



Plan de mejora CasaToro S.A. BIC

Practica laboral

Maykol Alberto Barros Bellido

Facultad de Negocios Internacionales

Docente:

Alexander Carvajal

Universidad Santo Tomás

Bogotá D.C.

2025

Resumen

Este estudio analizó la implementación de una herramienta de gestión documental para CasaToro y Motorysa, con el objetivo de optimizar el control y acceso a los documentos necesarios para la gestión diaria de la empresa. Para ello, se realizó un análisis del proceso que se maneja actualmente y se identificaron oportunidades de mejora en la organización, almacenamiento y recuperación de documentos. La metodología incluyó la observación directa, el análisis de los flujos documentales y la evaluación de herramientas tecnológicas aplicables.

Los resultados evidenciaron que la digitalización y automatización de documentos permiten reducir tiempos en la gestión administrativa, mejorar la trazabilidad y minimizar errores en el control documental. Además, se espera un impacto positivo en la formación de los practicantes, quienes adquirirían habilidades en el uso de tecnologías de gestión documental y en la optimización de procesos administrativos.

Como conclusión, se determinó que la implementación de una herramienta de gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia y productividad de CasaToro y Motorysa, facilitando la toma de decisiones y reduciendo riesgos asociados a la pérdida o vencimiento de documentos.

Palabras clave: Gestión documental, digitalización, optimización de procesos, eficiencia administrativa, automatización.

Agradecimientos

A lo largo de este proceso académico, he podido tener la fortuna de poder contar con muchas personas que se han vuelto incondicional por su ayuda mi vida, a quienes quiero expresar mis más sinceros agradecimientos. En primero lugar, quiero agradecer a mi familia que con su amor, paciencia y aliento me han impulsado a seguir adelante en cada paso de este viaje. A mis padres, que sin duda son el motor de mi vida, por creer en mí y haberme brindado la educación y los valores necesarios de los cuales me caracterizan para lograr cada uno de mis logros. A mi hermana por ser esa pieza fundamental en mi camino la cual me ha ayudado en mi desarrollo educativo y personal.

A mis compañeros de clase, por ser un soporte constante, en donde hoy en día, muchos de ellos se convirtieron en una gran amistad para la vida. Las largas horas de estudio, las discusiones diarias y los momentos inolvidables han hecho de esta una experiencia única. Agradezco cada conversación y consejo compartido; ustedes han hecho que este camino sea aún más divertido y especial.

A mis profesores de clase, quienes me guiaron en este proceso de aprendizaje durante cuatro años. Sus valiosas enseñanzas, críticas constructivas y motivación fueron fundamentales para mi desarrollo profesional.

Tabla de Contenido

1.	Introducción	6
2.	LA EMPRESA.....	7
2.4.	Aspectos Generales.....	7
2.1.1.	Misión, Visión y Valores	7
2.1.1.1.	Misión	8
2.1.1.2.	Visión.....	8
2.1.1.3.	Valores	8
2.1.2.	Ubicación Geográfica.	8
2.1.3.	Estructura Organizacional.....	8
2.1.4.	Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica	9
2.1.4.1.	Descripción de las funciones del practicante	10
2.1.4.2.	Análisis DOFA.....	10
3.	PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	12
3.4.	Planteamiento central del informe de prácticas profesionales	12
3.1.1.	Gestión de documentación.....	12
3.4.	Importancia	12
3.4.	Objetivo General:.....	13
3.3.1.	Objetivos Específicos:	13
4.	CONTENIDO PLAN DE MEJORA	13
4.4.	Propuesta de Mejora.	13
4.4.	Conclusiones	15

4.3	Bibliografía	15
4.4.	Anexos.	16
5.	SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL	17
5.4.	Programación de actividades realizadas en la organización, de acuerdo con las prácticas Profesionales.....	17
5.1.1.	Cumplimiento de objetivos trazados por mes	17

1. Introducción

En el sector automotor, la gestión documental y logística representa un desafío constante, especialmente en la administración de documentos de proveedores y otros registros clave. La eficiencia en estos procesos impacta directamente en la operatividad y competitividad de las empresas. CasaToro S.A. BIC, una de las principales empresas en la comercialización de vehículos, maquinaria y repuestos en Colombia, no es ajena a esta problemática. A pesar del avance tecnológico en el sector, la empresa aún enfrenta dificultades debido a la falta de automatización en la gestión documental, lo que afecta la productividad y precisión en el manejo de información.

