
 - Pedir información para formatos y documentos.
 - Enviar a Representantes legales para firmas.
3. Adjudicación de licitaciones: Se procede a enviar minuta de contrato o recibirla de parte del cliente, para revisión del Gerente del Área y Departamento Jurídico.
4. Legalización de contratos: Se tramitan los documentos necesarios, se expiden pólizas y por último se envía a firmar por Representantes Legales.
5. Actualización de documentos: el área cuenta con stock de documentos para las dos empresas que maneja el área, es decir para Mexichem Colombia S.A.S y Pavco de Occidente S.A.S, debe mantenerse actualizado con fechas no mayores a 30 días para así evitar retrasos en tiempos solicitando documentos vencidos. Pero así mismo hay documentos que tienen fechas de vencimiento y la finalidad es no sobrepasar esta fecha.

Paula Alejandra Cobo Chavarro
Universidad Santo Tomas

6. Cartas: Es un factor muy importante porque incluye diferentes tipos tanto para licitaciones y contratos, el cual lleva un consecutivo interno para facilitar la búsqueda, también se deben incluir sin excepción los datos de a quién va dirigida, N° y objeto de contrato / licitación, valores y datos importantes. Los tipos de cartas son:
 - Cartas de observaciones: Se realizan para pliegos de licitaciones y contratos, con el fin de comunicar al contratante una mejor opción para incluir o excluir tanto de los pliegos como de una minuta.
 - Carta de aclaraciones: Como su nombre lo dice, permite una comunicación con el cliente para aclarar inquietudes acerca de los términos de cualquier proceso.
 - Carta de cobro: Es con el fin de pedir al cliente que haga el pago de lo pactado en el contrato.

7. Actas de inicio, suspensión, reanudación y finalización: Tienen como objeto llevar el control de cada uno de los contratos, actas de inicio y finalización sirven también para ser adjuntadas como experiencia en casos que lo requieran. Las actas de suspensión y reanudación son en caso de que ocurra alguna contingencia y se deban parar obras para no incumplir con el plazo del contrato.

8. Pólizas: La auxiliar se encarga de realizar el proceso referente a las pólizas como expedición, aprobación, firmas, pagos, etc. y se realiza dependiendo de las necesidades, como por ejemplo en el caso de una licitación se expiden Póliza de Seriedad de la Oferta y en los contratos Póliza de Cumplimiento o como Garantía.

9. Registro de proveedores: Los comerciales son los encargados de enviar al área de licitaciones y contratos estos formularios, para ser aprobados y diligenciados. En ocasiones cuando el cliente es antiguo, se recibe de él mismo con el fin de actualizar y seguir como proveedores. Estos fomularios se deben adjuntar con los diferentes documentos requeridos y las firmas del Representante Legal donde exijan.

