



TRABAJO DE GRADO

AMPLIACIÓN, MANUAL DE FUNCIONES DEL PRACTICANTE

TRANSBORDER S.A.S.

ARLEY STUAR IBAÑEZ ACERO

DIRECTORA: DRA. BETTY ROJAS

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE COMERCIO INTERNACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL UDCII

BOGOTÁ D.C.



TABLA DE CONTENIDO

1. RESUMEN EJECUTIVO DE LA PROPUESTA	4
Palabras Claves	4
Abstract	5
Key Words.....	5
GLOSARIO.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
2. JUSTIFICACIÓN.....	8
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	9
Presentación De La Compañía	9
Misión.....	9
Visión	10
Valores Corporativos.....	10
Propósitos	10
Ubicación Geográfica a Nivel Mundial	11
4. ESTADO ANTERIOR Y ACTUAL DE LA COMPAÑÍA	12
Resumen Ejecutivo.....	12
5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	15
Objetivo General	15
Objetivos Específicos.....	15
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS.....	16
Principales Actividades Del Practicante Transborder	16
6.1. TRAFICO AEREO	16
6.1.1.Cargas Pendientes Por Avisar	16
6.1.2. Gestión De Prealertas Aéreas.....	17
6.2. TRÁFICO MARÍTIMO	18
6.2.1. Confirmación De Zarpes y Entrega De Contenedores	18
6.2.2. Seguimientos A Itinerario, Transbordo, Solicitud De Comunicados y Solicitud de Confirmación ETA.....	19
6.3. Creación De DO's y/o Digitalización De Documentos	21



7. LOGROS DE LA PASANTÍA.....	22
CRONOGRAMA DIARIO DE FUNCIONES.....	22
PORTADA MANUAL V 2.0.....	23
MATRÍZ DOFA	24
8. PLAN OPERATIVO	25
9. CONCLUSIONES Y LOGROS	28
10. BIBLIOGRAFÍA CITADA	29
11. ANEXOS.....	30



1. RESUMEN EJECUTIVO DE LA PROPUESTA

En el presente trabajo se describen las funciones realizadas en la empresa TRANSBORDER S.A.S desde el área de operaciones de importaciones, brindando un constante seguimiento a cargas arribadas al país en las modalidades; Aéreo, Marítimo y Transporte Multimodal, provenientes de diferentes puertos a nivel mundial. Paralelo a la ampliación del Manual de funciones existente con el fin de lograr un empalme eficaz con practicantes futuros.

Palabras Claves

- Zarpes, Unitarización, seguimiento de itinerario, Seguimientos a Transbordos, alarmas, Prealertas, confirmaciones, Gestión, Puertos, Aeropuertos, Carga, Transporte Internacional, Transporte Nacional, Navieras, Aerolíneas, Nacionalización, Contenedor, Motonave (Buque), Vuelo, Sistema, Comunicación, Retrasos, Puertos de Carga, Puerto de Descarga, Instrucción de Embarque, Guía Master, Documento Hijo, Flete Internacional (Collect // Prepaid), Seguro Internacional.

Abstract

In this work, the functions performed in the company TRANSBORDER S.A.S from the import operations area are described, providing constant monitoring of loads arriving in the country in the modalities; Air, Maritime and Multimodal Transport, from different ports worldwide. Parallel to the expansion of the existing Function Manual in order to achieve an effective connection with future practitioners.

Key Words

- Departures, Unitarization, itinerary monitoring, Transshipment monitoring, alarms, Pre-alerts, confirmations, Management, Ports, Airports, Cargo, International Transport, National Transport, Shipping Companies, Airlines, Nationalization, Container, Motorboat (Vessel), Flight, System, Communication, Delays, Ports of Loading, Port of Discharge, Shipping Instruction, Master Guide, Child Document, International Freight (Collect // Prepaid), International Insurance.