Durante el proceso de mi práctica profesional en el área de logística, se identificaron diversas falencias en la gestión documental de los proveedores, lo que generaba retrasos, desorden en la organización de registros y errores en el control de documentos. Al iniciar la práctica, se evidenció que la empresa dependía en gran medida de procesos manuales para la administración de documentos, lo que dificultaba la trazabilidad y el acceso oportuno a la información. Sin embargo, a la fecha, no existen datos sistematizados que cuantifiquen el impacto de esta problemática en la eficiencia operativa de la empresa. Se plantea como hipótesis que la implementación de un software de gestión documental podría mejorar significativamente la organización, reduciendo los tiempos de procesamiento y minimizando errores en el control de registros. La meta principal de la práctica fue diseñar una propuesta viable para la digitalización del proceso documental, con la finalidad de optimizar la gestión de información y mejorar la eficiencia operativa de CasaToro S.A. BIC.

La práctica profesional fue clave para diagnosticar y proponer soluciones a las deficiencias operativas de la empresa, permitiendo desarrollar un enfoque basado en tecnología que no solo propone mejorar la eficiencia interna, sino que también contribuye al cumplimiento normativo y

la sostenibilidad empresarial. Este informe detalla el estudio de la problemática, la propuesta de mejora con la implementación del software Jonas SGDEA, los beneficios esperados y las estrategias para su correcta aplicación dentro de la empresa. Además, incluye información relevante sobre CasaToro S.A. BIC, como su estructura organizativa, análisis DOFA y el planteamiento del plan de mejora. Este documento busca servir como una guía para futuras mejoras en la empresa, garantizando procesos más eficientes y alineados con las tendencias tecnológicas del sector.

2. LA EMPRESA

2.4.Aspectos Generales.

Casa Toro S.A fue creado por un grupo de jóvenes empresarios colombianos en 1934, donde su propósito no era otro que el de convertir su sueño en una de las empresas más confiables del sector automotor colombiano. (CasaToro S.A, s.f.)

La empresa tiene por objeto social la comercialización de vehículos automotores y maquinaria agrícola y de construcción, sus partes, repuestos, accesorios y componentes, así como los servicios posventa asociados en todos sus centros de trabajo. Declara su compromiso con la implementación, mejora continua y eficacia del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Cadena de Suministro Internacional, y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros suscritos por la organización, con el fin de garantizar la calidad, la seguridad y la continuidad en sus procesos, actividades, productos y servicios. (CasaToro S.A, s.f.)

En el transcurso de los años la empresa ha logrado expandirse por 19 ciudades en Colombia hasta la fecha, teniendo en su totalidad 50 sedes y maneja alrededor de 15 líneas en el mercado actual, logrando así ser una de las empresas más grandes en el sector automotor colombiano.

2.1.1. Misión, Visión y Valores

2.1.1.1.Misión

Construir relaciones de largo plazo para generar valor a los clientes para generar valor a clientes, proveedores, empleados y accionistas, en el sector de la movilidad y mecanización sostenible. (CasaToro S.A, s.f.)

2.1.1.2.Visión

Responder a los retos sociales y ambientales a través de soluciones de movilidad, mecanización, y proyectos innovadores que aporten al desarrollo de ciudades sostenibles. (CasaToro S.A, s.f.)

2.1.1.3.Valores

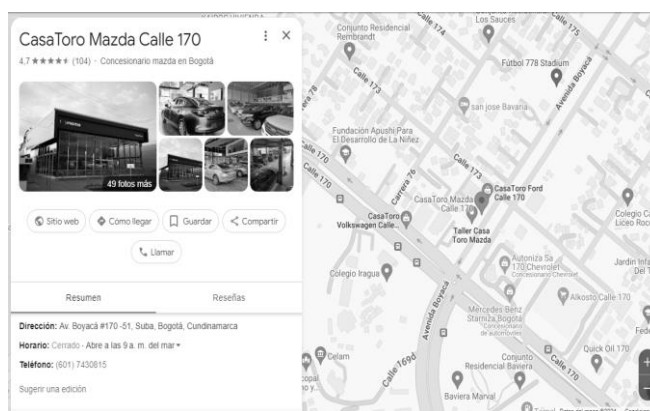
Confianza, Colaboración, Innovación, Enfoque al cliente y Sostenibilidad.