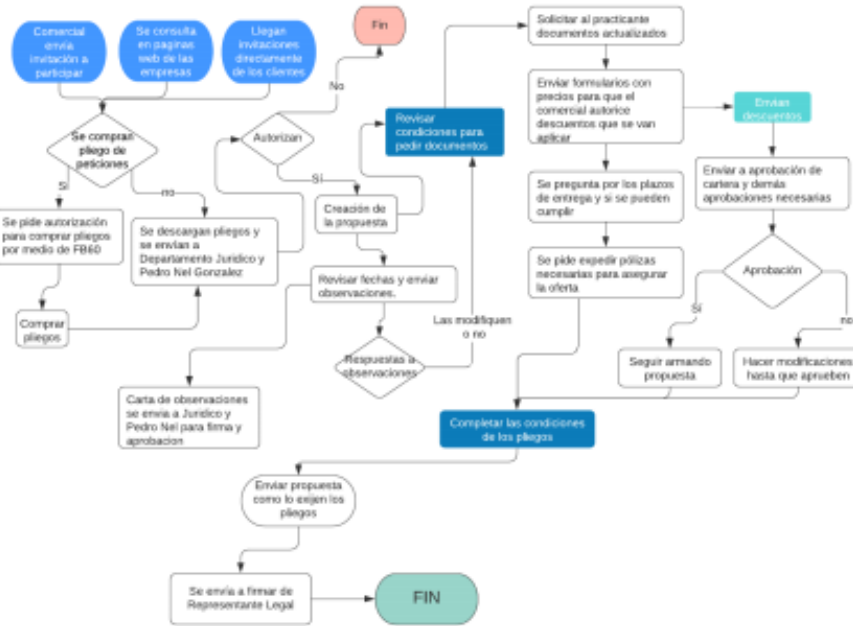
Procedimientos

Los mencionados a continuación involucran a todo el equipo de trabajo pues, el practicante puede involucrarse eventualmente en alguno de los procedimientos descritos

Paula Alejandra Cobo Chavarro
 Universidad Santo Tomas

1. Licitación:

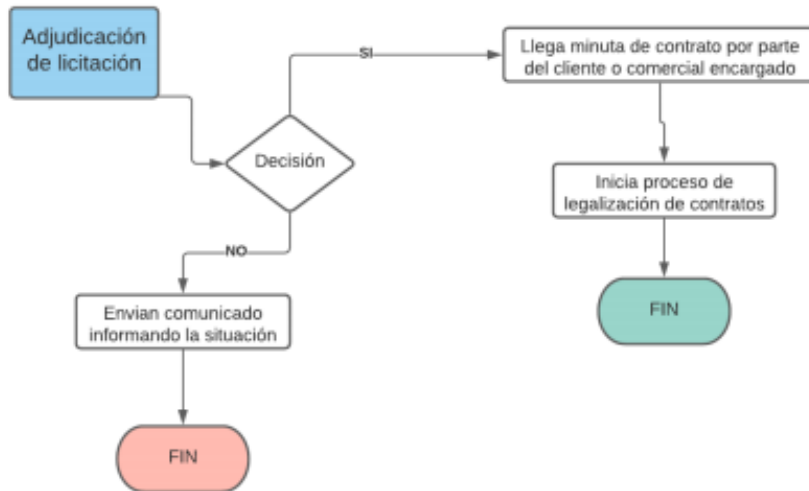
Diagrama de flujo 1



Nota: Una vez llegue la licitación se debe empezar a diligenciar el formato de Historial de Licitaciones.

2. Adjudicación de la licitación

Diagrama de Flujo 2



Paula Alejandra Cobo Chavarro
 Universidad Santo Tomas

3. Contrato:

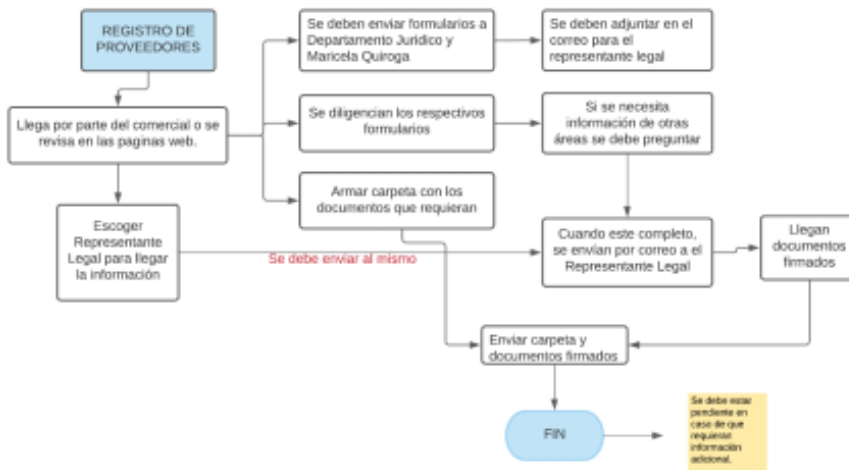
Diagrama de Flujo 3



Nota: Se debe abrir el historial de contratos una vez llega la minuta y escribir todas las comunicaciones que se realicen.