GLOSARIO

- **MAWB:** (Master Air Bill of Loading) Documento comprobante de transporte entre el agente de origen y el agente en destino.
- **HAWB:** (House Air Bill OF loading) Documento comprobante de transporte entre el agente de carga y el cliente en destino.
- **TRIANGULACIÓN:** Cargas con escala en un puerto diferente al de descargue
- **ETD:** (Estimated Time Of Departure) Fecha estimada de Salida
- **ETA:** (Estimted Time Of Arrival) Fecha estimada de llegada
- **POD:** (Port of Loading) Puerto de Carga
- **COLOADER:** Cargas que vienen por parte de un agente externo. Mercancías peligrosas
- **FLC:** (Full Container Loaded) Carga completa del Contenedor (Carga de un solo cliente)
- **LCL:** (Less Container Loaded) Carga suelta, carga consolidada, Distintas mercancías que viajan juntas en un solo contenedor (Carga de varios clientes)
- **MBL:** Documento Marítimo consignado a la Compañía
- **HLB:** Documento Marítimo consignado al cliente que recibe la mercancía.
- **Shipper:** (Proveedor) Agente Carga Internacional
- **Consignee:** (Destinatario) Cliente Final / Dueño de la Mercancía



INTRODUCCIÓN

En el siguiente trabajo tiene como finalidad dar a conocer e ilustrar los objetivos, logros resultados y análisis de resultados del proceso de prácticas desarrolladas en TRANSBORDER, la cual es una empresa dedicada al agenciamiento de carga internacional, con presencia en los principales puertos y aeropuertos a nivel mundial. Tal práctica fue seleccionada como opción de grado para la Universidad Antonio Nariño; en la ejecución de la pasantía se desempeñaron a cabalidad las actividades y exigencias planteadas por la compañía y por la Institución Educativa. De esta manera se podrán apreciar informes de actividades enfocados a la mejora continua y la proactividad de las funciones asignadas en el servicio prestado.

La praxis se realiza con un enfoque netamente dirigido a la Carrera de Comercio Exterior, dando como evidencia la realización de funciones propias de la logística internacional, comunicación asertiva con clientes, compañeros, líneas navieras, aerolíneas y demás socios estratégicos o potenciales para Transborder. Por otro lado, se plantearán estrategias de identificación de procesos claves dentro del papel de pasante a fin de realizar una nueva versión mejorada del manual de funciones, para la prestación del servicio dentro del área específica en la compañía



2. JUSTIFICACIÓN

La práctica empresarial en TRANSBORDER S.A.S nace como una oportunidad que permite poner en marcha la formación académica del profesional en Comercio Internacional, de esta manera se explotan las capacidades y aptitudes del estudiante, permitiéndole amoldarse al perfil profesional establecido por la Universidad Antonio Nariño.

Realizar la practica en una empresa como TB S.A.S da luz verde al estudiante de poner a prueba los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación teórica, así mismo se genera la oportunidad de apoyar la compañía en el área determinada para el pasante, para entregar resultados eficientes y soluciones proactivas estableciendo una relación de gana-gana entre el practicante y la empresa.

De igual manera el desarrollo de la practica en TRANSBORDESR S.A.S, genera un entorno de investigación a la logística internacional y el comercio exterior desde allí se profundiza en los conocimientos teóricos impartidos por la Institución y se adquiere más conocimiento basado en la praxis y el entorno laboral ofrecido por la compañía.

Para TRANSBORDER es importante contar con el apoyo de profesionales y practicantes que demuestren cualidades humanas, generadas a partir del respeto, la moderación y buen trato; es de gran importancia una serie de aptitudes entre las que destacan la proactividad, eficiencia y búsqueda de soluciones. En conjunto se genera un perfil personal óptimo y fundamental para el logro de los objetivos, crecimiento y desarrollo de una compañía, por esta razón se brinda como apoyo al estudiante, desde el desarrollo de este trabajo, un manual de funciones ampliado que le permitirá ceñirse y acoplarse una manera más rápida y precisa



3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Presentación De La Compañía

Creada en 1993, cuenta con 6 oficinas a nivel nacional, ubicadas en las principales ciudades tales como; Bogotá, Medellín, Cali, Cartagena, Barranquilla y Buenaventura; cuenta con apoyo a nivel internacional en países como Hong Kong, México, Ciudad de Panamá, Perú, Santiago de Chile, Shanghai y Miami, contando con más de 200 puertos y aeropuertos donde se desarrollan todas sus actividades.