2.1.2. Ubicación Geográfica.

Casa Toro se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. en donde tiene ubicada sus principales oficinas en la Av. Boyacá #170-97.

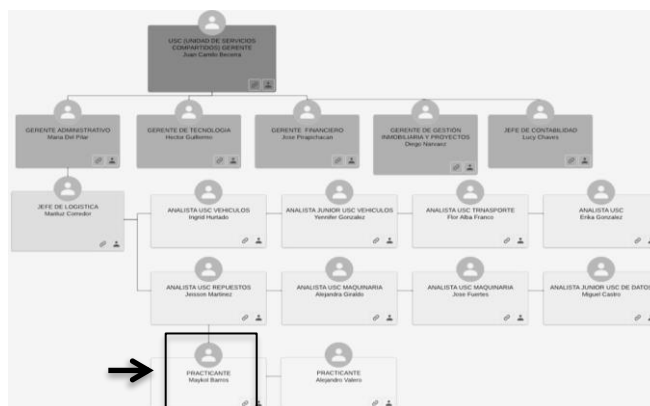
Figura 1

Ubicación geográfica de Casa Toro S.A.



Fuente. Adaptado de Google (Ubicación CasaToro S.A BIC Colombia, s.f.). Todos los derechos reservados por Google

2.1.3. Estructura Organizacional

Figura 2**Organigrama CasaToro S.A BIC**

Fuente: Elaboración propia (2025) Organigrama CasaToro S.A BIC, Unidad de servicios compartidos

2.1.4. Unidad o Departamento en el que se desarrolla la práctica

La USC (Unidad de Servicios Compartidos)

Se consolida en el año 2017 como una unidad transversal que concentra y ejecuta las actividades administrativas y de soporte de la organización para que las líneas de negocio puedan enfocar sus esfuerzos en la ejecución de la estrategia.

El departamento de logística hace parte de esta unidad en donde se lleva a cabo los procesos de importación y/o exportación de vehículos y maquinaria, la logística de transporte de vehículos, maquinaria y repuestos a nivel nacional.

El área para la cual realice las prácticas fue en el área de importación de repuestos y maquinaria agrícola y construcción, en donde mis actividades se basaron en la aceptación de facturas en la plataforma PTESA e introducción de las facturas a la plataforma de SPIGA.

También estuve encargado de recibir facturas en las cuales tenía que descargarlas e imprimirlas para enviarlas a la agencia de aduanas con el fin de legalizar la importación requerida. Gestionar documentación actualizada de la empresa CasaToro y Motorysa requerida por los

proveedores para su base de datos, como también solicitar documentación a los proveedores para mantener actualizada la documentación en el portal de proveedores de la empresa.

2.1.4.1.Descripción de las funciones del practicante

- Aceptación de facturas de proveedores nacionales en el área de importación de repuestos, importación de maquinaria agrícola y maquinaria pesada en plataforma Ptesa.
- Diligenciar documentación requerida por los proveedores para la empresa CasaToro, Motorysa.
- Control de fechas de vencimiento para cada documentación de la empresa.
- Generación de la preliquidación para los pagos de las facturas de los proveedores nacionales registradas en la plataforma Spiga +.
- Alistamiento de documentos BL, facturas para enviar a la agencia de aduanas para cada operación.
- Gestión de improntas de manera manual, imprimiendo y organizando cada documento de forma adecuada y eficiente.
- Cambio de fecha para las facturas del sistema Spiga+ del proveedor John Deer.
- Generar reporte de facturas sin aceptar y sin registrar para equipo Comex.
- Gestión de carta para la liberación de cada guía para cada carga requerida.
- Actualización de la documentación en la plataforma portal proveedores para cada proveedor de la empresa.
- Verificación de documentación actualizada de los proveedores OEA.
- Registro de facturas de proveedores en la plataforma Spiga+.