4. Registro de proveedores:

Diagrama de Flujo 4



Paula Alejandra Cobo Chavarro
 Universidad Santo Tomas

5. Proceso de firmas de Representantes Legales

Diagrama de Flujo 5



6. Actualización de documentos.

Se debe realizar mensualmente o antes de la fecha de vencimiento del documento, ya que son necesarios para completar las licitaciones y los contratos.

- Cámaras de comercio: Se actualiza mensual para cada una de las razones sociales, una vez se requiera, debe informar a Alexandra para que proceda a tramitar un FB60 y Mariana Garcia (Coordinador de Tesorería) realice la compra online y posteriormente sea enviada o después de dos días hábiles solicitarla por correo a Mariana (jenny.garcia@wavin.com)
- Certificaciones bancarias: Este documento se debe solicitar vía correo electrónico a Mariana Garcia (jenny.garcia@wavin.com) mensualmente para Pavco de Occidente y Mexichem.
- Registro Único de Proponentes RUP: Se actualiza mensual, se debe informar a Alexandra para que proceda a tramitar un FB60 y Mariana Garcia (Coordinador de Tesorería) realice la compra online y posteriormente sea enviada o solicitarla por correo a Mariana (jenny.garcia@wavin.com) en caso de que se necesite con urgencia.
- Certificados parafiscales: Consta de dos documentos, uno mensual y otro semestral. Ambos son expedidos por Deloitte (Revisor Fiscal) y se deben pedir con Luis Ariel Casas vía correo electrónico (luis.casas@wavin.com)

Paula Alejandra Cobo Chavarro
Universidad Santo Tomas

- Estados financieros: Se mantienen en el stock de documentos para ser adjuntados a las licitaciones, registros de proveedores o contratos que lo requieran, pero en caso de necesitar aclaraciones, notas a los Estados Financieros, o información contable se puede contactar por correo a Andrea Atara (myriam.atara@wavin.com) Analista de contabilidad.
- Junta central de Contadores - Contador: Este documento tiene vigencia de 3 meses y debe ser solicitado a Andrea Atara (myriam.atara@wavin.com) Analista de contabilidad.
- Junta Central de Contadores - Revisor Fiscal: ste documento tiene vigencia de 3 meses y debe ser solicitado a Andrea Atara (myriam.atara@wavin.com) Analista de contabilidad.
- Registro Único Tributario RUT: En caso de solicitar versiones con fecha reciente, se debe solicitar con Johana Jaraba (johana.jaraba@wavin.com) Coordinadora de Impuestos.
- Información de SG-SST (Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo): Es requerida ocasionalmente en formularios de registros de proveedores o anexos de las licitaciones, se debe consultar con Nila Yadira Contreras (nila.contreras@wavin.com) Jefe de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- Información de Recursos Humanos: Es requerida ocasionalmente en formularios de registros de proveedores o anexos de las licitaciones, se debe consultar con Lida Chaguendo (lida.chaguendo@wavin.com) Analista de información de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES (Labores guiadas individualmente)

1. Historial de contratos y de licitaciones.

Se realiza con el fin de tener auditoría de cada uno de los procesos llevados y así sea más sencillo para el área tener claridad de lo que se tiene que presentar. Además, estos historiales deben ir en las carpetas físicas de cada contrato/licitación en el archivo llevado por el área.

2. Actualización de documentos.

Paula Alejandra Cobo Chavarro
Universidad Santo Tomas

Es responsabilidad del practicante informar a las áreas requeridas para solicitar los documentos y mantener el stock actualizado. Es importante manejar el seguimiento a los documentos (Archivo en Excel) para estar pendiente de fechas de actualización.