Es una compañía 100% colombiana, dedicada a la prestación del servicio de agenciamiento de carga internacional, importación, exportación y transporte multimodal. Cuenta con el desarrollo y coordinación integral de carga. (TRANSBORDER, 2021)

Misión

- Ofrecer óptimas soluciones logísticas buscando incrementar la competitividad de

Nuestros Clientes

- Ofrecer excelentes condiciones de trabajo que permitan el crecimiento de nuestros

Empleados

- Conocimiento profundo del mercado, nuestros clientes y sus necesidades
- Mantener niveles óptimos de rentabilidad y crecimiento sostenido
- Innovación constante en nuestros servicios. Ser más y más eficientes continuamente
- Ser una compañía responsable y solidaria con su entorno. (TRANSBORDER, 2021)



Visión

Ser la mejor entre las mejores en la creación y prestación de servicios de agente de carga y soluciones logísticas para el conocimiento internacional colombiano (TRANSBORDER, 2021)

Valores Corporativos

- Honestidad
- Respeto
- Servicio
- Compromiso social

Propósitos

- **Calidad de Vida;** mejorar la calidad de vida de nuestra gente
- **Devolver a Colombia Lo Que Nos Ha Dado;** generar proyectos sociales a fin de contribuir al crecimiento y desarrollo del país
- **Sostenibilidad De La Compañía;** generar los recursos necesarios para financiar los proyectos sociales y de igual manera mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores.

Ubicación Geográfica a Nivel Mundial



NOTA: Gráfico #1. (TRANSBORDER, 2021) *ubicación geográfica de la compañía; imagen tomada de:* <https://www.transborder.com.co/oficinas/>



4. ESTADO ANTERIOR Y ACTUAL DE LA COMPAÑÍA

Resumen Ejecutivo

DATOS GENERALES	
Estado de la empresa	Activa
NIT	800-241-469-6
Matricula mercantil	613786-04
Razón social	TRANSBORDER S A S
Razón social Antigua	TRANSBORDER S A
Domicilio actual	Carrera 11 # 64-47 / Lourdes – Bogotá
Domicilio anterior	Carrera 7 # 17-51 / Piso 11 – Bogotá
Sitio web	www.transborder.com.co
Teléfono	(1)327 53 30
FAX	(1) 327...
Email@transborder.com.co

Tabla # 1. Datos tomados de: (einformaempresas.com, 2020)

CONSTITUCION DE LA EMPRESA	
Forma jurídica	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
Código forma jurídica Anterior	S A
Fecha cambio Forma jurídica	29 – NOVIEMBRE – 2011
Fecha Constitución	24 – AGOSTO – 1994
Fecha inicio Actividad	24 – AGOSTO – 1994
Fecha Vigencia	INDEFINIDA
Cámara Registro Inicial	C.C. Bogotá
Cámara Registro Actual	C.C. Bogotá
Capital Social	2.600.000.000.00 COP
Capital Pagado	2.600.000.000.00 COP

Tabla # 2. Datos tomados de: (einformaempresas.com, 2020)

PRINCIPAL ACTIVIDAD	
CIU	Otras actividades complementarias al transporte
Código Actividad	5229
Objeto social	Agenciamiento de carga internacional, coordinar y organizar embarques, consolidar carga de exportación, desconsolidar carga de importación y emitir o recibir del exterior los documentos de transporte propios de su actividad, adquisición, arrendamiento y/o administración de bodegas, patios y prestación de servicios asociados con bodegaje para todo tipo de actividad comercial.
ACTIVIDAD SECUNDARIA	
Actividades de consultoría en gestión	

Tabla # 3. Datos tomados de (Bogotá, 2021) (einformaempresas.com, 2020)