2.1.4.2.Análisis DOFA

Tabla 1

Análisis DOFA

Fortalezas		Debilidades
1. Reconocimiento en el mercado. 2. Red de proveedores establecida. 3. Experiencia en la compra y venta de vehículos.		1. Procesos manuales en la gestión de documentos. 2. Dependencia de procesos administrativos tradicionales. 3. Retrasos en la actualización de documentación para proveedores.
Oportunidades	FO	DO
1. Avances tecnológicos en gestión documental. 2. Posibilidad de expansión a nuevos mercados. 3. Mayor demanda de automatización en el sector	1, Reducir la dependencia de procesos manuales con un software de gestión documental. 2. Entrenar al personal en herramientas digitales para mejorar la eficiencia y minimizar errores humanos. 3. Asociarse con empresas de tecnología para acelerar la digitalización de procesos internos.	1. Implementar tecnologías avanzadas en la gestión documental para mejorar eficiencia y competitividad. 2. Aprovechar la red de proveedores y el reconocimiento en el mercado para ingresar a nuevos países. 3. Aplicar herramientas tecnológicas para reducir tiempos en procesos administrativos y mejorar el control documental.
Amenazas	FA	DA
1. Competencia con empresas más digitalizadas. 2. Cambios en las normas gubernamentales. 3. Riesgo de errores humanos en la digitalización y gestión documental.	1. Implementar certificaciones y estándares internacionales para cumplir con cambios legales. 2. Estandarizar procesos logísticos para minimizar errores humanos en la gestión documental. 3. Mejorar el servicio al cliente y la posventa para competir con empresas más digitalizadas.	1. Implementar un sistema de gestión para reducir retrasos en la actualización de documentos. 2. Integrar un ERP que permita eliminar burocracia y mejorar el flujo de información. 3. Agilizar la comunicación y optimizar los tiempos de respuesta.

Fuente: Elaboración propia (2025) DOFA

3. PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

3.4.Planteamiento central del informe de prácticas profesionales

A partir del análisis DOFA realizado, se evidencia que a pesar de ser una de las empresas más reconocidas en la comercialización de vehículos y repuestos en todo el país, tiene diversas falencias en aspectos operativos.

Así es como en el departamento de logística, en el cual desarrolle las prácticas laborales, se evidencio que tiene una deficiencia en el tratamiento de control de documentación entre la empresa y los proveedores, lo cual ha generado problemas e inconformidades en la parte interna y externa de la empresa.

Seguidamente se presentan las problemáticas detalladas que se dieron durante el cargo:

3.1.1. Gestión de documentación

- Falta de personal dedicado a la gestión de documentación.
- Retraso en las operaciones con los proveedores por falta de actualización de documentación.
- Tiempos extensos de gestión, aprobación y firma para cada documentación requerida.
- Perdida de documentación durante los procesos requeridos.

3.4.Importancia

El presente informe se centra en la optimización de procesos en la gestión de documentos. Para esto, es importante la implementación de un software que le permita a la empresa poder trabajar coordinadamente los procesos logísticos y gestión documental para cada operación requerida con el fin de optimizar tiempos de entrega y sobrecarga laboral por parte de los practicantes y analistas del área de logística, con esto lograr tener mayor eficiencia en cada proceso requerido.

3.4.Objetivo General:

Optimizar la gestión documental mediante la implementación de un sistema que permita automatizar la gestión de documentos en el área de logística.

3.3.1. Objetivos Específicos:

1. Determinar el estado actual del proceso de gestión de documentación de proveedores, identificando sus principales fallas y oportunidades de mejora.
2. Diseñar una propuesta de automatización del proceso mediante un software de gestión documental, especificando su funcionalidad, integración y beneficios esperados.
3. Analizar la efectividad del sistema implementado mediante indicadores de desempeño, comparando tiempos de procesamiento y reducción de errores antes y después de la automatización.

4. CONTENIDO PLAN DE MEJORA

4.4.Propuesta de Mejora.

El presente plan de mejora realizado para la empresa CASATORO S.A BIC tiene como propósito la implementación de un software de gestión documental en donde busca tener una mejora significativa en la eficiencia operativa y ejecutiva como también dar cumplimiento con la sostenibilidad, facilitando los procesos internos y externos que presenta la empresa para cada operación. Para esto se implementó un seguimiento de control de forma manual con el fin de analizar los diferentes procesos que se deben llevar a cabo para cada requerimiento solicitado para cada documentación (Anexo 2), desde que se solicita el documento por el proveedor hasta que finaliza con la firma de representante de la empresa. (Anexo 3)

Jonas SGDEA (Software de Gestión Documental) es un aplicativo desarrollado bajo arquitectura cliente-servidor que permite acceder mediante cualquier navegador de internet a la información que se ingrese de la empresa. Documentos que se generan desde el aplicativo como

salidas e internas, o las que se ingresan al inventario documental mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) garantiza la confidencialidad y fácil acceso de su información, cumpliendo con los estándares establecidos en el Ministerio de Tecnologías de la Información MINTIC y el Modelo de Requerimientos MOREQ. (Gammacorp, Jonas SGDEA, s.f.)