3. Lectura de pliegos de condiciones.

Se hace con el fin de estar informados de que se necesita para el proceso, pues se pueden requerir documentos que a la fecha de lectura de pliegos no han vencido, pero cuando llegue la hora de entregar licitación el documento ya no tiene validez. También en caso de que los del equipo de trabajo del área se les olvide algún detalle, el practicante está para recordar y estar atento.

4. Archivo de contratos y licitaciones.

Se hace con el fin de posibles auditorías internas en la empresa, este archivo se maneja en físico y una vez se culminen los procesos de cada licitación y en lo que respecta al contrato, cuando se entreguen actas de finalización. Dentro del archivo debe ir:

- Lista de chequeo
- Historial
- Comunicaciones importantes
- Pólizas
- Copia del contrato
- Documentos necesarios para legalización del trámite

Una vez se tenga la carpeta debidamente organizada se debe organizar en cajas indicando el año en que se llevó a cabo y el número de consecutivo que debe llevar este contrato o licitación

5. Cualquier colaboración que requieran dentro del proceso de licitación o legalización de contratos.

Como se ha mencionado anteriormente, el practicante no es directamente el que hace la licitación o legalización de los contratos, pero en ocasiones participa activamente de la creación de la propuesta, así que puede estar involucrado con cualquiera de las situaciones descritas en los diagramas de flujo.

Paula Alejandra Cobo Chavarro
Universidad Santo Tomas

GLOSARIO

- RUP: Registro Único de Proponentes, es un documento expedido por la cámara de comercio dónde certifica la experiencia en ejecución de licitaciones y cualquier persona natural o jurídica que quiera participar en procesos licitatorios con el Estado debe tener este documento. Sirve como soporte de la experiencia.
- PLIEGO DE PETICIONES: Son los requisitos generales y específicos que condicionan la participación en los procesos licitatorios.
- ADENDAS: Modificaciones a los pliegos de condiciones, se deben revisar constantemente.
- MINUTA: Contrato sin firmar. Sobre los que se hacen observaciones y correcciones.
- DOCUMENTO SUBSANABLE: En caso de que el documento enviado por los oferentes no cumpla las condiciones, se puede volver a enviar corregido, en caso de que así lo soliciten, entre los plazos estipulados. Estos documentos se pueden volver a presentar ya que no otorgan ningún puntaje o ventaja sobre los otros proponentes.

Paula Alejandra Cobo Chavarro
 Universidad Santo Tomas

Descripción del cargo en el Formato de Pavco



Versión: octubre 2020

Descripción de Puesto

I IDENTIFICACIÓN

Nombre puesto tipo	Practicante de Licitaciones y contratos				
Business Unit	Precision Agriculture	B&I	Data Communication	Polymer Solutions	koura
		X			
Gerencia	Comercial		Planta	Tubo sistemas	
Pais	Colombia				
Alcance geográfico	Nacional				
Reporta a	Asistente de licitaciones y contratos				

II. PROPÓSITO GENERAL (¿para qué existe el puesto?)

Apoyar el proceso general para la creación de propuestas y garantizar la información y documentos para legalización de contratos y licitaciones.

III. RETOS Y PROBLEMÁTICA DEL PUESTO

- Garantizar la firma de los representantes legales en los documentos que lo requieran.
- Informar sobre la actualización de los documentos necesarios para una licitación o contrato, antes de su fecha de vencimiento.
- Consecución eficaz de documentos especiales para elaboración de propuesta para Licitación.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/ FINALIDADES (¿qué, cómo y para qué)

1. Reunir toda la documentación de las áreas involucradas en las licitaciones y contratos, para completar los documentos requeridos antes de las fechas de cierre.
2. Responsable de elaborar el registro de proveedores y diligenciar los anexos a las licitaciones y los contratos que sean enviados por los clientes.
3. Proporcionar los documentos necesarios para completar las propuestas en las licitaciones y legalización de los contratos, así mismo llevar control en el historial de cada uno de ellos.