CLIENTES Y RELACIONES	
Principales clientes	Indufaros S.A, Len Importaciones S.A.S, Itacol S.A.S., Siemens S.A, Yazaki Ciemel S.A, Comercializadora Internacional Milpa S.A., Colombiana de Comercio corbeta y/o Alkosto, Banco de la República
Principales relaciones	Bancolombia S.A., Banco Coolpatria S.A. Mediterranean Shipping Comapany, Evergreen, CMA Colombia, Zim Colombia,

Tabla # 4. Datos tomados de (einformaempresas.com, 2020) (TRANSBORDER, 2021)

ADMINISTRACION	
CARGO	APELLIDOS Y NOMBRE
Representante legal	Duperly Sánchez Carlos
Representante legal suplente	Moreno Bastidas María Consuelo
Representante legal suplente	Grillo Correa Adriana
Representante legal suplente	Diaz Martha Nohora
Presidente	Duperly Sánchez Carlos
REVISORES	
CARGO	APELLIDOS Y NOMBRE
Revisor fiscal	Vargas Márquez Carlos Alfonso
Revisor fiscal suplente	Murcia Joan Manuel

Tabla # 5. Datos tomados de (TRANSBORDER, 2021) (einformaempresas.com, 2020)

Se pueda apreciar que TRANSBORDER SAS, es una compañía estable y firmemente consolidada, la cual cuenta con años de experiencia y trayectoria en el manejo de mercancías y logística internacional, así que, desde las funciones propias que se realizaran en la pasantía se busca establecer una relación de gana-gana entre las partes involucradas obteniendo un aporte positivo que se use como herramienta en el cumplimiento de procesos y funciones internas.

5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Realizar la ampliación del manual de funciones existente destinado para el practicante por parte de la compañía, facilitando el empalme de estudiante a estudiante, optimizando la recepción correcta, entendimiento del nuevo aprendizaje y las responsabilidades a cumplir.

Objetivos Específicos

- Cumplir las funciones, tareas y responsabilidades, así como los plazos de entrega dentro del cargo a desempeñar como pasante.
- Identificar y ampliar procesos clave no contenidos o bien descritos dentro del manual ya existente. ([Ver anexos](#))
- Diseñar una matriz DOFA para contribuir al análisis de las funciones a fin de optimizar la ejecución de los procesos del practicante

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

Principales Actividades Del Practicante Transborder

6.1. TRAFICO AEREO

6.1.1. Cargas Pendientes Por Avisar

Son todas aquellas cargas aéreas que confirman arribo a destino, generalmente vienen desde varios países a nivel mundial, en esta primera función se revisan en específico las analistas; **Ana Mercedes Luna (División 1)**, quien es la responsable de regular tráfico aéreo no relacionados con Estados Unidos, y la analista **Ruby Fernanda Patiño (División 2)**, quien regula todo el tráfico aéreo relacionado con Estados Unidos.

Se revisan todas las cargas presentes en la alarma, sin embargo, es importante revisar las cargas que están en #1 dentro de la alarma y que a su vez tienen como aeropuerto de destino a Bogotá D.C., esto con el fin de agilizar el proceso de entrega de documentos por parte del tramitador **Hugo Bocanegra** y la nacionalización de la mercancía.

El aviso de arribo se realiza en apoyo con el sistema **MUISCA** de la **DIAN**, el cual nos indica fecha y hora de arribo y descargue de inconsistencias de no encontrarse esta información es necesario validar con el **tracking** de la aerolínea en relación y verificar el tipo de cambio o ajuste de itinerario que se dispuso para el vuelo. De llegar a cambiar su **ETA (Estimated Time of Arrival)** se debe notificar al cliente y realizar el ajuste con las opciones prediseñadas.

Todas las cargas que presenten arribo a Bogotá D.C. deben estar notadas en un reporte específico que identifica los aspectos claves y principales observaciones del cliente y la operación; una vez realizado, este debe enviarse a la brevedad por el Grupo de WhatsApp para que el tramitador pueda proceder a recoger las guías.