El software Jonas SGDEA funcionará de manera integral en la empresa CASATORO S.A BIC para optimizar los procesos logísticos, la gestión documental y la automatización de tareas manuales, a continuación, se presenta como funcionaria el software en la empresa.

La gestión documental se volvería completamente digitalizada, lo que facilita la diligencia, revisión, aprobación y archivo de cada documento relacionado para cada operación y proceso requerido. Así como en el área de logística los documentos como contratos, poderes, certificaciones y otros trámites legales serían almacenados, organizados y gestionados a través del sistema Jonas SGDEA.

Se crearía un sistema de flujos de trabajo automatizados para los documentos que necesiten la validación y aprobación de las distintas áreas encargadas. Este software permitirá establecer tareas, establecer plazos, generar notificaciones de seguimiento y asegurar que siempre se utilicen los documentos correctos, lo cual permitirá agilizar los procesos y reduciría los tiempos de espera para cada proceso hasta llegar a la aprobación de cada documento.

Con este software se integraría un sistema de auditoría y registro de cambios para mantener un control de la documentación, facilitando la trazabilidad y minimizando riesgos de errores en la documentación. A su vez se implementan políticas de acceso restringido y encriptación de información para garantizar la confidencialidad.

En el aspecto ambiental, se reducirá el consumo de papel y tinta, ya que se evidencio el uso excesivo de papel y tinta en la empresa gracias a la gran cantidad de requerimientos que maneja a

diario ya sea a nivel nacional o Internacional, los cual ha generado desperdicios significativos de papel durante los últimos años. (Anexo 3).

4.4. Conclusiones

Durante mis prácticas profesionales en la empresa CASATORO S.A BIC, tuve la oportunidad de evidenciar y analizar las diferentes falencias operativas en el área de logística de la empresa, especialmente en la gestión de documentación. En donde se evidencio problemas críticos, como la ejecución manual en diversos procesos y la falta de automatización.

Por lo que se propuso como plan de mejora la implementación del software Jonas SGDEA, el cual ayudaría a optimizar los procesos mediante la digitalización y automatización de la gestión de documentos. Con esta solución mejoraría el control de inventarios, reduciría los errores operativos y agilizaría los procesos internos y externos de la empresa.

El impacto que generaría esta mejora sería significativo, no solo a nivel de eficiencia operativa, sino también en la sostenibilidad de la empresa al disminuir el uso del papel y garantizar la confidencialidad y seguridad de la empresa, lo que también ayudaría a la empresa CASATORO S.A BIC a posicionarse como una empresa innovadora, alineada con las mejores prácticas tecnológicas y operativas.

4.3 Bibliografía

CasaToro S.A. (s.f.). Obtenido de <https://casatoro.com/>

Gammacorp, Jonas SGDEA. (s.f.). Obtenido de https://www.gammacorp.co/que_es_jonassgd.html

Legis Ambito Juridico. (s.f.). Obtenido de <https://www.ambitojuridico.com/noticias/general/fotoimprontas-deben-tener-buena-definicion-en-su-imagen-o-ser-muy-claras-para-su>

Ubicación CasaToro S.A BIC Colombia. (s.f.). Obtenido de <https://shre.ink/M0pz>

www.gammacorp.co. (s.f.). Obtenido de https://www.gammacorp.co/manual_jonas.html#sec1