Paula Alejandra Cobo Chavarro
 Universidad Santo Tomas



4. Recopilar información de distintas áreas de la empresa cuando se requiera en un formulario o documento.
5. Tramitar las firmas de los representantes legales para los documentos que lo requieran
6. Colaborar brindando información de algún contrato o licitación a quienes lo requieran
7. Actualizar los documentos generales de la empresa y solicitarlos a las diferentes áreas encargadas.
8. Asegurar el cumplimiento de requisitos legales (seguridad, medio ambiente, laborales) aplicables al área de responsabilidad y de aplicabilidad a este tipo de industria. (Todo referente al a área de licitaciones)
9. Conocer y acatar los lineamientos establecidos por Mexichem en el código de ética, valores y principios empresariales, política de derechos humanos y reglamento interno de trabajo enmarcado en nuestra cultura organizacional.
10. Participar activamente en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas integrados de gestión vigentes en la compañía, definidas para este cargo (inspecciones, observaciones, capacitaciones, emergencias, participación activa en auditorías, seguimiento a la gestión, y desempeño de control de pérdidas) de manera que contribuya al bienestar de todos los colaboradores e impulse el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.

VI. ENTORNO OPERATIVO

A) Libertad de Acción

Decisiones Autónomas (Tipo de decisiones que únicamente toma el titular)

<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de documentos e información a las áreas para completar registro de proveedores, anexos de las licitaciones y cualquier formulario que lo requiera - Renovación de los documentos que se solicitan a las áreas para mantener stock actualizado.

Decisiones Consultadas (Decisiones que debe consultar)

Paula Alejandra Cobo Chavarro
 Universidad Santo Tomas



- Todo lo referente a la presentación de la licitación ante cualquier entidad.
- Actualización de documentos que requieren pago para obtenerlo.
- Antes de enviar formularios a firmar por Representantes Legales, se debe tener el visto bueno del Departamento Jurídico.

B) Relaciones Internas (Áreas con las que se interactúa. Especificar cuál es el propósito de dicha interacción)

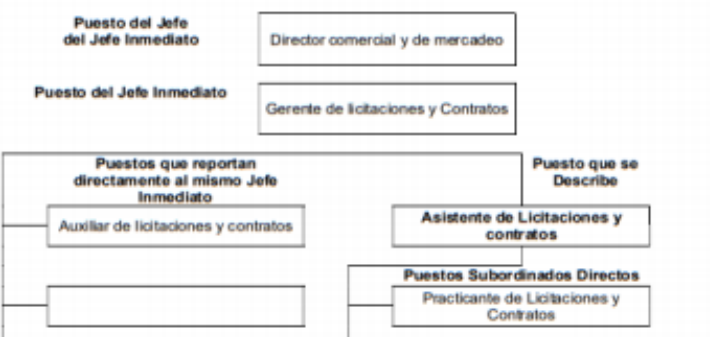
¿Con quién?	¿Para qué?
Representante legal	Firmar Registro de proveedores, licitaciones y contratos y/o documentos relaciones con los mismos.
Oficina Jurídica	Revisión de Registro de proveedores, pliegos y minutas de contrato
Contabilidad	Información financiera para los Registro de proveedores, licitaciones y contratos.
Revisor Fiscal	Certificaciones parafiscales y firma de estados financieros. Firma de formularios que lo requieran
Tesorería	Solicitud pagos para compra de cámara de comercio, RUP y demás documentos que requieran pago. Proveer las certificaciones bancarias de las diferentes entidades.
Nomina	Solicitud datos para certificado parafiscal.
Impuestos	Asuntos fiscales para Registro de proveedores, licitaciones y contratos.
Ejecutivos comerciales de todo el país	Repartir oportunidad de negocio.
Correspondencia	Envío documentos especiales de las licitaciones y contratos.
Fotocopiadora	Solicitud fotocopia de licitaciones
Mensajería	Trámite de documentos relaciones con licitaciones y contratos.