Seguido a esto se deben identificar las cargas que vienen en disposición con la aerolínea **Avianca (Tampa)** para proceder a la creación de la carta Tampa. Dicha carta se realiza con un usuario y contraseña otorgado por TRANSBORDER SAS. En el sitio WEB de la aerolínea, una vez creada esta genera un código o consecutivo que de igual manera debe enviarse al tramitador.

Se avisan de igual manera cargas con arribo a Cali y Medellín, sin embargo, en el proceso solo se valida la liberación de los documentos y el aeropuerto de destino para finalmente remitir un reporte con estas cargas al responsable de cada ciudad.

Cuando las cargas tienen arribo a Barranquilla no se deben avisar, para este caso en específico solo se validará desde el **tracking** de la aerolínea a cargo que las fechas **ETD (Estimated Time of Departure)** y **ETA** se mantengan, de no ser así se debe realizar y notificar el cambio de itinerario.

Se identifica en este punto que el aviso de cargas dispuestas en **cabotaje** no es claro y carece de un proceso idóneo de gestión.

6.1.2. Gestión De Prealertas Aéreas

Encontrado en la pestaña “Historial de Trafico”, esta función debe realizarse dos veces durante la jornada laboral. Consiste en la revisión y comparación a detalle entre las guías master (**MBL**) e hija (**HBL**) teniendo especial cuidado con el número de piezas, peso y volumen de la mercancía, el cual en su defecto debe ser el mismo en ambos documentos, así mismo se debe verificar que el **Shipper** y **Consignee** coincidan con la información reflejada en el aplicativo.

Una vez confirmado que los datos y partes involucradas se encuentran en orden, se procede a guardar los documentos en carpetas prediseñadas específicas, luego se redacta un correo a la asistente de operaciones **Leidy Liseth Espejo** confirmando las fechas ETD, ETA y la división a

la que pertenece la carga, para que como responsable proceda a la creación y digitalización del documento.

De igual manera se evidencia que este proceso no se encuentra contenido en el manual de funciones y se tiene en cuenta que el practicante debe conocerlo, dado que en casos específicos es su responsabilidad aperturar el **DO aéreo** en el sistema en base en los documentos para efectos de facturación.

6.2. TRÁFICO MARÍTIMO

6.2.1. Confirmación De Zarpes y Entrega De Contenedores

En primer lugar, se debe realizar la conformación de zarpes ya que este proceso abre paso a otra función a cargo de otra aérea. Se debe tener en cuenta que allí se revisaran cargas **FCL** marítimas de los analistas:

- Pula Roncancio (**División 1**)
- Diego Rodriguez (**División 2**)
- Camila León (**División 4**)
- Johanna Amariz
- Yasmire Oliveros

Para la confirmación se deben revisar las cargas que están desde 1 en adelante, exceptuando la analista a cargo del tráfico de Brasil Yasmire Oliveros, donde se revisan las que están en 0, ya que el tiempo en tránsito es más corto y requiere mantener informados a los clientes de manera oportuna.

Para la confirmación de zarpes y entregas se debe ingresar al historial de tráfico del cliente, generalmente el analista deja en notas de la carga el **booking**, se toma este número y se verifica

con el **tracking** de la naviera, la manera de confirmación expresada por la naviera se encuentra en el manual

Se toma Screen Shot del tracking cuando este se confirma, se verifican las fechas de **zarpe** o **entrega** dependiendo el caso y se envía un correo dejando al analista a cargo en Copia, se ajustan las fechas de acuerdo al Tracking.

En este proceso se verifica que en el manual no hay existencia de las maneras posibles para encontrar o identificar la transportadora de la carga, ni el plan a seguir cuando el Analista no deja el Numero de Reservación.