4.4.Anexos.
Anexo 1

Estructura del control de seguimiento para documentación

INFORMACION GENERAL			ANALISTA	ACTUALIZACIÓN FORMATO									
NAVERA	EMPRESA	PODERES	ENCARGADO	Envío Jefatura logística	Novedades con tercero	Envío María del Pilar	Envío Jurídico de María Del Pilar	V/B JURIDICO	DILIGENCIAMIENTO	V/B LOGISTICA SEBASTIAN	V/B JEFE DE LOGISTICA	ENVIO FIRMA	FECHA DE FIRMA
CEDI	CASATORO	FORM 170	JEISSON										
		ACUERDO DE SEGURIDAD	JEISSON										
	MOTORISA	FORM 170	JEISSON										
MSL	CASATORO	FORM 170	JEISSON										
		FORM ACTUALIZACIÓN DE DATOS	JEISSON	22/01/2025									
		FORMATO PARA REGISTRO Y ACTU	JEISSON	22/01/2025									
CONSIMEX Bogotá	MOTORISA	FORM ACTUALIZACIÓN DE DATOS	JEISSON	21/01/2025		21/01/2025							
		FORMATO PARA REGISTRO Y ACTU	JEISSON	21/01/2025		21/01/2025							
		FORM ACTUALIZACIÓN DE DATOS	JEISSON	21/01/2025		21/01/2025							
CONSIMEX Medellín	CASATORO	FORM ACTUALIZACIÓN DE DATOS	JEISSON	21/01/2025		21/01/2025							
		FORMATO PARA REGISTRO Y ACTU	JEISSON	21/01/2025		21/01/2025							
	MOTORISA	FORM ACTUALIZACIÓN DE DATOS	JEISSON	21/01/2025		21/01/2025							
COSCO	CASATORO	FORMATO PARA REGISTRO Y ACTU	JEISSON	21/01/2025		21/01/2025							
		CARTA PODER MANEJO DE CONTENEDORES	ALEJANDRA	21/01/2025		21/01/2025			17/02/2025				
		CARTA DE GARANTÍA Y COMPROMISO	ALEJANDRA	21/01/2025		21/01/2025			17/02/2025				
HAPAG-LLOYD	MOTORISA	CARTA PODER MANEJO DE CONTENEDORES	ALEJANDRA	21/01/2025		21/01/2025							
		CARTA DE GARANTÍA Y COMPROMISO	ALEJANDRA	21/01/2025		21/01/2025							
		AUTORIZACIÓN FUNCIONARIOS PARA TRAMITES	ALEJANDRA	21/01/2025		21/01/2025							
EVERGREEN	CASATORO	AUTORIZACIÓN PAGO A TERCEROS	ALEJANDRA	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	12/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025
		PODER PARA ENTREGA Y LIBERACION	ALEJANDRA	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	12/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025
		AUTORIZACIÓN FUNCIONARIOS PARA TRAMITES	JEISSON	21/01/2025	27/01/2025	21/01/2025							
IAS	CASATORO	AUTORIZACIÓN PAGO A TERCEROS	JEISSON	21/01/2025	27/01/2025	21/01/2025							
		Carta poder para entrega de conocimientos de embarque	JEISSON	21/01/2025	27/01/2025	21/01/2025							
		FORMATO CIRCULAR 0170 CLIENTES	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	30/01/2025
VAL	CASATORO	Autorización de Liberaciones	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	30/01/2025
		Vinculación y actualización asociado de negocio 170	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
		ACUERDO DE SEGURIDAD IMPORTACION	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
GLOBAL LOGISTICA TRANSPORTE	MOTORISA	Vinculación y actualización asociado de negocio 170	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
		ACUERDO DE SEGURIDAD IMPORTACION	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
		CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO DE NEGOCIO	FLOR	22/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
		ACUERDO DE SEGURIDAD	FLOR	22/01/2025	N/I	21/01/2025			16/01/2025				
		FACTURACIÓN ELECTRONICA	FLOR	22/01/2025	N/I	27/01/2025			16/01/2025				
		CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO DE NEGOCIO	FLOR	22/01/2025	N/I	27/01/2025			16/01/2025				
		ACUERDO DE SEGURIDAD	FLOR	22/01/2025	N/I	27/01/2025			16/01/2025				
		FACTURACIÓN ELECTRONICA	FLOR	22/01/2025	N/I	27/01/2025			16/01/2025				
			FLOR	22/01/2025	N/I	27/01/2025			16/01/2025				