C) Relaciones Externas (Áreas/Empresas/Actores con los que se interactúa. Especificar cuál es el propósito de dicha interacción)

¿Con quién?	¿Para qué?
Cientes	Atender necesidades, coordinar firmas de Registro de proveedores y otros documentos que envíen para complementar información

VII. ORGANIGRAMA

Paula Alejandra Cobo Chavarro
Universidad Santo Tomas



Anexo 4. Ciclo 1 Historial de contratos y licitaciones

HISTORIAL DE CONTRATO FORMATO				HISTORIAL DE CONTRATO FORMATO			
CLIENTE:				CLIENTE:			
CONTRATO No. [REDACTED]				CONTRATO No. [REDACTED]			
CIUDAD CALI				CIUDAD El perol			
VALOR \$ [REDACTED]				VALOR \$ [REDACTED]			
CONTACTO [REDACTED]				CONTACTO [REDACTED]			
TELÉFONO [REDACTED] PROYECTO Tubería pvc presión y tubería novafort				TELÉFONO [REDACTED] PROYECTO [REDACTED]			
EMAIL [REDACTED]				EMAIL [REDACTED]			
COMERCIAL ENCARGADO [REDACTED]				COMERCIAL ENCARGADO [REDACTED]			
PLAZO DESDE: 05-ago-20 HASTA: 31-oct-20				PLAZO DESDE: [REDACTED] HASTA: [REDACTED]			
FECHA RESUMEN				FECHA RESUMEN			
10/08/2020 Se recibe minuta del contrato				18/08/2020 Se recibe invitación a presentar propuesta económica			
Se envía para revisión PNG y Departamento Jurídico				Se pide visto bueno a forma de pago a cartera			
11/08/2020 Se reciben observaciones a la minuta de PNG y Departamento Jurídico				Se envía para visto bueno a Departamento Jurídico			
Se envía borrador de la carta para Visto Bueno. Departamento Jurídico pide modificar la carta				Se pide confirmar si se puede entregar los productos en el plazo correspondiente			
PNG envía carta de observaciones				Se pide cotización y los precios a presentar en la propuesta			
12/08/2020 Se envía carta con observaciones a Ledy				19/08/2020 Envían observaciones a los tiempos de entrega			
01/09/2020 Gabriel envía a Departamento Jurídico para visto bueno				Isabel envía los posibles descuentos para presentar al cliente			
02/09/2020 Departamento Jurídico da visto bueno y pide que se firme limitación de responsabilidad				Cartera da visto bueno a forma de pago			
29/09/2020 Se pregunta por el estado del contrato al que vence el 31 Oct				PNG envía preguntas			
Ledy Varón responde que está esperando acto para proceder a la entrega				Gabriel responde a las preguntas de PNG			
01/10/2020 Departamento Jurídico da visto bueno a el acta de Inicio				Isabel envía precios aprobados para la propuesta			
				20/08/2020 Se envía a PNG y a Isabel la propuesta económica			

Anexo 5. Ciclo 1 Control actualización de documentos

MEXCOL					
Nombre del Documento	Fecha Documento	Fecha de renovacion (tramitar solicitud)	Responsable	Con quien se tramita	Por medio de que se tramita
Camara de comercio	05/10/2020	05/11/2020	ALEXANDRA	ALEXANDRA	FB60
Rup	18/09/2020	13/10/2020			
Certificacion bancaria	22/09/2020	22/10/2020			
Parafiscales Mensual	22/09/2020	22/10/2020			
Parafiscales Semestral	24/08/2020	22/02/2021			
Declaracion de Renta	N/A				
Cedula Revisor Fiscal	N/A				
Tarjeta Profesional Revisor Fiscal	N/A				
Junta Central de contadores - Revisor Fiscal	17/07/2020	15/10/2020			
Cedula Contador	N/A				
Tarjeta Profesional Contador	N/A				
Junta Central de contadores - Contador	31/07/2020	29/10/2020			
Estados financieros	N/A				