6.2.2. Seguimientos A Itinerario, Transbordo, Solicitud De Comunicados y Solicitud de Confirmación ETA

Esta función se encuentra en la pestaña denominada como **Importaciones TB** y todos los días deben quedar completamente en 0

- **Seguimientos a Itinerario**

Consiste en verificar con el número del **BL** o **MBL** en el tracking de la naviera encargada de la operación, que se dé cumplimiento a las fechas de arribo y descargue de la mercancía, en caso de que la mercancía adelante su arribo se debe notificar mediante un cambio de itinerario con las opciones predeterminadas al cliente, si se presenta un retraso mayor a tres días se deberá solicitar un **comunicado formal** a la línea naviera para que se den más detalles acerca del retraso. Si la fecha de arribo se mantiene, pero cambia el buque en el que arribara la mercancía, se realiza un proceso de **preaviso** y con la opción determinada para dar aviso al cliente en este caso. Finalmente se da cumplimiento al seguimiento.



- **Seguimientos a Transbordos**

Se presenta para cargas que previamente notifican transbordo durante la operación logística, hace parte de las funciones del practicante verificar que se dé cumplimiento a esta acción, de presentarse alguna novedad como las anteriormente mencionadas se deberá actuar de la misma manera. Para este caso en específico suele presentarse que las líneas navieras no actualizan su Tracking y por ende no se logra identificar la fecha de arribo a puerto de destino, así que, se redacta un correo desde el Historial de Trafico del Cliente solicitando la **confirmación ETA** de la operación y se mueve el seguimiento para el próximo día.

- **Comunicados pendientes**

En el correo del practicante se podrán encontrar las respuestas brindadas por las navieras en cuanto a los retrasos mayores a tres días, se debe ingresar al **D.O.** y realizar el cambio de itinerario con la opción prediseñada especificando a grosso modo las razones del retraso y se adjuntara el PDF contenido en la respuesta de la línea. Para efectos de seguimientos posteriores a cargo del analista responsable de la carga se debe archivar el correo original.

Estas funciones se encuentran expresadas de manera clara y concreta para el practicante, por ende, no es relevante ni necesario realizar una ampliación en el manual existente.

6.3. Creación De DO's y/o Digitalización De Documentos

Esta función como su nombre lo indica, refiere a adicionar al sistema toda la información de documentos de cargas negociadas recientemente, para ello el manual contiene TIPS específicos, observaciones a tener en cuenta y en general el modo de creación de los mismos, así como las posibles soluciones a tener en cuenta al momento en que se presente un error de sistema.

Para este caso se habla en general de la función ya que el proceso, aunque es en su mayoría el mismo, dependiendo de cada analista suele tener especificaciones propias, esta parte se adiciona al nuevo manual y de igual manera se incorporan Tips de creación aprendidos durante la etapa práctica; también se adiciona información a procesos más esporádicos en los cuales el practicante debe prestar apoyo para gestionar la creación de más Documentos, hablando expresamente de **prealertas de México y Brasil**. Los cuales generalmente suelen ser carga **LCL** o consolidada.

7. LOGROS DE LA PASANTÍA

Se darán a conocer los logros alcanzados durante el periodo de pasantía en contraste con los objetivos planteados, en primer lugar, lo referente al conocimiento y cumplimiento de las responsabilidades asignadas durante el periodo de práctica. En segundo lugar, a la Ampliación del Manual de Funciones del Practicante.

Cumplimiento De Tareas Asignadas

- **Objetivo:** Ejecutar las tareas asignadas en el cargo de manera correcta, procurando finalizar dentro los plazos establecidos para las mismas.
- **Logro:** Se establece un cronograma diario con las principales actividades desde el cual se lleva control sobre los plazos de entrega y gestión de las alarmas del sistema Lotus utilizado por la empresa.

CRONOGRAMA DIARIO DE FUNCIONES

CRONOGRAMA DIARIO DE ACTIVIDADES EN TRANSBORDER S.A.S		
TRAFICO AEREO	7:00	Cargas pendientes por avisar
	8:00	
	9:00	Envío de reporte de avisos y Cód. Tampa
TRAFICO MARITIMO	10:00	Confirmación de zarpes
	11:00	Confirmación de entregas de contenedores
HORA ALMUERZO	12:00	
TRAFICO MARITIMO	13:00	Seguimiento a itinerarios Cargas
	14:00	Seguimiento a Transbordos
	15:00	Envío de comunicados por parte de navieras justificando retrasos en el arribo de las mercancías
TRAFICO AEREO	16:00	Gestión de prealertas aéreas
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	17:00	Creación de DO's, y digitalización de documentos para cargas próximas en arribar
	18:00	

Tabla # 6. Cronograma de actividades diarias: [elaboración propia](#)

- **Objetivo:** Identificación de conceptos y procesos sin claridad o que no se encuentren descritos en el Manual de Funciones.
- **Logro:** Ampliación y adición de las actividades, tareas y procesos identificados a fin de optimizar el empalme de Practicantes Futuros.