Anexo 2

Estructura del control de seguimiento para documentación completado

INFORMACION GENERAL			ANALISTA	ACTUALIZACIÓN FORMATO									
NAVERA	EMPRESA	PODERES	ENCARGADO	Envío Jefatura logística	Novedades con tercero	Envío María del Pilar	Envío Jurídico de María Del Pilar	V/B JURIDICO	DILIGENCIAMIENTO	V/B LOGISTICA SEBASTIAN	V/B JEFE DE LOGISTICA	ENVIO FIRMA	FECHA DE FIRMA
CMA	CASATORO	FORM 170	JOSE	21/01/2025	N/I	21/01/2025	24/01/2025	28/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	30/01/2025	30/01/2025
		PODERES	JOSE	21/01/2025	N/I	21/01/2025	24/01/2025	28/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	30/01/2025	30/01/2025
	MOTORISA	FORM 170	JOSE	21/01/2025	N/I	21/01/2025	24/01/2025	28/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	30/01/2025	30/01/2025
TC BUEN		PODERES	JOSE	21/01/2025	N/I	21/01/2025	24/01/2025	28/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	30/01/2025	30/01/2025
	CASATORO	FOR-GSC-021VINCULACION	JOSE										
		FOR-GSC-023 FORM ACT DATOS	JOSE										
NAVES	MOTORISA	GOR-GSC-020 MANDATO IMPOR	JEISSON	22/01/2025	N/I	22/01/2025	18/12/2024	24/01/2025	24/01/2025	24/01/2025			
		FOR-GSC-021VINCULACION	JEISSON										
		FOR-GSC-023 FORM ACT DATOS	JEISSON										
NAVES	CASATORO	GOR-GSC-020 MANDATO IMPOR	JEISSON	22/01/2025	N/I	22/01/2025	18/12/2024	24/01/2025	24/01/2025	24/01/2025			
		PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE	JOSE	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025
	MOTORISA	PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE	INGRID	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025
GEODIS	CASATORO	GC-G-19 FORM 170	JEISSON	23/01/2025	N/I	23/01/2025	23/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	14/02/2025	14/02/2025	14/02/2025
		GARANTIA PAGO	JEISSON	23/01/2025	N/I	23/01/2025	23/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	14/02/2025	14/02/2025	14/02/2025
	MOTORISA	GC-G-19 FORM 170	JEISSON										
MAERSK		GARANTIA PAGO	JEISSON										
	CASATORO	PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE	JOSE	10/02/2025	N/I	N/I	N/I	N/I	13/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025
		PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE	JEISSON	10/02/2025	N/I	N/I	N/I	N/I	13/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025
EXPEDITORS	MOTORISA	PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE	JEISSON	10/02/2025	N/I	N/I	N/I	N/I	13/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025
		GC-F-01 FORM	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	10/02/2025	12/02/2025	12/02/2025	12/02/2025	12/02/2025
	CASATORO	ACUERDO DE SEGURIDAD	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	10/02/2025	12/02/2025	12/02/2025	12/02/2025	12/02/2025
PUERTO BAHIA		MANDATO	JOSE	22/01/2025	24/01/2025	23/01/2025	23/01/2025	30/01/2025	31/01/2025	31/01/2025	31/01/2025	31/01/2025	31/01/2025
	CASATORO	FORM 170	JEISSON	29/01/2025	N/I	N/I	N/I	N/I	29/01/2025	30/01/2025	31/01/2025	11/02/2025	11/02/2025
	MOTORISA	FORM 170	JEISSON	29/01/2025	N/I	N/I	N/I	N/I	29/01/2025	30/01/2025	11/02/2025	11/02/2025	11/02/2025
HAPAG-LLOYD		AUTORIZACIÓN FUNCIONARIOS PARA TRAMITES	ALEJANDRA	21/01/2025		21/01/2025							
	CASATORO	AUTORIZACIÓN PAGO A TERCEROS	ALEJANDRA	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	12/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
		PODER PARA ENTREGA Y LIBERACION	ALEJANDRA	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	12/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025
IAS		FORMATO CIRCULAR 0170 CLIENTES	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	30/01/2025
	CASATORO	Vinculación y actualización asociado de negocio 170	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	N/I	N/I	29/01/2025	29/01/2025	29/01/2025	30/01/2025	30/01/2025
		ACUERDO DE SEGURIDAD IMPORTACION	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
VAL		Vinculación y actualización asociado de negocio 170	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
	CASATORO	ACUERDO DE SEGURIDAD IMPORTACION	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
		Vinculación y actualización asociado de negocio 170	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
GLOBAL LOGISTICA TRANSPORTE	MOTORISA	ACUERDO DE SEGURIDAD IMPORTACION	JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
			JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025
			JEISSON	21/01/2025	N/I	21/01/2025	22/01/2025	N/I	17/02/2025	17/02/2025	17/01/2025	17/01/2025	17/01/2025

Anexo 3

Fotografía recopilada de destrucción de documentación



5. SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL

5.4.Programación de actividades realizadas en la organización, de acuerdo con las prácticas Profesionales.