PORTADA MANUAL V 2.0



- **Objetivo:** identificar aspectos positivos y negativos presentes en la empresa que puedan afectar las funciones del pasante.
- **Logro:** Realización de Matriz DOFA que permita el análisis del cargo.

MATRÍZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Poco conocimiento del practicante en casos específicos, marítimo y aéreo	Conceptualización de vocabulario y de procesos a gestionar por el pasante
Empalme lento entre el practicante antiguo y el practicante nuevo	Retroalimentación constante de los procesos desempeñados
Poco entendimiento de la documentación ofrecida por analistas en la creación de Do's o aviso de cargas Aéreas	Desarrollo óptimo de las actividades en el menor tiempo posible, esto a través de la mejora continua
Identificación casi nula de los casos especiales o clientes con carga prepaid	Creación de la versión mejorada del manual de funciones para acortar los tiempos de empalme y adecuaciones al cargo por parte del pasante
FORTALEZAS	AMENAZAS
Implementación del manual de funciones en versión ampliada. Para los pasantes provenientes de diferentes Instituciones Educativas	Caída constante de los servidores que soportan el aplicativo
Gestión y priorización correcta de los procesos para asegurar la entrega en los tiempos establecidos	Comisión de errores al gestionar cargas, ocasionando multas a la compañía.
Capacitación constante con compañeros y directivos a través de una reunión diaria, evaluando falencias y casos pendientes	Fallos en la Red de Internet que imposibilitan el acceso al sistema remoto (VPN)
	No priorizar de manera correcta las actividades y tareas del día, imposibilitando la gestión correcta de las cargas

Tabla # 7. Matriz DOFA: [elaboración propia](#)



8. PLAN OPERATIVO

CAPACITACIÓN TRANSBORDER S.A.S.		
JUNIO		
Inicio // Fin	01-06-2021	30-06-2021
METAS	ACTIVIDADES	LOGROS
Conocer la actividad principal de la empresa, valores, objetivos, normas de conducta, terminología y sistema.	Visita presencial a las instalaciones en una de las sedes principales, ubicada en Bogotá D.C.	Inducción a la familia Transborder. Conocimiento de la historia y evolución de la compañía a través del tiempo
Identificación de aéreas, procesos y organigrama de la compañía	Acompañamiento por parte de jefes orientando rangos y funciones específicas de acuerdo a jerarquía, antigüedad, conocimiento, etc.	Identificación de la estructura organizacional en el área y la compañía en general.
Desarrollo del conocimiento específico para el área	Capacitación constante acerca de los procesos específicos, para el área de operaciones de importaciones	Caracterización de actividades a desempeñar y personalización del sistema usado por TRASBORDER

Tabla # 8. Capacitación TB (Plan Operativo): elaboración propia

DESARROLLO DE FUNCIONES SIN TUTOR		
JULIO		
Inicio // Fin	01-07-2021	30-07-2021
METAS	ACTIVIDADES	LOGROS
Acoplar las funciones impartidas durante el proceso de capacitación para gestionar en el sistema, las cargas que arriban al territorio nacional	Configurar en conjunto con el aérea de soporte el sistema remoto (VPN), así como, re direccionar el envío de correos al usuario personal asignado.	Personificación del cargo gestionando los procesos pertinentes a las cargas arribadas en diferentes modalidades de transporte
Conocer y cumplir los plazos de entrega de cada una de las tareas asignadas, para las cargas presentes en sistema diariamente	Identificar los tiempos ocupados por y para cada proceso durante la jornada laboral	Desarrollo de cronograma diario con plazos exactos de entrega, desde los cuales se gestiona cada una de las alarmas del sistema