5.1.1. Cumplimiento de objetivos trazados por mes

Tabla 1

Actividades realizadas durante las prácticas profesionales ciclo 1

MES	ACTIVIDADES REALIZADAS
AGOSTO / SEPTIEMBRE	Aceptación de facturas de proveedores nacionales en el área de importación de repuestos, importación de maquinaria agrícola y maquinaria pesada en plataforma Ptesa.
	Generación de la preliquidación para los pagos de las facturas de los proveedores nacionales registradas en la plataforma Spiga +.
	Control de fechas de vencimiento para cada documentación de la empresa.

	Gestión de documentos requeridos por los proveedores para la empresa CasaToro, Motorysa.
	Alistamiento de documentos BL, facturas para enviar a la agencia de aduanas para cada operación.

Tabla 2

Actividades realizadas durante las prácticas profesionales ciclo 2

MES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OCTUBRE / NOVIEMBRE	Aceptación de facturas de proveedores nacionales en el área de importación de repuestos, importación de maquinaria agrícola y maquinaria pesada en plataforma Ptesa.
	Generación de la preliquidación para los pagos de las facturas de los proveedores nacionales registradas en la plataforma Spiga +.
	Control de fechas de vencimiento para cada documentación de la empresa.
	Gestión de documentos requeridos por los proveedores para la empresa CasaToro, Motorysa.
	Alistamiento de documentos BL, facturas para enviar a la agencia de aduanas para cada operación.
	Gestión de improntas de manera manual, imprimiendo y organizando cada documento de forma adecuada y eficiente.
	Generar reporte de facturas sin aceptar y sin registrar para equipo COMEX.
	Cambio de fecha para las facturas del sistema Spiga+ del proveedor John Deer.

Tabla 3

Actividades realizadas durante las prácticas profesionales ciclo 3

MES	ACTIVIDADES REALIZADAS
DICIEMBRE / ENERO	Aceptación de facturas de proveedores nacionales en el área de importación de repuestos, importación de maquinaria agrícola y maquinaria pesada en plataforma Ptesa.
	Generación de la preliquidación para los pagos de las facturas de los proveedores nacionales registradas en la plataforma Spiga +.
	Control de fechas de vencimiento para cada documentación de la empresa.
	Gestión de documentos requeridos por los proveedores para la empresa CasaToro, Motorysa.
	Alistamiento de documentos BL, facturas para enviar a la agencia de aduanas para cada operación.
	Gestión de improntas de manera manual, imprimiendo y organizando cada documento de forma adecuada y eficiente.
	Generar reporte de facturas sin aceptar y sin registrar para equipo COMEX.
	Cambio de fecha para las facturas del sistema Spiga+ del proveedor John Deer.
	Gestión de carta para la liberación de cada guía para cada carga requerida.
	Actualización de la documentación en la plataforma portal proveedores para cada proveedor de la empresa.
	Verificación de documentación actualizada de los proveedores OEA.
	Registro de facturas de proveedores en la plataforma Spiga+.

Tabla 4

Actividades realizadas durante las prácticas profesionales ciclo 5

MES	ACTIVIDADES REALIZADAS
ENERO / FEBRERO	Aceptación de facturas de proveedores nacionales en el área de importación de repuestos, importación de maquinaria agrícola y maquinaria pesada en plataforma Ptesa.
	Generación de la preliquidación para los pagos de las facturas de los proveedores nacionales registradas en la plataforma Spiga +.
	Control de fechas de vencimiento para cada documentación de la empresa.
	Gestión de documentos requeridos por los proveedores para la empresa CasaToro, Motorysa.
	Alistamiento de documentos BL, facturas para enviar a la agencia de aduanas para cada operación.
	Gestión de improntas de manera manual, imprimiendo y organizando cada documento de forma adecuada y eficiente.
	Generar reporte de facturas sin aceptar y sin registrar para equipo COMEX.
	Cambio de fecha para las facturas del sistema Spiga+ del proveedor John Deer.
	Gestión de carta para la liberación de cada guía para cada carga requerida.
	Actualización de la documentación en la plataforma portal proveedores para cada proveedor de la empresa.
	Verificación de documentación actualizada de los proveedores OEA.
	Registro de facturas de proveedores en la plataforma Spiga+.
	Cotizaciones con los proveedores para el transporte internacional para repuestos.