Tabla # 9. Desarrollo de funciones sin tutor. (Plan Operativo): [elaboración propia](#)

MEJORA EN LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES		
Septiembre		
Inicio // Fin	01-09-2021	30-09-2021
METAS	ACTIVIDADES	LOGROS
Capacitación de operaciones aéreas a colaborador nuevo, el cual ingresa como analista de importaciones	Apoyar con el proceso de inducción de un nuevo colaborador, quien apoyaría cargas arribadas de tráfico aéreo	Capacitación de conceptos y procesos pertinentes al aviso, gestión de pagos, liberación de guías, cabotajes y cambios de itinerarios del tráfico aéreo
Optimización de tiempos, identificando acciones clave para evitar reprocesos	Agilizar procesos, validando con el aérea de soporte el buen funcionamiento del sistema remoto	Validación con el encargado del aérea de soporte, quien realiza testeos remotos del equipo y la red local, incrementando la velocidad de respuesta de la misma

Tabla # 10. Desarrollo de funciones sin tutor. (Plan Operativo): [elaboración propia](#)

ENTREGA DE RESULTADOS		
OCTUBRE		
Inicio // Fin	01-10-2021	30-10-2021
METAS	ACTIVIDADES	LOGROS
Entrega de procesos de tipo aéreo al analista encargado	Culminación de capacitación al colaborador, que ingresa a apoyar el tráfico aéreo	Transmisión óptima de las actividades de tráfico aéreo gestionadas por el practicante, al analista de importaciones
Entrega de manual de funciones ampliado	Adicionar los procesos previamente identificados con el fin de enriquecer el manual existente	Contribuir con el empalme eficaz del próximo estudiante que pretenda, realizar su práctica dentro de la compañía

Tabla # 11. Desarrollo de funciones sin tutor. (Plan Operativo): [elaboración propia](#)



9. CONCLUSIONES Y LOGROS

En el desarrollo de la pasantía se hizo cumplimiento satisfactorio de las actividades planteadas por la compañía, se evidenciaron las principales oportunidades y amenazas que enfrenta el aprendiz al desempeñar las funciones propias del cargo. Con esta experiencia se logra nutrir el manual existente ([Revisar Anexo 1](#)) ampliando en detalle los procesos,

De igual manera se hacen entregas de informes para la universidad, logrando desempeñar los objetivos planteados con la realización de este trabajo.

Para el pasante; el desarrollo de la práctica dentro la empresa TRANBORDER ha brindado nuevos conocimientos y ha afirmado las enseñanzas inculcadas por docentes en la Universidad Antonio Nariño, generando así, una manera proactiva de pensar a la hora de ofrecer soluciones, administrar el tiempo y funciones con tal de dar cumplimiento satisfactorio a las responsabilidades asignadas.

Cabe resaltar que, gracias a lo anterior mencionado la compañía ha solicitado el ascenso del pasante, al cargo de **Asistente de Operaciones de importaciones**, resaltando por parte de jefes y compañeros la excelencia, actitudes y responsabilidad demostrada.



10. BIBLIOGRAFÍA CITADA

- Bogotá, C. d. (2021). *CC.Bogotá*. Obtenido de <https://www.ccb.org.co>
- einformaempresas.com. (2020). *eInformaEmpresas*. Obtenido de -
https://www.einforma.co/servlet/app/portal/ENTP/id_sess/0005293971400009328634000003125/prod/FIN_PROMO_CARRITO/NUEVO_REGISTRADO/1/ORIGEN/8/id_sess/0005293971400009328634000003125#
- TRANSBORDER, S. (2021). *Transborder S.A.S*. Obtenido de <https://www.transborder.com.co/>



11. ANEXOS

- Anexo 1 : [MANUAL PRACTICANTE V 1.0](#) versión antigua
- Anexo 2: [INSTRUCTIVO PRACTICANTE V 2.0](#). Versión actualizada